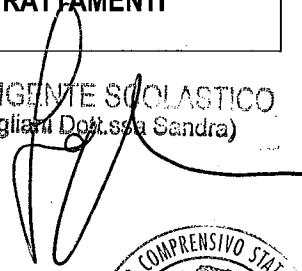


I.C. DOSOLO POMPONESCO VIADANA

M. 6.1.1 REGISTRO DEI TRATTAMENTI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Sogliani Dott.ssa Sandra)




REGISTRO DEI TRATTAMENTI DI DATI

- Dati del personale docente

ANAGRAFICA

<p>Descrizione sintetica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dati anagrafici degli insegnanti a tempo indeterminato, insegnanti a tempo determinato, insegnanti esterni incaricati di funzioni nella scuola: nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono, di telefax, indirizzo di posta elettronica, ecc.; • dati dei familiari degli insegnanti a tempo indeterminato, insegnanti a tempo determinato, insegnanti esterni incaricati di funzioni nella scuola; • dati relativi alle assenze per malattia; • dati relativi alle assenze per permessi familiari (congedi parentali) e per ragioni di studio/formazione/aggiornamento; • dati relativi ai permessi per familiari portatori di handicap riconosciuto (Legge 104/92, L. 53/2000); • dati relativi ai permessi per maternità/paternità; • dati relativi ai permessi sindacali/amministrativi; • dati relativi alle ferie; • dati relativi all'analisi della situazione di carriera (certificato di servizio e dichiarazione dei servizi prestati); • contratti di lavoro; • dati inerenti alla retribuzione/stipendi (dati bancari); • titoli di studio, dati sul grado di istruzione; • dati relativi alle altre attività eventualmente svolte dal personale docente; • comunicazioni al personale necessarie alla gestione amministrativa del rapporto lavorativo (lettere, circolari, avvisi, ecc.); • dati relativi alla gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari; • convocazioni in tribunale; • dati relativi ai permessi per la donazione del sangue; • dati relativi ai permessi non retribuiti per i supplenti; • dati relativi ai permessi previsti dagli artt. 15, 16 DEL CCNL 29/11/07; • dati necessari per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero della Pubblica Istruzione e dell'ordinamento scolastico; • dati relativi alla partecipazione a scioperi; • dati relativi alla partecipazione ad assemblee sindacali.
-------------------------------------	--

I.C. DOSOLO POMPONESCO VIADANA

M. 6.1.1 REGISTRO DEI TRATTAMENTI

Natura dei dati

I dati trattati sono di natura comune, sensibile o "particolare" (dati idonei a rivelare le convinzioni religiose, filosofiche, sindacali, d'altro genere; dati idonei a rivelare lo stato di salute, in relazione alle patologie attuali e/o pregresse e alle terapie in corso; dati relativi alle procedure per la selezione e il reclutamento, all'instaurazione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro; gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari; dati idonei a rivelare la vita sessuale, esclusivamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso) e dati di carattere giudiziario (gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari).

Il trattamento concerne tutti i dati relativi alle procedure per la selezione e il reclutamento, all'instaurazione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro.

I dati inerenti lo stato di salute sono trattati per: l'adozione di provvedimenti di stato giuridico ed economico, verifica dell'idoneità al servizio, assunzioni del personale appartenente alle c.d. categorie protette, benefici previsti dalla normativa in tema di assunzioni, protezione della maternità, igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, causa di servizio, equo indennizzo, onorificenze, svolgimento di pratiche assicurative pensionistiche, e previdenziali obbligatori e contrattuali, trattamenti assistenziali, riscatti e ricongiunzioni previdenziali, denunce di infortuni e/o sinistri e malattie professionali, fruizione di assenze, particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale e provvidenze, collegati a particolari condizioni di salute dell'interessato o dei suoi familiari, assistenza fiscale, mobilità territoriale, professionale e intercompartimentale;

I dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali;

I dati idonei sulle convinzioni religiose per la concessione di permessi per festività oggetto di specifica richiesta dell'interessato motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose.

I dati sulle convinzioni religiose vengono in rilievo anche ai fini del reclutamento dei docenti di religione.

I dati sulle convinzioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza;

I dati di carattere giudiziario sono trattati nell'ambito delle procedure concorsuali al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione e per l'adozione dei provvedimenti amministrativo contabili connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l'interessato.

Le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso.

I.C. DOSOLO POMPONESCO VIADANA

M. 6.1.1 REGISTRO DEI TRATTAMENTI

Struttura di riferimento

Ai dati possono accedere, secondo le modalità del presente SDG:

- DSGA.
- Personale ATA.
- Organi collegiali.
- Vicario e sostituto del DSGA.

I dati sensibili e giudiziari sono trattati previa verifica della loro pertinenza, completezza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, specie quando la raccolta non avvenga presso l'interessato.

Le operazioni di interconnessione e raffronto con banche di dati di altri titolari del trattamento e di comunicazione a terzi individuate nel presente SDG sono consentite soltanto se indispensabili allo svolgimento degli obblighi o compiti di volta in volta indicati e solo per il perseguimento delle rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dalla Scuola, le operazioni sopraindicate sono inoltre svolte nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e degli altri limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

I raffronti e le interconnessioni con altre informazioni sensibili e giudiziarie sono consentite soltanto previa verifica della loro stretta indispensabilità rispetto ai singoli casi e previa indicazione scritta dei motivi che ne giustificano l'effettuazione. Le operazioni effettuate utilizzando banche di dati di diversi titolari del trattamento e la diffusione di dati sensibili e giudiziari sono ammesse esclusivamente previa verifica della loro stretta indispensabilità in relazione ai singoli casi e nel rispetto dei limiti e con le modalità stabiliti dalle disposizioni legislative che le prevedono.

Strumenti utilizzati

Archivi Cartacei

L'archivio è posto in armadi chiusi a chiave situati negli uffici di riferimento.

Strumenti elettronici

Il trattamento dei dati avviene tramite l'utilizzo di Nuvola (MADISOFT), Mediasoft e Sissi.

Il personale accede alla banca dati ministeriale tramite rete intranet SIDI.

Il trattamento avviene solo sui PC della Segreteria con accesso mediante credenziali di autenticazione personali.

I.C. DOSOLO POMPONESCO VIADANA	M. 6.1.1 REGISTRO DEI TRATTAMENTI
---------------------------------------	--

Particolari operazioni eseguite sui dati personali	
Operazioni comuni, ricorrenti	<p>Raccolta (presso gli interessati e presso terzi), elaborazione (con e senza l'ausilio di strumenti elettronici), consultazione, modificazione, selezione, estrazione, registrazione, organizzazione, conservazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.</p> <p>Le operazioni di trattamento eseguibili variano a seconda dell'ambito indicato negli atti di nomina ad incaricato e del responsabile del trattamento.</p>
Interconnessioni e raffronti di dati con altro titolare	<p>Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000.</p>

Comunicazioni	<ul style="list-style-type: none"> • MPI, Ufficio Scolastico Regionale, Ufficio Scolastico Provinciale; • altri Istituti Scolastici, Enti di formazione; • Ufficio di collocamento (dati dei supplenti, dati anagrafici, dati sul grado d'istruzione, durata della supplenza); • Direzione Provinciale dei Servizi Vari (tesoreria), Ragioneria Provinciale dello Stato; • INPS, INDIRE, Ministero dell'Economia; • sindacati che con domanda motivata richiedano dati relativi ad attività esclusivamente connessa alle loro funzioni; • assicurazioni private, INAIL, Revisore contabile, A.S.S.; • musei, teatri, agenzie di viaggi, fondazioni; • Provincia di Mantova ed altri Enti Pubblici, anche per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68/1999; • Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego; • Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo» ai sensi del DPR 461/2001; • Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lg. n. 81/2008) • Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del DPR. n. 1124/1965; • Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali • Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità;
----------------------	--

<p>I.C. DOSOLO POMPONESCO VIADANA</p>	<p>M. 6.1.1 REGISTRO DEI TRATTAMENTI</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003 , n. 186; • Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF): al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex Legge n. 20/94 e DPR 20 febbraio 1998, n.38; • Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413; • MEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335. • Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, d.lg. n. 165/2001); • Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: per lo svolgimento dei tentativi obbligatori di conciliazione dinanzi a Collegi di conciliazione ex D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; • Organi arbitrali: per lo svolgimento delle procedure arbitrali ai sensi dei CCNL di settore; • Avvocature dello Stato: per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di Giustizia; • Magistrature ordinarie e amministrative-contabile e Organi di polizia giudiziaria per l'esercizio dell'azione di giustizia; • Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale.
--	---

I.C. DOSOLO POMPONESCO VIADANA	M. 6.1.1 REGISTRO DEI TRATTAMENTI
---------------------------------------	--

Dati del Personale ATA

ANAGRAFICA

Descrizione sintetica	<ul style="list-style-type: none"> • dati anagrafici del personale ATA; • dati dei familiari del personale ATA; • dati relativi alle assenze per malattia; • dati relativi alle assenze per permessi familiari (congedi parentali) e per ragioni di studio/formazione/aggiornamento; • dati relativi ai permessi per familiari portatori di handicap riconosciuto (Legge 104/92, L. 53/2000); • dati relativi ai permessi per maternità/paternità; • dati relativi ai permessi sindacali/amministrativi; • dati relativi alle ferie; • dati relativi all'analisi delle situazione di carriera (certificato di servizio e dichiarazione dei servizi prestati); • contratti di lavoro; • dati inerenti alla retribuzione/stipendi (dati bancari); • titoli di studio; • comunicazioni al personale necessarie alla gestione amministrativa del rapporto lavorativo (lettere, circolari, avvisi, ecc.); • dati relativi alla gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari; • convocazioni in tribunale; • dati relativi ai permessi per la donazione del sangue; • dati relativi ai permessi non retribuiti per i supplenti; • dati relativi ai permessi previsti dagli artt. 15, 16 DEL CCNL 29/11/07; • dati necessari per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero della Pubblica Istruzione e dell'ordinamento scolastico; • dati relativi alla partecipazione a scioperi; • dati relativi alla partecipazione ad assemblee sindacali.
Natura dei dati	<p>I dati trattati sono di natura <u>comune</u>, <u>sensibile</u> o <u>particolare</u> (dati idonei a rivelare le convinzioni religiose, filosofiche, sindacali, d'altro genere; dati idonei a rivelare lo stato di salute, in relazione alle patologie attuali e/o pregresse e alle terapie in corso; dati relativi alle procedure per la selezione e il reclutamento, all'instaurazione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro; gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari; dati idonei a rivelare la vita sessuale,</p>

I.C. DOSOLO POMPONESCO VIADANA	M. 6.1.1 REGISTRO DEI TRATTAMENTI
---------------------------------------	--

esclusivamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso) e dati di carattere giudiziario (gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari).

I dati inerenti lo stato di salute sono trattati per: l'adozione di provvedimenti di stato giuridico ed economico, verifica dell'idoneità al servizio, assunzioni del personale appartenente alle c.d. categorie protette, benefici previsti dalla normativa in tema di assunzioni, protezione della maternità, igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, causa di servizio, equo indennizzo, onorificenze, svolgimento di pratiche assicurative pensionistiche, e previdenziali obbligatori e contrattuali, trattamenti assistenziali, riscatti e ricongiunzioni previdenziali, denunce di infortuni e/o sinistri e malattie professionali, fruizione di assenze, particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale e provvidenze, collegati a particolari condizioni di salute dell'interessato o dei suoi familiari, assistenza fiscale, mobilità territoriale, professionale e intercompartimentale;

I dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali;

I dati idonei sulle convinzioni religiose per la concessione di permessi per festività oggetto di specifica richiesta dell'interessato motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose.

I dati sulle convinzioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza;

I dati di carattere giudiziario sono trattati nell'ambito delle procedure concorsuali al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione e per l'adozione dei provvedimenti amministrativo contabili connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l'interessato.

Le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso.

Struttura di riferimento	<p>Ai dati possono accedere, secondo le modalità indicate del presente SdG:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DSGA. • Personale ATA. • Organi collegiali. • Vicario e sostituto del DSGA.
---------------------------------	--

--	--

I.C. DOSOLO POMPONESCO VIADANA	M. 6.1.1 REGISTRO DEI TRATTAMENTI
---------------------------------------	--

	Archivi Cartacei	Strumenti elettronici
Strumenti utilizzati	L'archivio è posto in armadi chiusi a chiave situati negli uffici di riferimento.	<p>Il trattamento dei dati avviene tramite l'utilizzo di Nuvola, Mediasoft e Sissi.</p> <p>Il personale accede alla banca dati ministeriale tramite rete intranet SIDI.</p> <p>Il trattamento avviene solo sui PC della Segreteria con accesso mediante credenziali di autenticazione personali.</p>
Particolari operazioni eseguite sui dati personali		
Operazioni comuni, ricorrenti	<p>Raccolta (presso gli interessati e presso terzi), elaborazione (con e senza l'ausilio di strumenti elettronici), consultazione, modificazione, selezione, estrazione, registrazione, organizzazione, conservazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.</p> <p>Le operazioni di trattamento eseguibili variano a seconda dell'ambito indicato negli atti di nomina ad incaricato e del responsabile del trattamento.</p>	
Interconnessioni e raffronti di dati con altro titolare	Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000.	
Comunicazioni	<ul style="list-style-type: none"> • MPI, Ufficio Scolastico Regionale, Ufficio Scolastico Provinciale; • altri Istituti Scolastici, Università, Enti di formazione; • Direzione Provinciale dei Servizi Vari (tesoreria), Ragioneria Provinciale dello Stato; • INPS, INDIRE, Ministero dell'Economia; • sindacati che con domanda motivata richiedano dati relativi ad attività esclusivamente connessa alle loro funzioni; • assicurazioni private, INAIL, Revisore contabile, ASL; • musei, teatri, agenzie di viaggi, fondazioni; • Procura della Repubblica; • Provincia di Mantova, Regione F.V.G. ed altri Enti Pubblici, anche per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68/1999; • Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego; • Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo» ai sensi del DPR 461/2001; 	

I.C. DOSOLO POMPONESCO VIADANA

M. 6.1.1 REGISTRO DEI TRATTAMENTI

- Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lg. n. 81/2008);
- Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del DPR. n. 1124/1965;
- Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;
- Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità;
- Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003, n. 186;
- Ufficio di collocamento (dati dei supplenti, dati anagrafici, dati sul grado d'istruzione, durata della supplenza);
- Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF): al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex L. n. 20/94 e DPR 20 febbraio 1998, n. 38;
- Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413;
- MEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e finzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, d.lg. n. 165/2001);
- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: per lo svolgimento dei tentativi obbligatori di conciliazione dinanzi a Collegi di conciliazione ex D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Organi arbitrali: per lo svolgimento delle procedure arbitrali ai sensi dei CCNL di settore;
- Avvocature dello Stato: per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di Giustizia;
- Magistrature ordinarie e amministrative-contabile e Organi di polizia giudiziaria per l'esercizio dell'azione di giustizia;
- Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale.

I.C. DOSOLO POMPONESCO VIADANA

M. 6.1.1 REGISTRO DEI TRATTAMENTI

Dati degli alunni

ANAGRAFICA

<p>Descrizione sintetica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dati anagrafici degli alunni: nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono, di telefax, indirizzo di posta elettronica, ecc.; • dati personali dei familiari degli alunni; • dati relativi alle assenze; • certificati medici; • valutazione dell'alunno; • diplomi ed attestati; • scelta relativa all'ora di religione; • curriculum scolastico (promozioni, bocciature); • comunicazioni tra scuola e studente/famiglia dello studente; • tasse scolastiche (esoneri); • dati relativi alla gestione del contenzioso; • dati relativi ad eventuali handicap; • lettere e comunicazioni alle famiglie; • fotografie, riprese audio-video (eventuali). <p>I dati sopra descritti riguardano anche gli ex allievi dell'Istituto: tali dati sono conservati per il periodo previsto dalla legge.</p>
<p>Natura dei dati</p>	<p>I dati trattati sono di natura <u>comune</u>, <u>sensibile</u> o <u>particolare</u> (dati idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, per favorire l'integrazione degli alunni stranieri; dati idonei a rivelare le convinzioni religiose, per garantire la libertà di credo religioso e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento; dati idonei a rivelare le convinzioni filosofiche, politiche, d'altro genere, per la costituzione e il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei familiari; dati idonei a rivelare lo stato di salute, in relazione alle patologie attuali e/o pregresse e alle terapie in corso, per assicurare l'erogazione del sostegno agli alunni disabili, dell'insegnamento domiciliare ed ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie, per la partecipazione alle attività educative e didattiche programmate a quelle motorie e sportive, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, all'erogazione del servizio mensa) e <u>dati a carattere giudiziario</u> (nel caso in cui l'autorità giudiziaria abbia predisposto un programma di protezione nei confronti dell'alunno e/o della famiglia dell'alunno, oppure per la gestione del contenzioso con le famiglie degli alunni).</p>

I.C. DOSOLO POMPONESCO VIADANA	M. 6.1.1 REGISTRO DEI TRATTAMENTI
---------------------------------------	--

Struttura di riferimento	<p>Ai dati possono accedere, secondo le modalità del presente SDG:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DSGA. • Personale ATA. • Docenti. • Organi collegiali. • Vicario e sostituto del DSGA. • Collaboratori esterni.
---------------------------------	---

Strumenti utilizzati	Archivi Cartacei	Strumenti elettronici
	<p>I fascicoli sono conservati in armadi situati negli uffici di riferimento.</p> <p>L'archivio è posto nell'ufficio del DS</p>	<p>Il trattamento dei dati avviene tramite un programma denominato MEDIASOFT.</p> <p>Il personale accede alla banca dati ministeriale tramite rete intranet SIDI.</p> <p>Il trattamento avviene solo sui PC della Segreteria con accesso mediante credenziali di autenticazione personali.</p>

Operazioni comuni, ricorrenti	<p>Raccolta (presso gli interessati e presso terzi), elaborazione (con e senza l'ausilio di strumenti elettronici), consultazione, modificazione, selezione, estrazione, registrazione, organizzazione, conservazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.</p> <p>Le operazioni di trattamento eseguibili possono poi variare a seconda dell'ambito indicato negli atti di nomina ad incaricato e del responsabile del trattamento.</p>
--------------------------------------	--

Comunicazioni	<ul style="list-style-type: none"> • MPI, Ufficio Scolastico Provinciale, Ufficio Scolastico Regionale; • assicurazioni private, INAIL, ASS; • Consolati, direttori centri cultura esteri; • musei, teatri, agenzie di viaggi, fondazioni; • Procura della Repubblica, Tribunale dei minori, Tribunale; • Provincia di Mantova ed altri Enti Pubblici per la fornitura dei servizi ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio; • S.I.D.D.I.F. - Sistema informativo per il Diritto/Dovere all'Istruzione e alla Formazione in Lombardia (contenente l'Anagrafe degli studenti e l'Osservatorio sulla scolarità in Lombardia); • ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio; • altri Istituti Scolastici, statali e non, enti di formazione; • ad aziende, imprese e altri soggetti pubblici e/o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro ai sensi della Legge 24 giugno 1997, n. 196 e del D. Lgs. 21 aprile 2005 n. 77 e,
----------------------	--

I.C. DOSOLO POMPONESCO VIADANA	M. 6.1.1 REGISTRO DEI TRATTAMENTI
---------------------------------------	--

	<p>facoltativamente, per attività di rilevante interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione dei servizi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Associazioni Sportive, Professionisti (per specifici progetti); • Avvocature dello Stato: per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di Giustizia; • Magistrature ordinarie e amministrative-contabile e Organi di polizia giudiziaria per l'esercizio dell'azione di giustizia; • Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale.
--	--

- Tipologia DATI H

HANDICAP

Descrizione sintetica	<p>Relativamente ad alunni portatori di handicap, l'Istituto tratta anche i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • documentazione e lettere relative all'alunno; • PEI Piano educativo individualizzato (si fa riferimento alla diagnosi); • PDF profilo dinamico funzionale (si fa riferimento alla diagnosi); • comunicazioni con famiglia e operatori sanitari; • relazione finale; • "certificazione" analisi mediche relativi all'Handicap; • "diagnosi funzionale"; • valutazioni e verbali dell'alunno; • accertamento Commissione Sanitaria ex DPCM 23/02/2006 n. 185; • lettere e corrispondenza riservata con medici, Istituti specialistici.
Natura dei dati	I dati trattati sono di natura comune e particolare.

I.C. DOSOLO POMPONESCO VIADANA	M. 6.1.1 REGISTRO DEI TRATTAMENTI
---------------------------------------	--

Struttura di riferimento	<p>Tali dati possono essere consultati, secondo le modalità indicate nel presente SdG:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DSGA. • Docenti. • Vicario. 	
Strumenti utilizzati	Archivi Cartacei	Strumenti elettronici
	Fascicoli con dati "H" in armadio chiuso a chiave nell'ufficio del D.S..	/
Comunicazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Professionisti, strutture ospedaliere; • ASS e Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro di istituto per l'Handicap e per la predisposizione e la verifica del Piano Educativo Individuale ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104; • Cooperative private di sostegno agli allievi "H"; • Enti Pubblici. 	

I.C. DOSOLO POMPONESCO VIADANA	M. 6.1.1 REGISTRO DEI TRATTAMENTI
---------------------------------------	--

Dati dei fornitori di beni e/o servizi

ANAGRAFICA

Descrizione sintetica	<ul style="list-style-type: none"> - dati anagrafici fornitori: nome, cognome, codice fiscale, indirizzo, P.IVA, denominazione/ragione sociale, sede legale/amministrativa, coordinate bancarie, referenti interni, telefono, indirizzo e-mail, ecc; - documenti contabili/fiscali; - preventivi, offerte; - comunicazioni tra Istituto e fornitori; - dati giudiziari; - contratti e convenzioni. 	
Natura dei dati	I dati trattati sono di natura comune.	
Struttura di riferimento	<p>Ai dati possono accedere, secondo le modalità indicate nel capitolo 2 del presente SDG:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DSGA; - Docenti; - Personale ATA; - Vicario e sostituto del DSGA; - Organi Collegiali. 	
Strumenti utilizzati	Archivi Cartacei	Strumenti elettronici
	<p>L'archivio è posto in un armadio predisposto di chiave, posti in ufficio del DSGA o dell'ufficio acquisti, in zona ad accesso vietato a terzi esterni al personale incaricato.</p> <p>L'archivio storico è situato al piano interrato in una stanza adibita ad archivio.</p>	<p>Il trattamento dei dati avviene tramite un programma denominato Nuvola (Madisoft).</p> <p>Il personale accede alla banca dati ministeriale tramite rete intranet SIDI.</p> <p>Il trattamento avviene solo sui PC della Segreteria con accesso mediante credenziali di autenticazione personali.</p>

<p>I.C. DOSOLO POMPONESCO VIADANA</p>	<p>M. 6.1.1 REGISTRO DEI TRATTAMENTI</p>
--	---

<p>Comunicazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Scolastico Provinciale, MPI, Ministero delle Finanze; - altri istituti scolastici; - Direzione provinciale dei Servizi Vari (Tesoreria); - Provincia di Mantova ed altri Enti Pubblici; - Revisore dei conti; - Fondazioni, Istituti Bancari, Assicurazioni; - Professionisti: (Studi legali, Arbitri, ecc.).
-----------------------------	---

I.C. DOSOLO POMPONESCO VIADANA	M. 6.1.1 REGISTRO DEI TRATTAMENTI
---------------------------------------	--

Protocollo

Protocollo

Descrizione sintetica	<p>Registro relativo alle comunicazioni in entrata e uscita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soggetti; • tipo di richiesta; • numero progressivo, posizione interna di catalogazione; • data; • oggetto. <p>Protocollo riservato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soggetti; • tipo di richiesta; • numero progressivo, posizione interna di catalogazione; • data; • oggetto. 	
Natura dei dati	I dati trattati sono di natura comune, sensibile e giudiziaria.	
Struttura di riferimento	<p>Ai dati possono accedere, secondo le modalità del presente SDG:</p> <ul style="list-style-type: none"> - D.S.G.A.; - Personale di segreteria; - DS <p>Al Protocollo Riservato (solo) cartaceo hanno accesso il DS, il DSGA e in via eventuale il vicario.</p>	
Strumenti utilizzati	Archivi Cartacei	Strumenti elettronici
	Solo protocollo riservato, ufficio del DS.	Protocollo informatico eseguito in MEDIASOFT e Nuvola.