

	Istituto Professionale di Stato "Alfredo Beltrame" Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera Via Carso, 114 - 31029 Vittorio Veneto (TV) ☎ 0438/556367 - 556128 - 556060 ☎ 0438/946336 ✉ beltrame@alberghierobeltrame.gov.it; http://www.alberghierobeltrame.gov.it C.F. 93005790261	Pagina 1 di 11
---	--	----------------

Allegato SEG1

Specifiche su trattamenti dati effettuati per il funzionamento dei servizi amministrativi e sulle modalità di raccolta, di trattamento, di conservazione e di comunicazione o diffusione

INDICE:

- 1) ALUNNI - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A e collaboratori del D.S.
- 2) PERSONALE DIPENDENTE - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A e collaboratori del D.S.
- 3) COLLABORAZIONI PROFESSIONALI - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A
- 4) ACQUISTI E FORNITORI - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A
- 5) GESTIONE FINANZIARIA E DEL BILANCIO - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A
- 6) GESTIONE ISTITUZIONALE E PROTOCOLLO - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A

ITER GENERALE DI TRATTAMENTO DATI

Premessa generale: per la natura dell'attività, la maggior parte dei trattamenti, in particolare di dati personali sensibili, giudiziari e particolari, avviene su documenti cartacei.

Dati personali in ingresso

1) Ogni documento cartaceo in ingresso ricevuto tramite posta o ricevuto in busta chiusa consegnata a mano viene di norma consegnato all'Ufficio protocollo. L'Ufficio protocollo riceve i documenti li protocolla e li smista sulla base delle disposizioni generali date dal Dirigente Scolastico in riferimento ai vari incarichi e all'Organigramma dell'Istituto. Il DS ad inizio d'anno individua quali documenti possano essere inoltrati direttamente agli uffici senza essere visionati preventivamente dal D.S.

Il Dirigente Scolastico visiona i documenti dopo la protocollazione, e indica la loro ulteriore destinazione se non sufficientemente individuata dall'ufficio protocollo sulla base di dette disposizioni generali; quindi i documenti tornano al Protocollo per la necessaria procedura. Al D.S.G.A. vengono consegnati i documenti di pertinenza.

Nei casi di documenti con dati particolarmente riservati o sensibili il Dirigente Scolastico li protocolla personalmente a Protocollo Riservato e li conserva nel corrispondente archivio chiuso a chiave nel proprio ufficio o in busta chiusa nei fascicoli del personale e/o degli alunni. Naturalmente per trattare la pratica relativa il Dirigente può portare il documento a conoscenza di uno o più incaricati, raccomandando loro la massima riservatezza nella gestione del documento stesso e di nuovi documenti prodotti per sviluppare la pratica stessa.

2) I documenti cartacei consegnati aperti allo sportello vengono comunque consegnati al Protocollo che opera a quel punto la stessa funzione evidenziata nel punto 1. Fanno eccezione i documenti con dati neutri (ad esempio: ricevute di tasse scolastiche o domande di certificazione di routine), che vengono trattati direttamente dalla Segreteria.

3) I documenti ricevuti tramite posta elettronica sono scaricati dall'Ufficio protocollo, se necessario protocollati, eventualmente stampati e assegnati tramite segreteria digitale ai vari uffici. Il Protocollo esegue l'iter descritto al punto 1. E' comunque assai raro che contengano dati personali di qualche sensibilità. Se contengono dati sensibili vengono protocollati a protocollo riservato come descritto al punto 1.

4) I documenti cartacei ricevuti tramite fax pervengono sull'apparecchio sito nell'ufficio protocollo, presenziato da Incaricati, e vengono trattati come sopra. Si dovrà porre attenzione in futuro che venga sempre garantita l'impossibilità che dipendenti non incaricati o estranei ne possano in qualunque modo prendere visione. Peraltro è rarissimo che tramite telefax pervengano documenti contenenti dati di qualche sensibilità. L'uso del FAX è vietato fra amministrazioni pubbliche e viene utilizzato solo su espressa richiesta scritta dell'amministrazione ricevente.

Documenti nella fase di sviluppo della pratica

1) La fase principale di sviluppo avviene di norma su documento cartaceo. I documenti contenenti dati sensibili vengono trattati in ambiente ad accesso selezionato agli incaricati. E' stata introdotta la segreteria digitale e progressivamente il trattamento avverrà in modalità informatica.

	Istituto Professionale di Stato "Alfredo Beltrame" Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera Via Carso, 114 - 31029 Vittorio Veneto (TV) ☎ 0438/556367 - 556128 - 556060 📠 0438/946336 ✉ beltrame@alberghierobeltrame.gov.it; http://www.alberghierobeltrame.gov.it C.F. 93005790261	Pagina 2 di 11
---	--	----------------

Documenti in uscita

- 1) I documenti cartacei in uscita sono mandati all'Incaricato che esegue la protocollazione, a meno che il Dirigente Scolastico non decida che, per la natura del loro contenuto, debbano essere sottoposti a Protocollazione Riservata, che viene eseguita dal Dirigente stesso. Gli incaricati si occupano della spedizione.
- 2) I documenti, dopo la protocollazione, vengono di regola fotocopiati (per la copia che resta all'Istituto), se non già eseguiti in doppia copia; se ne occupa chi produce il documento. Poi un Collaboratore Scolastico, incaricato del trattamento, si occupa della spedizione. In futuro sarà posta particolare attenzione che nella fase di eventuale fotocopiatura, comunque eseguita sempre da un Incaricato, se svolta in una stanza ad accesso indiscriminato, non ci siano estranei nelle vicinanze in grado di vedere il documento e che il documento non sia mai lasciato incustodito.
- 3) I documenti da spedire via fax vengono spediti da chi produce il documento stesso.
- 4) I documenti da spedire via posta elettronica vengono spediti da chi produce il documento stesso.
- 5) I documenti elettronici da spedire via Posta Elettronica vengono spediti da un Incaricato dopo che il Dirigente Scolastico ha preso visione del documento stesso;
- 6) Infine la copia rimasta alla Scuola viene archiviata nel fascicolo personale dell'interessato, se riguarda una persona, oppure in uno dei fascicoli intitolati ai vari argomenti, secondo una classificazione sistematica che fa riferimento alle sigle di protocollo.

Conservazione sostitutiva

I documenti protocollati attraverso la segreteria digitale vengono salvati in un serve dedicato e di essi viene eseguito periodico backup dalla ditta Spaggiari. Alcuni documenti di particolare rilevanza potranno essere sottoposti a conservazione sostitutiva, presso un conservatore certificato.

1) ALUNNI – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A. (e dal Dirigente Scolastico)

Atti connessi all'iscrizione

- a) Istituzione e gestione di un fascicolo personale che accompagnerà l'alunno in tutta la sua carriera e che conterrà tutti i documenti riferibili a lui individualmente, nonché le pagelle pregresse e l'allegato con la valutazione sull'insegnamento della religione. Al termine della carriera scolastica o in caso di ritiro viene conservato in un archivio storico. Contiene dati comuni, particolari, raramente sensibili o giudiziari (conservati a parte). Contiene anche la foto dell'alunno (tipo "fototessera")
- b) Gestione degli atti connessi all'iscrizione iniziale e annuale in formato elettronico attraverso l'utilizzo del modulo applicativo di iscrizioni on-line e per gli anni successivi al primo in modalità cartacea.
- c) Gestione documento di scelta da parte dell'alunno di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica (dato probabilmente sensibile in quanto idoneo a rivelare con buona probabilità le convinzioni religiose); Gestione dell'allegato della pagella con la valutazione dell'eventuale insegnamento della religione: (dato quasi sensibile in quanto idoneo a rivelare con buona probabilità le convinzioni religiose)
- d) Gestione delle tasse e contributi scolastici, di richieste e di documentazioni per ottenere esoneri da tasse e contributi o per ottenere benefici economici (sussidi, borse di studio o libri scolastici): in taluni casi ci sono documenti con dati particolari (redditi , copia di dichiarazioni Irpef da cui si evincono redditi e patrimonio immobiliare e altre notizie particolari; composizione del nucleo familiare anche in seguito a divorzio, stato di genitore celibe/nubile, attestazione di assegni ricevuti dal coniuge divorziato o separato; in casi rarissimi ci dono dati giudiziari e dati sensibili)
- e) Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola
- f) Gestione degli elenchi degli alunni e genitori per l'elezione Organi Collegiali
- f) Gestione di documenti riferiti a stranieri immigrati, con la possibilità che i dati siano idonei a rivelare l'origine etnica o razziale o la religione (dati sensibili)
- g) Eventuali documenti riferiti a vaccinazioni obbligatorie (dato particolare) o all'inosservanza dello stesso (dato sensibile, perché idoneo a rivelare stato di salute o convinzioni filosofiche)
- h) Gestione delle certificazioni di altri enti su stati e qualità (iscrizione, frequenza, profitto, esiti scolastici, carriera scolastica, ecc.)
- i) Gestione di documenti che attestano qual è la persona esercente la patria potestà per alunni minorenni in situazione particolare o in stato di affidamento ecc. (in taluni casi ci sono documenti con dati particolari riservatissimi (composizione del nucleo familiare anche in seguito a divorzio o separazione; sentenze di affidamento; in casi rarissimi ci dono dati giudiziari e dati sensibili)
- j) Gestione di certificazioni e altri documenti sulla presenza di handicap che incidono sulla didattica (dato sensibile in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute). Gestione di copie e risultati di test psicologici o psicoattitudinali (rarissimi, ma possono essere dato sensibile)
- k) Gestione delle certificazioni di altri enti su stati e qualità (iscrizione, frequenza, profitto, carriera scolastica, ecc.)
- l) Redazione e trasmissione (anche per via telematica) ad altre scuole di foglio notizie alunni, con informazioni sulla carriera scolastica e i documenti in possesso della scuola (dati comuni, in qualche caso particolari)

	Istituto Professionale di Stato "Alfredo Beltrame" Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera Via Carso, 114 - 31029 Vittorio Veneto (TV) ☎ 0438/556367 - 556128 - 556060 ☎ 0438/946336 ✉ beltrame@alberghierobeltrame.gov.it; http://www.alberghierobeltrame.gov.it C.F. 93005790261	Pagina 3 di 11
---	---	----------------

Atti gestione corrente

- m) Gestione anagrafica dell'alunno con registrazione del pagamento delle tasse, degli esiti finali dell'anno scolastico, dei nominativi dei genitori o esercenti la patria potestà (tutti dati comuni o in rari casi particolari, nessun dato sensibile)
- n) Gestione degli accessi da parte degli studenti mediante l'utilizzo del badge identificativo
- o) Registrazione di assenze per motivi di salute (dato particolare o sensibile in quanto in taluni casi idoneo a rivelare parzialmente lo stato di salute) o familiari (dato particolare) con visione di certificati medici di avvenuta guarigione (dato particolare o sensibile in quanto parzialmente idoneo a rivelare lo stato di salute); giustificazioni di assenze dovute a festività religiose di religioni non cattoliche (festività ebraiche, ecc.): dato sensibile in grado di rivelare la convinzione religiosa
- p) Gestione di certificazioni mediche per esonero da educazione fisica (dato sensibile in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute)
- q) Gestione di note disciplinari e provvedimenti disciplinari gravi (sospensione, espulsione, ecc.): dato particolare in quanto la sua diffusione potrebbe ledere la dignità dell'interessato e il suo diritto alla riservatezza
- r) Gestione di valutazioni intermedie e finali, nonché votazioni, sul profitto il grado di impegno, la condotta, il profilo psicologico e attitudinale, ecc. (dati particolari la cui diffusione potrebbe ledere la dignità dell'interessato e il suo diritto alla riservatezza)
- s) Gestione di certificazioni mediche a seguito di infortuni a scuola per denuncia a Questura, Inail, assicurazione della scuola (dato sensibile in grado di rivelare lo stato di salute).
- t) Gestione di pagelle, diplomi, prospetti degli esiti e delle ammissioni agli esami, registro dei voti e delle assenze, registro degli esami di Stato e di idoneità o integrativi: dati particolari. Trattamento e consegna diplomi e pagelle. La gestione dei registri dei voti e delle assenze e del Registro degli esami di Stato è eseguito in forma elettronica mediante l'utilizzo di un applicativo informatico gestito tramite web con accesso tramite area riservata dotata di credenziali di autorizzazione (user ID e password) per ogni utente (dati comuni e potenzialmente sensibili).
- u) Esecuzione di certificazioni della scuola stessa o di altri enti su stati e qualità (iscrizione, frequenza, profitto, carriera scolastica, ecc.)
- v) Esecuzione di lettere alla famiglia su profitto, mancanze disciplinari, comportamenti inadeguati, assenze ingiustificate e altro (in alcuni casi i dati sono particolari)
- w) Gestione di lettere o documenti provenienti dagli alunni o dalla famiglie che segnalino comportamenti (professionali e non) inadeguati o censurabili da parte di docenti o del personale o di altri alunni, ivi comprese petizioni e richieste di ispezioni da parte delle Autorità scolastiche superiori: in alcuni casi si tratta di dati particolari, meritevoli di protezione perché idonei a ledere quantomeno la dignità della persona che ne è oggetto.
- x) Documenti o comunicazioni della famiglia su situazione di problemi di salute dell'alunno che possono presentarsi durante le lezioni, in alcuni casi con grave rischio per la vita dell'alunno (allergie con pericolo di grave shock anafilattico, asma grave con pericolo di soffocamento, diabete grave, epilessia, cardiopatie gravi, ecc.) o imbarazzanti (disturbi di continenza, ecc.) o che necessitano assenze parziali per terapie: dati sensibili.
- y) Consegna di elenchi diplomati alle aziende che lo richiedono, contenente dati comuni e particolari: mai con votazione: gli alunni sono inseriti in questi elenchi solo su richiesta
- z) Gestione dell'orientamento scolastico in ingresso e in uscita (se coinvolti profili psicologici il dato può essere particolare o in rarissimi casi sensibile)
- aa) Gestione dei prestiti della biblioteca (dati comuni)
- bb) Nel caso di scuole con mensa, gestione di particolari prescrizioni dietetiche che siano idonee a rivelare la religione professata o lo stato di salute (dati sensibili). Vale anche per elenchi alunni con particolari diete in occasione di viaggi della scuola o di ospitalità di alunni di altre scuole.

Attività extrascolastiche o integrative

- cc) Gestione di pratiche per la partecipazione di alunni a tirocini formativi/stages: implica solo dati comuni
- dd) Gestione delle pratiche riferite a organizzazione di viaggi con agenzie di viaggio: verifica dei requisiti di legge e della convenienza economica: (dati comuni e in qualche caso particolari). Gestione delle pratiche di selezione degli autotrasportatori per trasporto di alunni: verifica dei requisiti di legge e della convenienza economica (dati comuni e in qualche caso particolari)
- ee) Gestione di attività extrascolastiche (nuoto o altro): verifica dei requisiti di legge e della convenienza economica (dati comuni e in qualche caso particolari)

ff) Dati neutri

	Istituto Professionale di Stato "Alfredo Beltrame" Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera Via Carso, 114 - 31029 Vittorio Veneto (TV) ☎ 0438/556367 - 556128 - 556060 📠 0438/946336 ✉ beltrame@alberghierobeltrame.gov.it; http://www.alberghierobeltrame.gov.it C.F. 93005790261	Pagina 4 di 11
---	--	----------------

- gg) Gestione delle pratiche relative alla determinazione del numero delle classi e del relativo organico (dati anonimi); in alcuni casi la presenza di alunni con handicap implica uno specifico riferimento e la possibilità di risalire in forma indiretta all'interessato (dato potenzialmente sensibile)
- hh) Gestione di statistiche in genere sugli alunni (dati anonimi) e invio delle stesse ad enti pubblici. Redazione di statistiche per l'analisi della dispersione scolastica e rispetto dell'obbligo scolastico (dato anonimo)
- ii) Gestione dell'iter per l'adozione dei testi scolastici (dati comuni o neutri)
- jj) Trattamento della determinazione del Calendario scolastico
- kk) Gestione del POF (Piano Offerta Formativa (dati neutri)

Atti rari o straordinari

- ll) Partecipazione alla gestione delle pratiche relative ad eventuali denunce per violazioni penali (dato giudiziario). Trattamento di eventuali atti giudiziari per casi particolari (e rarissimi): dato giudiziario da trattare con estrema cautela.
- mm) Partecipazione agli atti relativi all'applicazione dell'obbligo scolastico a casi particolari (dati anche particolari o sensibili). Eventuali atti riferiti a interventi dell'autorità per inosservanza dell'obbligo scolastico (dato particolare e in alcuni casi sensibile)

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

- 1) Gran parte dei dati provengono dall'interessato
- 2) Per chi è trasferito o comunque proviene da altra scuola, quest'ultima trasmette un foglio notizie e la parte rilevante del Fascicolo Personale (documenti anagrafici, documenti scolastici eventuali certificati medici)
- 3) Alcuni dati provengono dalla visione del libretto personale dello studente o da comunicazioni scritte della famiglia o da comunicazioni verbali dello studente

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

- 4) La gestione del Fascicolo Personale è realizzata sia in modalità cartacea che con l'ausilio di strumenti elettronici.
- 5) Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento sono realizzate raramente su modulo cartaceo prestampato, più spesso con programma di elaborazione testi o con apposito software.
- 6) 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

- 1) Gestione Anagrafica alunni, comprendente carriera scolastica, scelte regione, esiti finali, ecc
- 2) Votazioni analitiche nel corso dell'anno scolastico e finali.
- 3) Gestione esami
- 4) Gestione dell'orario scolastico
- 5) Archivio registri e prospetti

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI :

- 1) Archivio corrente alunni (contiene Fascicoli Personali)
- 2) Archivio storico alunni (contiene Fascicoli Personali)
- 3) Archivio registri e prospetti
- 4) Archivio Diplomi
- 5) Archivio di corrispondenza generale (esclusa le corrispondenza con singoli che dispongano di Fascicolo Personale)
- 6) Archivio degli elaborati dell'anno corrente
- 7) Archivio storico degli elaborati
- 8) Archivio delle prove d'esame dell'anno corrente e storico
- 9) Archivio affari generali alunni corrente
- 10) Archivio affari generali alunni storico

ARCHIVI ELETTRONICI UTILIZZATI E ARCHIVIAZIONE SOSTITUTIVA

- 1) Archiviazione tramite protocollo informatico della Segreteria digitale:
- 2) Archivio Fascicoli alunni e relative pratiche dall'a.s. 2015-16 per i soli documenti processati digitalmente
- 3) Archivio dati scrutini, pagelle e registri
- 4) I documenti più significativi potranno essere sottoposti ad archiviazione sostitutiva presso un ente conservatore

2) PERSONALE DIPENDENTE Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A. (e dal Dirigente Scolastico) :

- a) Istituzione e gestione di un fascicolo personale che accompagnerà il dipendente in tutta la sua carriera presso l'Istituto (compreso il periodo di quiescenza) e che conterrà tutti i documenti riferibili a lui individualmente, nonché i documenti ricevuti da altre scuole o enti (che di norma contengono dati particolari o anche sensibili). In caso di cessazione del rapporto o trasferimento il fascicolo viene conservato in un archivio storico. Tale fascicolo contiene potenzialmente tutti i documenti sopra elencati, tranne quelli sensibili o giudiziari o particolari archiviati a parte.
- b) Comunicazione ad altre scuole o da altre scuole di assunzione in servizio, di assenze, di particolari concessioni e di altri atti nel caso di docenti utilizzati a scavalco da più scuole; di orario scolastico, di impegni per riunioni, ecc., di partecipazione ad esami ed altre attività (dati comuni o particolari)
- c) Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola
Assenze, permessi, congedi, aspettative e simili
- d) Registrazione delle presenze del personale non docente Gestione certificati medici generici per assenze per malattia (dato parasensibile o sensibile)
- e) Registrazione delle assenze per malattia (dato parasensibile o sensibile) e relativi atti concessivi (dato particolare o sensibile)
- f) Gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni di permessi per handicap di un familiare (dato sensibile) o relativi alla fruizione di permessi, riduzioni d'orario e simili per motivi di salute o per condizione di handicap o invalidità (dati sensibili), aspettativa per motivi di salute (dato sensibile), assenze retribuite al 100% perché connesse a ricoveri ospedalieri, gravi patologie o dovute a terapie invalidanti certificate (art. 17 CCNL 2003) (dato sensibile) e relativi atti concessivi (dato sensibile), permessi retribuiti o congedi per gravi e documentati motivi e per particolari patologie dei familiari come definiti dall'art. 433 C.C. e relativi atti concessivi (dato sensibile), permesso per particolari impegni (partecipazione a processi, visite o terapie mediche, impegni familiari, ecc.): dato particolare, raramente sensibile, permessi per assistenza ai figli (legge 151/2001): dato particolare
- g) Gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni relativi a stato di gravidanza e al rischio di aborto o interdizione o astensione o riduzione orario per allattamento (dati sensibili)
- h) Gestione richieste e concessioni relativi part-time (dato particolare a bassa sensibilità)
- i) Trasmissione di concessioni per alcuni di questi atti a Enti pubblici di controllo (Ragioneria dello Stato, ecc.)
- j) Gestione di tutte le altre pratiche per permessi, assenze, congedi, aspettative, ecc., eseguita a volte su moduli cartacei e più spesso mediante programma di elaborazione testi. In quest'ultimo caso i documenti elettronici possono contenere dati sensibili o particolari
Carriera--Nomine--Graduatorie, ecc.
- k) Gestione di tutte le pratiche relative all'organico, ai trasferimenti e alle utilizzazioni
- l) Gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni su particolari situazioni personali o familiari che danno diritto a punteggi o preferenze (dati particolari e a volte sensibili) o per utilizzo facilitazioni di graduatoria o di punteggio per trasferimento (dato particolare e a volte sensibile) Idem per Grandi invalidi di guerra (art. 38 l.448/1999) (dato sensibile)
- m) Gestione del contratto di assunzione (dati comuni)
- n) Gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni per immissione in ruolo, ricostruzione di carriera, ricongiungimenti di periodi assicurativi e riscatto di periodi a fini pensionistici (dati particolari)
- o) Gestione valutazioni del periodo di prova, note di merito o demerito, provvedimenti disciplinari (dati particolari)
- p) Pratiche di cessazione o dispensa dal servizio: per inidoneità fisica (dato sensibile), per incapacità o persistente insufficiente rendimento (dato particolare). Destituzione per motivi disciplinari (dato particolare), per reati (dato giudiziario). Dispensa dal servizio per esito sfavorevole della prova (dato particolare)
- q) Pratiche per la tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche (art. 124 DPR 309/90)
- r) Pratiche per riconoscimento di invalidità per causa di servizio (dato sensibile)
- s) Trasmissione per via telematica al MIUR di dati comuni e particolari relativi all'assunzione in servizio
- t) Richiesta del part-time
- u) Gestione domande, dichiarazioni, certificazioni, curriculum per inserimento in graduatorie di aspiranti a supplenze (dato particolare e sensibile quando è presente un fatto che può dar diritto a punteggi per ragioni di handicap o invalidità fisica), formazione, gestione e diffusione delle graduatorie (dato pubblico), depennamenti (dato comune). Spesso questa gestione implica comunicazioni, anche telematiche, da e ad altre scuole e al Miur.
- v) Gestione delle pratiche relative alle domande di supplenza temporanea, all'inserimento in graduatorie (dati particolari e in qualche caso sensibili) e alla consultazione o diffusione di queste (dati pubblici)
- w) Nomina e gestione carriera del Docente di Religione (possibile dato sensibile)
- x) Gestione nomine per commissari d'esami, anche mediante via telematica (dati comuni)
- y) Domande di quiescenza (dato particolare) e relativa pratica (dato particolare)

	Istituto Professionale di Stato "Alfredo Beltrame" Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera Via Carso, 114 - 31029 Vittorio Veneto (TV) ☎ 0438/556367 - 556128 - 556060 ☎ 0438/946336 ✉ beltrame@alberghierobeltrame.gov.it; http://www.alberghierobeltrame.gov.it C.F. 93005790261	Pagina 6 di 11
---	---	----------------

- z) Richieste e certificazioni di gravidanza per mantenimento del posto di persona non di ruolo i (dato sensibile) e relativi atti concessivi (dato sensibile)
- aa) Trattamento di certificati di buona condotta (dato particolare), certificati di sana e robusta costituzione (dato sensibile), dichiarazione sui carichi pendenti nel casellario giudiziario (dato giudiziario)
Rapporti economici-previdenziali-fiscali
- bb) Gestione incentivi economici su fondo d'Istituto e in genere
- cc) Documentazione da trasmettere al CAF per il mod. 730, contenente notizie sul reddito annuo e sul patrimonio (dati particolari) e sul conferimento dell'8 per mille a chiese od organizzazioni religiose (dato sensibile): ricevuta in busta chiusa per la trasmissione al CAF.
- dd) Lavoratori a tempo determinato: Gestione della retribuzione con documenti cartacei e programma informatico
- ee) Gestione trattamenti di missione (dati comuni)
- ff) Gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni relativamente a benefici di natura economica, Assegno per Nucleo Familiare (art. 2 legge 153/1988) (dati particolari e in qualche caso sensibili)
- gg) Gestione e trasmissione all'INPDAP per via cartacea del progetto di liquidazione TFR per ogni dipendente a tempo determinato.
- hh) Gestione domande di prestiti, cessione del quinto ecc., a volte motivate con ragioni personali o familiari particolari o sensibili.
- ii) Denuncia infortuni (per via cartacea): dato particolare o sensibile
- jj) Gestione eventuali pignoramenti dello stipendio e di ritenute per eventuali danni erariali (dato particolare ad elevata sensibilità)
- kk) Trasmissione mensile per via telematica all'INPS dei DM10 (dato anonimo)
- ll) Trasmissione al Tesoro per via cartacea o telematica dei compensi accessori a fine del conguaglio fiscale.
- mm) In generale qualsiasi ulteriore pratica connessa alla gestione del dipendente dal punto di vista retributivo, fiscale, previdenziale e amministrativo.

Sindacali

- nn) Gestione della dichiarazione di iscrizione a un sindacato con delega al versamento mensile dei contributi (dato sensibile), gestione diretta delle ritenute sindacali o trasmissione al Tesoro per via cartacea.
- oo) Gestione delle dichiarazioni di adesione a sciopero e registrazione dell'assenza per sciopero (dato potenzialmente sensibile, comunque almeno particolare). Gestione dei permessi per assemblea sindacale (dato particolare).
- pp) Trasmissioni dati per ritenute per sciopero al Ministero del Tesoro (dato sensibile) per via cartacea o telematica
- qq) Gestione materiali sindacali, circolari, proclamazioni di sciopero, gestione contratto integrativo della scuola, rapporti con RSU e sindacati
- rr) Gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni in relazione a permessi e distacchi per attività sindacali (dato sensibile)
- ss) Gestione rapporti con Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (la nomina è dato sensibile, probabilmente)
- Varie
- tt) Esecuzione delle certificazioni della scuola stessa su stati e qualità (dati particolari) e gestione delle certificazioni di altri enti su stati e qualità (dati particolari)
- uu) Redazione dell'orario di insegnamento di tutti i docenti, con comunicazione anche ad altre scuole per i docenti "a scavalco" (dati comuni)
- vv) Convocazione di riunioni, consigli di classe, collegio docenti, scrutini ecc., con comunicazione anche ad altre scuole per i docenti "a scavalco" (dati comuni)
- ww) Gestione richiesta e concessione di autorizzazione a svolgere altre attività lavorative per persone in part-time e di svolgimento di attività libero-professionale (dati particolari)
- xx) Eventuale cartella sanitaria ai sensi del D.lgs 626 (custodita in busta chiusa): dato sensibile ed eventuale giudizio di idoneità o inidoneità al lavoro (dato sensibile). corrispondenza con dipendenti su particolari situazioni personali o professionali (dati particolari o sensibili).
- yy) Eventuali controversie di lavoro (dato particolare)
- zz) Eventuali denunce per violazioni penali (dato giudiziario)
- aaa) Gestione di pratiche di dipendenti che usufruiscano di permessi o aspettative perché ricoprono cariche pubbliche: dato potenzialmente sensibile.
- bbb) Trasmissione per via telematica al MIUR di dati anonimi per statistiche e gestione organico (dati anonimi), ivi compresi dati anonimi sulle statistiche di partecipazione a scioperi
- ccc) Gestione di corsi e convegni o della partecipazione agli stessi e relative autorizzazioni (dati comuni o neutri)

	Istituto Professionale di Stato “Alfredo Beltrame” Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera Via Carso, 114 - 31029 Vittorio Veneto (TV) ☎ 0438/556367 - 556128 - 556060 📠 0438/946336 ✉ beltrame@alberghierobeltrame.gov.it; http://www.alberghierobeltrame.gov.it C.F. 93005790261	Pagina 7 di 11
---	--	----------------

- ddd) Gestione degli atti relativi al collegio docenti e alle commissioni di lavoro formate da docenti
- eee) Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento a volte sono realizzate su modulo cartaceo, più spesso con programma di elaborazione testi. In quest'ultimo caso i documenti elettronici contenenti dati sensibili, giudiziari o particolari vengono trattati con la procedura di Protezione Dati PP
- fff) Gestione di tutte le altre pratiche citate nell'elenco

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

- 1) Gran parte dei dati provengono dall'interessato
- 2) Per chi è trasferito o comunque proviene da altra scuola, quest'ultima trasmette un foglio notizie e la parte rilevante del Fascicolo Personale (documenti anagrafici, documenti scolastici, eventuali i certificati medici o elenchi di assenze, ecc.)
- 3) Alcuni dati provengono dalla consultazione di archivi elettronici del MIUR.
- 4) I dati sono raccolti anche con l'ausilio di strumenti elettronici.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

- 1) La gestione del Fascicolo Personale è realizzata sia in modalità cartacea che con l'ausilio di strumenti elettronici.
- 2) Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento sono realizzate raramente su modulo cartaceo prestampato, più spesso con programma di elaborazione testi o con apposito software.
- 3) 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) Le Pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento sono realizzate raramente su modulo cartaceo prestampato, più spesso con programma di elaborazione testi
- 2) Gestione Stipendi Dipendenti
- 3) Gestione Presenze Giornaliere Dipendenti
- 4) Esami di stato Alunni/Docenti.
- 5) Gestione assenza dipendenti e relative concessioni.
- 6) Gestione Orario classi/docenti
- 7) Archivio registri, prospetti e graduatorie

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI:

- 1) Archivio corrente docenti (contiene Fascicoli Personali)
- 2) Archivio storico docenti (contiene Fascicoli Personali)
- 3) Archivio di corrispondenza generale (esclusa le corrispondenza con singoli che dispongano di Fascicolo Personale)
- 4) Archivio assenze corrente
- 5) Archivio assenze storico
- 6) Archivio stipendi, previdenziali, ecc. corrente
- 7) Archivio stipendi, previdenziali, ecc. storico
- 8) Affari generali docenti
- 9) Affari generali docenti storico

ARCHIVI ELETTRONICI UTILIZZATI E ARCHIVIAZIONE SOSTITUTIVA

- 1) Archiviazione tramite protocollo informatico della Segreteria digitale
- 2) Fascicoli personale e relative pratiche dall'a.s. 2015-16 per i soli documenti processati digitalmente
- 3) I documenti più significativi potranno essere sottoposti ad archiviazione sostitutiva presso un ente conservatore

3) COLLABORAZIONI PROFESSIONALI Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A. (e dal Dirigente Scolastico) :

- Gestione di offerte e curriculum: elementi di storia personale, profilo culturale, profilo attitudinale, relazioni (dati particolari)
- Gestione di corrispondenza operativa (dati comuni o particolari).
- Trasmissione cartacea o telematica alla Scuola Pubblica di provenienza e solo telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati personali di collaboratori esterni relativamente alle prestazioni economiche per anagrafe delle prestazioni.
- Gestione di contabilità e fiscale (dati comuni e particolari). In parte sono eseguiti con un programma informatico per la gestione della contabilità e del bilancio.

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

- I dati provengono dall'interessato o da altre scuole ed Enti
- I dati sono raccolti e gestiti sia in modalità cartacea che con l'ausilio di strumenti elettronici.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

- I dati sono raccolti in un apposito Fascicolo, gestito sia in modalità cartacea che con l'ausilio di strumenti elettronici.
- Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento sono realizzate raramente su modulo cartaceo prestampato, più spesso con programma di elaborazione testi o con apposito software.
- 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

- Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento sono realizzate raramente su modulo cartaceo prestampato, più spesso con programma di elaborazione testi.
- Gestione di offerte, preventivi, fatture, onorari, note spese
- Trasmissione cartacea o telematica alla Scuola Pubblica di provenienza e solo telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati personali, retributivi e fiscali di collaboratori esterni relativamente alle prestazioni economiche per anagrafe delle prestazioni.
- Gestione di contabilità e fiscale.

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI:

- Archivio corrente collaboratori esterni
- Archivio storico collaboratori esterni
- Archivio corrente fornitori
- Archivio storico fornitori
- Archivio corrente connesso alla gestione del Bilancio
- Archivio storico connesso alla gestione del Bilancio

ARCHIVI ELETTRONICI UTILIZZATI E ARCHIVIAZIONE SOSTITUTIVA

- Archiviazione tramite protocollo informatico della Segreteria digitale:
- Fascicoli personale e relative pratiche dall'a.s. 2015-16 per i soli documenti processati digitalmente
- Archivio corrente connesso alla gestione del Bilancio
- I documenti più significativi potranno essere sottoposti ad archiviazione sostitutiva presso un ente conservatore

4) ACQUISTI E FORNITORI - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A. (e dal Dirigente Scolastico) :

- 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 (dati particolari). Comprese prestazioni, servizi, forniture ad altre scuole, nonché introiti per affitto sale, spazi per macchinette automatiche distributrici, ecc.
- corrispondenza operativa, (dati comuni o particolari). I documenti prodotti dalla scuola per lo più sono realizzati mediante programma informatico di elaborazione testi.
- Gestione di contabilità e fiscale (dati comuni e particolari). In parte sono eseguiti con un programma informatico per la gestione della contabilità e del bilancio.
- Gestione dell'inventario della scuola e dei beni di proprietà dell'ente locale.
- Corrispondenza con l'ente locale in ordine alle forniture di sua competenza
- Gestione della biblioteca

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

- I dati provengono dall'interessato o da altre scuole ed Enti

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

- I dati sono raccolti in un apposito Fascicolo, gestito sia in modalità cartacea che con l'ausilio di strumenti elettronici.
- Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento sono realizzate raramente su modulo cartaceo prestampato, più spesso con programma di elaborazione testi o con apposito software.
- 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

- Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento sono realizzate raramente su modulo cartaceo prestampato, più spesso con programma di elaborazione testi
- Gestione di offerte, preventivi, fatture, onorari, note spese, ecc.
- Gestione di contabilità e fiscale (dati comuni e particolari).

ARCHIVI CARTACEI ED ELETTRONICI UTILIZZATI :

- Archivio corrente fornitori
- Archivio storico fornitori
- Archivio corrente connesso alla gestione del Bilancio
- Archivio storico connesso alla gestione del Bilancio

ARCHIVIAZIONE SOSTITUTIVA:

- I documenti più significativi potranno essere sottoposti ad archiviazione sostitutiva presso un ente conservatore

5) GESTIONE FINANZIARIA E DEL BILANCIO - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A. (e dal Dirigente Scolastico):

- Predisposizione del Bilancio Preventivo e del Conto Consuntivo.
- Gestione degli atti connessi al bilancio: mandati, ordinativi di pagamento, reversali, rapporti con l'Istituto Cassiere (dati anonimi o particolari)
- Gestione atti connessi al funzionamento del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva. Predisposizione e gestione delle delibere.
- Gestione di preventivi per acquisti di beni e servizi, anche tramite l'utilizzazione telematica del Programma di Razionalizzazione della Spesa per Beni e Servizi della P.A.
- Gestione dell'individuazione periodica dell'Istituto Cassiere e dei successivi rapporti con lo stesso.
- Gestione assicurazioni (dati comuni e particolari)
- Gestione versamenti Irpef e fiscali in genere, previdenziali, ecc.

	Istituto Professionale di Stato "Alfredo Beltrame" Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera Via Carso, 114 - 31029 Vittorio Veneto (TV) ☎ 0438/556367 - 556128 - 556060 📠 0438/946336 ✉ beltrame@alberghierobeltrame.gov.it; http://www.alberghierobeltrame.gov.it C.F. 93005790261	Pagina 10 di 11
---	--	-----------------

- h) Trasmissione al CSA dei dati relativi al fabbisogno economico (dati anonimi)
- i) Gestione dei rapporti con i revisori dei conti
- j) Gestione dell'affitto di sale, ecc.; gestione di convenzioni per macchinette bevande e merendine, per conferimento pasti, ecc.
- k) corrispondenza operativa, (dati comuni o particolari). I documenti prodotti dalla scuola per lo più sono realizzati mediante programma informatico di elaborazione testi.
- l) Gestione di contabilità e fiscale (dati comuni e particolari). In parte sono eseguiti con un programma informatico per la gestione della contabilità e del bilancio, che richiede password di accesso e registra i dati in files cifrati non leggibili dall'esterno.
- m) Gestione dell'inventario, compresa biblioteca (dati neutri)

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

- 1) I dati provengono dall'interessato o dal MIUR o da Enti Pubblici (in particolare locali).

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

- 1) I dati sono raccolti in un apposito Fascicolo, gestito sia in modalità cartacea che con l'ausilio di strumenti elettronici.
- 2) Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento sono realizzate raramente su modulo cartaceo prestampato, più spesso con programma di elaborazione testi o con apposito software.
- 3) 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) Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento sono realizzate raramente su modulo cartaceo prestampato, più spesso con programma di elaborazione testi
- 2) Gestione di offerte, preventivi, fatture, onorari, note spese, ecc. , di corrispondenza operativa (dati comuni o particolari).
- 3) Gestione di contabilità e fiscale
- 4) Gestione del bilancio

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI:

- 1) Archivio corrente fornitori
- 2) Archivio storico fornitori
- 3) Archivio corrente Stipendi
- 4) Archivio storico Stipendi
- 5) Archivio corrente connesso alla gestione del Bilancio
- 6) Archivio storico connesso alla gestione del Bilancio
- 7) Registri e atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva

ARCHIVI INFORMATICI UTILIZZATI E ARCHIVIAZIONE SOSTITUTIVA:

- 1) Archivio corrente fornitori
- 2) Archivio corrente Stipendi
- 3) Archivio corrente connesso alla gestione del Bilancio
- 4) Registri e atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva
- 5) I documenti più significativi potranno essere sottoposti ad archiviazione sostitutiva presso un ente conservatore

	Istituto Professionale di Stato "Alfredo Beltrame" Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera Via Carso, 114 - 31029 Vittorio Veneto (TV) ☎ 0438/556367 - 556128 - 556060 📠 0438/946336 ✉ beltrame@alberghierobeltrame.gov.it; http://www.alberghierobeltrame.gov.it C.F. 93005790261	Pagina 11 di 11
---	--	-----------------

6) GESTIONE ISTITUZIONALE E PROTOCOLLO - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A. (e dal Dirigente Scolastico):

- a) tutti i documenti in ingresso e in uscita vengono protocollati (gestione di dati comuni, particolari, sensibili, giudiziari), tranne quelli trattenuti dal Dirigente per il protocollo riservato e l'archiviazione separata. I documenti protocollati vengono passati all'Incaricato che deve trattare la pratica, che si occupa anche dell'archiviazione o della spedizione. Tuttavia documenti di valenza istituzionale perpetua o pluriennale sono archiviati a parte. I fonogrammi vengono trascritti e trattati come un documento cartaceo ricevuto. La gestione del protocollo è eseguita mediante protocollo informatico attraverso la segreteria digitale Spaggiari. N.B. La perdita di dati del protocollo prima che ne sia stata stampata la copia potrebbe determinare l'unica perdita di dati difficile da recuperare fra tutti i trattamenti elettronici della scuola. I dati center su cui vengono scritti i dati risiedono in Italia, in tre centri elettronici dotati di ogni necessario sistema di sicurezza, dispositivi di backup e disaster recovery previsti dalla legge, come assicurato dalla ditta Spaggiari. Il dato perduto sarebbe quello dell'attribuzione di una data e numero a un documento in ingresso, che è un dato in qualche caso indispensabile per provare che un determinato documento o istanza sono stati realmente presentati alla scuola e per provare la data di tale acquisizione. Pertanto è un dato che si collega a dati personali e che può essere estremamente importante per l'interessato. Peraltro, esisterà agli atti il documento cartaceo con il timbro di protocollo, tuttavia potrebbe essere difficile rintracciarlo a distanza di tempo.
- b) corrispondenza operativa, (dati comuni o particolari). I documenti prodotti dalla scuola per lo più sono realizzati mediante programma informatico di elaborazione testi.
- c) Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola
- d) Gestione elezioni per organi collegiali (dati comuni)
- e) Ricezione di circolari e normativa (dati neutri)
- f) Ricezione di messaggi da parte di Autorità di Pubblica Sicurezza per problemi particolari e gestione del relativo trattamento.
- g) Gestione posta elettronica tramite intranet
- h) Gestione posta elettronica tramite internet
- i) Gestione corrispondenza con l'Ente locale proprietario dell'immobile (dati normalmente neutri)

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

- 1) I dati provengono dall'interessato o da enti esterni o privati

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

- 1) I dati sono raccolti in un apposito Fascicolo, gestito sia in modalità cartacea che con l'ausilio di strumenti elettronici.
- 2) Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento sono realizzate raramente su modulo cartaceo prestampato, più spesso con programma di elaborazione testi o con apposito software.
- 3) 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) Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento sono realizzate raramente su modulo cartaceo prestampato, più spesso con programma di elaborazione testi
- 2) Gestione del protocollo informatico
- 3) Corrispondenza con gli interessati, con privati ed enti pubblici.

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI:

- 1) Archivio corrente generale
- 2) Archivio storico generale
- 3) Archivio corrente Riservato
- 4) Archivio storico Riservato
- 5) Registri e atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI E ARCHIVIAZIONE SOSTITUTIVA:

- 1) Archivio corrente generale
- 2) Archivio corrente Riservato
- 3) Registri e atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva
- 4) I documenti più significativi potranno essere sottoposti ad archiviazione sostitutiva presso un ente conservatore