



ISTITUTO COMPRENSIVO “B. Fenoglio”
Scuola dell’Infanzia – Primaria – Secondaria 1°
Via Sant’Anna 17-12031 BAGNOLO PIEMONTE (CN)
C.F. 94033110043 – C.U. UFP20Y
0175.391804 - 0175.391804
cnic83200a@istruzione.it – cnic83200a@pec.istruzione.it
 www.ics-bagnolopiemonte.edu.it

GDPR

Registro dei Trattamenti

Ai sensi dell’Art. 30 del R.E. 2016/679

Data Agg.to
01/12/2025

Il Dirigente scolastico

- Visto** il regolamento UE 2016/679, noto anche come GDPR (General Data Protection Regulation), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- Visto** il decreto legislativo 7 dicembre 2006, n. 305 – “Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione, in attuazione degli artt. 20 e 21 del D.Lgs del 30 giugno 2003, n.196, recante il Codice in materia di protezione di dati personali;
- Visto** il Decreto Legislativo 10 agosto 2018 n. 101 recante le Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)
- Visto** l'art. 30 del Regolamento UE 2016/679 GDPR

adotta il seguente **Registro dei Trattamenti**, allo scopo di disporre di un quadro aggiornato dei trattamenti in essere all'interno dell'Istituto Scolastico - indispensabile per ogni valutazione e analisi del rischio, che contiene le informazioni relative ai dati del titolare, le finalità del trattamento, alle categorie degli interessati e dei dati trattati, le categorie dei destinatari, le misure di sicurezza tecniche ed organizzative, ma anche

Nome e dati del Titolare del Trattamento e del DPO

TITOLARE DEL TRATTAMENTO	
Denominazione	Istituto Comprensivo Beppe Fenoglio
Indirizzo	Via Sant'Anna, n°17 12031 Bagnolo Piemonte (CN)
Codice Fiscale	94033110043
Telefono / Fax	0175 391804
E-mail	cnic83200a@istruzione.it
Posta Certificata	cnic83200a@pec.istruzione.it

DATA PROTECTION OFFICER (DPO)	
Tipologia designazione	Esterno
Denominazione	MUSOLINO Antonino per Ponente Informatica snc, via Boito, 7R-17100 Savona - P.I. 01359100094
Telefono	393 0032011
E-mail	musolinoconsulting@gmail.com
Posta Certificata	musolinoconsulting@pec.it

INDICAZIONI RELATIVE AI DATI TRATTATI

In questa parte del documento vengono fornite informazioni essenziali in merito ai dati personali trattati, con riferimento alla natura ed alla classificazione;

NATURA DEI DATI TRATTATI

La natura dei dati soggetti al trattamento da parte della scuola è la seguente:

- Documentazioni complete riguardanti gli alunni, relativi al corso di studi, alla presenza di handicap, alla certificazione dell'idoneità alla pratica sportiva non agonistica, alla scelta dell'insegnamento della

religione cattolica, all'esito di scrutini, esami, piani educativi individualizzati differenziati;

- Documenti prodotti dalle famiglie anche riguardanti la certificazione della situazione patrimoniale e delle condizioni economiche;
- Documentazione riguardante il personale docente e non docente anche con elementi di individuazione di appartenenza sindacale, stato di salute, anche di congiunti per i quali vengono richiesti benefici previsti da particolari norme, allo stato di servizio, alla retribuzione, alle eventuali pratiche disciplinari;
- Dati per gestire le negoziazioni e le relative modalità di pagamento per la fornitura di beni e servizi
- Dati contabili e fiscali

TIPO DI DATI

Sulla scorta delle precisazioni sopra elencate, l'Istituzione Scolastica, sulla base di una prima ricognizione, con riserva della possibilità di procedere a successive integrazioni e/o correzioni 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:

- dati personali comuni (dati anagrafici o identificativi delle persone, indirizzi, recapiti telefonici, codici fiscali, dati bancari, informazioni circa la composizione familiare, la professione esercitata da un determinato soggetto, la sua formazione ...);
- dati sensibili (dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, appartenenza a categorie protette, portatore di handicap, stato di gravidanza, vita sessuale etc.);
- dati giudiziari (provvedimenti sul casellario giudiziale, anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato o dei relativi carichi pendenti, la qualità di imputato o indagato ai sensi degli artt. 60 o 61 del cod. proc. pen., avviso di garanzia, separazioni, affidamento dei figli, etc.).

Nel trattamento dei **dati di natura sensibile e giudiziaria**, così come definiti dall'art. 4 lettere d) ed e), verrà osservato il documento redatto da questo istituto dal titolo "Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dall'Istituto scolastico".

BANCHE DATI ATTIVATE

Le banche dati attivate sono quelle di seguito riportate:

- Alunni
- Dipendenti
- Protocollo
- Inventario
- Magazzino
- Rapporti con enti ed imprese
- Fornitori
- Bilancio
- Stipendi
- Registro di classe
- Registro degli insegnanti
- Registro infortuni alunni e dipendenti

FINALITÀ PERSEGUITA CON IL TRATTAMENTO DEI DATI

Nell'ambito della propria funzione istituzionale l'Istituto scolastico tratta dati personali di studenti, personale dipendente e fornitori, anche mediante strumenti informatici, per le seguenti finalità:

- Garanzia del servizio scolastico
- Gestione e formazione del personale
- Adempimenti assicurativi
- Certificazione degli esiti scolastici e dei servizi prestati dai dipendenti
- Acquisizione di beni e servizi da terzi fornitori
- Attività strumentali alle precedenti

Il trattamento dei dati personali è funzionale al raggiungimento delle finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale e superiore, con particolare riferimento a quelle svolte anche in forma integrata, ed è quindi di rilevante interesse pubblico, così come sancito da art. 33 Cost. Ita. e come specificato nel PTOF.

AFFIDAMENTO DEI DATI A TERZI PER IL TRATTAMENTO:

Tutti i dati posseduti dalla scuola vengono trattati esclusivamente presso gli Uffici dell'Istituto e la piattaforma di gestione documentale messa a disposizione di un fornitore esterno e nessuna altra struttura concorre al trattamento dei dati raccolti dall'Istituto. I dati potranno essere comunicati a terzi solo nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto, di attività deliberate dal PTOF e comunque nei casi previsti dalla informativa fornita agli interessati od in seguito ad esplicito consenso espresso dagli stessi.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO

I trattamenti sono realizzati prevalentemente:

- negli uffici di direzione e segreteria,
- nell' archivio della sede centrale,
- nelle aule scolastiche;
- sul sito della scuola.

I dati sono trattati con fascicoli e atti cartacei e con strumenti elettronici di elaborazione.

La conservazione ed il trattamento dei dati avviene nel modo seguente:

CARTACEO:

I dati in possesso della scuola sono conservati in locali dotati di chiusura a chiave ai quali hanno accesso esclusivamente le persone incaricate. Alcuni dati personali non sensibili possono essere riposti in armadi senza serratura ospitati in locali vigilati e sotto il controllo dei collaboratori scolastici anche dopo l'orario di chiusura degli uffici.

Per i dati sensibili si garantiranno maggiori misure di riservatezza con fascicolazione a parte, con eventuale cifratura o individuando criteri per criptare i dati stessi

MEDIANTE IL SISTEMA INFORMATICO:

Il controllo degli accessi alle varie postazioni di lavoro viene effettuato mediante l'istituzione di un sistema di autenticazione che permette l'identificazione indiretta del soggetto autorizzato al trattamento dei dati tramite riconoscimento di una credenziale logica costituita da un codice identificativo associato ad una password.

Il trattamento dei dati avviene attraverso modalità diverse:

strumenti elettronici collegati in rete fra loro e/o mediante collegamenti alla rete intranet, al Sidi, alla rete internet.

Inoltre, l'Istituzione scolastica si serve di software applicativi forniti da Madisoft-Nuvola. Attraverso tale software applicativo viene effettuata, altresì, in adempimento degli obblighi di legge, la conservazione a norma del protocollo.

Con riferimento alla gestione dei dati mediante piattaforme ministeriali, di enti previdenziali ed assicurativi, l'Istituzione Scolastica declina ogni responsabilità, operando come semplice utente, non essendo in grado di intervenire sulla gestione delle informazioni ivi contenute e gestite. I dati sono custoditi in un server sito nella sede della scuola secondaria di Primo Grado in Via Sant'Anna, 17

ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

Informazioni di base e descrizione degli strumenti utilizzati:

Identificativo del Trattamento		Natura dei dati trattati S	G	Struttura riferimento di	Altre strutture concorrenti al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati
Descrizione Sintetica						
Tr.1	Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ecc	S	G	Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati) r	Collaboratori del D.S., Collaboratori scolastici, RSPP e addetti SPP, Medico Competente Referenti di plesso Funzioni Strumentali	Documenti cartacei, registri e strumenti elettronici,
Tr.2	DIPENDENTI E ASSIMILATI Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari	S	G	Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)		Documenti cartacei e strumenti elettronici

Tr.3	Organismi collegiali e commissioni istituzionali	S		Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S., Docenti, Collaboratori scolastici, membri esterni organi collegiali	Documenti cartacei e strumenti elettronici
Tr.4	Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico	S	G	Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S., Docenti, Collaboratori scolastici,	Documenti cartacei, registri e strumenti elettronici
Tr.5	Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione	S	G	Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S., Docenti, Collaboratori scolastici, membri esterni organi collegiali	Documenti cartacei, registri e strumenti elettronici
Tr.7	Rapporti scuola – famiglie : gestione del contenzioso	S	G	Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati), Docenti, Collaboratori scolastici		Documenti cartacei e strumenti elettronici
Tr.8	Fornitori e clienti			Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Tutto il personale esterno, addetti mensa, assistenti alle autonomie, assistenti alla comunicazione, counselor, psicologo, educatore, esperti esterni, volontari	Strumenti elettronici
Tr.9	Gestione finanziaria e contabile			Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S.	Gestionale ministeriale, Nuvola, AXIOS, strumenti elettronici
Tr.10	Gestione Istituzionale			Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S.	Documenti cartacei e strumenti elettronici
Tr.11	Gestione sito web dell'istituto			Dirigente Scolastico, DSGA, segreteria, Docenti	Madisoft	Documenti cartacei e strumenti elettronici

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA FUNZIONALE AL TRATTAMENTO DATI

Si riporta di seguito una sintetica descrizione della struttura organizzativa funzionale al trattamento dei dati con i riferimenti agli incarichi conferiti, ai trattamenti operati ed alle relative responsabilità:

Struttura:	Trattamenti operati dalla struttura:	Compiti della struttura:
Dirigente Scolastico	Tutti	Direzione generale di tutte le attività, gestione delle pratiche riservate
Direttore Servizi Generali Amm.vi	Tutti	Gestione amministrativa di tutte le pratiche e supporto al Dirigente Scolastico e al Corpo Docente+pratiche riservate
Collaboratori del DS	Tutti i trattamenti delegati dal DS	Affiancamento al D.S. con deleghe parziali e sostituzione dello stesso in caso di assenza
Segreteria	Tutti in base ai compiti assegnati	Gestione amministrativa di tutte le pratiche e supporto al Dirigente Scolastico e al Corpo Docente
Corpo Docente	Tr.3, Tr.4, Tr.5, Tr.7, Tr.8, Tr.9, Tr.10, Tr.11 Tr.1+Tr.11 Docente nominato	Insegnamento e attività integrative e collaterali, partecipazione alle scelte organizzative e di orientamento generale, partecipazione alla gestione di specifiche attività (Biblioteca, scelte degli acquisti, commissioni varie, ecc.)
Collaboratori sc. e personale ausiliario	Limitatamente ad attività di supporto operativo	Apertura e chiusura della sede, custodia e controllo, consegna e ricezione plachi e lettere, pulizia, assistenza a tutte le altre attività, gestione di dati comuni di alunni, docenti e familiari

Membri ESTERNI di Organi Collegiali	Tr.3 e tutti gli altri (tranne Tr.6) limitatamente alle strette esigenze della funzione	Partecipazione alle attività gestionali e alle scelte organizzative e di orientamento generale, nonché il CDI e la GE decisioni di tipo amministrativo, finanziario, regolamentare
Incaricato del Backup periodico	A cura di Informatica System in automatico	Esegue il backup almeno settimanale degli archivi informatici contenenti dati personali. .
Tecnico informatico interno	Tutti, ma limitatamente alla funzione	Manutenzione del software e piccoli interventi sull'hardware
R.S.P.P. e Addetti al S.P.P., R.L.S.	<p>I trattamenti relativi all'applicazione della normativa sulla sicurezza (attualmente Testo unico DLgs. 81/08) o ad essa riferiti:</p> <p>Trattamenti autorizzati: tutti i trattamenti informatici e non, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni, in particolare:</p> <p>Tr.1 Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ecc.</p> <p>Tr.2 DIPENDENTI E ASSIMILATI :Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari</p> <p>Tr.3 Organismi collegiali e commissioni istituzionali</p> <p>Tr.4 Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico</p> <p>Tr.5 Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione</p>	Applicazione normativa DLgs 81/2008 e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di lavoro e nella scuola in generale

RLS – rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Diritto di consultazione di tutti i documenti e materiali informatici strettamente inerenti alla funzione e risultanti come diritto di conoscenza	Contributo all'applicazione normativa DLgs 81/2008 e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di lavoro e nella scuola in generale; verifica ecc.
Docenti Incaricati della redazione e gestione di Piani Educativi Individuali di alunni con handicap [se esistenti] creazione e gestione del sito	tutti i trattamenti informatizzati e non relativi all'attività Tr.4 Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico Tr.5 Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione	Gestione di alunni con handicap didattico grave

web [se esistente]		
Personale incaricato della creazione e gestione del sito web: Madisoft e Funzione strumentale dedicata	i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle seguenti funzioni: Tr.11 Gestione sito web dell'istituto	Creazione e gestione del sito web dell'Istituto
Altri eventuali dipendenti Incaricati		
RESPONSABILI TRATTAMENTO:		
Medico competente ai sensi del Dlgs 81/2008: Dott. Benedetto Violante fornito da Studio Medart Cuneo	I trattamenti relativi all'applicazione della normativa 81/2008 o ad essa riferiti:	Applicazione normativa Dlgs 81/2008 e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di lavoro e nella scuola in generale

RSPP o Addetto al S.P.P. ai sensi del Dlgs 81/2008.	<p>I trattamenti relativi all'applicazione della normativa 81/2008 o ad essa riferiti:</p> <p>Trattamenti autorizzati: tutti i trattamenti informatici e non, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tr.1 Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ecc. Tr.2 DIPENDENTI E ASSIMILATI :Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari Tr.3 Organismi collegiali e commissioni istituzionali Tr.4 Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico Tr.5 Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione 	Applicazione normativa Dlgs 81/2008 e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di lavoro e nella scuola in generale
Incaricato Tecnico Esterno della Manutenzione del Software: Madisoft	tutti i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni	Manutenzione del software dei computers
Incaricato Tecnico Esterno della Manutenzione dell'Hardware Informatica System	tutti i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni	Manutenzione dell'hardware dei computers

Incaricato per la creazione e gestione del sito web Assistenti amministrativi e Docente Funzione Strumentale Prof. Franca Farina	i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle seguenti attività: Tr.11 Gestione sito web dell'istituto	Creazione e gestione del sito web dell'Istituto
Società per la manutenzione del Software Madisoft	Tutti i trattamenti informatici , ma rigorosamente nei limiti della funzione	Manutenzione del software
Società per la manutenzione Hardware Informatica System	Tutti i trattamenti informatici, ma rigorosamente nei limiti della funzione	Manutenzione dell'hardware dei computers
Società per la creazione e gestione del sito web Madisoft	i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni assegnate: Tr.11 Gestione sito web dell'istituto	Creazione e gestione del sito web Istituto
Agenzia viaggi, Gestori di trasporti [Pianeta Polaris V.I.C. : entrambi nominati responsabili esterni del trattamento]	tutti i trattamenti informatici e rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni: tr.5 - attività educativa, didattica e formativa, di valutazione, ma limitatamente a pochissimi dati tr.1 – gestione del personale, in quanto accompagnatori, ma limitatamente a pochissimi dati	Organizzazione di visite d'istruzione ggi

Ente di certificazione di qualità: Marchio Saperi	tutti i trattamenti informatici e non, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni	Verifica delle condizioni che consentono l'ottenimento del marchio di qualità
Amministratore del sistema informatico Informatica System	Tutti i trattamenti informatici, ma rigorosamente nei limiti della funzione	Gestione del sistema informatico dell'istituto

A tutti i Preposti destinati al trattamento di dati mediante strumento elettronico, sono state conferite credenziali di autenticazioni mediante parola chiave. Al fine di meglio precisare la suddetta ripartizione delle funzioni si rinvia alla tabella seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>Struttura deputata al trattamento</i>	<i>Incaricato</i>	<i>Trattamenti operati dalla struttura</i>	<i>Compiti della struttura</i>
Segreteria DIDATTICA e Protocollo		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 e delle comunicazioni di ufficio in entrata e in uscita	Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.)

Servizi inerenti l'offerta formativa		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	
Servizi strumentali agli organi collegiali		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. Gestione Amministrativa: Uscite didattiche	
Servizi inerenti la gestione amministrativa			

Segreteria AMMINISTRATIVA e protocollo	Genovesio Daniela	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, in materia di selezione ed amministrazione del personale: registrazione delle presenza presso l'Istituzione Scolastica, assenze per malattia, esigenze familiari, espletamento funzioni politiche o sindacali etc.; aspetti economici e previdenziali: paghe	Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento, gestione tecnica operativa della base
Gestione del personale			

Servizi amministrativi	Garnero Stefania	contributi, etc.; raccolta di curricula riguardo a soggetti interessati all'espletamento di funzioni docenti Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti di gestione amministrativa: tenuta dei dati connessi all'espletamento di procedimenti amministrativi, attività contrattuale, procedure di bilancio	dati (salvataggi, ripristini, ecc.)
------------------------	------------------	--	-------------------------------------

Servizi inerenti l'ampliamento dell'offerta formativa	Garnero Stefania	Trattamenti strumentali alla predisposizione e concreta erogazione dell'attività di ampliamento dell'offerta formativa: documentazione concernente opzioni per insegnamenti facoltativi, contratti	
Servizi inerenti a gestione amministrativa	1	Gestione Amministrativa: Gestione dei beni Procedure di acquisto	

PROTOCOLLO ARCHIVIO	Manavella Deborah	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 e delle comunicazioni di ufficio in entrata e in uscita	Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.)
--------------------------------	-------------------	--	---

COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici, nei loro specifici incarichi o nelle loro mansioni generali previsti dal C.C.N.L. e dalla Contrattazione di Istituto nell'area specifica di appartenenza (accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, ausilio materiale nei confronti degli alunni in situazione di difficoltà, custodia e sorveglianza nei locali scolastici, vigilanza nei confronti del pubblico evitando ed inibendo l'intrusione di persone estranee, collaborazione con i docenti e con il personale di segreteria, pulizia dei locali), osserveranno la massima privacy, evitando di diffondere notizie che devono restare private, in particolare quando ricevono, per essere distribuite, circolari interne e comunicazioni in visione al personale docente.

DOCENTI

I docenti a tempo indeterminato o determinato e tutte le altre unità di personale che a qualunque titolo hanno rapporto di lavoro anche occasionale (stipule di contratti o convenzioni) con l'Istituzione Scolastica eviteranno di diffondere notizie che resteranno segrete sia per quanto attiene i dati personali comuni, sia per i dati sensibili che hanno acquisito in virtù del loro ufficio. Il docente, per la sfera di competenza, rientra nell'ambito dei soggetti indicati dall'art. 29 del Regolamento UE 2016/679 che agiscono, nell'ambito del trattamento dei dati personali, sotto la diretta autorità del Titolare del trattamento sia per le categorie di dati cui può accedere, sia per la tipologia di trattamento e vincoli specifici ai sensi dell'art. 4 del Codice, sia per le istruzioni in merito ai soggetti cui i dati possono essere comunicati o diffusi.

I dati trattati dai docenti si rinvengono nei registri dei verbali degli OO.CC., nel registro elettronico, nelle diagnosi funzionali per la situazione di handicap, in eventuali certificati medici, etc. Il trattamento dei dati da parte dei docenti è definito puntualmente da norme di legge.

SITO WEB, ALBO ON LINE

Il personale docente e gli alunni che si occupano del sito web della scuola e il personale amministrativo che si occupa dell'albo on line eviteranno di diffondere notizie che resteranno segrete sia per quanto attiene i dati personali comuni, sia per i dati sensibili che hanno acquisito in virtù del loro ufficio. Entrambe le figure rientrano nell'ambito dei soggetti indicati dall'art. 29 del Regolamento UE 2016/679 che agiscono, nell'ambito del trattamento dei dati personali, sotto la diretta autorità del Titolare del trattamento sia per le categorie di dati cui possono accedere, sia per la tipologia di trattamento e vincoli specifici ai sensi dell'art.4 del Codice, sia per le istruzioni in merito ai soggetti cui i dati possono essere comunicati o diffusi.

Tale personale riceverà specifica informazione/formazione da parte del Titolare del trattamento circa gli specifici doveri e gli adempimenti cui sono tenuti in ragione del loro ufficio, della riservatezza che si deve ai dati che trattano per il fatto di essere dipendenti di questa pubblica Istituzione Scolastica. Ad essi sarà consegnato una copia della normativa che riguarda la sicurezza del trattamento dei dati in vigore al momento della nomina. Tale nomina è a tempo indeterminato, decade per revoca, o con il venir meno dei compiti che giustificano il trattamento

2. ANALISI DEI RISCHI INCOMBENTI SUI DATI

L'Istituzione Scolastica ha proceduto ad una ricognizione dei rischi che potrebbero comportare la distruzione, sottrazione, perdita, trattamento abusivo dei dati di origine dolosa, colposa, ovvero meramente fortuita, in grado di recare pregiudizio ai dati personali trattati.

Le fonti di rischio sono state accorpate in:

1) Comportamenti degli operatori

Sottrazione di credenziali di autenticazione; comportamenti imperiti, imprudenti o negligenti dei soggetti legittimati al trattamento dei dati; comportamenti dolosi dei soggetti legittimati; errori materiali.

2) Eventi relativi agli strumenti

Danno arreca da virus informatici e/o da hackers, mediante interventi precedenti all'aggiornamento degli strumenti di contrasto attivati (software e firewall), spamming o tecniche di sabotaggio. Malfunzionamento, indisponibilità o usura fisica degli strumenti. Accessi abusivi negli strumenti elettronici. Intercettazione dei dati in occasione di trasmissione in rete.

3) Eventi relativi al contesto fisico-ambientale.

Distruzione o perdita di dati in conseguenza di eventi incontrollabili (terremoto) ovvero, seppur astrattamente preventivabili (incendi o allagamenti) di origine fortuita, dolosa o colposa, per i quali non è possibile apprestare cautele. Guasti a sistemi complementari, quale la mancata erogazione di energia elettrica per lunghi periodi di tempo, in grado di pregiudicare la climatizzazione dei locali. Furto o danneggiamento degli strumenti elettronici di trattamento dei dati, in orario diverso da quello di lavoro. Accesso non autorizzato da parte di terzi – interni o esterni all'istituzione scolastica – mediante uso abusivo di credenziali di autenticazione, in funzione di danneggiamento o sottrazione dei dati. Errori umani nell'attivazione degli strumenti di protezione.

I suddetti rischi sono **stati ripartiti in classi di gravità, tenendo conto** della concreta possibilità di realizzazione presso l'istituzione scolastica, adottando la seguente scansione:

A = alto B = basso EE = molto elevato M = medio MA = medio-alto MB = medio-basso

La tabella seguente sintetizza i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati, valutandone le possibili conseguenze e stimandone la gravità, ponendoli altresì in correlazione con le misure di sicurezza previste.

Analisi dei rischi

EVENTO	IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI			RIF. MISURE DI AZIONE
	DESCRIZIONE		GRAVITA' STIMATA	
COMPORTAMENTI DEGLI OPERATORI	Furto di credenziali di autenticazione	Accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Formazione e flusso continuo di informazione
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Errore materiale	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione
EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI	Azione di virus informatici o di codici malefici	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori;	EE	Adozione di idonei dispositivi di protezione: software - firewall
	Spamming o altre tecniche di sabotaggio	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori;	EE	Adozione di idonei dispositivi di protezione: software - firewall

		elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi		
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	MA	Assistenza e manutenzione continua degli elaboratori e dei programmi; ricambio periodico
	Accessi esterni non autorizzati	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	MA	Adozione di idonei dispositivi di protezione: password
	Intercettazione di informazioni in rete	Dispersione di dati; accesso altrui non autorizzato	MA	Adozione di idonei dispositivi di protezione: firewall
EVENTI RELATIVI AL CONTESTO	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Protezione dei locali mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati

	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Dispersione e perdita di dati, di programmi e di elaboratori;	MB	Protezione dei locali e dei siti di ubicazione degli elaboratori e dei supporti di
--	---	---	----	--

	accesso altrui non autorizzato			memorizzazione mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati
	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita di dati, dei programmi e degli elaboratori	M	Attività di prevenzione, controllo, assistenza e manutenzione periodica, vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione
	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, etc.)	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	A	Attività di controllo, assistenza e manutenzione periodica backup periodici gruppo di continuità posizionamento personal computer
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione

3. PROTEZIONE DELLE AREE E DEI LOCALI

Al fine di garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali rilevanti ai fini della loro custodia ed accessibilità, sono state adottate le seguenti misure:

- le aree contenenti dati in supporto cartaceo (mobili ed armadi contenenti documenti) sono ubicate in modo tale che ciascun addetto possa rilevare a vista il tentativo di accesso da parte di persone estranee e, di conseguenza, impedirne l'accesso a persone non autorizzate;
- l'ubicazione di stampanti ed apparecchio telefax tradizionale non consente ad estranei di leggere od asportare eventualmente documenti non ancora prelevati dal personale;
- il personale amministrativo, incaricato del trattamento, ha ricevuto le opportune istruzioni per la tutela e la protezione dei dati in formato cartaceo e dei dispositivi informatici attraverso i quali avviene il

trattamento dei dati personali;

- l'accesso ai locali in cui avviene il trattamento e la custodia di dati personali è vigilato dai Collaboratori Scolastici cui è assegnato il compito di impedire l'intrusione da parte di persone non autorizzate e di identificare e quindi verificare l'autorizzazione all'accesso ai locali dei soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura degli uffici;
- installazione di antivirus sul server e sui pc client al fine di impedire ingressi di pirati o intercettazioni sulla rete informatica di questa istituzione scolastica con la configurazione di

password e impostazione di tutte le misure di sicurezza necessarie.

L'Istituzione Scolastica è dotata di impianto elettrico a norma e di appositi estintori.

4. TRATTAMENTI SENZA AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

Relativamente ai supporti cartacei, i criteri di protezione dei dati debbono essere ricercati nei seguenti:

- qualsiasi documento presentato alla scuola va inserito, quando personale, in apposite cartelline non trasparenti;
- qualsiasi documento che l'istituzione scolastica consegna agli utenti va inserito, quando riservato o contenente documentazione sensibile, in apposite buste o cartelline non trasparenti.
- Le eventuali rubriche telefoniche in utilizzo su supporto cartaceo sono richiuse dopo la consultazione ed il primo foglio delle rubriche stesse, leggibile dall'esterno, non contiene alcun dato (praticamente il primo foglio funge da copertina).
- Tutti i documenti cartacei sono custoditi in idonei armadi chiusi a chiave e posti in locali vigilati

5. TRATTAMENTI CON STRUMENTI ELETTRONICI

In primo luogo occorre osservare che i computer risultano tutti sollevati da terra, in modo da evitare eventuali danneggiamenti e perdite di dati dovute ad allagamenti.

In secondo luogo si evidenzia che il server è collegato a un gruppo di continuità che consente di prevenire la perdita di dati derivanti da sbalzi di tensione o da interruzione di corrente elettrica. Non appena si dovesse verificare la mancanza di energia elettrica si raccomanda di procedere alla rapida chiusura di qualunque sessione in corso, al salvataggio dei dati sul disco rigido e all'avvio della procedura di spegnimento del server. Ulteriori garanzie sulla protezione delle basi dati sul server sono offerte dalla presenza di dischi rigidi che permettano il recupero dei dati anche in presenza di un guasto su uno dei dischi. Nel caso in cui dovesse intervenire il guasto di uno dei dischi del server il responsabile del trattamento dovrà dare immediata comunicazione del fatto all'Amministratore del sistema informatico della rete di segreteria che dovrà procedere all'immediata duplicazione degli archivi del disco e alle operazioni necessarie al ripristino o alla sostituzione del disco difettoso.

Gli incaricati del trattamento hanno ricevuto adeguate istruzioni in merito al trattamento dei dati con lo strumento informatico anche in relazione ai possibili rischi alla integrità ed alla riservatezza dei dati trattati

6. SISTEMA DI AUTENTICAZIONE ED AUTORIZZAZIONE

Il trattamento di dati personali con strumenti informatici è limitato al personale **incaricato al trattamento** dotato di un codice per l'identificazione dell'incaricato associato ad una parola chiave riservata conosciuta solo dal medesimo.

Per quanto riguarda il **sistema di autorizzazione**, a ciascun **incaricato del trattamento** nominato dal DS sono dati i poteri di inserimento, accesso, modifica e cancellazione sui dati relativi a tutte le aree indipendentemente dalla struttura organizzativa cui sono assegnati. Tale scelta si è resa necessaria per garantire la continuità dell'attività amministrativa della segreteria consentendo la sostituzione del personale assente. Eventuali limitazioni all'accesso a determinati dati verranno all'occorrenza determinate modificando i permessi relativi alle password assegnate a ciascun incaricato.

Le credenziali di accesso rilasciate al personale docente permettono l'accesso all'applicazione registro elettronico e dei servizi di segreteria digitale eventualmente attivati ma non ai dati trattati dal personale amministrativo per lo svolgimento della propria attività.

7. PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al Titolare spetta il compito di provvedere all'opportuna formazione di tutti i soggetti designati al trattamento dei dati al fine di:

- garantire il massimo rispetto delle procedure elencate nel presente Documento;
- rendere edotto il personale sui rischi che incombono sui dati e le modalità su come prevenire i danni;
- informare il personale sulle responsabilità che ne derivano.

Il Titolare valuterà opportunamente il livello di preparazione dei singoli addetti in merito alle procedure (informatiche e non) utilizzate per il trattamento e la custodia dei dati; eventuali lacune saranno colmate con appositi interventi formativi volti a rendere i soggetti interessati idonei a svolgere gli incarichi loro assegnati.

8. PROGRAMMA DI REVISIONE ED ADEGUAMENTO

Il presente documento costituisce una prima versione del registro dei trattamenti redatta in occasione della piena operatività del Regolamento UE 2016/679 intervenuta il 25/05/2016 cui seguiranno aggiornamenti a seguito di integrazioni o modifiche nel rispetto delle indicazioni fornite dal Garante per l'area istruzione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott. di ric. Nicola ROSSETTO)**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e s.m.i.
e norme collegate il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa