

Titolare del trattamento dei dati personali:

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BIANCO"

PIAZZA CASOLINI 115 - SERSALE (CZ) - Cod. Fisc. 97036410799

**Profilo di autorizzazione del trattamento dati personali effettuato dalla Unità Organizzativa
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Per come definito nel manuale operativo privacy e nel documento di sintesi la struttura operativa del personale è suddivisa in Unità Organizzative e i dati personali trattati sono raggruppati in Categorie Omogenee.

Nel presente documento sono elencati i trattamenti affidati all'Unità "Assistenti Amministrativi" e vengono definiti i limiti operativi e i comportamenti a cui attenersi. L'Unità "Assistenti Amministrativi" è costituita da personale amministrativo di segreteria; ogni persona che entra a far parte dell'organico della scuola in tale categoria, diventa automaticamente Incaricato del trattamento dell'Unità "Assistenti Amministrativi" ricevendo apposite istruzioni scritte e adeguata formazione. L'Unità "Assistenti Amministrativi" è coadiuvata nel trattamento dall'Unità "Collaboratori Scolastici" la cui partecipazione consiste nello spostare, custodire, consegnare o archiviare documenti contenenti i dati trattati.

La designazione dell'Unità "Assistenti Amministrativi" viene formalizzata con il modulo I17 nel quale sono elencati i soggetti che ne fanno parte e che devono firmare per presa visione.

Ulteriori informazioni sul trattamento e sul Processo dei dati sono riportate nel manuale operativo privacy e nel documento di sintesi.

Si ribadisce che come fonte primaria da considerare guida inequivocabile del trattamento va adottato il **Regolamento ministeriale** sulla privacy di cui al **Decreto ministeriale n. 305** del 7-12-2006 pubblicato con **G.U. n. 11 del 15-01-2007**.

I trattamenti effettuati sono quelli definiti nelle schede del regolamento; seguono ulteriori indicazioni generali.

1) TRATTAMENTI affidati all'Unità "Assistenti Amministrativi"

L'Unità "Assistenti Amministrativi" espleta la maggior parte delle attività amministrative della scuola; ne consegue che i trattamenti le sono affidati riguardano trasversalmente quasi tutti i dati personali degli interessati con i quali la scuola si rapporta. Da ciò si deduce che vengono trattati dati di ogni tipo: Identificativi, sensibili, giudiziari.

Tali dati possono essere gestiti sia sotto forma cartacea che mediante computer con software gestionali di settore e con software generico di composizione testi e fogli elettronici.

Effettua abitualmente comunicazioni telematiche per fini istituzionali a soggetti pubblici e privati.

Ai fini di una adeguata visione segue una approfondito dettaglio dei dati trattati e le specifiche complessive del trattamento.

1.1 - Dati personali di ALUNNI e loro famiglie

Sintesi delle attività del trattamento:

amministrazione, supporto alla didattica, funzioni integrative, funzioni complementari, scopi assicurativi e gestione infortuni (D.Lgs 626/94), organizzazione e funzionamento generale della scuola.

Dettaglio dei dati trattati:

- fascicolo personale, pre-iscrizione, iscrizione iniziale e annuale, persona esercente la patria potestà, nucleo familiare, tasse e contributi scolastici, pagamento delle tasse;
- assenze per motivi di salute, handicap, allergie e patologie ricorrenti, esigenze dietetiche, vaccinazioni obbligatorie, esonero da educazione fisica;
- scelta Religione Cattolica, assenze per motivi di religione non cattolica, documenti riferiti a stranieri;
- frequenza, profitto, esiti scolastici, curriculum scolastico, valutazioni intermedie e finali, lettere alla famiglia, elenchi per elezione Organi Collegiali, prestiti libri della biblioteca, elenchi diplomati alle aziende richiedenti;
- note disciplinari e provvedimenti disciplinari gravi, casi rari di denunce per violazioni penali, casi particolari d'inosservanza dell'obbligo scolastico.

1.2 - Dati personali di DIPENDENTI e loro famiglie

Sintesi delle attività del trattamento:

amministrazione generale della scuola, carriera, retribuzioni, previdenza, assicurazioni, infortuni e malattie professionali, disabilità al lavoro, scopi attinenti il D.Lgs 626/94, provvedimenti disciplinari.

Dettaglio dei dati trattati:

- fascicolo personale, dati sul servizio, presenze del personale non docente, permessi, assenze, congedi, aspettative, dati su graduatoria e su punteggio per trasferimento, scavalco da più scuole, gestione richieste part-time; gestione incentivi economici, dati sul reddito e sul patrimonio per 730, dati dello stipendio, gestione domande di prestiti, cessione del quinto, denuncia infortuni;
- certificati medici, assenze per malattia, permessi per handicap di familiare, riduzioni d'orario e simili per motivi di salute o handicap o invalidità, tutela per particolari condizioni psicofisiche (art. 124 DPR 309/90), cartella sanitaria (D.Lgs 626), sgravi erariali per handicap familiari, certificazioni sulla gravidanza, certificazioni di gravidanza persona non di ruolo, certificati di sana e robusta costituzione, inidoneità fisica;
- nomina Docente di Religione, dichiarazione di sciopero, dati sindacali (cariche, permessi, ritenuta), permessi o aspettative per cariche pubbliche;
- certificati di buona condotta, provvedimenti disciplinari, cessazione o dispensa dal servizio, destituzione per motivi disciplinari o per reati, note di merito o demerito, dichiarazione sui carichi pendenti nel casellario giudiziario, gestione pignoramenti stipendio e ritenute per danni erariali.

1.3 - Dati personali di SOGGETTI ESTERNI

Sintesi delle attività del trattamento:

attività amministrative, di bilancio, retributive, erariali, bancarie, commerciali, referenziali e tutti gli altri argomenti connessi alla categoria.

Fornitori

- Dati identificativi inerenti acquisto beni e servizi, noleggi, leasing, comodati.

Collaboratori professionali

- Dati identificativi inerenti curriculum di studi, curriculum lavorativo, profili professionali, con possibili attinenze politiche e sindacali ecc.

Corsisti

- Dati identificativi generici con possibili riferimenti allo stato di salute proprio o dei familiari o allo status personale e familiare con attinenze giudiziarie.
- Curriculum di studi, curriculum lavorativo, profilo personale.
- Frequenza, profitto, esiti formativi, valutazioni intermedie e finali, elenchi corsisti alle aziende richiedenti;

1.4 - Dati personali inerenti gli AFFARI GENERALI

Bilancio e Finanze

Sintesi delle attività del trattamento:

Previsione/consuntivo bilancio, finanziamenti, relazioni con banche, istituto cassiere, altri argomenti connessi al patrimonio della scuola.

Dettaglio dei dati trattati:

del bilancio preventivo e del conto consuntivo, movimenti di cassa, sui rapporti con l'Istituto Cassiere, per adempimenti erariali, per la gestione contabile e fiscale, per la gestione dell'inventario, fabbisogno economico al CSA, rapporti con i revisori dei conti.

Protocollo

Sintesi delle attività del trattamento:

registrazione protocollo in entrata e in uscita di documenti su tutti gli argomenti della scuola, gestione del titolare e archiviazione documenti, corrispondenza operativa.

Dettaglio dei dati trattati:

Il Dirigente trattiene i documenti in entrata e in uscita che devono confluire sul protocollo riservato; gli altri documenti, compreso i fonogrammi trascritti su carta e la posta elettronica stampata, confluiscono sul protocollo ordinario. Tutti i documenti protocollati vengono adeguatamente timbrati e annotati con le informazioni specifiche: num.prot., data, mittente/destinatario, titolare. La registrazione viene fatta su computer con specifico programma. Giornalmente viene prodotta la stampa del registro di protocollo giornaliero. Gli incaricati al trattamento, alla ricezione, alla spedizione e alla archiviazione sono coinvolti per le funzioni loro assegnate.

Attività Istituzionali

Sintesi delle attività del trattamento:

registrazione di atti e documenti su tutti gli argomenti della scuola inerenti affari generali.

Dettaglio dei dati trattati inerenti:

Corrispondenza operativa, elenchi anagrafici per attività varie della scuola, Organi Collegiali, relazioni con istituzioni scolastiche e Uffici del Miur, circolari e normativa, messaggi ricevuti da Autorità di Pubblica, sicurezza, posta elettronica con intranet e internet, corrispondenza con Enti locali, atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva, delibere, assicurazioni, preventivi per acquisti di beni e servizi, affitti, convenzioni, stage, progetti.

2) MODALITA' di raccolta dei dati

2.1 - ALUNNI e loro famiglie

- 1) La maggior parte dei dati proviene dalla amministrazione interna, dai Fascicoli Personali, dal libretto personale dello studente, da comunicazioni scritte e verbali della famiglia, da comunicazioni scritte e verbali dello studente.
- 2) Direttamente dall'interessato.
- 3) Dalla scuola di provenienza.
- 4) L'eventuale esonero da Educazione Fisica proviene da certificati medici depositati nella scuola.
- 5) I componimenti scritti provengono direttamente dagli studenti.

2.2 - DIPENDENTI e loro famiglie

- 1) La maggior parte dei dati proviene dalla amministrazione interna.
- 2) Direttamente dall'interessato.
- 3) Dalla scuola di provenienza.
- 4) Da archivi elettronici attinti direttamente dal Miur e dalle sue sedi locali e territoriali.

2.3 - ESTERNI (Fornitori, Esperti, Corsisti)

- 1) La maggior parte dei dati proviene direttamente dall'interessato.
- 2) Da altre scuole e istituzioni pubbliche.
- 3) Da albi professionali.

2.4 - AFFARI GENERALI (Finanze, Protocollo, Istituzionali)

Bilancio

- 1) La maggior parte dei dati proviene dalla amministrazione interna.
- 2) Direttamente dagli interessati.
- 3) Da archivi elettronici attinti direttamente dal Miur e dalle sue sedi locali e territoriali.

Protocollo

- 1) Direttamente dagli interessati.
- 2) Parte dei dati proviene dalla amministrazione interna.
- 3) Dall'esterno da enti Pubblici, aziende private ed associazioni.

Istituzionali

- 1) Parte dei dati proviene dalla amministrazione interna.
- 2) Dall'esterno da enti Pubblici, aziende private ed associazioni.

3) MODALITA' del trattamento dei dati

3.1 - ALUNNI e loro famiglie

- 1) I documenti con dati importanti sono raccolti e conservati negli uffici di segreteria.
- 2) I documenti certificanti esoneri, integrazioni, disabilità, dopo la visione vengono immediatamente riposti nei contenitori di provenienza.
- 3) I componimenti scritti privi di dati sensibili vengono custoditi in archivi sicuri; quelli contenenti dati sensibili vengono raccolti in busta chiusa e conservati a parte.
- 4) I registri, durante le sessioni di lavoro, sono detenuti dai docenti oppure custoditi negli appositi contenitori locati nei luoghi adibiti a tale scopo.
- 5) La certificazione, a seconda dei casi, può essere gestita con supporti cartacei o con strumento elettronico e relativo software applicativo.
- 6) Tutti i dati informatici hanno una corrispondenza cartacea.

3.2 - DIPENDENTI e loro famiglie

- 1) Il Fascicolo Personale è gestito senza l'ausilio di strumenti informatici.
- 2) La certificazione, a seconda dei casi, può essere gestita con supporti cartacei o con strumento elettronico e relativo software applicativo.
- 3) Tutti i dati informatici hanno una corrispondenza cartacea.

3.3 - ESTERNI (Fornitori, Esperti, Corsisti)

- 1) I dati tenuti in appositi raccoglitori sono gestiti in prevalenza senza l'ausilio di strumenti elettronici.
- 2) Per taluni adempimenti potrebbe necessitare l'uso di strumenti elettronici per la produzione di documenti e atti amministrativi.
- 3) Tutti i dati informatici hanno una corrispondenza cartacea.

3.4 - AFFARI GENERALI (Finanze, Protocollo, Istituzionali)

Bilancio

- 1) La gestione prevalente viene effettuata con strumenti elettronici e relativi software gestionali.
- 2) Taluni adempimenti sono gestiti senza l'ausilio di strumenti elettronici.
- 3) I dati vengono selezionati e raccolti in appositi raccoglitori.
- 4) Tutti i dati informatici hanno una corrispondenza cartacea.

Protocollo

- 1) La gestione del protocollo viene effettuata con strumenti elettronici e relativo software gestionale.
- 2) I dati vengono selezionati e raccolti in appositi raccoglitori.
- 3) Tutti i dati informatici hanno una corrispondenza cartacea.

Istituzionali

- 1) documenti gestiti senza l'ausilio di strumenti elettronici.
- 2) I dati vengono selezionati e raccolti in appositi raccoglitori.

4) ARCHIVI UTILIZZATI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI

Cartacei ALUNNI:

Fascicoli personali, archivi corrente e storico, archivio registri e prospetti, archivio Diplomi, archivio di corrispondenza generale, archivi degli elaborati corrente e storico, archivio delle prove d'esame, archivio affari generali corrente, archivio affari generali storico.

Elettronici ALUNNI:

Archivi anagrafici trattati con software applicativo di settore per:
la gestione corrente e storica degli elenchi per classe;
la certificazione corrente e storica;
gestire le valutazioni e i voti;
per la stampa di tabelloni, pagellini, pagelle e diplomi;
per la corrispondenza con le famiglie;
per le statistiche.
Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

Cartacei DIPENDENTI:

Fascicoli Personali, Archivi corrente e storico, Archivio registri, prospetti e graduatorie, Archivio di corrispondenza generale, Archivi assenze corrente e storico, Archivi stipendi corrente e storico, Affari generali corrente e storico.

Elettronici DIPENDENTI:

Archivi anagrafici trattati con software applicativo di settore per:
la gestione degli stipendi;
la gestione dei pagamenti sul bilancio;
i quadri fiscali e previdenziali;

la gestione della carriera (assenze, servizi, ricostruzione, ecc.).
Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

Cartacei ESTERNI (Fornitori, Esperti, Corsisti):

Archivi corrente e storico, archivi corrente e storico fornitori, archivi corrente e storico Bilancio.

Elettronici ESTERNI (Fornitori, Esperti, Corsisti):

Archivi anagrafici trattati con software applicativo di settore per:

la gestione dei pagamenti sul bilancio;

per eventuali quadri fiscali e previdenziali.

Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

Cartacei BILANCIO:

Archivi corrente e storico fornitori, archivi corrente e storico stipendi, archivi corrente e storico bilancio, registri e atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva

Elettronici BILANCIO:

Archivi contabili trattati con software applicativo di settore per la gestione di tutte le funzioni del bilancio (previsione, movimentazione, relazioni di cassa, assestamenti, consuntivo).

Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

Cartacei PROTOCOLLO e Attività Istituzionali:

Archivi corrente e storico generale, archivi corrente e storico riservato, registri e atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva.

Elettronici PROTOCOLLO e Attività Istituzionali:

Archivio protocollo trattato con software applicativo di settore per la registrazione giornaliera dei protocolli in entrata e in uscita.

Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

5) Dati comunicati a Enti pubblici e privati esterni alla scuola

Elenchi anagrafici (contenenti dati comuni) ad enti pubblici e a privati in occasione di stage, visite guidate, viaggi, competizioni sportive e simili.