

ALLEGATO A

DESCRIZIONE ED ELENCO TRATTAMENTI DATI EFFETTUATI

SOMMARIO

DATI IN ENTRATA	2
DATI IN USCITA	2
Classificazione delle categorie omogenee autorizzate ai trattamenti.	3
TRATTAMENTO DATI TD01 (Selezione e reclutamento del personale dipendente ecc.)	4
TRATTAMENTO DATI TD02 (Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari)	8
TRATTAMENTO DATI TD03 (Organismi collegiali e commissioni istituzionali).....	11
TRATTAMENTO DATI TD04 (Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico).....	14
TRATTAMENTO DATI TD05 (Attività educativa, Didattica e formativa, di valutazione)	17
TRATTAMENTO DATI TD06 (ATTUALMENTE NON IN USO)	20
TRATTAMENTO DATI TD07 (Rapporti scuola famiglie: gestione del contenzioso)	21
TRATTAMENTO DATI TD08 (Atti di gestione finanziaria, contabile e patrimoniale)	24
TRATTAMENTO DATI TD09 (Rapporti istituzionali con enti e privati)	26
TRATTAMENTO DATI TD10 (Gestione adempimenti L.626)	28
TRATTAMENTO DATI TD11 (Gestione adempimenti sito Web)	30
TRATTAMENTO DATI TD12 (Gestione riprese videosorveglianza)	32

PREMESSA

Documenti relativi all’inizio e all’ adempimento delle pratiche

La fase iniziale della maggioranza delle pratiche avviene di norma su documento cartaceo. Qualora i documenti trattati contengano dati sensibili ciò avviene in ambiente sicuro ad accesso dei soli incaricati ai trattamenti.

I dati sensibili e/o giudiziari sono richiesti solo quando è indispensabile, sono poi riposti all’interno dei fascicoli e/o faldoni, in cartelle riconoscibili secondo una modalità concordata e conosciuta da tutto l’ufficio di segreteria. Tale procedura viene adottata per rendere immediatamente visibile all’incaricato la presenza di tali dati cosicché possa attuare da subito le misure minime di sicurezza predisposte in questi casi dall’istituzione scolastica.

I dati sensibili e giudiziari archiviati in formato elettronico, quando possibile sono protetti da password di lettura.

DATI IN ENTRATA

1. **Ogni documento cartaceo in ingresso** (ad esclusioni di quelli contenenti dati neutri, come ad esempio, richieste di certificazioni di routine, di ferie, permessi ecc) viene consegnato chiuso (ove possibile) ad apposito incaricato designato nell’organizzazione del lavoro stabilita ad inizio d’anno, questi lo esamina, provvedendo poi allo smistamento. Ogni documento con la dicitura riservato, viene passato chiuso al Dirigente, il quale lo esamina e decide cosa protocollare nel Registro di Protocollo Riservato e cosa trasmettere alla segreteria per gli adempimenti amministrativi. Per necessità connesse all’adempimento della pratica il Dirigente può portare il documento con dati sensibili e/o giudiziari a conoscenza di uno o più incaricati, i quali devono attenersi alla massima riservatezza anche a riguardo di tutti gli altri eventuali documenti prodotti a completamento della pratica stessa.
2. I documenti ricevuti tramite posta elettronica sono assunti al protocollo e portati a conoscenza dei destinatari con le modalità definite nell’organizzazione del lavoro concordate ad inizio d’anno o ridefinite anche temporaneamente dal dirigente o dal DSGA. E’ raro (comunque non prevedibile) che contengano dati personali sensibili o giudiziari.
3. I documenti cartacei ricevuti tramite fax pervengono nell’ufficio segreteria i cui impiegati sono addetti alla loro dispensa secondo le istruzioni ricevute dal Dirigente o dal D.S.G.A. I documenti non sono accessibili né a dipendenti non incaricati né a estranei. Inoltre è improbabile che tramite fax pervengano documenti contenenti dati di tipo sensibile o giudiziario.

DATI IN USCITA

1. I documenti cartacei in uscita sono protocollati dagli impiegati che seguono la pratica, attraverso la procedura di protocollo adottata dall’istituzione scolastica. Nei casi decisi dal Dirigente, si esegue la protocollazione riservata nell’apposito registro a cura del Dirigente stesso.
2. I documenti, dopo la protocollazione, vengono di regola fotocopiati (per la copia che resta agli atti dell’Istituto), . Se ne occupa l’impiegato che ha seguito la pratica che ha particolare attenzione che nella fase di fotocopiatura, non ci siano estranei nelle vicinanze in grado di vedere il documento e che il documento non sia mai lasciato incustodito
3. Il documento imbustato può venire in seguito consegnato ad un Collaboratore Scolastico, incaricato del trattamento, che si occupa della spedizione.

Liceo Artistico Statale "Maffeo Olivieri" BSSL05000R

C.so Matteotti 8 25122 Brescia

Documento Programmatico sulla Sicurezza

ai sensi del D.L. n.196, 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

4. I documenti da spedire via fax vengono spediti dagli impiegati che seguono la pratica oggetto della spedizione, che hanno particolare attenzione che nella fase spedizione, non ci siano estranei nelle vicinanze in grado di vedere il documento e che il documento non sia mai lasciato incustodito
5. I documenti da spedire via posta elettronica vengono spediti da un Incaricato, che provvede quando necessario a trasformarli in formato digitale, mentre per gli allegati già prodotti in formato elettronico, provvede alla stampa per l'eventuale archiviazione.

Le copie rimaste alla Scuola vengono archiviate negli appositi fascicoli, secondo la classificazione utilizzata con il protocollo

Classificazione delle categorie omogenee autorizzate ai trattamenti.

Le categorie previste sono riassunte nella seguente tabella, resta inteso che ad ogni categoria e per i responsabili sarà attribuita per iscritto la tipologia di trattamenti per cui vengono autorizzati, quindi ognuno di essi deve far fede a quelle citate nella nomina e eventualmente nelle successive integrazioni.

UNITA' ORGANIZZATIVA	COMPETENZE
Dirigente	Direzione generale di tutte le attività, gestione delle pratiche riservate
Collaboratori del Dirigente	Affiancamento al D.S. con deleghe parziali e sostituzione dello stesso in caso di assenza
Segreteria (Assistenti Amministrativi e assimilati)	Gestione amministrativa di tutte le pratiche e supporto al Dirigente Scolastico e al Corpo Docente
Collaboratori Scolastici e assimilati	Supporto a tutte le attività didattiche e degli uffici. Per lo svolgimento di tali mansioni si rende necessario a volte il trattamento di dati sensibili.
Personale Docente, esperti ed assimilati	Insegnamento e attività integrative e collaterali, partecipazione alle scelte organizzative e di orientamento generale
Personale Assistente Tecnico	Supporto a tutte le attività didattiche dei laboratori. Per lo svolgimento di tali mansioni si rende necessario a volte il trattamento di dati sensibili
Componenti Organismi Collegiali, commissioni istituzionali	Partecipazione alle attività gestionali e alle scelte organizzative e di orientamento generale, nonché il CDI e la GE decisioni di tipo amministrativo, finanziario
Figure Previste dalla L.626	Prevenzione rischi, pianificazione emergenze
Gestori sito WEB	Attività promozionali dell'istituzione scolastica, rapporti con famiglie e il territorio
Responsabili trattamento esterni	Supporto, integrazione, ampliamento servizi, modalità definite da incarichi specifici definiti in nomine e/o contratti.

TRATTAMENTO DATI TD01 (Selezione e reclutamento del personale dipendente ecc.)
Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato del rapporto di lavoro: 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; dei collaboratori esterni e dei soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato
<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none">1. 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 servizio, equo indennizzo, onorificenze, svolgimento di pratiche amministrative, 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 condizioni di salute dell'interessato o dei suoi famigliari, assistenza fiscale, mobilità territoriale, professionale e intercompartimentale;2. I dati idonei a rilevare l'adesione ai sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o dell'esercizio dei diritti sindacali;3. 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 fini del reclutamento dei docenti di religione;4. I dati sulle convinzioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obbiettore di coscienza;5. 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.6. Le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso. <p>È 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 nella forma cartacea che informatica 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</p>
Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite.
<p>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 comportino la costituzione di un lavoro subordinato";</p> <p>ART. 62: " rilascio di documenti di riconoscimento";</p> <p>ART. 67: "attività di controllo e ispettive";</p> <p>ART. 68: " applicazione della disciplina in materia di concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti e abilitazioni";</p> <p>ART. 70: "applicazione della legge 8 luglio 1998 n. 230, e delle altre disposizioni di legge in materia di obiezione di coscienza";</p> <p>ART. 73: "supporto al collocamento e avviamento al lavoro"</p>

Liceo Artistico Statale “Maffeo Olivieri” BSSL05000R

C.so Matteotti 8 25122 Brescia

Documento Programmatico sulla Sicurezza

ai sensi del D.L. n.196, 30/06/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

Fonti normative						
<p>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 1990, n. 45; D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 503; Legge 14 gennaio 1994, n. 20; Legge 8 agosto 1999; Legge 8 marzo 2000, n. 53; D.P.R. n. 29 ottobre 2001, n.461.</p> <p>Norme relative al personale amministrativo del Ministero Istruzione: Legge n. 472/1987, Contratti collettivi nazionali e contratti integrativi del Comparto Ministeri e della separata Dirigenza amministrativa.</p> <p>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; D.Lgs. 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 2002, n. 289, art. 35; D.Lgs. 17 ottobre 2005, n. 227;</p> <p>Norme per il personale IRRE: D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190.</p>						
Tipi di dati trattati						
Sensibili						
Origine		Razziale		Etnica		
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
Vita sessuale	X	Dati sulla salute relativi anche ai familiari (solo in caso di rettificazione attribuzione sesso)				
Giudiziari	X	Art. 4, comma 1 lett. E, del Codice				
Personal	X					
Identificativi	X					
Operazioni eseguite						
Particolari forme di 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;</p> <p>Comunicazione dei dati ai sensi del regolamento M.P.I ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: 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. 626/1994 e decreto lgs.vo 81) 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 L. 68/1999;</p> <p>Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;</p>						

Liceo Artistico Statale “Maffeo Olivieri” BSSL05000R

C.so Matteotti 8 25122 Brescia

Documento Programmatico sulla Sicurezza

ai sensi del D.L. n.196, 30/06/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

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 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).

In generale

Comunicazione di dati sensibili o giudiziari: è consentita solo se autorizzata da espressa disposizione di legge nella quale sono specificati i tipi di dati che possono essere trattati e di operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite e nei casi previsti dal Regolamento M.P.I. per questo trattamento.

Comunicazione dei dati non sensibili e giudiziari fra soggetti pubblici: è consentita quando è prevista da una norma di legge o dal regolamento predisposto dal M.P.I. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e può essere iniziata decorsi 45 giorni dopo aver comunicato l'esigenza di questa comunicazione al Garante, se non ha espresso dissenso.

Comunicazione dei dati non sensibili e giudiziari fra soggetti pubblici e privati: è consentita quando è prevista da una norma di legge o dal regolamento predisposto dal M.P.I.

Diffusione dei dati: è consentita solo se previsto espressamente da norme di legge o dal regolamento predisposto dal M.P.I. e con particolari cautele dopo aver avuto specifica autorizzazione dal titolare o dal responsabile del trattamento. **I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi**

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.

Liceo Artistico Statale “Maffeo Olivieri” BSSL05000R

C.so Matteotti 8 25122 Brescia

Documento Programmatico sulla Sicurezza

ai sensi del D.L. n.196, 30/06/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

STRUTTURA OPERATIVA PRINCIPALE	Segreteria: in relazione alle mansioni previste dal profilo professionale, ai compiti assegnati nell'organizzazione del lavoro e successive modifiche o integrazioni anche temporanee attribuite secondo necessità da Dirigente e/o dal DSGA.
ALTRE STRUTTURE INTERESSATE	Collaboratori Dirigente: affiancamento al D.S. con deleghe parziali e sostituzione dello stesso in caso di assenza
	Componenti degli organi collegiali, commissioni : accedono ai dati di competenza dell'organismo collegiale, e della commissione, solo se indispensabile alle loro funzioni accedono a dati sensibili e giudiziari
	Personale Assistente Tecnico: supporto a tutte le attività didattiche dei laboratori. Per lo svolgimento di tali mansioni si rende necessario a volte il trattamento di dati sensibili.
	Collaboratori Scolastici: intervengono nel trattamento per operazioni di supporto alla segreteria. Non hanno accesso autonomo ai documenti. Solo se indispensabile alle loro funzioni accedono a dati sensibili.
	Figure previste L.626: accedono ai dati strettamente necessari all'adempimento delle loro funzioni.
	Gestori sito WEB : accedono a dati necessari alla promozione delle attività proposte dall'istituzione scolastica.
	Responsabili trattamento esterni: accedono ai dati in base ai compiti loro richiesti e specificati nel contratto o nell'incarico.

BANCHE DATI CARTACEE

BANCHE DATI IN FORMATO ELETTRONICO

Liceo Artistico Statale “Maffeo Olivieri” BSSL05000R

C.so Matteotti 8 25122 Brescia

Documento Programmatico sulla Sicurezza

ai sensi del D.L. n.196, 30/06/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

TRATTAMENTO DATI TD02 (Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari)					
Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari. Il trattamento dei dati anche 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					
Sensibili					
Origine	X	Razziale	X	Etnica	
Convinzioni	X	Religiose	X	Filosofiche	X D'altro genere
	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				
Giudiziari	X	Art. 4, comma 1 lett. E, del Codice			
Personali	X				
Identificativi	X				

Liceo Artistico Statale “Maffeo Olivieri” BSSL05000R

C.so Matteotti 8 25122 Brescia

Documento Programmatico sulla Sicurezza

ai sensi del D.L. n.196, 30/06/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

Operazioni eseguite				
Particolari forme di trattamento				
Comunicazione dei dati ai sensi del regolamento M.P.I 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 dei 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				
In generale				
Comunicazione di dati sensibili o giudiziari: è consentita solo se autorizzata da espressa disposizione di legge nella quale sono specificati i tipi di dati che possono essere trattati e di operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite e nei casi previsti dal Regolamento M.P.I. per questo trattamento.				
Comunicazione dei dati non sensibili e giudiziari fra soggetti pubblici: è consentita quando è prevista da una norma di legge o dal regolamento predisposto dal M.P.I. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e può essere iniziata decorsi 45 giorni dopo aver comunicato l'esigenza di questa comunicazione al Garante, se non ha espresso dissenso.				
Comunicazione dei dati non sensibili e giudiziari fra soggetti pubblici e privati: è consentita quando è prevista da una norma di legge o dal regolamento predisposto dal M.P.I				
Diffusione dei dati: è consentita solo se previsto espressamente da norme di legge o dal regolamento predisposto dal M.P.I e con particolari cautele dopo aver avuto specifica autorizzazione dal titolare o dal responsabile del trattamento. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi				
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				

Liceo Artistico Statale “Maffeo Olivieri” BSSL05000R

C.so Matteotti 8 25122 Brescia

Documento Programmatico sulla Sicurezza

ai sensi del D.L. n.196, 30/06/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

STRUTTURA OPERATIVA PRINCIPALE	Dirigente Scolastico
ALTRE STRUTTURE INTERESSATE	Collaboratori Dirigente: affiancamento al D.S. con deleghe parziali e sostituzione dello stesso in caso di assenza
	Segreteria: in relazione alle mansioni previste dal profilo professionale, ai compiti assegnati nell'organizzazione del lavoro e successive modifiche o integrazioni anche temporanee attribuite secondo necessità da Dirigente e/o dal DSGA.
	Componenti degli organi collegiali, commissioni : accedono ai dati di competenza dell'organismo collegiale, e della commissione, solo se indispensabile alle loro funzioni accedono a dati sensibili e giudiziari
	Responsabili trattamento esterni: accedono ai dati in base ai compiti loro richiesti e specificati nel contratto o nell'incarico.

BANCHE DATI CARTACEE

BANCHE DATI IN FORMATO ELETTRONICO

Liceo Artistico Statale “Maffeo Olivieri” BSSL05000R

C.so Matteotti 8 25122 Brescia

Documento Programmatico sulla Sicurezza

ai sensi del D.L. n.196, 30/06/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

TRATTAMENTO DATI TD03 (Organismi collegiali e commissioni istituzionali)				
Organismi collegiali e commissioni istituzionali Il trattamento dei dati sensibili è necessario per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti 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 dell'attività di organi "; ART. 95: dati sensibili e giudiziari relativi alle finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale, superiore o universitario				
Fonti normative				
D. Lvo n. 297/1994; Contratti collettivi nazionali e integrativi di comparto.				
Tipi di dati trattati				
Sensibili				
Convinzioni	Religiose	Filosofiche		D'altro genere
Convinzioni	Politiche	X Sindacali		
Stato di salute	Patologie attuali	Patologie pregresse		Terapie in corso
Vita sessuale	Dati sulla salute relativi anche ai familiari			
Giudiziari	X Art. 4, comma 1 lett. E, del Codice			
Personali	X			
Identificativi	X			
Operazioni eseguite				
In generale Comunicazione di dati sensibili o giudiziari: è consentita solo se autorizzata da espressa disposizione di legge nella quale sono specificati i tipi di dati che possono essere trattati e di operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite e nei casi previsti dal Regolamento M.P.I. per questo trattamento. Comunicazione dei dati non sensibili e giudiziari fra soggetti pubblici: è consentita quando è prevista da una norma di legge o dal regolamento predisposto dal M.P.I. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e può essere iniziata decorsi 45 giorni dopo aver comunicato l'esigenza di questa comunicazione al Garante, se non ha espresso dissenso. Comunicazione dei dati non sensibili e giudiziari fra soggetti pubblici e privati: è consentita quando è prevista da una norma di legge o dal regolamento predisposto dal M.P.I. Diffusione dei dati: è consentita solo se previsto espressamente da norme di legge o dal regolamento predisposto dal M.P.I e con particolari cautele dopo aver avuto specifica autorizzazione dal titolare o dal responsabile del trattamento. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi				

Liceo Artistico Statale “Maffeo Olivieri” BSSL05000R

C.so Matteotti 8 25122 Brescia

Documento Programmatico sulla Sicurezza

ai sensi del D.L. n.196, 30/06/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

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.			

STRUTTURA OPERATIVA PRINCIPALE	Componenti degli organi collegiali, commissioni : accedono ai dati di competenza dell'organismo collegiale, e della commissione, solo se indispensabile alle loro funzioni accedono a dati sensibili e giudiziari
ALTRE STRUTTURE INTERESSATE	Collaboratori Dirigente: affiancamento al D.S. con deleghe parziali e sostituzione dello stesso in caso di assenza
	Segreteria: in relazione alle mansioni previste dal profilo professionale, ai compiti assegnati nell'organizzazione del lavoro e successive modifiche o integrazioni anche temporanee attribuite secondo necessità da Dirigente e/o dal DSGA.
	Collaboratori Scolastici: intervengono nel trattamento per operazioni di supporto alla segreteria. Non hanno accesso autonomo ai documenti. Solo se indispensabile alle loro funzioni accedono a dati sensibili.
	Gestori sito WEB : accedono a dati necessari alla promozione delle attività proposte dall'istituzione scolastica.
	Responsabili trattamento esterni: accedono ai dati in base ai compiti loro richiesti e specificati nel contratto o nell'incarico.

Liceo Artistico Statale “Maffeo Olivieri” BSSL05000R

C.so Matteotti 8 25122 Brescia

Documento Programmatico sulla Sicurezza

ai sensi del D.L. n.196, 30/06/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

BANCHE DATI CARTACEE

BANCHE DATI IN FORMATO ELETTRONICO

Liceo Artistico Statale “Maffeo Olivieri” BSSL05000R

C.so Matteotti 8 25122 Brescia

Documento Programmatico sulla Sicurezza

ai sensi del D.L. n.196, 30/06/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

TRATTAMENTO DATI TD04 (Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico)	
Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico	
<p>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.</p> <p>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.</p>	
Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite	
Le finalità di cui agli art.. 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. 1,04; 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	
Sensibili	
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	
Giudiziari	X Art. 4, comma 1 lett. E, del Codice
Personali	X
Identificativi	X

Liceo Artistico Statale “Maffeo Olivieri” BSSL05000R

C.so Matteotti 8 25122 Brescia

Documento Programmatico sulla Sicurezza

ai sensi del D.L. n.196, 30/06/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

Operazioni eseguite		
Particolari forme di trattamento		
<p>Comunicazione dei dati ai sensi del regolamento M.P.I. ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none">a) 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;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;		
In generale		
<p>Comunicazione di dati sensibili o giudiziari: è consentita solo se autorizzata da espressa disposizione di legge nella quale sono specificati i tipi di dati che possono essere trattati e di operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite e nei casi previsti dal Regolamento M.P.I. per questo trattamento.</p>		
<p>Comunicazione dei dati non sensibili e giudiziari fra soggetti pubblici: è consentita quando è prevista da una norma di legge o dal regolamento predisposto dal M.P.I. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e può essere iniziata decorsi 45 giorni dopo aver comunicato l'esigenza di questa comunicazione al Garante, se non ha espresso dissenso.</p>		
<p>Comunicazione dei dati non sensibili e giudiziari fra soggetti pubblici e privati: è consentita quando è prevista da una norma di legge o dal regolamento predisposto dal M.P.I.</p>		
<p>Diffusione dei dati: è consentita solo se previsto espressamente da norme di legge o dal regolamento predisposto dal M.P.I. e con particolari cautele dopo aver avuto specifica autorizzazione dal titolare o dal responsabile del trattamento. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi</p>		
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.		

STRUTTURA OPERATIVA	Segreteria: in relazione alle mansioni previste dal profilo
---------------------	--

Liceo Artistico Statale “Maffeo Olivieri” BSSL05000R

C.so Matteotti 8 25122 Brescia

Documento Programmatico sulla Sicurezza

ai sensi del D.L. n.196, 30/06/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

PRINCIPALE	professionale, ai compiti assegnati nell'organizzazione del lavoro e successive modifiche o integrazioni anche temporanee attribuite secondo necessità da Dirigente e/o dal DSGA.
ALTRE STRUTTURE INTERESSATE	Collaboratori Dirigente: affiancamento al D.S. con deleghe parziali e sostituzione dello stesso in caso di assenza
	Personale Docente, esperti ed assimilati: insegnamento, attività integrative e collaterali, partecipazione alle scelte organizzative e di orientamento generale
	Componenti degli organi collegiali, commissioni: accedono ai dati di competenza dell'organismo collegiale, e della commissione, solo se indispensabile alle loro funzioni accedono a dati sensibili e giudiziari
	Collaboratori Scolastici: intervengono nel trattamento per operazioni di supporto alla segreteria. Non hanno accesso autonomo ai documenti. Solo se indispensabile alle loro funzioni accedono a dati sensibili.
	Personale Assistente Tecnico: supporto a tutte le attività didattiche dei laboratori. Per lo svolgimento di tali mansioni si rende necessario a volte il trattamento di dati sensibili
	Figure previste L.626: accedono ai dati strettamente necessari all'adempimento delle loro funzioni.
	Gestori sito WEB : accedono a dati necessari alla promozione delle attività proposte dall'istituzione scolastica.
	Responsabili trattamento esterni: accedono ai dati in base ai compiti loro richiesti e specificati nel contratto o nell'incarico.

BANCHE DATI CARTACEE

BANCHE DATI ELETTRONICHE

Liceo Artistico Statale “Maffeo Olivieri” BSSL05000R

C.so Matteotti 8 25122 Brescia

Documento Programmatico sulla Sicurezza

ai sensi del D.L. n.196, 30/06/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

TRATTAMENTO DATI TD05 (Attività educativa, Didattica e formativa, di valutazione)	
Attività educativa, Didattica e formativa, di valutazione	
<p>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:</p> <p>alle origini razziali ed etniche per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;</p> <p>alle convinzioni religiose per garantire la libertà di credo religioso;</p> <p>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;</p> <p>ai dati giudiziari, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione;</p> <p>alle convinzioni politiche, per la costituzione e il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei genitori,</p> <p>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.</p>	
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	
Sensibili	
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
Giudiziari	X Art. 4, comma 1 lett. E, del Codice
Personali	X
Identificativi	X

Liceo Artistico Statale “Maffeo Olivieri” BSSL05000R

C.so Matteotti 8 25122 Brescia

Documento Programmatico sulla Sicurezza

ai sensi del D.L. n.196, 30/06/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

Operazioni eseguite		
Particolari forme di trattamento		
Comunicazione dei dati ai sensi del regolamento M.P.I ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: <ul style="list-style-type: none">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 dei 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 denuncia di infortuni e per la connessa responsabilità civile;e) all'INAIL per la denuncia di 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 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.		
In generale		
Comunicazione di dati sensibili o giudiziari: è consentita solo se autorizzata da espressa disposizione di legge nella quale sono specificati i tipi di dati che possono essere trattati e di operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite e nei casi previsti dal Regolamento M.P.I. per questo trattamento.		
Comunicazione dei dati non sensibili e giudiziari fra soggetti pubblici: è consentita quando è prevista da una norma di legge o dal regolamento predisposto dal M.P.I. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e può essere iniziata decorsi 45 giorni dopo aver comunicato l'esigenza di questa comunicazione al Garante, se non ha espresso dissenso.		
Comunicazione dei dati non sensibili e giudiziari fra soggetti pubblici e privati: è consentita quando è prevista da una norma di legge o dal regolamento predisposto dal M.P.I.		
Diffusione dei dati: è consentita solo se previsto espressamente da norme di legge o dal regolamento predisposto dal M.P.I e con particolari cautele dopo aver avuto specifica autorizzazione dal titolare o dal responsabile del trattamento. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi		
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.		

STRUTTURA OPERATIVA

Personale Docente, esperti ed assimilati: insegnamento, attività

Liceo Artistico Statale “Maffeo Olivieri” BSSL05000R

C.so Matteotti 8 25122 Brescia

Documento Programmatico sulla Sicurezza

ai sensi del D.L. n.196, 30/06/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

PRINCIPALE	integrative e collaterali, partecipazione alle scelte organizzative e di orientamento generale
ALTRE STRUTTURE INTERESSATE	Collaboratori Dirigente: affiancamento al D.S. con deleghe parziali e sostituzione dello stesso in caso di assenza
	Componenti degli organi collegiali, commissioni: accedono ai dati di competenza dell’organismo collegiale, e della commissione, solo se indispensabile alle loro funzioni accedono a dati sensibili e giudiziari
	Segreteria: in relazione alle mansioni previste dal profilo professionale, ai compiti assegnati nell’organizzazione del lavoro e successive modifiche o integrazioni anche temporanee attribuite secondo necessità da Dirigente e/o dal DSGA.
	Collaboratori Scolastici: intervengono nel trattamento per operazioni di supporto alla segreteria. Non hanno accesso autonomo ai documenti. Solo se indispensabile alle loro funzioni accedono a dati sensibili.
	Personale Assistente Tecnico: supporto a tutte le attività didattiche dei laboratori. Per lo svolgimento di tali mansioni si rende necessario a volte il trattamento di dati sensibili
	Gestori sito WEB : accedono a dati necessari alla promozione delle attività proposte dall’istituzione scolastica.
	Responsabili trattamento esterni: accedono ai dati in base ai compiti loro richiesti e specificati nel contratto o nell’incarico.

BANCHE DATI CARTACEE

BANCHE DATI ELETTRONICHE

Liceo Artistico Statale "Maffeo Olivieri" BSSL05000R

C.so Matteotti 8 25122 Brescia

Documento Programmatico sulla Sicurezza

ai sensi del D.L. n.196, 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

TRATTAMENTO DATI TD06 (ATTUALMENTE NON IN USO)																															
SCUOLE NON STATALI																															
<p>Nell'ambito delle procedure di accreditamento e autorizzazione delle istituzioni scolastiche non statali, l'Amministrazione scolastica periferica esercita attività di: concessione o revoca della parità; concessione della parifica (scuola primaria); concessione o revoca del riconoscimento legale (scuole secondarie); concessione o revoca della presa d'atto.</p> <p>Dati sensibili emergono nel caso di attività di vigilanza e controllo effettuate dall'Amministrazione centrale e periferica che prevedono l'accesso ai fascicoli personali dei docenti e degli alunni.</p> <p>Dati sensibili sono, inoltre, trattati dai dirigenti scolastici delle scuole dell'infanzia e primarie incaricati della vigilanza sulle scuole non statali provviste di autorizzazione.</p>																															
Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite																															
Le finalità di cui all'art. 67 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.																															
Fonte normativa																															
D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 10 marzo 2000, n.62; Legge 3 febbraio 2006, n. 27.																															
Tipi di dati trattati																															
<p>Sensibili</p> <table> <tr> <td>Origine</td> <td>X</td> <td>Razziale</td> <td>X</td> <td>Etnica</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Convinzioni</td> <td>X</td> <td>Religiose</td> <td>X</td> <td>Filosofiche</td> <td>X D'altro genere</td> </tr> <tr> <td>Convinzioni</td> <td>X</td> <td>Politiche</td> <td>X</td> <td>Sindacali</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Stato di salute</td> <td>X</td> <td>Patologie attuali</td> <td>X</td> <td>Patologie pregresse</td> <td>X Terapie in corso</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td colspan="4">Dati sulla salute relativi anche ai familiari</td> </tr> </table> <p>Vita sessuale</p> <p>Giudiziari X Art. 4, comma 1 lett. E, del Codice</p> <p>Personali X</p> <p>Identificativi X</p>		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			
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																													
Operazioni eseguite																															
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, cancellazione e distruzione.																															

Liceo Artistico Statale “Maffeo Olivieri” BSSL05000R

C.so Matteotti 8 25122 Brescia

Documento Programmatico sulla Sicurezza

ai sensi del D.L. n.196, 30/06/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

TRATTAMENTO DATI TD07 (Rapporti scuola famiglie: gestione del contenzioso)	
Rapporti scuola famiglie: gestione del contenzioso	
<p>Il trattamento 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, nonché tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandi e scuole speciali.</p>	
Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite	
Le finalità di cui all'art. 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	
Sensibili	
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	
Giudiziari	X Art. 4, comma 1 lett. E, del Codice
Personali	X
Identificativi	X

Liceo Artistico Statale "Maffeo Olivieri" BSSL05000R

C.so Matteotti 8 25122 Brescia

Documento Programmatico sulla Sicurezza

ai sensi del D.L. n.196, 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Operazioni eseguite		
<p>Comunicazioni di dati ai sensi del regolamento M.P.I con altri soggetti pubblici e privati:</p> <p>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.</p> <p>In generale</p> <p>Comunicazione di dati sensibili o giudiziari: è consentita solo se autorizzata da espressa disposizione di legge nella quale sono specificati i tipi di dati che possono essere trattati e di operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite e nei casi previsti dal Regolamento M.P.I. per questo trattamento.</p> <p>Comunicazione dei dati non sensibili e giudiziari fra soggetti pubblici: è consentita quando è prevista da una norma di legge o dal regolamento predisposto dal M.P.I. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e può essere iniziata decorsi 45 giorni dopo aver comunicato l'esigenza di questa comunicazione al Garante, se non ha espresso dissenso.</p> <p>Comunicazione dei dati non sensibili e giudiziari fra soggetti pubblici e privati: è consentita quando è prevista da una norma di legge o dal regolamento predisposto dal M.P.I.</p> <p>Diffusione dei dati: è consentita solo se previsto espressamente da norme di legge o dal regolamento predisposto dal M.P.I e con particolari cautele dopo aver avuto specifica autorizzazione dal titolare o dal responsabile del trattamento. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi</p>		
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, cancellazione e distruzione.		

STRUTTURA OPERATIVA

Dirigente Scolastico

Liceo Artistico Statale “Maffeo Olivieri” BSSL05000R

C.so Matteotti 8 25122 Brescia

Documento Programmatico sulla Sicurezza

ai sensi del D.L. n.196, 30/06/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

PRINCIPALE	
ALTRE STRUTTURE INTERESSATE	Collaboratori Dirigente: affiancamento al D.S. con deleghe parziali e sostituzione dello stesso in caso di assenza
	Segreteria: in relazione alle mansioni previste dal profilo professionale, ai compiti assegnati nell'organizzazione del lavoro e successive modifiche o integrazioni anche temporanee attribuite secondo necessità da Dirigente e/o dal DSGA.
	Componenti degli organi collegiali, commissioni : accedono ai dati di competenza dell'organismo collegiale, e della commissione, solo se indispensabile alle loro funzioni accedono a dati sensibili e giudiziari
	Responsabili trattamento esterni: accedono ai dati in base ai compiti loro richiesti e specificati nel contratto o nell'incarico.

BANCHE DATI CARTACEE

BANCHE DATI ELETTRONICHE

Liceo Artistico Statale "Maffeo Olivieri" BSSL05000R

C.so Matteotti 8 25122 Brescia

Documento Programmatico sulla Sicurezza

ai sensi del D.L. n.196, 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

TRATTAMENTO DATI TD08 (Atti di gestione finanziaria, contabile e patrimoniale)			
Atti di gestione finanziaria, contabile e patrimoniale Il trattamento concerne tutti i dati comuni, non sensibili e non giudiziari, relativi a soggetti giuridici o persone fisiche, necessari alle attività di vendita, acquisto o fornitura di beni, servizi o consulenze e alle attività di gestione finanziaria e contabile e all'amministrazione del bilancio			
Tipi di dati trattati			
Sensibili			
Origine	Razziale	Etnica	
Convinzioni	Religiose	Filosofiche	D'altro genere
Convinzioni	Politiche	Sindacali	
Stato di salute	Patologie attuali	Patologie pregresse	Terapie in corso
	Dati sulla salute relativi anche ai familiari		
Vita sessuale			
Giudiziari		Art. 4, comma 1 lett. E, del Codice	
Personali	X		
Identificativi	X		
Operazioni eseguite			
Gestione degli acquisti e delle vendite di beni e servizi, nonché di affitti e prestazioni : offerte e preventivi, referenze, redazione di relazioni e prospetti comparativi delle offerte, ordini di acquisto, fatture, contratti, operazioni di collaudo. Gestione di pratiche relative agli impegni di bilancio inerenti tutte le attività contabili e finanziarie.			
In generale			
Comunicazione dei dati non sensibili e giudiziari fra soggetti pubblici: è consentita quando è prevista da una norma di legge o dal regolamento predisposto dal M.P.I. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e può essere iniziata decorsi 45 giorni dopo aver comunicato l'esigenza di questa comunicazione al Garante, se non ha espresso dissenso.			
Comunicazione dei dati non sensibili e giudiziari fra soggetti pubblici e privati: è consentita quando è prevista da una norma di legge o dal regolamento predisposto dal M.P.I.			
Diffusione dei dati: è consentita solo se previsto espressamente da norme di legge o dal regolamento predisposto dal M.P.I e con particolari cautele dopo aver avuto specifica autorizzazione dal titolare o dal responsabile del trattamento. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi			
Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti			
RACCOLTA	X	presso gli interessati	X
ELABORAZIONE	X	In forma cartacea	X
			presso terzi
			con modalità informatizzate
Altre operazioni "ordinarie": registrazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, cancellazione e distruzione.			

Liceo Artistico Statale “Maffeo Olivieri” BSSL05000R

C.so Matteotti 8 25122 Brescia

Documento Programmatico sulla Sicurezza

ai sensi del D.L. n.196, 30/06/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

STRUTTURA OPERATIVA PRINCIPALE	Segreteria: in relazione alle mansioni previste dal profilo professionale, ai compiti assegnati nell'organizzazione del lavoro e successive modifiche o integrazioni anche temporanee attribuite secondo necessità da Dirigente e/o dal DSGA.
ALTRE STRUTTURE INTERESSATE	Collaboratori Dirigente: affiancamento al D.S. con deleghe parziali e sostituzione dello stesso in caso di assenza
	Componenti degli organi collegiali, commissioni: accedono ai dati di competenza dell'organismo collegiale, e della commissione, solo se indispensabile alle loro funzioni accedono a dati sensibili e giudiziari
	Collaboratori Scolastici: intervengono nel trattamento per operazioni di supporto alla segreteria. Non hanno accesso autonomo ai documenti. Solo se indispensabile alle loro funzioni accedono a dati sensibili.
	Gestori sito WEB : accedono a dati necessari alla promozione delle attività proposte dall'istituzione scolastica.
Responsabili trattamento esterni: accedono ai dati in base ai compiti loro richiesti e specificati nel contratto o nell'incarico.	

BANCHE DATI CARTACEE

BANCHE DATO ELETTRONICHE

Liceo Artistico Statale "Maffeo Olivieri" BSSL05000R

C.so Matteotti 8 25122 Brescia

Documento Programmatico sulla Sicurezza

ai sensi del D.L. n.196, 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

TRATTAMENTO DATI TD09 (Rapporti istituzionali con enti e privati)			
Rapporti istituzionali con enti e privati			
Il trattamento concerne tutti i dati comuni, non sensibili e non giudiziari, relativi a soggetti giuridici o persone fisiche, non compresi nei precedenti trattamenti e necessari per la gestione dell'attività istituzionale			
Tipi di dati trattati			
Sensibili			
Origine	Razziale	Etnica	
Convinzioni	Religiose	Filosofiche	D'altro genere
Convinzioni	Politiche	Sindacali	
Stato di salute	Patologie attuali	Patologie pregresse	Terapie in corso
	Dati sulla salute relativi anche ai familiari		
Vita sessuale			
Giudiziari		Art. 4, comma 1 lett. E, del Codice	
Personal	X		
Identificativi	X		
Operazioni eseguite			
Gestione dei flussi documentali in entrata ed uscita della scuola e la gestione degli affari generali attinenti ad esempio: le comunicazioni fra scuole, enti locali, strutture dell'organizzazione scolastica periferiche e centrali, privati ecc. relative a dati comuni o anonimi.			
In generale			
Comunicazione dei dati non sensibili e giudiziari fra soggetti pubblici: è consentita quando è prevista da una norma di legge o dal regolamento predisposto dal M.P.I. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e può essere iniziata decorsi 45 giorni dopo aver comunicato l'esigenza di questa comunicazione al Garante, se non ha espresso dissenso.			
Comunicazione dei dati non sensibili e giudiziari fra soggetti pubblici e privati: è consentita quando è prevista da una norma di legge o dal regolamento predisposto dal M.P.I.			
Diffusione dei dati: è consentita solo se previsto espressamente da norme di legge o dal regolamento predisposto dal M.P.I e con particolari cautele dopo aver avuto specifica autorizzazione dal titolare o dal responsabile del trattamento. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi			
Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti			
RACCOLTA	X	presso gli interessati	X
ELABORAZIONE	X	In forma cartacea	X
			presso terzi
			con modalità informatizzate
Altre operazioni "ordinarie": registrazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, cancellazione e distruzione.			

Liceo Artistico Statale “Maffeo Olivieri” BSSL05000R

C.so Matteotti 8 25122 Brescia

Documento Programmatico sulla Sicurezza

ai sensi del D.L. n.196, 30/06/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

STRUTTURA OPERATIVA PRINCIPALE	Segreteria: in relazione alle mansioni previste dal profilo professionale, ai compiti assegnati nell'organizzazione del lavoro e successive modifiche o integrazioni anche temporanee attribuite secondo necessità da Dirigente e/o dal DSGA.
ALTRE STRUTTURE INTERESSATE	Collaboratori Dirigente: affiancamento al D.S. con deleghe parziali e sostituzione dello stesso in caso di assenza
	Componenti degli organi collegiali, commissioni: accedono ai dati di competenza dell'organismo collegiale, e della commissione, solo se indispensabile alle loro funzioni accedono a dati sensibili e giudiziari
	Collaboratori Scolastici: intervengono nel trattamento per operazioni di supporto alla segreteria. Non hanno accesso autonomo ai documenti. Solo se indispensabile alle loro funzioni accedono a dati sensibili.
	Personale Assistente Tecnico: supporto a tutte le attività didattiche dei laboratori. Per lo svolgimento di tali mansioni si rende necessario a volte il trattamento di dati sensibili
	Gestori sito WEB : accedono a dati necessari alla promozione delle attività proposte dall'istituzione scolastica.
	Responsabili trattamento esterni: accedono ai dati in base ai compiti loro richiesti e specificati nel contratto o nell'incarico.

BANCHE DATI CARTACEE

BANCHE DATI ELETTRONICHE

Liceo Artistico Statale “Maffeo Olivieri” BSSL05000R

C.so Matteotti 8 25122 Brescia

Documento Programmatico sulla Sicurezza

ai sensi del D.L. n.196, 30/06/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

TRATTAMENTO DATI TD10 (Gestione adempimenti L..626)			
Gestione adempimenti L..626 Il trattamento concerne tutti i dati comuni, non sensibili e non giudiziari, relativi a soggetti giuridici o persone fisiche, necessari agli adempimenti della L.626 e successive modificazioni.			
Tipi di dati trattati			
Sensibili			
Origine	Razziale	Etnica	
Convinzioni	Religiose	Filosofiche	D'altro genere
Convinzioni	Politiche	Sindacali	
Stato di salute	X Patologie attuali	X Patologie pregresse	X Terapie in corso
	Dati sulla salute relativi anche ai familiari		
Vita sessuale			
Giudiziari		Art. 4, comma 1 lett. E, del Codice	
Personal	X		
Identificativi	X		
Operazioni eseguite			
Gestione delle operazioni necessarie allo svolgimento delle corrette, idonee ed efficaci misure di prevenzione e protezione, degli infortuni, previste dalla normativa vigente.			
In generale			
Comunicazione dei dati non sensibili e giudiziari fra soggetti pubblici: è consentita quando è prevista da una norma di legge o dal regolamento predisposto dal M.P.I. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e può essere iniziata decorsi 45 giorni dopo aver comunicato l'esigenza di questa comunicazione al Garante, se non ha espresso dissenso.			
Comunicazione dei dati non sensibili e giudiziari fra soggetti pubblici e privati: è consentita quando è prevista da una norma di legge o dal regolamento predisposto dal M.P.I			
Diffusione dei dati: è consentita solo se previsto espressamente da norme di legge o dal regolamento predisposto dal M.P.I e con particolari cautele dopo aver avuto specifica autorizzazione dal titolare o dal responsabile del trattamento. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi			
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, cancellazione e distruzione.			

Liceo Artistico Statale “Maffeo Olivieri” BSSL05000R

C.so Matteotti 8 25122 Brescia

Documento Programmatico sulla Sicurezza

ai sensi del D.L. n.196, 30/06/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

STRUTTURA OPERATIVA PRINCIPALE	Figure previste L.626: accedono ai dati strettamente necessari all’adempimento delle loro funzioni..
ALTRE STRUTTURE INTERESSATE	Collaboratori Dirigente: affiancamento al D.S. con deleghe parziali e sostituzione dello stesso in caso di assenza.
	Segreteria: in relazione alle mansioni previste dal profilo professionale, ai compiti assegnati nell’organizzazione del lavoro e successive modifiche o integrazioni anche temporanee attribuite secondo necessità da Dirigente e/o dal DSGA.
	Collaboratori Scolastici: intervengono nel trattamento per operazioni di supporto alla segreteria. Non hanno accesso autonomo ai documenti. Solo se indispensabile alle loro funzioni accedono a dati sensibili.
	Componenti degli organi collegiali, commissioni: accedono ai dati di competenza dell’organismo collegiale, e della commissione, solo se indispensabile alle loro funzioni accedono a dati sensibili e giudiziari.
	Gestori sito WEB : accedono a dati necessari alla promozione delle attività proposte dall’istituzione scolastica.
	Responsabili trattamento esterni: accedono ai dati in base ai compiti loro richiesti e specificati nel contratto o nell’incarico.

BANCHE DATI CARTACEE

BANCHE DATO ELETTRONICHE

Liceo Artistico Statale “Maffeo Olivieri” BSSL05000R

C.so Matteotti 8 25122 Brescia

Documento Programmatico sulla Sicurezza

ai sensi del D.L. n.196, 30/06/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

TRATTAMENTO DATI TD11 (Gestione adempimenti sito Web)			
Gestione adempimenti sito Web Il trattamento concerne tutti i dati comuni, non sensibili e non giudiziari, relativi a soggetti giuridici o persone fisiche, necessari alla gestione del sito Web.			
Tipi di dati trattati			
Sensibili			
Origine	Razziale	Etnica	
Convinzioni	Religiose	Filosofiche	D'altro genere
Convinzioni	Politiche	Sindacali	
Stato di salute	Patologie attuali	Patologie pregresse	Terapie in corso
	Dati sulla salute relativi anche ai familiari		
Vita sessuale			
Giudiziari Art. 4, comma 1 lett. E, del Codice			
Personali X			
Identificativi X			
Operazioni eseguite			
I compiti svolti dal personale incaricato alla gestione delle informazioni da pubblicare sul sito WEB dell'istituzione scolastica sono circoscritti nei seguenti ambiti:			
Gestione di informazioni consistenti 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 nomi, numeri di telefono e indirizzi, questi sono pubblicati solo su richiesta scritta degli interessati.			
Fotografie in cui si possa risalire all'identità di alunni e personale non possono essere diffuse.			
Qualsiasi informazione inerente dati personali deve essere resa disponibile solo al personale incaricato dei trattamenti, o agli interessati, attraverso sistemi di autenticazione provvisti di password minimo 8 caratteri alfanumerici.			
Non è consentito comunicare o diffondere dati sensibili o giudiziari			
Sul sito sono pubblicate le informative previste dal codice sulla privacy, rivolte al personale e loro famigliari, allievi e loro famigliari, fornitori.			
Qualsiasi tipo di informazione prima di essere pubblicata deve essere sottoposta al vaglio e all'approvazione del Dirigente Scolastico.			
In generale			
Comunicazione dei dati non sensibili e giudiziari fra soggetti pubblici: è consentita quando è prevista da una norma di legge o dal regolamento predisposto dal M.P.I. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e può essere iniziata decorsi 45 giorni dopo aver comunicato l'esigenza di questa comunicazione al Garante, se non ha espresso dissenso.			
Comunicazione dei dati non sensibili e giudiziari fra soggetti pubblici e privati: è consentita quando è prevista da una norma di legge o dal regolamento predisposto dal M.P.I			
Diffusione dei dati: è consentita solo se previsto espressamente da norme di legge o dal regolamento predisposto dal M.P.I e con particolari cautele dopo aver avuto specifica autorizzazione dal titolare o dal responsabile del trattamento. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi.			

Liceo Artistico Statale "Maffeo Olivieri" BSSL05000R

C.so Matteotti 8 25122 Brescia

Documento Programmatico sulla Sicurezza

ai sensi del D.L. n.196, 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

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, cancellazione e distruzione.			

STRUTTURA OPERATIVA PRINCIPALE	Responsabili trattamento esterni o incaricati gestione sito Web
ALTRE STRUTTURE INTERESSATE	Collaboratori Dirigente: affiancamento al D.S. con deleghe parziali e sostituzione dello stesso in caso di assenza
	Segreteria: in relazione alle mansioni previste dal profilo professionale, ai compiti assegnati nell'organizzazione del lavoro e successive modifiche o integrazioni anche temporanee attribuite secondo necessità da Dirigente e/o dal DSGA.
	Collaboratori Scolastici: intervengono nel trattamento per operazioni di supporto alla segreteria. Non hanno accesso autonomo ai documenti. Solo se indispensabile alle loro funzioni accedono a dati sensibili.
	Componenti degli organi collegiali, commissioni: accedono ai dati di competenza dell'organismo collegiale, e della commissione, solo se indispensabile alle loro funzioni accedono a dati sensibili e giudiziari.
	Responsabili trattamento esterni: accedono ai dati in base ai compiti loro richiesti e specificati nel contratto o nell'incarico

BANCHE DATI ELETTRONICHE

Liceo Artistico Statale "Maffeo Olivieri" BSSL05000R

C.so Matteotti 8 25122 Brescia

Documento Programmatico sulla Sicurezza

ai sensi del D.L. n.196, 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

TRATTAMENTO DATI TD12 (Gestione riprese videosorveglianza)			
Presso la scuola è installato un sistema di videosorveglianza che vigila sui seguenti spazi: 1. Cortile San Carlino 2. Ingresso vicolo degli Inganni Le motivazioni di questo intervento e la raccolta di questi dati sono riconducibili a ragioni di sicurezza e salvaguardia del patrimonio.			
Tipi di dati trattati			
Sensibili			
Origine	Razziale	Etnica	
Convinzioni	Religiose	Filosofiche	D'altro genere
Convinzioni	Politiche	Sindacali	
Stato di salute	X Patologie attuali	Patologie pregresse	Terapie in corso
	Dati sulla salute relativi anche ai familiari		
Vita sessuale			
Giudiziari	Art. 4, comma 1 lett. E, del Codice		
Personali	X		
Identificativi	X		
Operazioni eseguite			
Lo spazio videoripreso è quello strettamente necessario all'azione di sorveglianza Nei pressi delle telecamere è affissa apposita informativa. Il sistema è attivo 24 su 24 La durata delle registrazioni è di 48 ore dopo tale termine sono cancellate ad esclusione dei casi in cui si sono verificati degli illeciti o quando indagini giudiziarie o di polizia ne richiedano l'uso. Le immagini riprese riportate sui monitor possono essere visualizzate occasionalmente dal personale che transita in portineria in particolare dai Collaboratori Scolastici che vi prestano servizio. Le immagini sono registrate su di un nastro situato in un locale a piano terra, dove è presente sempre almeno un collaboratore scolastico posto a vigilare l'ingresso. Il contenitore in cui è riposto il nastro non è accessibile ne visionabile al personale, è infatti chiuso a chiave e questa è disponibile solo per il titolare del trattamento, ovvero il Dirigente Scolastico e il responsabile del trattamento ovvero il DSGA. Qualora necessario con autorizzazione del Dirigente, i suoi collaboratori potranno prendere visione dei dati registrati. I dati non sono comunicati a terzi tranne nei casi dove ciò è previsto dalla legge in particolare per le comunicazioni all'autorità giudiziaria o all'autorità di pubblica sicurezza.			

STRUTTURA OPERATIVA PRINCIPALE	Collaboratori Scolastici: intervengono nel trattamento per operazioni di supporto.
ALTRE STRUTTURE INTERESSATE	Collaboratori Dirigente: affiancamento al D.S. con deleghe parziali e sostituzione dello stesso in caso di assenza

BANCHE DATI ELETTRONICHE