

D.

MODALITA' ESEMPLIFICATIVE DEI TRATTAMENTI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI

Scopo del Regolamento, emanato dal Ministero della Pubblica Istruzione con D.M. 305/2006, in attuazione degli articoli 20, comma 2, e 21, comma 2, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196, è quello di fissare precisi criteri e disposizioni per la cosiddetta privacy degli alunni e del personale scolastico, identificare le tipologie dei **dati sensibili e giudiziari** e delle operazioni indispensabili per la gestione del sistema dell'istruzione. Detti dati devono essere trattati previa verifica della loro pertinenza, completezza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei vari casi.

Il regolamento identifica nelle schede che vengono allegate e che ne formano parte integrante, le tipologie di dati sensibili e giudiziari e le operazioni indispensabili per la gestione del sistema dell'istruzione, nel perseguimento delle finalità di rilevante interesse pubblico individuate dal codice al fine del legittimo trattamento dei dati personali.

Vediamoli brevemente:

[Scheda n.1 = Selezione e reclutamento del personale e gestione del rapporto di lavoro](#)

[Scheda n.2 = Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari](#)

[Scheda n.3 = Organismi collegiali e commissioni istituzionali](#)

[Scheda n.4 = Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico](#)

[Scheda n.5 = Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione](#)

[Scheda n.6 = Scuole non statali](#)

[Scheda n.7 = Rapporti Scuola-Famiglia: gestione del contenzioso](#)

SCHEDA 1. SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Per il trattamento dei dati personali cui si riferisce la scheda, l'incaricato deve prestare attenzione a:

1. Quali dati possono essere trattati

- Convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere
- Convinzioni sindacali
- Stato di salute (patologie attuali e pregresse, terapie in corso, dati sulla salute anche dei familiari)
- Vita sessuale (solo in caso di rettificazione di attribuzione di sesso)
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett.e), del Codice)

2. Cosa si deve fare

Raccolta: sia dall'interessato che da terzi (es. altri soggetti pubblici)

Conservazione: i dati sensibili e giudiziari, considerata la loro natura, devono essere conservati separatamente dai dati comuni se trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo, come prescritto dall'art. 22, comma 6 del Codice. La conservazione dei dati può avvenire sia in forma cartacea che con modalità informatizzate

3. Cosa si può fare

Registrazione, organizzazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione, distruzione, interconnessioni e raffronti con le amministrazioni certificanti in sede di controllo le dichiarazioni sostitutive rese ai fini dl 445/2000.

4. A quali soggetti possono essere comunicati i dati

(non è possibile la diffusione né la comunicazione a soggetti diversi da quelli sottoelencati)

- 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 D.P.R. 461\2001;
- 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. 1124\1965

- Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68\1999;
- Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;
- Pubbliche Amministrazioni, presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità;
- Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della L. 186\2003;
- 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 L. 20\94 e D.P.R. 38\1998
- Agenzia delle Entrate, ai fini degli obblighi fiscali del personale ex L. 413\1991;
- MEF e INPDAP, per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex L. 335\1995;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rivalutazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, D.Lgs. 165\2001).

SCHEDA 2. GESTIONE DEL CONTENZIOSO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Per il trattamento dei dati personali cui si riferisce la scheda, l'incaricato deve prestare attenzione a:

1. Quali dati possono essere trattati

- Origine razziale e etnica
- Convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere
- Convinzioni politiche e sindacali
- Stato di salute (patologie attuali e pregresse, terapie in corso, dati sulla salute anche dei familiari)
- Vita sessuale
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett.e), del Codice)

2. Cosa si deve fare

Raccolta: sia dall'interessato che da terzi (es. altri soggetti pubblici)

Conservazione: i dati sensibili e giudiziari, considerata la loro natura, devono essere conservati separatamente dai dati comuni se trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo, come prescritto dall'art. 22, comma 6 del Codice. La conservazione dei dati può avvenire sia in forma cartacea che con modalità informatizzate

3. Cosa si può fare

Registrazione, organizzazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

4. A quali soggetti possono essere comunicati i dati

(non è possibile la diffusione né la comunicazione a soggetti diversi da quelli sottoelencati)

- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per lo svolgimento dei tentativi obbligatori di conciliazione dinanzi a Collegi di conciliazione ex D.Lgs. 165\2001;
- Organi arbitrali per lo svolgimento delle procedure arbitrali ai sensi del CCNL di settore;
- Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
- Magistrature ordinarie e amministrative-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia;

- Liberi professionisti ai fini del patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale.

SCHEDA 3. ORGANISMI COLLEGIALI E COMMISSIONI ISTITUZIONALI

Per il trattamento dei dati personali cui si riferisce la scheda, l'incaricato deve prestare attenzione a:

1. Quali dati possono essere trattati

- Convinzioni sindacali
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett.e), del Codice)

2. Cosa si deve fare

Raccolta: sia dall'interessato che da terzi (es. altri soggetti pubblici)

Conservazione: i dati sensibili e giudiziari, considerata la loro natura, devono essere conservati separatamente dai dati comuni se trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo, come prescritto dall'art. 22, comma 6 del Codice. La conservazione dei dati può avvenire sia in forma cartacea che con modalità informatizzate

3. Cosa si può fare

Registrazione, organizzazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

SCHEDA 4. ATTIVITÀ' PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO

Per il trattamento dei dati personali cui si riferisce la scheda, l'incaricato deve prestare attenzione a:

1. Quali dati possono essere trattati

- Origine razziale e etnica
- Convinzioni religiose e di altro genere
- Stato di salute (patologie attuali e pregresse, terapie in corso, dati sulla salute anche dei familiari)-
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett.e), del Codice)

2. Cosa si deve fare

Raccolta: sia dall'interessato che da terzi (es. altri soggetti pubblici)

Conservazione: i dati sensibili e giudiziari, considerata la loro natura, devono essere conservati separatamente dai dati comuni se trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo, come prescritto dall'art. 22, comma 6 del Codice. La conservazione dei dati può avvenire sia in forma cartacea che con modalità informatizzate

3. Cosa si può fare

Registrazione, organizzazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

4. A quali soggetti possono essere comunicati i dati

(non è possibile la diffusione né la comunicazione a soggetti diversi da quelli sottoelencati)

- Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D.Lgs. 112\1998, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- Gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali di diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;

- Ausl e 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 L. 104\1992.

SCHEDA 5. ATTIVITÀ EDUCATIVA, DIDATTICA E FORMATIVA, DI VALUTAZIONE

Per il trattamento dei dati personali cui si riferisce la scheda, l'incaricato deve prestare attenzione a:

1. Quali dati possono essere trattati

- Origine razziale e etnica
- Convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere
- Convinzioni politiche
- Stato di salute (patologie attuali e pregresse, terapie in corso, dati sulla salute anche dei familiari)
- Vita sessuale
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1,lett.e), del Codice)

2. Cosa si deve fare

Raccolta: sia dall'interessato che da terzi (es. altri soggetti pubblici)

Conservazione: i dati sensibili e giudiziari, considerata la loro natura, devono essere conservati separatamente dai dati comuni se trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo, come prescritto dall'art. 22, comma 6 del Codice. La conservazione dei dati può avvenire sia in forma cartacea che con modalità informatizzate

3. Cosa si può fare

Registrazione, organizzazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

4. A quali soggetti possono essere comunicati i dati

(non è possibile la diffusione né la comunicazione a soggetti diversi da quelli sottoelencati)

- 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;
- Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D.Lgs. 112\1998, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- Gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali di diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- Istituti di assicurazione per la denuncia di infortuni e per la connessa responsabilità civile;
- Ausl e 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 L. 104\1992;
- Aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro, ai sensi della L. 196\1997 e del D.Lgs. 77\2005 e, facoltativamente, per attività di rilevante di interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio.

SCHEDA 6. SCUOLE NON STATALI

Per il trattamento dei dati personali cui si riferisce la scheda, l'incaricato deve prestare attenzione a:

1. Quali dati possono essere trattati

- Origine razziale e etnica

- Convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere
- Convinzioni politiche e sindacali
- Stato di salute (patologie attuali e pregresse, terapie in corso, dati sulla salute anche dei familiari)
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1,lett.e), del Codice)

2. Cosa si deve fare

Raccolta: sia dall'interessato che da terzi (es. altri soggetti pubblici)

Conservazione: i dati sensibili e giudiziari, considerata la loro natura, devono essere conservati separatamente dai dati comuni se trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo, come prescritto dall'art. 22, comma 6 del Codice. La conservazione dei dati può avvenire sia in forma cartacea che con modalità informatizzate

3. Cosa si può fare

Registrazione, organizzazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

SCHEDA 7. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA: GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Per il trattamento dei dati personali cui si riferisce la scheda, l'incaricato deve prestare attenzione a:

1. Quali dati possono essere trattati

- Origine razziale e etnica
- Convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere
- Convinzioni politiche e sindacali
- Stato di salute (patologie attuali e pregresse, terapie in corso, dati sulla salute anche dei familiari)
- Vita sessuale
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1,lett.e), del Codice)

2. Cosa si deve fare

Raccolta: sia dall'interessato che da terzi (es. altri soggetti pubblici)

Conservazione: i dati sensibili e giudiziari, considerata la loro natura, devono essere conservati separatamente dai dati comuni se trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo, come prescritto dall'art. 22, comma 6 del Codice. La conservazione dei dati può avvenire sia in forma cartacea che con modalità informatizzate

3. Cosa si può fare

Registrazione, organizzazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

4. A quali soggetti possono essere comunicati

(non è possibile la diffusione né la comunicazione a soggetti diversi da quelli sottoelencati)

- Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
- Magistrature ordinarie e amministrative-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia;
- Liberi professionisti ai fini del patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza.