

Istituto Comprensivo “Andrea Testore”

Tabella 1 - Elenco dei trattamenti dei dati

Descrizione sintetica del Trattamento		Natura dei dati trattati	Struttura di riferimento	Altre strutture che concorrono al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati
Finalità perseguita o attività svolta	Categorie di interessati				
Gestione del personale docente ed A.T.A.	Personale docente e A.T.A.	Dati personali semplici e sanitari	Segreteria Amm.va- didattica	Inps,Inail,	Archivio Cartaceo e informatico tramite Sissi, Office su server
Gestione degli alunni	Alunni e relative famiglie	Dati personali semplici e sanitari	Segreteria amm.va- didattica	Inail,altre Istituzioni scolastiche,MI UR,USR Piemonte,Centro per l'impiego	Archivio Cartaceo e informatico tramite Sissi, Office su server
Archivio di protocollo	Corrispondenza	Dati personali, sensibili	Segreteria Amm.va- didattica		Archivio cartaceo contenente l'informazione e completa e archivio elettronico su server accessibile dai client contenente gli oggetti e i nominativi
Gestione collaboratori esterni e fornitori	Collaboratori esterni,fornitori	Dati personali, sensibili	Segreteria amm.va- didattica e Ufficio Dsga		Archivio cartaceo contenente l'informazione e completa e archivio elettronico su server accessibile dai client contenente gli oggetti e i nominativi

Descrizione sintetica: menzionare il trattamento dei dati personali attraverso l'indicazione della finalità perseguita o dell'attività svolta (es. gestione del personale docente ed A.T.A., gestione collaboratori, gestione alunni, gestioni fornitori, ecc.) e delle categorie di persone cui i dati si riferiscono (alunni, famiglie, personale docente ed A.T.A., collaboratori, fornitori, ecc.).

Natura dei dati trattati: indicare la classe di rischio dei dati trattati tenendo presente la seguente classificazione:

- DATI ANONIMI, ovvero la classe di dati a minore rischio, per la quale non sono previste particolari misure di sicurezza;
- DATI PERSONALI
 - DATI PERSONALI SEMPLICI, ovvero la classe di dati a rischio intermedio;

Documento programmatico sulla sicurezza (ai sensi del D.L.vo n. 196 del 30/06/03)
ALLEGATO 1 – Elenco trattamenti dei dati

- DATI PERSONALI SENSIBILI/GIUDIZIARI, ovvero la classe di dati ad alto rischio
 - DATI PERSONALI SANITARI, ovvero la classe di dati a rischio altissimo.

Struttura di riferimento: indicare la struttura (segreteria amministrativa, segreteria didattica, funzione svolta, ecc.) all'interno della quale viene effettuato il trattamento.

Altre strutture che concorrono al trattamento: nel caso in cui un trattamento, per essere completato, comporta l'attività di diverse strutture è opportuno indicare, oltre quella che cura primariamente l'attività, le altre principali strutture che concorrono al trattamento anche dall'esterno.

Descrizione degli strumenti utilizzati: va indicata la tipologia di strumenti elettronici impiegati (elaboratori o p.c. anche portatili, collegati o meno in una rete locale, geografica o Internet; sistemi informativi più complessi) e altre tipologie di contenitori (es. armadi, schedari...).

Tabella 2 - Descrizione della struttura organizzativa dell'Istituto Comprensivo "Andrea Testore"

Struttura	Trattamenti effettuati sulla struttura	Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura
Segreteria amministrativa e didattica	Ogni dato inerente alunni e rispettive famiglie, personale Ata e docente, esperti, consulenti, fornitori, ogni corrispondenza o atto	Acquisizione e caricamento dati, comunicazione a terzi
Ufficio Dsga	Ogni dato inerente alunni e rispettive famiglie, personale Ata e docente, esperti, consulenti, fornitori, ogni corrispondenza o atto	Acquisizione e caricamento dati, comunicazione a terzi Salvataggi e ripristini base dati
Ufficio Dirigente Scolastico	Ogni dato inerente alunni e rispettive famiglie, personale Ata e docente, esperti, consulenti, ogni corrispondenza o atto riservato	Consultazione, comunicazione a terzi, acquisizione dati

Struttura: riportare le indicazioni delle strutture menzionate nella Tabella 1.

Trattamenti effettuati dalla struttura: indicare i trattamenti di competenza di ciascuna struttura.

Compiti e responsabilità della struttura: descrivere sinteticamente i compiti e le responsabilità della struttura rispetto ai trattamenti di competenza. Ad esempio: acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.).

Tabella 3 - Elenco del personale incaricato del trattamento in ogni struttura e delle dotazioni informatiche.

Nome e cognome	Struttura di riferimento	Strumenti utilizzati	Responsabilità aggiuntive
Chiodini Claudio	Dirigente Scolastico	Pc 05 e archivi cartacei	Titolare del trattamento
Capocefalo Angelo	Direttore SGA	Pc 01 e archivi cartacei	Responsabile dei backup-custode password
Brusco Michela	Assistente Amm.	Pc 06 e archivi cartacei	incaricato del trattamento-custode delle chiavi

Documento programmatico sulla sicurezza (ai sensi del D.L.vo n. 196 del 30/06/03)
ALLEGATO 1 – Elenco trattamenti dei dati

Francini Gianna Maria	Assistente Amm.	Pc 03 e archivi cartacei	incaricato del trattamento
Ramoni Adriana	Assistente Amm.	Pc 02 e archivi cartacei	incaricato del trattamento
Simonetta Antonia	Assistente Amm.	Pc 06 e archivi cartacei	incaricato del trattamento
Ambrogio Enza Maria	Assistente Amm.	Pc 04 e archivi cartacei	incaricato del trattamento

Nome e cognome: riportare le indicazioni per ogni incaricato del trattamento.

Struttura di riferimento: riportare l'indicazione della struttura di appartenenza di ogni incaricato.

Strumenti utilizzati: per ogni incaricato riportare le informazioni relative allo strumento utilizzato (p.e. numero di inventario del PC).

Responsabilità aggiuntive: indicare le eventuali responsabilità aggiuntive rispetto all'incarico per il trattamento dei dati, ad esempio "responsabile del trattamento", "responsabile delle copie di backup", "custode delle chiavi di un contenitore o armadio", "custode delle password", ecc.

Nota: parte delle indicazioni sono tratte dalla "Guida operativa per redigere il documento programmatico sulla sicurezza (DPS)" pubblicate dal garante