



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"LEONARDO DA VINCI"**

*Liceo delle Scienze Umane - Istituto Tecnico AFM – Istituto Professionale Servizi Commerciali*

*Sede legale: Via Cavour n.258 00184 ROMA - 06/121128185*

*e-mail: [rmis013006@istruzione.it](mailto:rmis013006@istruzione.it) - [rmis013006@pec.istruzione.it](mailto:rmis013006@pec.istruzione.it)*

*I Municipio - Distretto IX - Codice Mecc. RMIS013006 - C.F. 97197650589*

*sito web: [www.leonardodavinciroma.gov.it](http://www.leonardodavinciroma.gov.it)*

Prot. 1980 I.4

Roma, 03/10/2019

Alla Sig.ra Maria BONO  
Al Sig. Luciano CORSANO  
Alla Sig.ra Michela PIZZICAROLI  
Alla Sig.ra Daniela SARAN  
Alla Sig.ra Maria Rita SCAGLIONE  
Alla Sig.ra Elena MICHAILIDIS

**NOMINE AD INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, in qualità di Responsabile del Trattamento dei Dati Personali dell'Istituzione scolastica,

- ❖ **VISTO** il Regolamento Europeo n. 2016/679 sulla protezione dei dati del 27 aprile 2016,
- ❖ **PREMESSO** che, ai sensi e per gli effetti degli artt. 4-24-28 del Regolamento UE, il Titolare del trattamento dei dati personali l' IIS LEONARDO DA VINCI – Via Cavour 258 – 00184 Roma, rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico, che ha nominato il sottoscritto quale Responsabile dei trattamenti dei dati;
- ❖ **PREMESSO**, altresì, che ai sensi dell'art. 29 le operazioni di trattamento possono essere effettuate anche da incaricati che operano sotto la diretta autorità del Titolare o del Responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite (per finalità strettamente ed unicamente correlate alle attività dell'Istituto Scolastico) e che pertanto ciascun incaricato deve ricevere una nomina scritta da parte del Titolare o del Responsabile;
- ❖ **PREMESSO** che nella sua qualità di impiegato/a nella segreteria amministrativa dell'Istituzione scolastica, la S.V. partecipa sia a trattamenti di dati personali (intesi nell'ampia accezione di cui agli artt. da 1 a 6 del Regolamento UE n.2016/679), riguardanti le operazioni specifiche svolte

nell'area di attività nella quale è impegnata e nell'ambito delle Sue competenze professionali, sia, talvolta all'accesso ed al trattamento dei dati personali particolari quali indicati negli artt. 9-10 del Regolamento UE n. 2016/679), riguardanti tutti i soggetti con i quali l'Istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali;

- ❖ **PREMESSO** che la nomina ad incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate alla S.V. bensì, l'espletamento delle anzidette funzioni ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n.2017/679, precisando, peraltro che gli indirizzi operativi sinora fornitile risultano coerenti con finalità e metodi cui al Regolamento UE n.2016/679 ;
- ❖ **PREMESSO** che nelle Banche Dati di pertinenza della Istituzione Scolastica sono contenute le seguenti categorie di Dati Personali :

#### **DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO**

#### **BANCHE DATI INTERESSATE**

<p>Trattamento di dati personali, anche relativi a condanne civili e penali, e dati relativi alla salute, nell'ambito delle attività di selezione e reclutamento del personale a tempo indeterminato o determinato e gestione del rapporto di lavoro</p>	<p>Fascicoli del personale ATA  Fascicoli del personale docente  Contratti per supplenze  Gestione organico (graduatorie, trasferimenti, ecc.)  Fascicoli supplenti  Visite collegiali e fiscali  Assenze e permessi  Fascicoli Ricostruzione di carriera</p>
<p>Organismi collegiali</p>	<p>Documentazione degli Organi collegiali (Verbali di assemblea, convocazioni, provvedimenti, ecc.) e comunicazioni di vario tipo per la gestione dei rapporti sindacali con le RSU</p>

<p>Attività di gestione economica e finanziaria</p>	<p>Inventario;  Magazzino;  Rapporti con enti ed imprese;  Fornitori ;  Dati per gestire le negoziazioni e le relative modalità di pagamento per la fornitura di beni e servizi;  gestione archivi elettronici della contabilità;  gestione retribuzioni e documenti contabili e fiscali del personale  Dichiarazioni per finalità assistenziali, previdenziali e pensionistici;  gestione documentazione ore di servizio  gestione rapporti con i fornitori;  gestione programma annuale e fondo di istituto;  corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Decreto interministeriale n. 44/2001 e correlata normativa vigente.</p>
<p>Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico</p>	<p>Fascicoli degli alunni  Fascicoli riservati alunni con disabilità  Documentazione propedeutica all'avvio dell'anno scolastico (iscrizione, classi, graduatorie, trasferimenti, ecc.)  Documenti necessari per assicurazione e denuncia infortuni  Procedimenti relativi alla frequenza (prolungamento orario, ecc.);  Archivio generale storico</p>

Attività educative formative didattiche e di valutazione	Documenti di varia natura connessi all'attività educativa, didattica, formativa e di valutazione (diplomi, prove di valutazione intermedie e finali, registri, verbali, piano individualizzato, presenza di handicap, certificazione dell'idoneità alla pratica sportiva non agonistica, scelta dell'insegnamento della religione cattolica, esito di scrutini, esami, piani educativi individualizzati differenziati ecc.); Procedure Invalsi; Organizzazione Viaggi d'istruzione e Visite didattiche; Organizzazione Alternanza Scuola/Lavoro; Convocazioni GLH;
Rapporti scuola-famiglia compresa la gestione del contenzioso	Documenti e comunicazioni di vario tipo relativi a: informazioni riservate, provvedimenti disciplinari e vicende giuridiche in corso e contenziosi; Documenti prodotti dalle famiglie riguardanti la certificazione della situazione patrimoniale e delle condizioni economiche; Altri Rapporti scuola – famiglie;
Rapporti con: MIUR, altre Istituzioni scolastiche, Enti Locali, ASL e centri Handicap e sostegno di riabilitazione (trasmissione schede rilevazioni alunni H) e privati (Società e liberi professionisti)	Documenti e comunicazioni di vario tipo del protocollo e della posta elettronica dell'Istituto
Tutti i trattamenti sopra descritti nei relativi contesti	Archivio generale storico

### **TANTO PREMesso**

alla S.V. viene conferito l'incarico di compiere tutte le operazioni di trattamento di dati personali contenuti nelle BANCHE DATI relative al proprio settore di lavoro assegnato con il Piano Annuale delle Attività, attenendosi sia alle Istruzioni fino ad ora impartite sia a quelle che seguono.

La designazione ha validità per l'intera durata del rapporto di lavoro e viene comunque a cessare al modificarsi del rapporto di lavoro o con esplicita revoca.

### **ISTRUZIONI GENERALI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

- La S.V. acquisirà solo dati necessari e sufficienti per le finalità cui è preposta la Sua unità lavorativa;
- La S.V. provvederà a raccogliere ed a registrare dati, agli esclusivi fini dell'inserimento nelle banche dati presenti nella Sua unità e/o dell'arricchimento delle stesse, secondo la metodologia oggi applicata e li tratterà all'unico scopo di favorire il perseguimento degli obiettivi istituzionali affidati all'Istituzione scolastica;
- La S.V., nell'ambito delle Sue attribuzioni lavorative, curerà l'esattezza, la disponibilità, l'integrità, nonché il tempestivo aggiornamento dei dati, verificando inoltre che questi ultimi siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali essi stessi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- La S.V. potrà conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati ed eserciterà altresì la dovuta diligenza affinché non vengano conservati, nel Suo settore operativo, dati non necessari o divenuti ormai superflui;
- La S.V. avrà cura, in osservanza di quanto previsto nel Regolamento Europeo 679/2016 e secondo le comuni regole della prudenza e della diligenza, di trattare i dati stessi con la massima riservatezza e di impedire, che estranei non autorizzati prendano conoscenza dei dati detenuti per esclusivo fine lavorativo;
- La S.V. potrà comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute dal Responsabile o dal Titolare del trattamento;
- La S.V. è tenuta a rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati che le saranno indicate dal Responsabile della sicurezza dei Dati della Istituzione Scolastica.

Le stesse norme si applicano obbligatoriamente al trattamento interamente o parzialmente automatizzato di dati personali, contenuti in un archivio o destinati a figurarvi, e si differenziano in base alle modalità di trattamento.

### **ISTRUZIONI SPECIFICHE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

#### **Trattamento di Dati Personali eseguito con supporto cartaceo:**

- I. Controllare e custodire gli atti e i documenti contenenti dati personali in modo da assicurarne l'integrità e la riservatezza;

- II.** Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;
- III.** Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura degli armadi, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- IV.** fornire sempre l'informativa all'interessato o alla persona presso cui si raccolgono i dati prima di procedere alla raccolta e al trattamento dei dati;
- V.** consegnare, quando necessario, il modulo per il consenso da parte dell'interessato. Ricevere quindi il modello opportunamente firmato da parte dell'interessato o di chi lo rappresenti;
  - I.** limitare l'accesso ai dati personali, oggetto di trattamento, la cui conoscenza sia strettamente necessaria per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti affidati e per le finalità di cui al provvedimento di incarico;
  - II.** conservare i documenti o atti che contengono dati particolari indicati negli artt. 9 e 10 del REU 679/2016 in archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave;
  - III.** Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;
  - IV.** richiedere l'identità del chiamante e quindi provvedere a richiamare, avendo così la certezza sull'identità del richiedente, qualora giungano richieste telefoniche di dati sensibili da parte dell'Autorità Giudiziaria o degli Organi di polizia;
  - V.** Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati senza avere la certezza della sua identità;
  - VI.** Non inviare per fax documenti in chiaro contenenti dati sensibili;
  - VII.** distruggere o comunque rendere illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati i documenti cartacei non più utilizzati, specie se sensibili;
- VIII.** Vietare l'accesso a estranei e a soggetti non autorizzati alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo;
  - IX.** Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
  - X.** Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
  - XI.** Vietare l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- XII.** Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- XIII.** Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- XIV.** Non lasciare incustodito, se esistente, il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;

- XV.** Non lasciare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- XVI.** Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi provvedendo temporaneamente alla loro custodia;  
Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare

**B. Trattamento di Dati Personali eseguito con supporto informatico:**

Gli incaricati sono in possesso di una password e di un username (credenziali di autenticazione), che dovranno utilizzare e gestire attenendosi alle seguenti direttive:

- I.** Le credenziali di autenticazione per l'accesso alle applicazioni sono individuali pertanto non vanno mai condivise con altri utenti (anche se Incaricati del trattamento);
- II.** utilizzare le parole chiave definite dal Responsabile della gestione e della manutenzione del sistema informatico e alle quali sono associati le relative autorizzazioni per l'accesso al sistema informatico;
- III.** adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della parola chiave e la diligente custodia di ogni altro dispositivo di autenticazione informatica (badge, schede magnetiche, chiavi USB, etc.)
- IV.** E' fatto divieto comunicare a qualunque altro incaricato le proprie credenziali di accesso al sistema informatico;
- V.** modificare almeno ogni sei mesi (tre mesi nel caso di dati sensibili) la parola chiave, che viene assegnata dal Responsabile del trattamento o dal Responsabile della gestione e della manutenzione del sistema informatico;
- VI.** la parola chiave da consegnare all'Incaricato della custodia delle copie delle credenziali, che ne curerà la conservazione, deve essere chiusa in una busta opaca, sigillata e controfirmata sui lembi;
- VII.** Prevedere che soltanto il Responsabile abbia la possibilità, previa comunicazione all'incaricato, di aprire la busta, per esigenze operative o di organizzazione. L'incaricato nel tal caso provvederà a sostituire la parola chiave violata;
- VIII.** Provvedere a porre i pc e/o i terminali in condizione di non essere utilizzati da terzi estranei tutte le volte che si lascia incustodita la propria postazione di lavoro. In particolare si chiudano tutte le applicazioni in uso e si ponga un blocco del sistema mediante password;
- IX.** spegnere sempre il PC alla fine della giornata lavorativa o in caso di assenze prolungate dalla postazione di lavoro;
- X.** dare immediata comunicazione al Responsabile del Trattamento su difformità dei dati trattati o del funzionamento degli elaboratori
- XI.** riutilizzare i supporti informatici, già utilizzati per il trattamento dei dati particolari indicati negli artt. 9 e 10 del REU679/2016, solo se le informazioni

precedentemente contenute non sono più in alcun modo recuperabili, dovendo altrimenti essere distrutti;

- XII.** Utilizzare l'antivirus per la verifica di ogni documento trattato o di qualunque file scaricato da Internet;
- XIII.** Utilizzare sempre l'antivirus per verificare il contenuto di qualunque supporto di memorizzazione sospetto;
- XIV.** Aggiornare con frequenza l'antivirus e comunicare al Responsabile del trattamento dei dati ogni problema a riguardo;
- XV.** informare il Responsabile del trattamento se l'antivirus riscontra la presenza di un virus informatico;
- XVI.** Non installare sui PC alcun software senza l'autorizzazione del Responsabile del trattamento.
- XVII.** - E' vietato modificare le impostazioni effettuate sul sistema dal Responsabile della gestione e della manutenzione del sistema informatico
- XVIII.** per evitare accessi illeciti, al termine di ciascun trattamento uscire dall'applicazione utilizzata assicurandosi di avere eseguito il logout. I dati personali archiviati su supporti di tipo magnetico e/o ottico devono essere protetti con le stesse misure di sicurezza previste per i supporti cartacei. A tal fine, se è necessario allontanarsi dalla sua postazione di lavoro, dovrà verificare che i contenitori degli archivi e banche dati (scrivanie, cassette, armadi, computer, etc.) siano chiusi a chiave e/o protetti da password e che i dati dagli stessi estratti non possano divenire oggetto di trattamento improprio. In caso di sostituzione del computer da Lei utilizzato, Lei si assicurerà che siano compiute le necessarie operazioni di formattazione. Per qualsiasi problema tecnico sulla sicurezza si dovrà rivolgere tempestivamente al Responsabile o al Titolare.

## **ISTRUZIONI SPECIFICHE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PARTICOLARI DEL PERSONALE SCOLASTICO E DEGLI ALUNNI INDICATI NEGLI ARTT. 9 E 10 DEL REGOLAMENTO EUROPEO**

### **A. PERSONALE SCOLASTICO**

- 1. Trattamento di Dati Persoanli particolari riguardante il personale docente e non docente, contenenti elementi di individuazione relativi all'origine razziale o etnica, alle opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, all'appartenenza sindacale, allo stato di salute, anche di congiunti per i quali vengono richiesti benefici previsti da particolari norme, allo stato di servizio, alla retribuzione, alle eventuali pratiche disciplinari, alle condanne penali, ai reati o alle connesse misure di sicurezza.**



Il trattamento di questa particolare categoria di Dati Personali deve avere luogo soltanto in quanto necessario per l'attivazione delle procedure per la selezione e il reclutamento, l'instaurazione, la gestione e la cessazione del rapporto di lavoro.

- I dati inerenti lo stato di salute sono trattati per: l'adozione di provvedimenti di stato giuridico ed economico, verifica dell'idoneità al servizio, assunzioni del personale appartenente alle c.d. categorie protette, benefici previsti dalla normativa in tema di assunzioni, protezione della maternità, igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, causa di servizio, equo indennizzo, onorificenze, svolgimento di pratiche assicurative, pensionistiche e previdenziali obbligatori e contrattuali, trattamenti assistenziali, riscatti e ricongiunzioni previdenziali denunce di infortuni e/o sinistri e malattie professionali, fruizione di assenze, particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale e provvidenze, collegati a particolari condizioni di salute dell'interessato o dei suoi familiari, assistenza fiscale, mobilità territoriale, professionale e intercompartimentale;
- I dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali;
- I dati sulle convinzioni religiose per la concessione di permessi per festività oggetto di specifica richiesta dell'interessato motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose. I dati sulle convinzioni religiose vengono in rilievo anche ai fini del reclutamento dei docenti di religione;
- I dati di carattere giudiziario sono trattati nell'ambito delle procedure concorsuali al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione e per l'adozione dei provvedimenti amministrativo contabili connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l'interessato;
- le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso.

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

I dati potranno, altresì, essere comunicati a i Soggetti Pubblici sotto indicati per le seguenti finalità:

- I.** Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego;
- II.** Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo;
- III.** Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lvo 81/2008 s.m.i .)

- IV. 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 ;
- V. Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;
- VI. Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità;
- VII. Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003, n. 186;
- VIII. 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;
- IX. Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale;
- X. MEF e INPS: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio;
- XI. Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali s funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, d.lg. n. 165/2001 s.m.i.).

## **2. Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari**

Il trattamento dei Dati deve avere luogo soltanto in quanto necessario per tutte le attività relative alla difesa in giudizio del MIUR e delle Istituzioni Scolastiche ed Educative nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili. I dati potranno, altresì, essere comunicati a i Soggetti Pubblici sotto indicati per le finalità per le seguenti finalità:

- I. Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: per lo svolgimento dei tentativi obbligatori di conciliazione dinanzi a Collegi di conciliazione;
- II. Organi arbitrali: per lo svolgimento delle procedure arbitrali ai sensi dei CCNL di settore; -
- III. Avvocature dello Stato: per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
- IV. Magistrature ordinarie e amministrative-contabile e Organi di polizia giudiziaria: per l'esercizio dell'azione di giustizia;

## **B. ALUNNI:**

### **1. Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico**

I Dati sono forniti dagli alunni e dalle famiglie ai fini della frequenza dei corsi di studio. Il trattamento deve avere luogo soltanto in quanto necessario per tutte le attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico da parte dell'Istituto Scolastico. Possono, quindi, 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.

I Dati potranno, altresì, essere comunicati ai Soggetti Pubblici sotto indicati per per le seguenti finalità:

- I. agli Enti Locali per la fornitura dei servizi, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- II. ai gestori pubblici 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;
- III. alle ASL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro Handicap di istituto e per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato;

**2. Documenti riguardanti gli alunni, relativi al corso di studi, alla presenza di handicap, alla certificazione dell'idoneità alla pratica sportiva non agonistica, alla scelta dell'insegnamento della religione cattolica, all'esito di scrutini, esami, piani educativi individualizzati differenziati, alle condanne penali, ai reati o alle connesse misure di sicurezza.**

I Dati particolari indicati negli artt. 9 e 10 ReU 679/2016 possono essere trattati nell'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curricolari ed extracurricolari, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami, relativamente:

- I.** alle origini razziali ed etniche per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;
- II.** alle convinzioni religiose per garantire la libertà di credo religioso;
- III.** 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;
- IV.** ai dati giudiziari, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione;

- V. alle convinzioni politiche, per la costituzione e il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei genitori

I Dati particolari di cui agli artt. 9 e 10 REU 679 2016, possono, altresì, essere trattati per le attività di valutazione periodica e finale, per le attività di orientamento e per la compilazione della certificazione delle competenze.

I dati potranno essere comunicati ai Soggetti Pubblici sotto indicati per le seguenti finalità :

- I. 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;
- II. agli Enti Locali per la fornitura di servizi limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- III. ai gestori pubblici 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;
- IV. agli Istituti di assicurazione per denuncia di infortuni e per la connessa responsabilità civile;
- V. all'INAIL per la denuncia di infortuni ex-D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 s.m.i.;
- VI. 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, il 104;
- VII. 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.

### **3. Rapporti scuola – famiglie: gestione del contenzioso**

Il trattamento di dati particolari di cui agli artt. 9 e 10 REU 679 2016, può concernere tutte le attività connesse alla instaurazione di contenzioso (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce all'autorità giudiziaria, etc.) con gli alunni e con le famiglie, e tutte le attività relative alla difesa in giudizio dell'Istituto Scolastico.

I dati potranno essere comunicati ai Soggetti Pubblici sotto indicati per le seguenti finalità :

- I. Avvocatura dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;

- II. Magistrature ordinarie e amministrative-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia;
- III. Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza.

**4. Organismi collegiali e Commissioni istituzionali**

I dati particolari di cui agli artt. 9 e 10 REU 679 2016, possono essere trattati soltanto se 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 .

Roma, il 03/10/2019

Il Responsabile del Trattamento dei Dati

.....

*Per presa visione e condivisione*

Il Titolare del Trattamento dei Dati

-----

*Per presa visione e accettazione*

la incaricata/o del trattamento dei Dati

.....

.Data.....

