

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA

E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

«**BORGO VALSUGANA**»

**38051 Borgo Valsugana (TN) - Via A. Spagolla, 1**

CF 90009750226 Tel 0461/753179 Fax 0461/754131



[www.icborgo.eu](http://www.icborgo.eu)

Mail [segr.ic.borgovalsugana@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ic.borgovalsugana@scuole.provincia.tn.it)

PEC [ic.borgovalsugana@pec.provincia.tn.it](mailto:ic.borgovalsugana@pec.provincia.tn.it)

# **AMBITO DEL TRATTAMENTO**

## **PER CLASSI OMOGENEE DI INCARICATI**

AD USO DEGLI INCARICATI



# ELENCO TRATTAMENTI:

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

## RIFERIMENTO TRATTAMENTO:

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

## UNITÀ ORGANIZZATIVA:

specifica la competenza degli incaricati preposti al trattamento.

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

RIF. TRATTAMENTO	TIPO TRATTAMENTO
<b>TD 00</b>	<b>GESTIONE COMPLETA DI TUTTI I TRATTAMENTI</b>

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

RIF. TRATTAMENTO	TIPO TRATTAMENTO
<b>TD 02</b>	<b>ALUNNI – DATI PERSONALI TRATTATI DA DOCENTI</b>

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

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

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

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

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

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

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

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

**Modalità di raccolta dei dati:**

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

**Modalità di trattamento:**

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

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

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

### **Archivi cartacei utilizzati :**

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

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

Eventuale comunicazione di delibere o mozioni. documenti cartacei.

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

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

### **ALTRE AUTORIZZAZIONI**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Modalità di raccolta dei dati:**

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

**Modalità di trattamento:**

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

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

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

**Archivi cartacei utilizzati :**

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

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

Eventuale comunicazione di delibere o mozioni. Documenti cartacei.

**ALTRE AUTORIZZAZIONI**

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

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

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

RIF. TRATTAMENTO	TIPO TRATTAMENTO
<b>TD 09</b>	<b>GESTIONE DI TRATTAMENTI DA PARTE DI PERSONE, ANCHE ESTERNE ALLA SCUOLA, FACENTI PARTE DEGLI OO.CC</b>

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

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

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

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

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

#### **Modalità di raccolta dei dati:**

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

#### **Modalità di trattamento:**

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

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



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

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

### **Archivi cartacei utilizzati :**

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

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

Eventuale comunicazione di delibere o mozioni. Documenti cartacei

### **ALTRE AUTORIZZAZIONI**

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

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

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

RIF. TRATTAMENTO	TIPO TRATTAMENTO
<b>TD 10</b>	<b>TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI EFFETTUATI DA COLLABORATORI SCOLASTICI</b>

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

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

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

**Modalità di raccolta dei dati:**

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

**Modalità di trattamento:**

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

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

Nessuno

**Archivi cartacei utilizzati:**

Nessuno

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

Eventuale comunicazione di delibere o mozioni. Documenti cartacei

**ALTRE AUTORIZZAZIONI**

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

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

istituzionali al di fuori dell'orario di lavoro può essere effettuato solo a seguito di specifica ed ulteriore autorizzazione del titolare del trattamento.

## **INTEGRAZIONI DA INSERIRE ALL'INTERNO DELLE SPECIFICHE LETTERE D'INCARICO.**

### **FRASI DA AGGIUNGERE NEI CASI SPECIFICI**

#### **GERSTIONE PROTOCOLLO RISERVATO**

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

#### **GESTIONE SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

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

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

#### **RAPPRESENTANZE SINDACALI**

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

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

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

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

#### **GERSTIONE STRUMENTI INFORMATICI**

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

# D.M. 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".**

*(G.U. n. 11, 15 gennaio 2007, Serie Generale)*

Di seguito si riporta quanto previsto dal Ministero Della Pubblica Istruzione , con D.M. 305 del 7 dicembre 2006 “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”.

## **SELEZIONE E RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO E GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:**

1. del personale dipendente dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'Istruzione, e dirigente, docente, educativo ed ATA delle istituzioni scolastiche ed educative, personale IRRE;
2. dei collaboratori esterni e dei soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato.

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 obbligati 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 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 fine 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.

E' di seguito descritto sinteticamente il flusso informativo dei dati.

I dati sono raccolti su iniziativa degli interessati o previa richiesta dell'Ufficio presso i medesimi interessati, ovvero presso altri soggetti pubblici o privati, e sono trattati, sia in forma cartacea che telematica, per l'applicazione dei vari istituti disciplinati dalla legge e dai regolamenti in materia di selezione, reclutamento, gestione giuridica, economica, previdenziale, pensionistica, aggiornamento e formazione del personale.

### **Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite**

- **ART. 112:** "instaurazione e gestione da parte dei soggetti pubblici di rapporti di lavoro di qualunque tipo, dipendente, o autonomo, anche non retribuito o onorario o a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto dei lavoro subordinato";
- **ART. 62:** "rilascio di documenti di riconoscimento";
- **ART. 67:** "attività di controllo e ispettive);
- **ART. 68:** " applicazione della disciplina in materia di concessione, liquidazione, modifica e revoca di

benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti e abilitazioni”;

- **ART. 70:** “applicazione della legge 8 luglio 1998 n. 230, e delle altre disposizioni di legge in materia di obiezione di coscienza”;
- **ART. 72:** “rapporti con Enti di culto”;
- **ART. 73:** “supporto al collocamento ed avviamento al lavoro”.

#### Fonti normative

1. **Norme comuni:** D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; Legge 12 marzo 1999, n. 68; D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Legge 15 luglio 2002, n. 145; R.D. 30 settembre 1922, n. 1290; Legge 24 maggio 1970, n. 336; Legge 30 dicembre 1971, n. 1204; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1032; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092; Legge 7 febbraio 1979, n. 29; Legge 5 marzo 1990, n. 45; D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 503; Legge 14 febbraio 1994, n. 20; Legge 8 agosto 1995, n. 335; D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38; Legge 12 marzo 1999, n. 68; D.P.C.M. 20 dicembre 1999; Legge 8 marzo 2000, n. 53; D.P.R. 29 ottobre 2001, n. 461.
2. **Norme relative al personale amministrativo del Ministero Istruzione:** Legge n. 472/1987; Contratti collettivi nazionali e contratti integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza amministrativa.
3. **Norme per il personale delle istituzioni scolastiche:** D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 3 maggio 1999, n. 124; Legge 28 marzo 2003, n. 53; Legge 18 luglio 2003, n. 186; Decreto Legislativo 19 febbraio 2004, n. 59; Legge 6 giugno 2004, n. 143; Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica; Legge 28 febbraio 1990, n. 37; Legge 23 dicembre 1998, n. 448, art. 26, commi 8, 9 e 10; D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190; Legge 27 dicembre 2002, n. 289, art. 35; D. Lgs. 17 ottobre 2005, n. 227.
4. **Norme per il personale IRRE:** D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190.

#### Tipi di dati trattati

CONVINZIONI	x religiose	x filosofiche	x d'altro genere
CONVINZIONI	x sindacali		
STATO DI SALUTE	x patologie attuali	x patologie pregresse	
	x terapie in corso	x dati sulla salute relativi anche ai familiari	
VITA SESSUALE	x (solo in caso di rettificazione di attribuzione di sesso)		
DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO	x (art. 4, comma 1, lett. e), del Codice		

#### Operazioni eseguite

#### Particolari forme di trattamento

- Interconnessione e raffronto di dati con altro titolare;
- Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del D.P.R. 445/2000;
- Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:
- Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e l'accertamento dell'idoneità all'impiego;
- Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del D.P.R. 461/2001;
- Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. n. 81/08);
- 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 D.P.R. n. 1124/1965;



- Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della Legge 68/1999;
- 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;
- 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 D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38;
- Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413;
- MEF e INDAP: 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. Lgs. n. 165/2001).

#### **Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti**

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

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

## GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari concerne tutte le attività relative alla difesa in giudizio del Ministero dell'Istruzione e delle istituzioni scolastiche ed educative nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili.

### Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

- **ART. 112:** “instaurazione e gestione da parte dei soggetti pubblici di rapporti di lavoro di qualunque tipo, dipendente o autonomo, anche non retribuito o onorario o a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato”;
- **ART. 67:** “attività di controllo e ispettive”;
- **ART. 71:** “attività sanzionatorie e di tutela”.

### Fonti normative

- **Norme comuni:** Codice Civile; Codice Penale; Codice di Procedura Civile; Codice di Procedura Penale; D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199; Legge 6 dicembre 1971, n. 1034; Legge 15 marzo 1997, n. 59; Legge 21 luglio 2000, n. 205; D. Lgs. 28 agosto 2000, n. 274; Legge 27 marzo 2001, n.97; D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Accordi quadro.
- **Norme per il personale amministrativo del Ministero Istruzione:** Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza amministrativa.
- **Norme per il personale delle istituzioni scolastiche e degli IRRE:** D. Lgs. 16 aprile 1994, n.297; D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190; Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica.

### Tipi di dati trattati

ORIGINE	x razziale	x etnica	
CONVINZIONI	x religiose	x filosofiche	x d'altro genere
CONVINZIONI	x politiche	x sindacali	
STATO DI SALUTE	x patologie attuali	x patologie pregresse	
	x terapie in corso	x dati sulla salute relativi anche ai familiari	
VITA SESSUALE	x (solo in caso di rettificazione di attribuzione di sesso)		
DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO	x (art. 4, comma 1, lett. e), del Codice)		

### Operazioni eseguite

#### Particolari forme di trattamento

Comunicazione con altri soggetti pubblici o privati:

- 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 del CCNL di settore;
- Avvocature dello Stato: per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
- 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 sia in fase giudiziale che stragiudiziale.

#### **Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti**

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

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

## ORGANISMI COLLEGIALI E COMMISSIONI ISTITUZIONALI

Il trattamento dei dati sensibili è necessario per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previste dalle norme di organizzazione del Ministero Istruzione e dell'ordinamento scolastico. Tali organi sono rappresentativi sia del personale amministrativo e scolastico, sia degli studenti, delle famiglie e delle associazioni sindacali.

Il dato sensibile trattato è quello dell'appartenenza alle organizzazioni sindacali, con riferimento agli organismi o comitati che richiedano la partecipazione di rappresentanti delle organizzazioni sindacali.

### Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

**ART. 65:** “pubblicità di attività di organi”;

**ART. 95:** “dati sensibili e giudiziari relativi alle finalità di istruzione e formazione in ambito scolastico, professionale, superiore o universitario”.

### Fonti normative

D. Lgs. n. 297/1994; Contratti collettivi nazionali e integrativi di comparto.

### Tipi di dati trattati

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

### Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

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

Altre operazioni “ordinarie”: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

## ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO

I dati sono forniti dagli alunni e dalle famiglie ai fini della frequenza dei corsi di studio 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 agli 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 nei confronti degli alunni che abbiano commesso reati.

### Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

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	x razziale	x etnica	
CONVINZIONI	x religiose	_  filosofiche	x d'altro genere
CONVINZIONI	_  politiche	_  sindacali	
STATO DI SALUTE	x patologie attuali	x patologie pregresse	
	x terapie in corso	x dati sulla salute relativi anche ai familiari	
VITA SESSUALE	_		
DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO	x (art. 4, comma 1, lett. e), del Codice)		

### Operazioni eseguite

### Particolari forme di trattamento

*Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:*

- agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;

- 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;
- 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	x presso gli interessati	x presso terzi
ELABORAZIONE	x in forma cartacea	x con modalità informatizzate

Altre operazioni “ordinarie”: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione

## ATTIVITA' EDUCATIVA, DIDATTICA E FORMATIVA, DI VALUTAZIONE

Nell'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curricolari ed extracurricolari, 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 d'istruzione;
- ai **dati giudiziari**, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione;
- alle **convinzioni politiche**, per la costituzione ed il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei genitori.

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

### Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

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	x razziale	x etnica	
CONVINZIONI	x religiose	x filosofiche	x d'altro genere
CONVINZIONI	x politiche	_   sindacali	
STATO DI SALUTE	x patologie attuali	x patologie pregresse	
	x terapie in corso	x dati sulla salute relativi anche ai familiari	
VITA SESSUALE	x (solo in caso di rettificazione di attribuzione di sesso)		
DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO	x (art. 4, comma 1, lett. e), del Codice)		

### Operazioni eseguite

### Particolari forme di trattamento

*Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:*

1. 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;
2. agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n.112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
3. 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;
4. agli Istituti di assicurazione per denuncia di infortuni e per la connessa responsabilità civile;
5. all'INAIL per la denuncia di infortuni ex-D.P.R. 30 giugno 1965, n.1124;
6. 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;
7. ad aziende, imprese e 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	x presso gli interessati	x presso terzi
ELABORAZIONE	x in forma cartacea	x con modalità informatizzate

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



## RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIE: GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Il trattamento di dati sensibili e giudiziari concerne tutte le attività connesse all'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 perseguite

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

### Fonte normativa

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	x razziale	x etnica	
CONVINZIONI	x religiose	x filosofiche	x d'altro genere
CONVINZIONI	x politiche	x sindacali	
STATO DI SALUTE	x patologie attuali	x patologie pregresse	
	x terapie in corso	x dati sulla salute relativi anche ai familiari	
VITA SESSUALE			
DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO	x (art. 4, comma 1, lett. e), del Codice)		

### Operazioni eseguite

Comunicazioni con altri soggetti pubblici e privati:

1. Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
2. Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia;
3. 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	x presso gli interessati	x presso terzi
ELABORAZIONE	x in forma cartacea	x con modalità informatizzate

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

## RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIE: GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Il trattamento di dati sensibili e giudiziari concerne tutte le attività connesse all'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 perseguite

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

### Fonte normativa

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	x razziale	x etnica	
CONVINZIONI	x religiose	x filosofiche	x d'altro genere
CONVINZIONI	x politiche	x sindacali	
STATO DI SALUTE	x patologie attuali	x patologie pregresse	
	x terapie in corso	x dati sulla salute relativi anche ai familiari	
VITA SESSUALE			
DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO	x (art. 4, comma 1, lett. e), del Codice)		

### Operazioni eseguite

Comunicazioni con altri soggetti pubblici e privati:

- Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
- 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	x presso gli interessati	x presso terzi
ELABORAZIONE	x in forma cartacea	x con modalità informatizzate

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