

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Sede: **Vicolo Asilo, 3 - 28078 Romagnano Sesia (NO)**
Tel. 0163/833131 - Fax 0163/820896
e.mail: noic812006@istruzione.it - www.gcurioni.gov.it
Codice Fiscale: 82003890033



Documento programmatico sulla sicurezza (ai sensi D.L.vo 196 del 30/06/03)

Allegato 1 – ELENCO TRATTAMENTI DATI

Al fine di perseguire le finalità istituzionali, l'Istituzione scolastica tratta dati personali (sia comuni che sensibili o giudiziari) di studenti, personale dipendente, fornitori, enti od associazioni. I trattamenti sono effettuati, anche mediante strumenti elettronici, per le seguenti finalità:

adempimento agli obblighi di fonte legislativa, nazionale o comunitaria, regolamentare o derivante da atti amministrativi;

somministrazione dei servizi formativi;

gestione e formazione del personale, nelle sue varie componenti (docente e non docente);

adempimenti assicurativi;

tenuta della contabilità;

gestione delle attività informative curate ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150 contenente la "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni";

attività strumentali alle precedenti.

Fonte dei dati:

I dati trattati sono conservati su supporti informatici e/o cartacei e sono noti all'istituzione scolastica, in ragione della produzione:

di atti e/o dichiarazioni provenienti da soggetti interessati a fruire direttamente, o a beneficio dei minori sottoposti alla potestà ex art. 316 c.c., dei servizi formativi;

documenti contabili connessi alla fornitura di prestazioni e/o di servizi e/o di lavori;

documentazione bancaria, finanziaria e/o assicurativa;

documenti inerenti il rapporto di lavoro, finalizzati anche agli adempimenti retributivi e/o previdenziali.

1. Elenco dei dati personali di natura comune o sensibile.

Sulla scorta delle precisazioni sopra elencate, l'istituzione scolastica, sulla base di una prima ricognizione, con salvezza della possibilità di procedere a successive integrazioni e/o correzioni entro il 31 marzo di ogni anno dichiara, con riferimento ai destinatari o familiari dei destinatari dell'offerta formativa ovvero del personale coinvolto, a qualunque titolo, nella medesima, o interessato ad essere coinvolto, ovvero di soggetti, a qualsiasi titolo, coinvolti in rapporti negoziali con l'istituzione scolastica, o aspiranti ad assumere tale ruolo, di trattare i dati di seguito elencati:

a) Dati identificativi, ai sensi dell'art.4, comma 1, lettere b) e c) del d.lgs. n.196 del 2003, univocamente riconducibili ad un soggetto fisico, identificato o identificabile, quali nominativo, dati di nascita, residenza, domicilio, stato di famiglia, codice fiscale, stato relativo all'adempimento degli obblighi di leva.

b) Dati identificativi, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettere b) e c) del d. lgs. n. 196 del 2003, univocamente riconducibili a persone giuridiche, enti o associazioni, inerenti la forma giuridica, la data di costituzione, la sede, il domicilio, l'evoluzione degli organi rappresentativi e legali, la sede, la Partita IVA, il Codice fiscale, la titolarità di diritti o la disponibilità di beni strumentali;

c) Dati sensibili, ai sensi dell'art.4, comma 1, lett. d) del d. lgs. n. 196 del 2003;

d) Dati giudiziari, ai sensi dell'art.4, comma 1, lett.e) del d. lgs. n.196 del 2003;

e) Dati inerenti il livello di istruzione e culturale nonché relativi all'esito di scrutini, esami, piani educativi individualizzati differenziati;

f) Dati inerenti le condizioni economiche e l'adempimento degli obblighi tributari;

g) Dati riferibili a procedimenti giudiziari, pendenti in qualsiasi grado, o pregressi, di natura civile, amministrativa, tributaria, presso autorità giurisdizionali italiane o estere, diversi da quelli rientranti nell'art.4 comma 1, lett.e) del d.lgs. n.196 del 2003;

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Sede: **Vicolo Asilo, 3 - 28078 Romagnano Sesia (NO)**
Tel. **0163/833131 - Fax 0163/820896**
e.mail: noic812006@istruzione.it - www.gcurioni.gov.it
Codice Fiscale: 82003890033



- h) Dati atti a rilevare la presenza presso l'istituzione scolastica dei destinatari dell'offerta formativa ovvero dei famigliari nonché del personale coinvolto, a qualsiasi titolo, nella somministrazione di tale offerta;
- i) Dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque;
- k) Dati inerenti negoziazioni e relative modalità di pagamento rispetto a forniture di beni, servizi o di opere, ovvero proposte ed offerte inerenti le medesime negoziazioni;
- l) Dati inerenti la fornitura e le modalità di pagamento riguardo ad attività professionale a fini formativi;
- m) Dati contabili e fiscali;
- n) Dati inerenti la titolarità di diritti, il possesso o la detenzione di beni mobili registrati, mobili o immobili;
- o) Dati detenuti in applicazione di disposizioni di origine nazionale o comunitaria, atti o provvedimenti amministrativi, fonti contrattuali.

2. Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati

L'ente titolare del trattamento dei dati ha designato, mediante autonomo provvedimento (allegato al presente Documento) quale Responsabile ai sensi dell'art. 29 del d. lgs. n. 196 del 2003 la Sig.^{ra} Brugo Patrizia nata a Romagnano Sesia (NO) il 14 aprile 1954 preposto alle funzioni di D.S.G.A., in considerazione della esperienza, capacità ed affidabilità espressa dal medesimo, tale da offrire idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento.

Il suddetto Responsabile del trattamento ha ricevuto adeguate istruzioni riguardo:

- a) all'individuazione ed adozione delle misure di sicurezza da applicare nell'ambito dell'istituzione scolastica, al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità dei dati trattati;
- b) all'esigenza di provvedere, mediante atto scritto, all'individuazione delle unità legittimate al trattamento, per mezzo dei singoli preposti, ovvero di singoli incaricati, ai sensi dell'art.30 del d.lgs. n.196 del 2003, deputati ad operare sotto la diretta autorità del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite, fermo restando l'obbligo gravante sul responsabile, di vigilare sul rispetto delle misure di sicurezza adottate.
- c) all'esigenza di verificare che gli obblighi di informativa siano stati assolti correttamente, ovvero che sia stato conseguito il consenso degli interessati;
- d) all'obbligo di collaborare con il titolare nell'adempiere alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo;
- e) all'attribuzione della competenza ad elaborare e sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali;
- f) all'obbligo di osservare e far osservare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali comunque trattati da parte dell'istituzione scolastica;
- g) all'obbligo, ovvero a proporre soluzioni organizzative che consentano un ampliamento dei livelli di sicurezza

Il Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n.196 del 2003 ha provveduto ad individuare (mediante atti allegati al presente Documento) gli incaricati, autorizzandoli al trattamento dei dati in possesso dell'istituzione scolastica, esclusivamente con riferimento all'espletamento delle funzioni istituzionali ad essi rispettivamente assegnate.

Tali incaricati, in particolare, sono stati formalmente edotti in merito alla circostanza che:

- a) il trattamento e la conservazione dei dati deve avvenire esclusivamente in modo lecito e proporzionato alle funzioni istituzionali, nel rispetto della riservatezza;
- b) la raccolta, registrazione ed elaborazione dei dati, mediante strumento informatico o cartaceo, deve essere limitata alle finalità istituzionali;
- c) integra onere dell'incaricato la correzione od aggiornamento dei dati posseduti, l'esame della loro pertinenza rispetto alle funzioni
- d) integra inosservanza delle istruzioni la comunicazione, effettuata in qualsiasi maniera dei dati in possesso, con eccezione del caso che il destinatario sia l'interessato alle stesse, ovvero altri soggetti legittimati ad ricevere dette comunicazioni.

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

Sede: **Vicolo Asilo, 3 - 28078 Romagnano Sesia (NO)**

Tel. 0163/833131 - Fax 0163/820896

e.mail: noic812006@istruzione.it - www.gcurioni.gov.it

Codice Fiscale: 82003890033



L'ambito dei trattamenti autorizzati ai singoli incaricati è suscettibile di aggiornamento periodico.

A tutti gli incaricati destinati al trattamento di dati mediante strumento elettronico, sono state conferite credenziali mediante parola chiave. Con atto allegato al presente documento è stato designato l'incaricato della custodia delle copie di credenziali di autenticazione nonché della funzione di verifica del loro aggiornamento periodico ovvero della corretta utilizzazione.

Le suddette credenziali sono disattivate automaticamente dal gestore della rete periodicamente, ovvero in tutti i casi di mancata utilizzazione per almeno 6 mesi.

Concorre al trattamento anche una struttura esterna all'istituzione scolastica, incaricata mediante convenzione (allegata alla presente), del supporto, manutenzione, riparazione degli strumenti elettronici. Il titolare della struttura è stato designato quale responsabile del trattamento, in ragione dell'esperienza maturata nel settore.

Tabella 1 - Strutture proposte ai trattamenti e riparto delle responsabilità

STRUTTURA	RESPONSABILE	INCARICATO	TRATTAMENTI OPERATI DALLA STRUTTURA	COMPITI DELLA STRUTTURA
Segreteria Dirigente scolastico	Manuela POMPONI	FIUME Sonia COLLURA Patrizia GIORIA Ennia	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali Gestione della corrispondenza ricevuta ed inviata dal Dirigente dell'istituzione scolastica; Tenuta del protocollo generale con conseguente registrazione della posta, anche elettronica o ricevuta via fax, e delle comunicazioni di ufficio in entrata e in uscita	Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, comunicazione a terzi
Ufficio personale	Manuela POMPONI	GIORIA Ennia PREDA Laura	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, in materia di selezione ed amministrazione del personale registrazione delle presenze presso l'istituzione scolastica, assenze per malattia, esigenze familiari, espletamento funzioni politiche o sindacali; aspetti economici e previdenziali: paghe contributi, etc.;; Raccolta di curriculum riguardo a soggetti interessati all'espletamento di funzioni docenti	Come sopra
Servizi amministrativi	Manuela POMPONI	GIORIA Ennia PREDA Laura FIUME Sonia	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti di gestione amministrativa (tenuta dei dati connessi all'espletamento di procedimenti amministrativi, attività contrattuale, gestione di beni, procedure di bilancio)	Come sopra

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

Sede: **Vicolo Asilo, 3 - 28078 Romagnano Sesia (NO)**

Tel. 0163/833131 - Fax 0163/820896

e.mail: noic812006@istruzione.it - www.gcurioni.gov.it

Codice Fiscale: 82003890033



Servizi inerenti l'offerta formativa	Manuela POMPONI	SAGLIETTI Laura COLLURA Patrizia	Trattamenti strumentali alla predisposizione e concreta erogazione dell'offerta formativa (raccolta delle domande di iscrizione; condizioni sanitarie ed economiche dei destinatari dell'offerta formativa, documentazione concernente opzioni per insegnamenti facoltativi, dati inerenti profili sanitari o relativi al nucleo familiare dei destinatari dell'offerta formativa, per il riconoscimento di attività di sostegno in ragione di situazioni di disagio, sociale, economico o familiare, registri relativi alle presenze presso l'istituzione scolastica)	Come sopra
Servizi strumentali agli organi collegiali	Manuela POMPONI	PREDA Laura FIUME Sonia	Trattamenti strumentali alle attività degli organi collegiali ed attività connesse ai rapporti con organi pubblici (composizione degli organi collegiali rappresentativi della comunità servita dall'offerta formativa, convocazione degli organi, raccolta delle delibere, raccolta degli atti concertati con altre istituzioni pubbliche)	Come sopra
Servizi strumentali, affidati all'esterno, concernenti l'assistenza e la manutenzione degli strumenti elettronici (elaboratori e programmi)	Manuela POMPONI	Tecnico BOLOGNESI Stefano	Trattamenti strumentali (interventi di carattere tecnico aventi ad oggetto gli strumenti elettronici, effettuati anche al di fuori dei locali di pertinenza dei singoli istituti scolastici)	manutenzione tecnica dei programmi e dell'hardware utilizzati nel trattamento, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.)

3. Ambito dei trattamenti

Si precisano le modalità del trattamento dei dati nei vari uffici, mediante strumenti elettronici, secondo le modalità precisate nella tabella sottostante.

Tabella 2 – Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali

Id Trattamento	Descrizione sintetica del trattamento			Natura dei dati		Struttura di riferimento
	Finalità perseguita o attività svolta	Categorie di interessati	Terzi a cui vengono comunicati i dati	S	G	
T1	Gestione Area Alunni Relativamente ai dati sensibili e giudiziari : – Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico; – Attività educativa, didattica e formativa e di valutazione; – Rapporti Scuola-Famiglie: gestione del contenzioso.	Alunni Genitori	USP, MPI, Altre istituzioni scolastiche, ASL, Enti Locali, Gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza, Istituti di assicurazione, INAIL, Aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi,	S	S	Segreteria

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

Sede: **Vicolo Asilo, 3 - 28078 Romagnano Sesia (NO)**

Tel. **0163/833131 - Fax 0163/820896**

e.mail: noic812006@istruzione.it - www.gcurioni.gov.it

Codice Fiscale: 82003890033



T2	Gestione Area Bilancio	Personale Fornitori	USP, USR, MPI, Agenzia delle Entrate, Altre istituzioni scolastiche, INPDAP, INPS, INAIL, ASL, Altre Amministrazioni Pubbliche, Corte dei Conti, MEF, Banca che effettua il servizio di cassa			Segreteria
T3	Gestione Area Personale Relativamente ai dati sensibili e giudiziari : Selezione e reclutamento a TI e TD e gestione del rapporto di lavoro; – Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari; Organismi collegiali e commissioni istituzionali; – Rapporti Scuola-Famiglie: gestione del contenzioso.	Personale	USP, USR, MPI, Altre istituzioni scolastiche, Ordinario Diocesano, Organizzazioni Sindacali, Presidenza del Consiglio, INPDAP, INPS, INAIL, ASL, Altre Amministrazioni Pubbliche, Corte dei Conti, MEF, Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, Organi preposti alla vigilanza su igiene e sicurezza, Autorità di pubblica Sicurezza, Agenzia delle Entrate, Organi preposti agli accertamenti idoneità impiego	S	S	Segreteria
T4	Gestione Area Retribuzioni Relativamente ai dati sensibili e giudiziari : Selezione e reclutamento a TI e TD e gestione del rapporto di lavoro; – Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari; Organismi collegiali e commissioni istituzionali;	Personale	USP, USR, MPI, Altre istituzioni scolastiche, Ordinario Diocesano, Organizzazioni Sindacali, Presidenza del Consiglio, INPDAP, INPS, INAIL, ASL, Altre Amministrazioni Pubbliche, Corte dei Conti, MEF, Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile, Agenzia delle Entrate, Banca che effettua il servizio di cassa	S	S	Segreteria
T5	Gestione Fiscale	Personale	USP, MPI, Agenzia delle Entrate, Corte dei Conti, Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, MEF, Banca che effettua il servizio di cassa			Segreteria
T6	Gestione Protocollo Relativamente ai dati sensibili e giudiziari: Tutte le schede allegate al regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari	Alunni, Genitori, Fornitori, Personale, Altre amministrazioni	USP, USR, MPI, Altre istituzioni scolastiche, Ordinario Diocesano, Organizzazioni Sindacali, Presidenza del Consiglio, INPDAP, INPS, INAIL, ASL, Altre Amministrazioni Pubbliche, Corte dei Conti, MEF, Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, Organi preposti alla vigilanza su igiene e sicurezza, Autorità di pubblica Sicurezza, Agenzia delle Entrate, Organi preposti agli accertamenti idoneità impiego, Banca che effettua il servizio di cassa	S	S	Segreteria

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

Sede: **Vicolo Asilo, 3 - 28078 Romagnano Sesia (NO)**

Tel. 0163/833131 - Fax 0163/820896

e.mail: noic812006@istruzione.it - www.gcurioni.gov.it

Codice Fiscale: 82003890033



T7	Gestione Sicurezza	Personale amministrativo accesso aree Axios				Segreteria
T8	Backup e Restore	Banca dati Amministrativa				Segreteria
T9	Gestione Protocollo e corrispondenza riservata Relativamente ai dati sensibili e giudiziari: Tutte le schede allegate al regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari	Alunni, genitori, personale	USP, MPI, Altre istituzioni scolastiche, ASL, Enti Locali, Gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza, Istituti di assicurazione, INAIL, Aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, Avvocature dello Stato, Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile, Organi preposti alla vigilanza su igiene e sicurezza, Autorità di pubblica Sicurezza, Organi di polizia giudiziaria, Liberi professionisti	S	S	Segreteria
T10	Gestione della posta elettronica	Personale, utenti del servizio scolastico, fornitori				Segreteria
T11	Gestione Scioperi del Personale dipendente Relativamente ai dati sensibili e giudiziari : Selezione e reclutamento a TI e TD e gestione del rapporto di lavoro;	Personale	https://websptnet.tesoro.it/SCIOPNET	S		Segreteria
T12	Gestione Anagrafe delle prestazioni	Personale interno ed esterno, Fornitori	www.anagrafeprestazioni.it			Segreteria
T13	Invio documenti tramite Entratel e DM10	Personale esterno e della scuola	Sito entratel			Segreteria
T14	Gestione Pre96	Personale	Ragioneria Provinciale del Tesoro			Segreteria
T15	Gestione INPS	Personale	INPS	S		Segreteria
T18	Gestione Provvedimenti Disciplinari alunni Relativamente ai dati sensibili e giudiziari : – Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico; – Attività educativa, didattica e formativa e di valutazione; – Rapporti Scuola-Famiglie: gestione del contenzioso.	Genitori, Alunni, Personale	Genitori, USP	S		Segreteria
T19	Gestione Graduatorie e supplenze	Personale	USP, USR, MPI			Segreteria
T20	Gestione del personale	Personale		S	S	Segreteria

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

Sede: **Vicolo Asilo, 3 - 28078 Romagnano Sesia (NO)**

Tel. 0163/833131 - Fax 0163/820896

e.mail: noic812006@istruzione.it - www.gcurioni.gov.it

Codice Fiscale: 82003890033



T21	Gestione III^ Area e Contratti prestazione	Personale interno ed esterno Alunni	Enti Pubblici Territoriali, INAIL, Organizzazioni Sindacali, Ditte Esterne			Segreteria
T22	Gestione Trattative sindacali Relativamente ai dati sensibili e giudiziari : - Organismi collegiali e commissioni istituzionali;	Contrattazione sindacale	Componenti RSU Organizzazioni Sindacali	S		Segreteria
T23	Gestione Archivio cartaceo storico	Tutte le categorie	I dati non vengono comunicati a terzi (prima dell'eventuale comunicazione vengono trasferiti alle strutture interne autorizzate al trattamento)	S	S	Segreteria
T24	Gestione Assistenza e manutenzione hardware	Tutti i soggetti che utilizzano i PC degli uffici Amministrativi				Segreteria Presidenza
T25	Gestione titolario Generale		USP, USR, MPI			Segreteria
T26	Gestione Riproduzione e notifica documenti	Personale, Alunni, Genitori Fornitori				Segreteria
T27	Gestione Atti cartacei amministrativi	Personale, Alunni, Genitori Fornitori				Segreteria
T28	Gestione Inventario e Fornitori di beni e servizi	Ditte esterne	Ditte esterne			Segreteria

Il trattamento dei dati avviene attraverso modalità diverse: strumenti elettronici, interni (P.C.) ovvero collegati in rete fra loro, e/o mediante collegamenti alla rete intranet, e/o alla rete internet. Con riferimento alla gestione dei dati mediante rete ministeriale, l'Istituzione scolastica declina ogni responsabilità, operando come semplice utente, non essendo in grado di intervenire sulla gestione delle informazioni ivi contenute e gestite.

Con riferimento all'ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione delle copie di sicurezza, l'Istituzione scolastica, tenendo conto dell'analisi di cui al punto 5, ha ritenuto di provvedere alla custodia presso la cassaforte della segreteria riservando l'accesso a tali supporti la signora PREDA Laura.

La tabella seguente riassume il quadro dei trattamenti secondo modalità e tipologia, precisando l'ubicazione dei supporti di memorizzazione.

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

Sede: **Vicolo Asilo, 3 - 28078 Romagnano Sesia (NO)**

Tel. 0163/833131 - Fax 0163/820896

e.mail: noic812006@istruzione.it - www.gcurioni.gov.it

Codice Fiscale: 82003890033



Tabella 3 - Elenco dei trattamenti: descrizione degli strumenti utilizzati

IDENTIFICATIVO DEL TRATTAMENTO	EVENTUALE BANCHE DATI DI SUPPORTO	UBICAZIONE FISICA DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE E DELLE COPIE DI SICUREZZA	TIPOLOGIA DI DISPOSITIVI DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI INTERCONNESSIONE
Segreteria Dirigente scolastico	Ruoli del personale in formato elettronico	Nei locali dell'Istituzione scolastica siti al Piano Terra della sede centrale	PC e cartaceo	Rete locale e Internet
Ufficio personale	Ruoli del personale in formato elettronico; Archivio del personale <i>(N.B. le tabelle realizzate con excel recano l'indicazione delle assenze per festività religiose non cattoliche e/o condanne penali, appartenenza di uno o più dipendenti a categorie protette con handicap, etc.)</i>	Come sopra	PC e cartaceo	Rete locale e Internet
Servizi amministrativi	Archivio delle imprese fornitrici di servizi e/o prestazioni. Archivio contenuto negli elaboratori sottoposti a revisione o manutenzione da parte di tecnici, anche esterni, incaricati degli interventi (sia in caso di trasporto dell'elaboratore all'esterno dell'ente, presso i locali della ditta, sia in caso di intervento sul posto, cioè nei locali dell'istituzione scolastica)	Come sopra	PC e cartaceo	Rete locale e Internet
Servizi inerenti l'offerta formativa	Destinatari dell'offerta formativa con caratterizzazione religiosa, economica, sociale, sanitaria (cfr. Modello Excel e relativo "modello di previsione H")	Come sopra	PC e cartaceo	Rete locale e Internet
Servizi strumentali agli organi collegiali	Archivio dei verbali, elaborati, schede di votazione e decreti di nomina degli eletti.	Come sopra	PC e cartaceo	Rete locale e Internet

4. Trattamenti di dati personali sensibili o giudiziari con strumenti elettronici affidati all'esterno

L'Istituzione scolastica, ha proceduto alla esternalizzazione di taluni trattamenti, secondo modalità conformi a quanto previsto dal d. lgs. n. 196 del 2003, procedendo alla nomina di un soggetto esterno quale responsabile del trattamento, limitatamente ai dati e alle operazioni necessari per lo svolgimento delle attività conferite. A tal fine l'Istituzione scolastica ha imposto le cautele indicate in calce alla tabella che segue, affinché il soggetto destinatario adotti le misure di sicurezza richieste dal Codice, ivi incluso il relativo all. B. Per i soggetti indicati nella seguente tabella, l'atto di nomina è allegato al presente DPS (all. n. 3).

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

Sede: **Vicolo Asilo, 3 - 28078 Romagnano Sesia (NO)**

Tel. 0163/833131 - Fax 0163/820896

e.mail: noic812006@istruzione.it - www.gcurioni.gov.it

Codice Fiscale: 82003890033



Tabella 4 - Trattamenti affidati all'esterno

ATTIVITÀ ESTERNALIZZATA COMPORTANTE TRATTAMENTO DI DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI	DESCRIZIONE SINTETICA	DATI PERSONALI, SENSIBILI O GIUDIZIARI INTERESSATI	SOGGETTO ESTERNO	DESCRIZIONE DEI CRITERI PER L'ADOZIONE DELLE MISURE
Riparazione /ripristino dati su PC e/o Server	Conservazione e messa a disposizione tramite server in dotazione delle informazioni occorrenti per lo svolgimento dei compiti d'ufficio		Ditta esterna di cui al contratto in essere, allegato al presente DPS, come integrato dall'allegato atto di nomina a responsabile dei relativi trattamenti	Vincolo contrattuale, a carico del fornitore esterno, a tenere i comportamenti descritti in calce alla presente tabella.
	Necessario per lo svolgimento delle attività strumentali finalizzate all'installazione e al buon funzionamento degli elaboratori, dei programmi e degli altri strumenti elettronici in dotazione		Come sopra	Come sopra

5. Vincoli contrattualmente assunti dal fornitore esterno ai fini della sicurezza dei dati

L'Istituzione scolastica ha affidato all'esterno, nei termini risultanti dalla sopraindicata tabella, i trattamenti di dati personali sensibili o giudiziari, effettuato con strumenti elettronici, previa assunzione da parte dell'affidatario – nell'ambito dello stesso contratto con cui viene realizzato l'affidamento o con atto aggiuntivo – degli impegni derivanti dalle seguenti dichiarazioni:

1. di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto, sono dati personali e, come tali sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;
2. di ottemperare agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali;
3. di adottare le istruzioni specifiche ricevute per il trattamento dei dati personali e di integrarle nelle procedure già in essere;
4. di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di avvertire (allertare) immediatamente il proprio committente in caso di situazioni anomale o di emergenze;
5. di riconoscere il diritto del committente a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

6. Atti e documenti non in formato elettronico, archivi cartacei

I trattamenti di dati personali con strumenti diversi da quelli elettronici sono effettuati dagli incaricati seguendo le istruzioni scritte ad essi impartite con il documento di cui all'allegato 1, finalizzate al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali. L'aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati ha carattere annuale. Gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti. I medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate. L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solamente alle persone preventivamente autorizzate.