



ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 2-“C. FREINET”

Via Amstetten, 4 -38057 Pergine Valsugana
(0461/512312 fax 0461/530043 C.F. 96057010223
E-mail: sgr.freinet@scuole.provincia.tn.it Sito: www.icpergine2.it



**AMBITO DEL TRATTAMENTO
PER CLASSI OMOGENEE DI INCARICATI**

AD USO DEGLI INCARICATI



REPUBBLICA ITALIANA

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 2-“C. FREINET”

Via Amstetten, 4 -38057 Pergine Valsugana
(0461/512312 fax 0461/530043 C.F. 96057010223
E-mail: sgr.freinet@scuole.provincia.tn.it Sito: www.icpergine2.it



**ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 2-“C. FREINET”**

Via Amstetten, 4 -38057 Pergine Valsugana
 (0461/512312 fax 0461/530043 C.F. 96057010223
 E-mail: segr.freinet@scuole.provincia.tn.it Sito: www.icpergine2.it

**ELENCO TRATTAMENTI:**

Di seguito si riportano le tabelle relative al trattamento dei dati dell'istituto.

RIFERIMENTO TRATTAMENTO:

(T) identifica con un codice alfanumerico il tipo di trattamento effettuato.

UNITÀ ORGANIZZATIVA:

specifica la competenza degli incaricati preposti al trattamento.

| RIFERIMENTO TRATTAMENTO | UNITÀ ORGANIZZATIVA |
|-------------------------|---|
| TD 00 | GESTIONE COMPLETA DI TUTTI I TRATTAMENTI Il Dirigente Scolastico in qualità di titolare della responsabilità giuridica della scuola è autorizzato a tutti i trattamenti Vicario, Funzionario amministrativo scolastico |
| TD 01 | GESTIONE COMPLETA DI TUTTI I TRATTAMENTI AD <u>ESCLUSIONE</u> DEL PROTOCOLLO RISERVATO |
| TD 02 | DOCENTI (COMPRESIVO ANCHE DI ASSISTENTI EDUCATORI, TECNICI E PERSONALE DI SOSTEGNO) |
| TD 03-08 | PERSONALE DI SEGRETERIA |
| TD 09 | ORGANI COLLEGIALI |
| TD 10 | COLLABORATORI SCOLASTICI |

| RIF. TRATTAMENTO | TIPO TRATTAMENTO |
|------------------|---|
| TD 00 | GESTIONE COMPLETA DI TUTTI I TRATTAMENTI |

| RIF. TRATTAMENTO | TIPO TRATTAMENTO |
|------------------|--|
| TD 01 | GESTIONE COMPLETA DI TUTTI I TRATTAMENTI <u>ESCLUSO</u> IL PROTOCOLLO RISERVATO |

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 2-“C. FREINET”**

Via Amstetten, 4 -38057 Pergine Valsugana
 (0461/512312 fax 0461/530043 C.F. 96057010223
 E-mail: segr.freinet@scuole.provincia.tn.it Sito: www.icpergine2.it



| RIF. TRATTAMENTO | TIPO TRATTAMENTO |
|------------------|---|
| TD 02 | ALUNNI – DATI PERSONALI TRATTATI DA DOCENTI |

Incaricati del trattamento è la categoria “**Docenti**”. È stata individuata come unità organizzativa incaricata dei trattamenti sotto elencati l’intera categorie delle persone facenti parte dell’unità organizzativa. Pertanto ogni persona, nel momento in cui è assegnato a far parte di tali organi diventa automaticamente Incaricato di tali trattamenti e riceve un’apposita istruzione scritta.

L’unità organizzativa “**Personale di segreteria**” è stata nominata Incaricata dei trattamenti che consistono nel predisporre i fascicoli degli alunni e ex alunni, la documentazione didattica trattata dai docenti per la conservazione.

L’unità organizzativa “**Personale ausiliario (Collaboratori scolastici)**”, è stata nominata Incaricata dei trattamenti che consistono nello spostare, custodire, consegnare o archiviare documenti contenenti i dati di cui sopra.

I trattamenti che riguardano la categoria “**Docenti**” sono:

1) Le banche dati cui ha accesso il singolo docente sono:

- il registro personale (si tratta del registro del singolo docente);
- gli elaborati .

2) Le banche dati cui hanno accesso più docenti sono:

- il registro di classe;
- il registro dei verbali del consiglio di classe o di interclasse;
- la documentazione relativa alla programmazione didattica;
- i documenti di valutazione;
- la documentazione dello stato di handicap, BES;
- la corrispondenza con le famiglie;
- la documentazione giustificativa delle assenze degli alunni (es. festività religiose, certificati medici, etc);
- portfolio delle competenze;
- la programmazione relativa allo stato di disagio e salute (es. handicap, BES), nonché eventuali dati giudiziari nonché eventuali dati giudiziari (*ovvero relativi a vicende giudiziarie, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione o per i soggetti per i quali l’autorità giudiziari ha predisposto un programma di protezione nei confronti dell’alunno nonché nei confronti degli alunni che hanno commesso reati*).

Modalità di raccolta dei dati:

- 1) I dati provengono dalla scuola stessa o da altri alunni o genitori.

Modalità di trattamento:

- 1) i trattamenti sono verbalizzati in appositi registri o prendono la forma di deliberazioni;
- 2) tutte le informazioni gestite con l’ausilio di supporto elettronico hanno corrispondenza in documenti cartacei, per cui in caso di guasto elettronico è possibile ricostruirle mediante i documenti archiviati.

Elenco dei principali dati trattati con l’ausilio di strumenti elettronici e indicazione dei relativi archivi

- 1) applicativi istituzionali forniti dalla PAT
- 2) apposito software (es. Office, open office, ecc.).

Archivi cartacei utilizzati :

- 1) Archivio corrente Registri personali e registri di classe;

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 2-“C. FREINET”**

Via Amstetten, 4 -38057 Pergine Valsugana
(0461/512312 fax 0461/530043 C.F. 96057010223

E-mail: segr.freinet@scuole.provincia.tn.it Sito: www.icpergine2.it



- 2) Archivio storico personali e registri di classe;
- 3) Registri dei verbali dei Consigli di classe, del Collegio dei Docenti;
- 4) Archivio corrente elaborati;
- 5) Portfolio delle competenze;

Elenco dei principali dati comunicati a enti pubblici o a privati esterni alla scuola:

Eventuale comunicazione di delibere o mozioni. documenti cartacei.

Trattamenti per categorie omogenee da indicare nel documento programmatico sulla sicurezza:

Trattamento di tutti i dati della categoria (potenzialmente o di fatto anche dati sensibili e giudiziari; utilizzo anche del computer con software gestionale e con programmi elaborazione testi; comunicazioni telematiche anche potenziali: solo dati comuni). I dati trattati dai docenti sono nel loro insieme dati sensibili, ai sensi dell'art.4 del D.Lvo n.196 del 30 giugno 2003 comma 1 lett. b,c,d. Il trattamento dei dati da parte dei docenti (tenuta dei registri, modalità di compilazione dei documenti di valutazione, verbalizzazioni, etc.) è definito puntualmente da norme di legge o regolamentari.

ALTRE AUTORIZZAZIONI

Il presente atto vale anche quale autorizzazione ad accedere agli archivi cartacei contenenti dati sensibili e/o giudiziari, nei limiti di quanto strettamente necessario per l'esercizio delle funzioni attribuite e con le modalità previste dall'atto di incarico. Per l'accesso a tali archivi ogni soggetto incaricato è tenuto al rispetto delle indicazioni impartite dal dirigente, nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia, anche con riferimento alle modalità di consultazione ed archiviazione dei documenti, dei registri generali e di classe nonché degli altri strumenti adottati dall'Ente. L'estrazione di copia della documentazione relativa ai soggetti di cui all'ambito di trattamento può avvenire solo limitatamente alla necessità di trattamento dei dati richiesti.

Specifiche condizioni di accesso riguardano l'ambito temporale, esclusivamente costituito dall'orario di lavoro. Ogni accesso necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali al di fuori dell'orario di lavoro può essere effettuato solo a seguito di specifica ed ulteriore autorizzazione del titolare del trattamento.

Ciascun incaricato deve osservare quanto previsto dal Decreto n. 305/2006 del Ministero della Pubblica Istruzione, adottato in attuazione degli artt. 20 e 21 del Decreto Legislativo n. 196/2003, che reca l'identificazione dei dati sensibili e giudiziari che possono essere trattati dall'Istituto e le rispettive operazioni eseguibili.

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 2-“C. FREINET”**

Via Amstetten, 4 -38057 Pergine Valsugana
(0461/512312 fax 0461/530043 C.F. 96057010223
E-mail: segr.freinet@scuole.provincia.tn.it Sito: www.icpergine2.it



| RIF. TRATTAMENTO | TIPO TRATTAMENTO |
|------------------|--|
| TD 03 | ALUNNI – DATI PERSONALI TRATTATI DAL PERSONALE AMMINISTRATIVO |
| TD 04 | PERSONALE DIPENDENTE – DATI PERSONALI TRATTATI DAL PERSONALE AMMINISTRATIVO |
| TD 05 | COLLABORAZIONI PROFESSIONALI – DATI PERSONALI TRATTATI DAL PERSONALE AMMINISTRATIVO |
| TD 06 | ACQUISTI E FORNITORI – DATI PERSONALI TRATTATI DAL PERSONALE AMMINISTRATIVO |
| TD 07 | GESTIONE FINANZIARIA E DEL BILANCIO – DATI PERSONALI TRATTATI DAL PERSONALE AMMINISTRATIVO |
| TD 08 | GESTIONE ISTITUZIONALE E PROTOCOLLO – DATI PERSONALI TRATTATI DAL PERSONALE AMMINISTRATIVO |

Incaricati del trattamento è la categoria “**Personale di segreteria**”. È stata individuata come unità organizzativa incaricata dei trattamenti sotto elencati l’intera categorie delle persone facenti parte dell’unità organizzativa. Pertanto ogni persona, nel momento in cui è assegnato a far parte di tali organi diventa automaticamente Incaricato di tali trattamenti e riceve un’apposita istruzione scritta.

L’unità organizzativa “**Personale ausiliario (Collaboratori scolastici)**”, è stata nominata Incaricata dei trattamenti che consistono nello spostare, custodire, consegnare o archiviare documenti contenenti i dati di cui sopra.

Le banche dati su supporto cartaceo e/o informatizzato, contenenti dati personali, cui ha accesso l’unità organizzativa “**Personale di segreteria**”, raggruppati in insiemi omogenei, sono:

- i fascicoli relativi al personale della scuola;
- i fascicoli alunni e ex alunni;
- l’anagrafe fornitori;
- i contratti e convenzioni;
- documentazione finanziaria e contabile;
- la documentazione didattica trattata dai docenti per la conservazione;
- il registro degli infortuni;
- altro (es. archivio scuole private cessate)
- i verbali delle assemblee degli Organi Collegiali;
- la gestione e programmazione attività con personale/studenti con il trattamento dello stato di disagio e salute (es. handicap, BES), nonché eventuali dati giudiziari (*ovvero relativi a vicende giudiziarie, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione o per i soggetti per i quali l’autorità giudiziari ha predisposto un programma di protezione nei confronti dell’alunno nonché nei confronti degli alunni che hanno commesso reati*).

Elezioni delle rappresentanze agli Organi Collegiali, Gestione alunni ed ex alunni, Gestione personale dipendente docente e non docente, Stipula convenzioni, trattamento dati personali dei sottoscrittori delle stesse Gestione finanziaria e del bilancio Gestione Istituzionale e Protocollo, Elezioni delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.)

Modalità di raccolta dei dati:

- 1) i dati provengono dalla scuola stessa o da altri alunni o genitori;
- 2) i dati dal servizio della PAT;
- 3) da esterni.

Modalità di trattamento:

- 1) i trattamenti sono conservati in appositi registri o prendono la forma di deliberazioni;

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 2-“C. FREINET”**

Via Amstetten, 4 -38057 Pergine Valsugana
(0461/512312 fax 0461/530043 C.F. 96057010223

E-mail: segr.freinet@scuole.provincia.tn.it Sito: www.icpergine2.it



- 2) tutte le informazioni gestite con l'ausilio di supporto elettronico hanno corrispondenza in documenti cartacei, per cui in caso di guasto elettronico- è possibile ri-costruirle mediante i documenti archiviati;
- 3) acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi, gestione tecnica operativa della base dati

Elenco dei principali dati trattati con l'ausilio di strumenti elettronici e indicazione dei relativi archivi

- 1) applicativi istituzionali forniti dalla PAT
- 2) apposito software (es. Office, open office, ecc.).

Archivi cartacei utilizzati :

- 1) archivio corrente registri personali e registri di classe;
- 2) archivio storico personali e registri di classe;
- 3) registri dei verbali dei consigli di classe, del collegio dei docenti;
- 4) archivio corrente elaborati;
- 5) portfolio delle competenze.

Elenco dei principali dati comunicati a enti pubblici o a privati esterni alla scuola:

Eventuale comunicazione di delibere o mozioni. Documenti cartacei.

ALTRE AUTORIZZAZIONI

Il presente atto vale anche quale autorizzazione ad accedere agli archivi cartacei contenenti dati sensibili e/o giudiziari, nei limiti di quanto strettamente necessario per l'esercizio delle funzioni attribuite e con le modalità previste dall'atto di incarico. Per l'accesso a tali archivi ogni soggetto incaricato è tenuto al rispetto delle indicazioni impartite dal dirigente, nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia, anche con riferimento alle modalità di consultazione ed archiviazione dei documenti, dei registri generali e di classe nonché degli altri strumenti adottati dall'Ente. L'estrazione di copia della documentazione relativa ai soggetti di cui all'ambito di trattamento può avvenire solo limitatamente alla necessità di trattamento dei dati richiesti.

Specifiche condizioni di accesso riguardano l'ambito temporale, esclusivamente costituito dall'orario di lavoro. Ogni accesso necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali al di fuori dell'orario di lavoro può essere effettuato solo a seguito di specifica ed ulteriore autorizzazione del titolare del trattamento.

Ciascun incaricato deve osservare quanto previsto dal Decreto n. 305/2006 del Ministero della Pubblica Istruzione, adottato in attuazione degli artt. 20 e 21 del Decreto Legislativo n. 196/2003, che reca l'identificazione dei dati sensibili e giudiziari che possono essere trattati dall'Istituto e le rispettive operazioni eseguibili.

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 2-“C. FREINET”**

Via Amstetten, 4 -38057 Pergine Valsugana
(0461/512312 fax 0461/530043 C.F. 96057010223
E-mail: segr.freinet@scuole.provincia.tn.it Sito: www.icpergine2.it



| RIF. TRATTAMENTO | TIPO TRATTAMENTO |
|------------------|---|
| TD 09 | GESTIONE DI TRATTAMENTI DA PARTE DI PERSONE, ANCHE ESTERNE ALLA SCUOLA, FACENTI PARTE DEGLI OO.CC |

Incaricati del trattamento è la categoria “**Membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali**”. È stata individuata come unità organizzativa incaricata dei trattamenti sotto elencati l'intera categorie delle persone facenti parte degli organi collegiali. Pertanto ogni persona, nel momento in cui è assegnato a far parte di tali organi diventa automaticamente Incaricato di tali trattamenti e riceve un'apposita istruzione scritta.

L'unità organizzativa “**Personale di segreteria**” è stata nominata Incaricata dei trattamenti che consistono nel predisporre tutta la documentazione trattata dagli organi collegiali.

L'unità organizzativa “**Personale ausiliario (Collaboratori scolastici)**”, è stata nominata Incaricata dei trattamenti che consistono nello spostare, custodire, consegnare o archiviare documenti contenenti i dati di cui sopra.

I trattamenti che riguardano la categoria “**Membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali**” sono:

- 1) il “presidente” convoca le riunioni dell'organo e può mandare della corrispondenza alle famiglie e agli alunni;
- 2) le persone designate a far parte degli organi collegiali vengono a conoscenza di molti dati neutri, ma anche di dati personali;
- 3) le persone designate a far parte degli organi collegiali possono utilizzare elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola;
- 4) nel caso di formazione di verbali su registri dei verbali di tali organi, essi possono mettere a verbale dichiarazioni anche importanti e delicate;
- 5) partecipano alla stesura e approvazione di delibere e in vari casi le sottoscrivono;
- 6) i genitori e gli alunni eletti nei consigli di classe possono partecipare a trattamenti di dati che riguardano terzi;
- 7) i genitori e gli alunni in genere possono partecipare ad attività della scuola, partecipando a trattamenti di dati che trascendono la sfera individuale del loro figlio (ad esempio: organizzazione di corsi di recupero, ecc.) però lo fanno in forma episodica e quindi ne rispondono a titolo personale.

Modalità di raccolta dei dati:

- 1) I dati provengono dalla scuola stessa o da altri alunni o genitori.

Modalità di trattamento:

- 1) I trattamenti sono verbalizzati in appositi registri o prendono la forma di deliberazioni.
- 2) Tutte le informazioni gestite con l'ausilio di supporto elettronico hanno corrispondenza in documenti cartacei, per cui in caso di guasto elettronico è possibile ricostruirle mediante i documenti archiviati.

In genere i dati vengono trattati in **modalità anonima**

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 2-“C. FREINET”**

Via Amstetten, 4 -38057 Pergine Valsugana
(0461/512312 fax 0461/530043 C.F. 96057010223
E-mail: segr.freinet@scuole.provincia.tn.it Sito: www.icpergine2.it

**Elenco dei principali dati trattati con l'ausilio di strumenti elettronici e indicazione dei relativi archivi**

- 1) applicativi istituzionali forniti dalla PAT
- 2) apposito software (es. Office, open office, ecc.).

Archivi cartacei utilizzati :

- 1) Archivio corrente delibere;
- 2) Archivio storico delibere;
- 3) Registri dei verbali dei Consigli;

Elenco dei principali dati comunicati a enti pubblici o a privati esterni alla scuola:

Eventuale comunicazione di delibere o mozioni. Documenti cartacei

ALTRE AUTORIZZAZIONI

Il presente atto vale anche quale autorizzazione ad accedere agli archivi cartacei contenenti dati sensibili e/o giudiziari, nei limiti di quanto strettamente necessario per l'esercizio delle funzioni attribuite e con le modalità previste dall'atto di incarico. Per l'accesso a tali archivi ogni soggetto incaricato è tenuto al rispetto delle indicazioni impartite dal dirigente, nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia, anche con riferimento alle modalità di consultazione ed archiviazione dei documenti, dei registri generali e di classe nonché degli altri strumenti adottati dall'Ente. L'estrazione di copia della documentazione relativa ai soggetti di cui all'ambito di trattamento può avvenire solo limitatamente alla necessità di trattamento dei dati richiesti.

Specifiche condizioni di accesso riguardano l'ambito temporale, esclusivamente costituito dall'orario di lavoro. Ogni accesso necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali al di fuori dell'orario di lavoro può essere effettuato solo a seguito di specifica ed ulteriore autorizzazione del titolare del trattamento.

Ciascun incaricato deve osservare quanto previsto dal Decreto n. 305/2006 del Ministero della Pubblica Istruzione, adottato in attuazione degli artt. 20 e 21 del Decreto Legislativo n. 196/2003, che reca l'identificazione dei dati sensibili e giudiziari che possono essere trattati dall'Istituto e le rispettive operazioni eseguibili.

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 2-“C. FREINET”**

Via Amstetten, 4 -38057 Pergine Valsugana
(0461/512312 fax 0461/530043 C.F. 96057010223
E-mail: segr.freinet@scuole.provincia.tn.it Sito: www.icpergine2.it



| RIF. TRATTAMENTO | TIPO TRATTAMENTO |
|------------------|--|
| TD 10 | TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI EFFETTUATI DA COLLABORATORI SCOLASTICI |

Incaricati del trattamento è la categoria “**Personale ausiliario**”. È stata individuata come unità organizzativa incaricata dei trattamenti sotto elencati l’intera categorie delle persone facenti parte dell’unità organizzativa. Pertanto ogni persona, nel momento in cui è assegnato a far parte di tali organi diventa automaticamente Incaricato di tali trattamenti e ri-vece un’apposita istruzione scritta.

L’unità organizzativa “**Personale di segreteria**” è stata nominata Incaricata dei trattamenti che consistono nel predisporre i fascicoli degli alunni e ex alunni, la documentazione didattica trattata dai docenti per la conservazione e quella trattata dagli organi collegiali.

I trattamenti che riguardano la categoria “**Personale ausiliario**” consistono:
nello spostare, custodire, consegnare o archiviare documenti contenenti dati trattati dalle altre strutture organizzative.

Modalità di raccolta dei dati:

- 1) i dati provengono dalla scuola stessa o da altri alunni o genitori.

Modalità di trattamento:

- 1) i trattamenti consistono spostare, custodire, consegnare o archiviare documenti;
- 2) tutte le informazioni gestite hanno corrispondenza in documenti cartacei, per cui è possibile ricostruirle mediante i documenti archiviati.

Elenco dei principali dati trattati con l’ausilio di strumenti elettronici e indicazione dei relativi archivi

Nessuno

Archivi cartacei utilizzati:

Nessuno

Elenco dei principali dati comunicati a enti pubblici o a privati esterni alla scuola:

Eventuale comunicazione di delibere o mozioni. Documenti cartacei

ALTRE AUTORIZZAZIONI

Autorizzazione ad accedere ad archivi contenenti dati sensibili e/o giudiziari

Il personale ausiliario può accedere agli archivi contenenti i fascicoli in cui sono archiviati i dati sensibili e/o giudiziari, nei limiti di quanto strettamente necessario per l’esercizio delle funzioni di pulizia o di riordino dell’archivio. Per l’accesso a tali archivi ogni soggetto incaricato è tenuto al rispetto delle indicazioni impartite dal Dirigente, nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia, anche con riferimento alle modalità di archiviazione dei documenti, dei registri generali e di classe nonché degli altri strumenti adottati dall’Ente. L’estrazione di copia della documentazione relativa ai soggetti di cui all’ambito di trattamento non può in alcun modo avvenire. Specifiche condizioni di accesso riguardano l’ambito temporale, esclusivamente costituito dall’orario di lavoro. Ogni accesso necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali al di fuori dell’orario di lavoro può essere effettuato solo a seguito di specifica ed ulteriore autorizzazione del titolare del trattamento.

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 2-“C. FREINET”**

Via Amstetten, 4 -38057 Pergine Valsugana
(0461/512312 fax 0461/530043 C.F. 96057010223
E-mail: segr.freinet@scuole.provincia.tn.it Sito: www.icpergine2.it

**INTEGRAZIONI DA INSERIRE ALL'INTERNO DELLE SPECIFICHE LETTERE D'INCARICO.****FRASI DA AGGIUNGERE NEI CASI SPECIFICI****GESTIONE PROTOCOLLO RISERVATO**

Gestione del protocollo riservato dell'istituto. L'incaricato ha la possibilità di effettuare un trattamento di dati personali, sensibili e giudiziari. Per tale motivo l'incaricato è autorizzato al trattamento di tutti i dati nel rispetto della normativa vigente.

GESTIONE SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

I dati messi a disposizione sono quelli necessari allo svolgimento delle corrette, idonee ed efficaci misure di prevenzione e protezione, degli infortuni, previste dalla normativa vigente. La natura dei dati può essere di ogni tipo.

Gli incaricati al trattamento di dati, finalizzato alla gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro sono quelle previste dal D.Lgs.81/08 e successive integrazioni (es **RLS, RSPP, preposti, ASPP, ecc...**). Tali figure devono avere il massimo scrupolo nel trattamento e conservazione dei dati ricevuti. Si rammenta che non è ammissibile nessuna divulgazione di dati sensibili o giudiziari (o di informazioni che possano ricondurre ad essi).

RAPPRESENTANZE SINDACALI

I dati messi a disposizione sono quelli strettamente necessari allo svolgimento di corrette relazioni sindacali, così come previsto dai contratti di lavoro nazionali e decentrati.

La natura dei dati può essere di ogni tipo, quelli sensibili o giudiziari sono messi a disposizione su richiesta dell'interessato o direttamente dall'interessato stesso alle OO.SS.

Le OO.SS devono attenersi alle massime misure di sicurezza possibili per la custodia dei dati ricevuti. Si rammenta che non è ammissibile nessuna divulgazione di dati sensibili o giudiziari (o di informazioni che possano ricondurre ad essi).

Gli incaricati al trattamento di dati, finalizzato alla gestione dei rapporti sindacali, sono i delegati delle OO.SS accreditati presso la scuola, le rappresentanze sindacali elette.

GESTIONE STRUMENTI INFORMATICI

Gestione di informazioni consistenti in Dati personali o anonimi finalizzate alla promozione delle attività svolte dalla scuola alla presentazione delle sue finalità, alla descrizione dei servizi offerti. Sono pubblicati dati relativi all'organigramma funzionale dell'istituzione scolastica, organi collegiali e loro componenti con esclusione di numeri di telefono e indirizzi, questi ultimi sono resi disponibili su richiesta degli interessati.

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 2-“C. FREINET”**

Via Amstetten, 4 -38057 Pergine Valsugana
(0461/512312 fax 0461/530043 C.F. 96057010223
E-mail: segr.freinet@scuole.provincia.tn.it Sito: www.icpergine2.it

**INCARICO TRATTAMENTO DATI VACCINALI****DATI ALUNNI**

Al fine di ottemperare a quanto richiesto dalla legge n. 73 del 7 giugno 2017 coordinata con la legge di conversione 31 luglio 2017, n. 119 recante “Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione dei farmaci”, la SV è altresì autorizzata ad accedere alle banche dati rese disponibili dalla PAT, al fine di verificare con l’Azienda provinciale per i servizi sanitari, se gli alunni/studenti dello scrivente Istituto sono conformi o non conformi all’obbligo vaccinale.

Ricordiamo che gli elenchi potranno essere usati esclusivamente per l’attività di verifica delle singole posizioni e per l’avvio delle procedure previste dalla normativa vigente, quali ad esempio la convocazione dei genitori/invio di comunicazioni, nonché per la pianificazione delle attività necessarie a mettere a disposizione dei genitori la documentazione prevista dal decreto.

Vista la particolare delicatezza del trattamento, si rammenta che occorre mantenere il più stretto riserbo, ribadendo che i dati oggetto del trattamento, devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l’identificazione dell’interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.
- Ricordiamo inoltre che:
- nessun tipo di dato dovrà essere comunicato a soggetti non preventivamente identificati e/o autorizzati, o che non abbiano titolo, a conoscere tali informazioni.
- la tutela della dignità delle persone interessate, deve e dovrà essere sempre garantita, prevenendo violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell’interessato. Le modalità di trattamento dovranno altresì prevenire atti discriminatori (anche laddove non intenzionali) nei confronti dei ragazzi parzialmente immunizzati o non immunizzati – oltre che a garantire la riservatezza dei dati medesimi;
- il trattamento dei dati sullo stato vaccinale degli alunni/studenti, deve essere effettuato nei limiti espressamente previsti dalla legge.

DATI PERSONALE ATA

Al fine di ottemperare a quanto richiesto dalla legge n. 73 del 7 giugno 2017 coordinata con la legge di conversione 31 luglio 2017, n. 119 recante “Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione dei farmaci”, la SV è altresì autorizzata a richiedere al personale ATA le informazioni sanitarie necessarie a verificare la conformità dei dipendenti dello scrivente Istituto agli obblighi vaccinali.

Ricordiamo che gli elenchi potranno essere usati esclusivamente per l’attività di verifica delle singole posizioni e per l’avvio delle procedure previste dalla normativa vigente, nonché per la pianificazione delle attività necessarie a mettere a disposizione dei dipendenti la documentazione prevista dal decreto.

Vista la particolare delicatezza del trattamento, si rammenta che occorre mantenere il più stretto riserbo, ribadendo che i dati oggetto del trattamento, devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l’identificazione dell’interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 2-“C. FREINET”**

Via Amstetten, 4 -38057 Pergine Valsugana
(0461/512312 fax 0461/530043 C.F. 96057010223
E-mail: segr.freinet@scuole.provincia.tn.it Sito: www.icpergine2.it



Ricordiamo inoltre che:

- nessun tipo di dato dovrà essere comunicato a soggetti non preventivamente identificati e/o autorizzati, o che non abbiano titolo, a conoscere tali informazioni.
- la tutela della dignità delle persone interessate, deve e dovrà essere sempre garantita, prevenendo violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato. Le modalità di trattamento dovranno altresì prevenire atti discriminatori (anche laddove non intenzionali) nei confronti dei dipendenti parzialmente immunizzati o non immunizzati – oltre che a garantire la riservatezza dei dati medesimi;
- il trattamento dei dati sullo stato vaccinale dei dipendenti, deve essere effettuato nei limiti espressamente previsti dalla legge.

DATI PERSONALE DOCENTE

Al fine di ottemperare a quanto richiesto dalla legge n. 73 del 7 giugno 2017 coordinata con la legge di conversione 31 luglio 2017, n. 119 recante “Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione dei farmaci”, la SV è altresì autorizzata a richiedere al personale Docente le informazioni sanitarie necessarie a verificare la conformità dei dipendenti dello scrivente Istituto agli obblighi vaccinali.

Ricordiamo che gli elenchi potranno essere usati esclusivamente per l'attività di verifica delle singole posizioni e per l'avvio delle procedure previste dalla normativa vigente, nonché per la pianificazione delle attività necessarie a mettere a disposizione dei dipendenti la documentazione prevista dal decreto.

Vista la particolare delicatezza del trattamento, si rammenta che occorre mantenere il più stretto riserbo, ribadendo che i dati oggetto del trattamento, devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

Ricordiamo inoltre che:

- nessun tipo di dato dovrà essere comunicato a soggetti non preventivamente identificati e/o autorizzati, o che non abbiano titolo, a conoscere tali informazioni.
- la tutela della dignità delle persone interessate, deve e dovrà essere sempre garantita, prevenendo violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato. Le modalità di trattamento dovranno altresì prevenire atti discriminatori (anche laddove non intenzionali) nei confronti dei docenti parzialmente immunizzati o non immunizzati – oltre che a garantire la riservatezza dei dati medesimi;
- il trattamento dei dati sullo stato vaccinale dei dipendenti, deve essere effettuato nei limiti espressamente previsti dalla legge.