

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
COLLABORATORI SCOLASTICI**

Per come definito nel manuale operativo 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 **"Collaboratori Scolastici"** e vengono definiti i limiti operativi e i comportamenti a cui attenersi. L'Unità è costituita dai dipendenti facenti parte delle categorie di dipendenti "Collaboratori Scolastici" e "Personale Ausiliario"; ogni dipendente appartenente a tali categorie, da quando viene inquadrato nell'organico della scuola, diventa automaticamente Incaricato del trattamento dell'Unità "Collaboratori Scolastici" ricevendo apposite istruzioni scritte e adeguata formazione. La designazione dell'Unità "Collaboratori Scolastici" viene formalizzata con il modulo **I19** nel quale sono elencati i soggetti che ne fanno parte e che dovranno firmare per presa visione.

Il trattamento affidato a tale Unità organizzativa consiste in attività generalizzate di supporto logistico al trattamento di dati espletato da tutti i soggetti che operano nella scuola.

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

Si ribadisce che la 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**.

- 1) Custodia temporanea di documenti in attesa di essere smistati.
- 2) Produrre fotocopie e ricevere/inviare fax di documenti contenenti dati personali.
- 3) Accesso all'archivio storico per depositare e prelevare documenti cartacei.
- 4) Movimentazione interna ed esterna di documenti visibili o chiusi i appositi contenitori.
- 5) Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola.
- 6) Accesso a documenti utili a fornire indicazioni minimali a utenti.
- 7) Eventuale custodia delle chiavi dell'istituto per come definito nel piano di lavoro.

Modalità di raccolta dei dati

I numerosi dati trattati da "Collaboratori Scolastici" hanno diverse e variegate provenienze:

-dall'interno: altri uffici, altre Unità organizzative, personale;
-da Enti pubblici: Miur, Csa, Regione, Provincia, Comune, Uff.Postale, ecc.
-dall'esterno: alunni, genitori, fornitori, esperti, corrieri, ecc.

Modalità di trattamento

Le esclusive operazioni indispensabili ad attuare i trattamenti assegnati sopra definiti.

Dati trattati con strumenti elettronici e relativi archivi

Per i componenti dell'Unità "Collaboratori Scolastici" non è previsto l'uso di computer, ma possono utilizzare fax e fotocopiatori per inviare, ricevere e riprodurre documenti.

Archivi cartacei utilizzati

Tutti gli archivi cartacei necessari a soggetti della scuola per il trattamento e posti in locali distanti dall'ufficio che li deve trattare;

Dati comunicati a Enti Pubblici o a privati esterni alla scuola

Spedizione o consegna di plichi predisposti dalla segreteria o dal Dirigente

Dati contenuti in contenitori chiusi, in buste chiuse, in plichi sigillati approntati dal Dirigente scolastico a da soggetti amministrativi di segreteria.

Tipi di trattamenti autorizzati all'Unità Organizzativa

Tali soggetti trattano solo documenti cartacei per fini di acquisizione, di custodia temporanea, di consegna, di spostamento, di spedizione, di archiviazione. L'articolazione organizzativa e i luoghi in cui vengono ad operare, pone tali incaricati in contatto con dati personali di ogni genere (dati comuni, sensibili e giudiziari).

Non è previsto l'utilizzo di computer né di altri strumenti elettronici finalizzati a comunicazioni telematiche. Occasionalmente possono inviare e ricevere fax e fare fotocopie.