



*Istituto Comprensivo Jacopo della Quercia
Scuole Medie J. della Quercia e Presciano*

Scuola dell'Infanzia di Isola d'Arbia - Scuola Primaria G.Dupré

*Via Roma n. 61 - 53100 Siena / Tel. 0577-289017 e 0577-46990 (anche fax) / Cod. Fisc. 92061470529
E-MAIL : siic82400n@istruzione.it – PEC: siic82400n@pec.istruzione.it*

Al Personale Docente

LORO SEDI

Oggetto: Lettera di nomina quale Autorizzato al Trattamento dei dati personali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

in qualità di Legale Rappresentante dell'Istituzione Scolastica e Titolare del Trattamento dei dati personali:

VISTO il T.U. 16/04/1994, n.297, concernente le disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della Legge 1 marzo 1997, n.59;

VISTO il D.Lgs.196/2003 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*, denominato nel seguito *“Codice”*;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n.107 ed i relativi decreti attuativi;

VISTO il Regolamento UE 679/2016 - Regolamento Unione Europea 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, in particolare gli artt.28,30,32,33,34 denominato nel seguito *“Regolamento”*;

VISTO il D.Lgs.n.101, 10/08/2018, recante *“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 il Decreto Ministeriale n.305 del 7 dicembre 2006, pubblicato in G.U. n.11 del 15 gennaio 2007, con il quale è stato adottato il Regolamento relativo al Trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione;

VISTI i Regolamenti interni pubblicati sul Sito Web di Istituto;

CONSIDERATO che occorre definire le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, di cui all'art.32 del Regolamento, per l'attività di ciascuna unità organizzativa nel Trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi, individuando personale Autorizzato;

TENUTO CONTO della funzione svolta dalla S.V. nell'Istituzione Scolastica ai sensi degli articoli dal 39 al 48 del vigente CCNL del Personale del Comparto Istruzione e Ricerca Periodo 2019-2021, 18/01/2024;

CONSIDERATO che, nell'ambito di tale funzione, la S.V. compie operazioni di Trattamento dei dati personali nel rispetto delle norme previste in materia;

TENUTO CONTO che la nomina quale Autorizzato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel Trattamento,

NOMINA la S.V.

QUALE AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La S.V. è pertanto Autorizzata, nell'espletamento delle attività connesse alla funzione docente, limitatamente alle classi/sezioni e/o agli incarichi che Le sono stati affidati, all'accesso e al Trattamento dei dati personali di alunni e genitori, nella misura e nei limiti del Regolamento e del D.M.n.305/2006 citati nelle premesse.

In particolare, è Autorizzato/a al Trattamento delle sottoelencate banche dati:

- **Registro personale del docente;**
- **Registri di classe;**
- **Fascicoli personali degli alunni e qualsiasi altro documento personale;**
- **Documentazioni sanitarie e, in generale, documenti contenenti notizie e dati personali.**

Istruzioni specifiche sul Trattamento dei dati personali

Nello svolgimento dell'incarico la S.V. avrà accesso ai dati personali gestiti da questa Istituzione Scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi del Regolamento UE 679/2016:

1. Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza.
2. Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, esplicativi e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del Trattamento in termini compatibili con tali scopi.
3. Verificare che i dati personali siano esatti e, se necessario, aggiornarli.
4. Verificare che i dati personali siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati.
5. Conservare i dati personali 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 e successivamente trattati.
6. Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute.
7. Non comunicare a terzi o diffondere, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale, mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del Codice Penale e art.28 della Legge 241/90).
8. Assicurarsi che sia stata fornita l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 679/2016, utilizzando i moduli appositamente predisposti e consegnati dalla segreteria.
9. Informare prontamente il Titolare del Trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi.
10. Informare prontamente il Titolare del Trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di Trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V..
11. Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni.
12. Accertarsi dell'identità degli interessati e dell'eventuale autorizzazione mediante delega scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita.
13. Non fornire telefonicamente o con altro mezzo dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare. Ai sensi del Regolamento la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento: i docenti, prima di procedere alla comunicazione a terzi di qualunque dato personale in loro possesso devono chiedere l'autorizzazione del Titolare.
14. Non fornire telefonicamente o con altro mezzo dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità.
15. Non realizzare qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

16. Relazionarsi e collaborare con gli altri Autorizzati al Trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri Autorizzati nei Trattamenti effettuati.
17. Rispettare ed applicare, sia nel Trattamento che nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell’Istituzione Scolastica anche al fine di salvaguardare la riservatezza e l’integrità dei dati, indicate anche nelle allegate “Linee guida” elaborate ai sensi dell’art.31 del Codice e dell’art.32 del Regolamento.
18. Seguire le attività di formazione organizzate dalla Istituzione Scolastica per gli Autorizzati al Trattamento dati.
19. Partecipare qualora necessario alla verifica e revisione delle misure di sicurezza.

Istruzioni specifiche sul Trattamento dei dati sensibili e giudiziari

Relativamente ai dati sensibili e giudiziari forniti dalle famiglie e nell’espletamento delle attività connesse alla funzione docente, la S.V. effettuerà i Trattamenti consentiti indicati nelle schede, allegate al Regolamento, n. 4 (attività propedeutiche all’inizio dell’anno scolastico), n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione) e n.7 (rapporti scuola famiglie: gestione del contenzioso) per le finalità di rilevante interesse pubblico indicate e limitatamente ai tipi di dati trattati alle operazioni che sono precise, sia come particolari forme di Trattamento che come altre tipologie più ricorrenti di Trattamento.

La presente nomina quale Autorizzato al Trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del Trattamento dei dati personali senza preavviso.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione Scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di Trattamento di dati per conto di questa Istituzione Scolastica.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle Linee Guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel Regolamento UE 679/2016.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Titolare del Trattamento dati
Prof.^{ssa} Sandra Fontani

ALLEGATO 1

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL DOCENTEQUALE AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

1. Controllare e custodire/conservare sempre i dati del cui Trattamento si è Autorizzati in luogo protetto e sicuro, apposito armadietto assegnato, dotato di serratura, la cui chiave deve essere custodita dagli Autorizzati medesimi.
2. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadietto, segnalando tempestivamente al Titolare eventuali anomalie.
3. Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati.
4. Controllare e custodire/conservare atti e documenti contenenti dati personali (sensibili o giudiziari) affidati per lo svolgimento dei propri compiti, fino alla restituzione, in modo che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione e siano restituiti al termine delle operazioni affidate.
5. Conservare i documenti ricevuti da genitori o dal personale in apposite cartelline non trasparenti.
6. Consegnare agli interessati, personale o genitori o chi ne fa le veci, documentazione inserita in buste non trasparenti e compiere le comunicazioni in forma riservata.
7. Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale.
8. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati, non fare copie fotostatiche o di qualsiasi altra natura dei registri e di tutti gli altri documenti personali riguardanti genitori/alunni o fornirle a terzi senza autorizzazione del Titolare.
9. Non consegnare a persone non autorizzate dal Titolare o lasciare a disposizione di estranei copie inutilizzate anche incomplete/parziali di documenti che contengono dati personali, anzi accertarsi che vengano sempre distrutte.
10. Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati.
11. Non sottrarre, cancellare, distruggere, senza l'autorizzazione del Titolare, documenti ed elenchi contenenti dati personali.
12. Non lasciare incustoditi o accessibili le banche dati affidate.
13. Non far uscire documenti dalla sede scolastica, anche temporaneamente.
14. Mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata ed alla vista di terzi;
15. Non abbandonare la postazione di lavoro (o comunque il luogo dove vengono trattati i dati) per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati e senza aver prima verificato che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti Autorizzati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di Trattamento.
16. Segnalare tempestivamente al Titolare la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
17. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare.

Riguardo ai Trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

1. Non lasciare memorie di massa removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei.
2. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password.
3. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati.

4. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi.
5. Non memorizzare dati personali, sensibili o giudiziari su PC dei laboratori o di uso condiviso.
6. Nel caso di uso e gestione personale di una password, le sue caratteristiche dovranno essere:
 - originale;
 - composta da otto caratteri;
 - che contenga almeno un numero;
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
7. Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri.
8. Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password.
9. Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali.
10. Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali.
11. Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro.
12. Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password o senza essere usciti dalla sessione di lavoro personale nel Registro Elettronico.
13. Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer.
14. Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il Trattamento di dati sensibili per altri Trattamenti.
15. Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.
16. Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali (previa autorizzazione).

Gazzetta Ufficiale n.11 del 15 Gennaio 2007 -MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE -

DECRETO 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 articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali».

SCHEDA N. 4

Indicazione del Trattamento e descrizione riassuntiva del contesto

ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO

I dati sono forniti dagli alunni e dalle famiglie ai fini della frequenza dei corsi di studi nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.

Nell'espletamento delle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico da parte delle istituzioni scolastiche, possono essere trattati dati sensibili relativi:

alle origini razziali ed etniche, per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;

alle 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;

allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del sostegno degli alunni diversamente abili e per la composizione delle classi;

alle vicende giudiziarie, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione; i dati giudiziari emergono anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria abbia predisposto un programma di protezione nei confronti dell'alunno nonché degli alunni che abbiano commesso reati.

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguiti

Le finalità di cui agli artt. 68,73,86,95 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196

Fonti normative

Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; Legge 25 marzo 1985, n. 121; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 24 giugno 1997, n. 196; D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394; Legge 10 marzo 2000, n. 62; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D.Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D.Lgs. 15 aprile 2005, n. 76; D.Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226.

Tipi di dati trattati

- | | | | |
|--|---|---|--|
| • ORIGINE | <input checked="" type="checkbox"/> razziale | <input checked="" type="checkbox"/> etnica | |
| • CONVINZIONI | <input checked="" type="checkbox"/> religiose | <input type="checkbox"/> filosofiche | <input checked="" type="checkbox"/> d'altro genere |
| • CONVINZIONI | <input type="checkbox"/> politiche | <input type="checkbox"/> sindacali | |
| • STATO DI SALUTE | <input checked="" type="checkbox"/> patologie attuali | <input checked="" type="checkbox"/> patologie pregresse | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> terapie in corso | <input checked="" type="checkbox"/> dati sulla salute relativi anche ai familiari | |
| • VITA SESSUALE | <input type="checkbox"/> | | |
| • DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art. 4, comma 1, lett. e) del Codice | | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Operazioni eseguite

Particolari forme di Trattamento

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

- a) agli Enti Locali per la fornitura di servizi ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- b) 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;
- c) alle AUSL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro Handicap di istituto e per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

- **RACCOLTA** presso gli interessati presso terzi
- **ELABORAZIONE** in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni *ordinarie*:

registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

SCHEDA N. 5

Indicazione del Trattamento e descrizione riassuntiva del contesto

ATTIVITÀ EDUCATIVA, DIDATTICA E FORMATIVA, DI VALUTAZIONE

Nell'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curriculare ed extracurriculare, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami, da parte delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali, possono essere trattati dati sensibili relativi:

alle origini razziali ed etniche per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana; alle convinzioni religiose per garantire la libertà di credo religioso;

allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del servizio di refezione scolastica, 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 di istruzione;

ai dati giudiziari, per assicurare il diritto allo studio anche ai soggetti sottoposti a regime di detenzione; alle convinzioni politiche, per la costituzione e il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei genitori.

I dati sensibili possono essere trattati per la valutazione periodica e finale, per le attività di orientamento e per la compilazione della certificazione delle competenze.

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguiti

Le finalità di cui agli artt. 68,73,86,95 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196

Fonti normative

Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; Legge 25 marzo 1985, n. 121; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567; Legge 24 giugno 1997, n. 196; D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394; Legge 10 marzo 2000, n. 62; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D.Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D.Lgs. 21 aprile 2005, n. 76; D.Lgs. 21 aprile 2005, n. 77; D.Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226; D.P.R. 23 dicembre 2005, N. 301.

Tipi di dati trattati

- | | | | |
|---|---|---|--|
| • ORIGINE | <input checked="" type="checkbox"/> razziale | <input checked="" type="checkbox"/> etnica | |
| • CONVINZIONI | <input checked="" type="checkbox"/> religiose | <input checked="" type="checkbox"/> filosofiche | <input checked="" type="checkbox"/> d'altro genere |
| • CONVINZIONI | <input checked="" type="checkbox"/> politiche | <input type="checkbox"/> sindacali | |
| • STATO DI SALUTE | <input checked="" type="checkbox"/> patologie attuali | <input checked="" type="checkbox"/> patologie pregresse | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> terapie in corso | <input checked="" type="checkbox"/> dati sulla salute relativi anche ai familiari | |
| • VITA SESSUALE | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| • DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art. 4, comma 1, lett. e) del Codice) | | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Operazioni eseguite

Particolari forme di Trattamento

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

- a) Alle altre istituzioni scolastiche, statali e non statali, per la trasmissione della documentazione attinente la carriera scolastica degli alunni, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- b) agli Enti Locali per la fornitura di servizi ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- c) 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;
- d) agli Istituti di assicurazione per la denuncia di infortuni e per la connessa responsabilità civile;
- e) all'INAIL per la denuncia degli infortuni ex-D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124;
- f) alle AUSL e agli 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;
- g) ad aziende, imprese ed altri soggetti pubblici 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, facoltativamente, per attività di rilevante interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio.

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

- **RACCOLTA** presso gli interessati presso terzi
- **ELABORAZIONE** in forma cartacea con modalità informatizzate

Altre operazioni *ordinarie*:

registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

SCHEDA N. 7

Indicazione del Trattamento e descrizione riassuntiva del contesto

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIE: GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Il Trattamento dei dati sensibili e giudiziari concerne tutte le attività connesse alla instaurazione di contenzioso (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce, all'autorità giudiziaria, etc.) con gli alunni e con le famiglie, e tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguiti

Le finalità di cui agli artt. 67 e 71 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196

Fonti normative

Codice civile; Codice penale; Codice di procedura civile; Codice di procedura penale; D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199; D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D.Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D.Lgs. 21 aprile 2005, n. 76; D.Lgs. 21 aprile 2005, n. 77; D.Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226.

Tipi di dati trattati

- | | | | |
|---|---|---|--|
| • ORIGINE | <input checked="" type="checkbox"/> razziale | <input checked="" type="checkbox"/> etnica | |
| • CONVINZIONI | <input checked="" type="checkbox"/> religiose | <input checked="" type="checkbox"/> filosofiche | <input checked="" type="checkbox"/> d'altro genere |
| • CONVINZIONI | <input checked="" type="checkbox"/> politiche | <input checked="" type="checkbox"/> sindacali | |
| • STATO DI SALUTE | <input checked="" type="checkbox"/> patologie attuali | <input checked="" type="checkbox"/> patologie pregresse | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> terapie in corso | <input checked="" type="checkbox"/> dati sulla salute relativi anche ai familiari | |
| VITA SESSUALE | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| • DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art. 4, comma 1, lett. e) del Codice) | | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Operazioni eseguite

Comunicazione con altri soggetti pubblici e privati:

- Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi digiustizia;
- Magistrature ordinarie e amministrativo-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.

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

- | | | |
|-----------------------|--|---|
| • RACCOLTA | <input checked="" type="checkbox"/> presso gli interessati | <input checked="" type="checkbox"/> presso terzi |
| • ELABORAZIONE | <input checked="" type="checkbox"/> in forma cartacea | <input checked="" type="checkbox"/> con modalità informatizzate |

Altre operazioni "ordinarie": registrazione, conservazione, consultazione, modifica, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.