



Manuale per il Trattamento e la Protezione dei Dati personali di SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA
S. GIOVANNI BATTISTA redatto ai sensi del Regolamento Ue 679:2016



SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA

MANUALE TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Stato di aggiornamento del Documento

Ed.	Data	Causale
1 [^]	05.11.2018	Emissione ai sensi del Regolamento Ue 679:2016

Copia nr 1 distribuita in forma: CONTROLLATA NON CONTROLLATA

Proprietà di Scuola dell'Infanzia Paritaria S. Giovanni Battista. Ogni sua riproduzione, totale o parziale, non autorizzata è vietata

INDICE

- 1 PROFILO DELLASCUOLA DELL' INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA
- 2 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE
- 3 RIFERIMENTI NORMATIVI
- 4 TERMINI E DEFINIZIONI
- 5 RESPONSABILI E INCARICATI
 - 5.1 Titolare del Trattamento Dati
 - 5.2 Organigramma
 - 5.3 Responsabile del Trattamento Dati interno
 - 5.4 Responsabile del Trattamento Dati esterno
 - 5.5 Dpo - Data Protection Officer
 - 5.6 Incaricati interni
 - 5.7 Incaricati esterni
 - 5.8 Amministratore di Sistema
 - 5.9 Incaricato custodia password informatiche
- 6 POLITICA DELLA PRIVACY
- 7 REGISTRO DEI TRATTAMENTI DATI
- 8 ELENCO APPARECCHIATURE
 - 8.1 Dispositivi di accesso
 - 8.2 Videosorveglianza
- 9 PROCEDURE
 - 9.1 Trattamento e Protezione dei Dati
 - 9.2 Salvataggio e recupero dei Dati
 - 9.3 Gestione dei Data Breach
 - 9.4 Formazione degli Incaricati
 - 9.5 Audit Interni
- 10 MODIFICHE AL DOCUMENTO IN CORSO
- 11 SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO



MODELLI

- AII. 1 LETTERA D'INCARICO RESPONSABILE TRATTAMENTO DATI INTERNO - SUPERVISORE
- AII. 2 LETTERA D'INCARICO RESPONSABILE TRATTAMENTO DATI ESTERNO
- AII. 3 LETTERA D'INCARICO DATA PROTECTION OFFICER
- AII. 4 LETTERA D'INCARICO INCARICATI INTERNI
- AII. 5 LETTERA D'INCARICO INCARICATI ESTERNI
- AII. 6 LETTERA D'INCARICO AMMINISTRATORE DI SISTEMA
- AII. 7 LETTERA D'INCARICO CUSTODE PASSWORD INFORMATICHE
- AII. 8 INFORMATIVA LAVORATORI
- AII. 9 INFORMATIVA ALLE FAMIGLIE CON CONSENSO
- AII. 10 RISPOSTA INFORMATIVA FORNITORI
- AII. 11 REGISTRO DEI DATA BREACH
- AII. 12 FORMAZIONE
- AII. 13 CHECK LIST
- AII. 14 VALUTAZIONE D'IMPATTO
- AII. 15 PIANO DI MIGLIORAMENTO



1 PROFILO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA

La Scuola dell'Infanzia S. Giovanni Battista situata in Cinisello Balsamo ha avuto origine nell'anno 1961 per rispondere alle esigenze del quartiere e offre un servizio alla città e alla Parrocchia, basando la sua azione educativo sul sistema preventivo di San Giovanni Bosco.

La Scuola è composta da cinque sezioni eterogenee con bambini dai tre ai sei anni. In ogni sezione sono presenti venticinque bambini. La sezione che ospita bambini certificati ha un numero ridotto di bambini.

Le attività possono essere di sezione, di intersezione (inglese e attività motoria) e di laboratorio.

I bambini e le insegnanti dispongono di una molteplicità di materiali scolastici, sensoriali e didattici.

Le insegnanti e la coordinatrice collaborano nella stesura dei progetti e nelle scelte curriculari.

L'edificio scolastico risponde alle norme di sicurezza previste dalla Legge (D.Lgs 81/2008 e s.m.i.). Inoltre la scuola si avvale della consulenza esterna di un responsabile della sicurezza incaricato dal Legale Rappresentante, mentre all'interno è presente un rappresentante per la sicurezza dei lavoratori.

Il plesso è suddiviso su un piano:

PIANO TERRA

- Spazio ingresso
- 1 corridoio
- 5 sezioni
- 2 plessi di servizi igienici, compreso quello per disabili
- 1 cortili a norma Ue
- 1 salone polivalente (spazio riposo nelle ore pomeridiane – psicomotricità - ricreazione)
- Cucina con dispensa
- Segreteria amministrativa
- Infermeria

SPAZIO ESTERNO

La Scuola dispone di un cortile alberato con giochi attrezzati conformi alla normativa Ue, di un prato alberato utile per le osservazioni stagionali.



2 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE

Il 27 aprile 2016, Il Parlamento europeo e il suo Consiglio hanno emesso il Regolamento Ue 679:2016 relativo alla "protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati", che abroga la Direttiva 95/46/CE.

Questo Regolamento, entrato in vigore il 24 maggio 2016, è meglio conosciuto come GDPR (Generale Data Protection Regulation) e, nel nostro Paese (semplice traduzione) come RGPD (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati).

Pur non apparendo come definizione nel suo titolo, e anche nel suo stesso testo, il Regolamento si occupa di Privacy e ha sostituito il pre-esistente D.Lgs. 196:2003, con piena applicazione a partire dal 25 maggio 2018. A partire da quella data, terminato il periodo di transizione che ha visto Codice (esistente) e Regolamento (nuovo) coesistere, il Decreto 196 ha cessato definitivamente la sua validità, abrogato e sostituito definitivamente dal Regolamento 679.

Il Regolamento europeo è direttamente attivo, senza alcun bisogno di Decreti attuativi nei singoli Stati dell'Unione Europea.

L'Unione Europea ha deciso di emettere un Regolamento in materia di Privacy:

- per uniformare i diritti degli Interessati su tutto il suo territorio
- per uniformare le definizioni
- per uniformare gli obblighi
- per garantire protezione e libera circolazione dei dati

Il Regolamento si applica:

- al trattamento dei dati personali interamente o parzialmente automatizzato
- al trattamento dei dati personali non automatizzato

Sono interessate dal Regolamento:

- le organizzazioni, pubbliche e private, situate nell'Unione Europea
- le organizzazioni che non fanno parte dell'Ue ma che offrono prodotti e servizi a persone dell'Ue

Molte delle definizioni che si trovano nel Regolamento confermano quelle già esistenti alla data della sua emissione, con alcune modifiche, la più significativa delle quali riguarda i "dati sensibili", la cui nuova definizione è "categorie particolari di dati"

Anche i Principi contenuti nel Regolamento confermano quelli già esistenti, innanzitutto il "Principio madre": il trattamento dei dati deve essere "pertinente" e "non eccedente".

Il Regolamento fissa i diritti degli Interessati:

- accesso
- rettifica
- oblio
- limitazione al trattamento
- reclamo ad Autorità di Controllo (in Italia, il Garante della Privacy)
- portabilità



- opposizione

Il Regolamento richiede alcune misure minime, che possono essere così riassunte:

- definizione di un Organigramma della protezione dei dati, che comprende:
 - Titolare del Trattamento (art. 4)
 - Responsabile del Trattamento (art. 28)
 - Data Protection Officer – DPO (art. 37, 38, 39)
 - Amministratore di Sistema (se presente)
 - Persone autorizzate al Trattamento (ex Incaricati)
- Nomina del DPO (obbligatoria per soggetti pubblici e per soggetti che trattano categorie particolari di dati e/o su larga scala)
- Informativa all'Interessato (art. 12, 13, 14)
- Consenso dell'Interessato (art. 6, 7, 8)
- Lettere di Incarico alle persone autorizzate al Trattamento
- Registro del Trattamento Dati (art. 30), obbligatorio per organizzazioni che trattano categorie particolari di dati e/o con numero di dipendenti superiore a 250
- Valutazione di Impatto (DPIA, Data Protection Impact Assessment) e dei Rischi (art. 24,35), obbligatoria per trattamenti di categorie particolari di dati e/o su larga scala
- Consultazione preventiva (art. 36) dell'Autorità di Controllo, se la DPIA ha evidenziato Rischi elevati
- Notifica di Data Breach (violazione dei dati personali) entro 72 ore (art. 33) e comunicazione agli Interessati (art. 34)
- Adozione di misure adeguate per ridurre i Rischi (art. 30), tra le quali:
 - Policy
 - password
 - back-up
 - antivirus/antimalware
 - business continuity (art. 32)
 - misure di sicurezza perimetrale
 - firewall
- Procedura Trattamento dei Dati (art. 29)
- Procedura gestione Data Breach
- Procedure Disaster Recovery (salvataggio e recupero dei dati)
- Procedura Formazione Incaricati
- Procedura Audit Interni (art. 32)
- Linee Guida per i casi di consultazione obbligatoria del DPO



SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA

MANUALE TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il presente Manuale si applica alle attività della SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA concernenti:

PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE DI SERVIZI SCOLASTICI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Il Titolare del Trattamento s'impegna a tenere puntualmente aggiornato il Manuale qualora le informazioni qui contenute, per motivi diversi, non risultassero più coerenti con l'organizzazione stessa o con il trattamento dei dati da essa svolto.

L'aggiornamento del documento è previsto anche per monitorare costantemente che le misure tecniche e organizzative definite per far fronte ai rischi nel trattamento dei dati siano sempre attuali.

La cura dell'aggiornamento di questo documento è affidata al Responsabile del Trattamento che potrà avvalersi, di volta in volta e a seconda del contesto, di altro personale dell'organizzazione o di consulenti esterni alla stessa.



3 RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Titolare e/o il Responsabile del Trattamento Dati hanno la responsabilità di gestire l'acquisizione e l'archiviazione di tutta la normativa di riferimento, traendo spunto dalle Linee Guida disponibili, tra le quali →

Regolamento Ue 679:2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016

relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE

Direttiva Ue 680:2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016

relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/Gai del Consiglio

D.Lgs. 101:2018

Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento Ue 679:2016 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE

D.Lgs. 196:2003

Codice in materia di protezione dei dati personali

Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di Amministratore di Sistema - 27 novembre 2008

(modificato in base al provvedimento del 25 giugno 2009)

Garante per la protezione dei dati personali

Provvedimento in materia di videosorveglianza - 8 aprile 2010

Garante per la protezione dei dati personali

Linee guida del Garante per posta elettronica e internet

G.U. nr 58 del 10 marzo 2007

Uni 11697:2017

Attività professionali non regolamentate - Profili professionali relativi al trattamento e alla protezione dei dati personali - Requisiti di conoscenza, abilità e competenza



SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA

**MANUALE
TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Linee Guida sui Responsabili della Protezione dei Dati (RPD-DPO)

Garante per la protezione dei dati personali

Bs 10012:2017

Sistema di Gestione dei Dati Personali

Uni Cei En Iso/Iec27001:2017

Tecnologie Informatiche – Tecniche di sicurezza - Sistemi di gestione della sicurezza dell'informazione –
Requisiti

Iso 31000:2018

Risk management - Principles and guidelines



4 TERMINI E DEFINIZIONI

Nel Manuale del Trattamento e della Protezione dei Dati Personali, e nell'altra Documentazione ad esso collegata, sono utilizzati i seguenti acronimi e le seguenti definizioni.

DPIA	Data Protection Impact Assessment
DPO	Data Protection Officer (vedi Rpd)
GDPR	General Data Protection Regulation (vedi Rgpd)
RGPD	Regolamento Generale Protezione Dati (vedi Gdpr)
RPD	Responsabile Protezione Dati (vedi Dpo)
RTD	Responsabile Trattamento Dati

AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Professionista che, generalmente in ambito informatico, gestisce e mantiene un impianto di elaborazione o di sue componenti

AUTORITÀ NAZIONALE DI CONTROLLO

Autorità nazionale di ogni Stato membro dell'Unione Europea competente per la gestione dei reclami ad esso proposti o di eventuali violazioni del Gdpr e delle Norme nazionali in materia di Protezione dei Dati.

In Italia, il Garante della Privacy.

CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI

Dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, dati genetici, biometrici, relativi alla salute, alla vita o all'orientamento sessuale.

CONSENSO

Manifestazione di volontà libera, specifica e informata dell'Interessato con cui questi accetta espressamente che i suoi dati personali siano fatti oggetto di Trattamento.

DATA BREACH

Violazione dei dati personali consistente nella perdita, distruzione, diffusione indebita di dati personali che si verifica a seguito di attacchi informatici, accessi abusivi, incidenti o eventi avversi, come incendi o altre calamità.

DATA PROTECTION IMPACT ASSESSMENT

Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati che il Titolare del Trattamento è obbligato a fare quando può esserci un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone interessate.



DATA PROTECTION OFFICER (RESPONSABILE PROTEZIONE DATI)

Responsabile che il Titolare nomina al fine di avere al suo interno un punto di riferimento esperto di Privacy, in grado di facilitare l'osservanza delle disposizioni del Gdpr garantendo la conformità del Trattamento e della Protezione dei Dati.

DATI BIOMETRICI

Tutti i dati personali ottenuti da un Trattamento relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche, comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca.

DATI GENETICI

Tutti i dati personali relative alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica, che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione.

DATI GIUDIZIARI

Dati personali che rivelano l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale.

DATI PERSONALI

Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile, direttamente o indirettamente (es. nome e cognome, id, dati di geolocalizzazione, nickname, elementi caratteristici della identità,)

DATI SANITARI

Dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Scopo determinato, esplicito e legittimo che viene perseguito dal Titolare con il Trattamento.

INCARICATO DEL TRATTAMENTO

Persona fisica autorizzata a compiere operazioni di Trattamento sulla base delle istruzioni ricevute dal Titolare e/o dal Responsabile.

INFORMATIVA

Documento che il Titolare deve fornire all'Interessato per chiarire se quest'ultimo è obbligato o meno a rilasciare i dati personali, le conseguenze di un eventuale rifiuto al rilascio dei dati personali, quali sono le



finalità e le modalità del Trattamento, i soggetti che entrano in contatto con i suoi dati personali, come circolano i dati personali e in che modo esercitare i diritti riconosciuti dal Gdpr.

INTERESSATO

Persona fisica a cui si riferiscono i dati personali.

MISURE DI SICUREZZA

Complesso di misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione.

REGISTRO DEI TRATTAMENTI

Registro delle attività di Trattamento che deve essere conservato da ogni Titolare.

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Persona, fisica o giuridica, Pubblica Amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal Titolare al Trattamento.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Persona, fisica o giuridica, Pubblica Amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono le decisioni in ordine a finalità e modalità del Trattamento e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

TRATTAMENTO

Qualsiasi operazione compiuta su dati personali (es. raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, modifica, estrazione, consultazione, comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi forma di messa a disposizione, raffronto, interconnessione, limitazione, cancellazione...).



SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA

MANUALE TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

5 RESPONSABILI E INCARICATI

5.1 Titolare del Trattamento Dati

Ragione Sociale	SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA
Camera di Commercio	Milano
Numero Rea	MI 1965267
Data atto di costituzione	Conseguimento Parità scolastica : Nr. 1652
Data iscrizione	11/02/2002
Codice Fiscale	94517990159
Partita Iva	02702230968
Sede legale	via Andrea Mantegna, 3 – 20092 Cinisello Balsamo (Mi)
Rappresentante legale	Scarpellini don Emilio
Tel	02 66047087
Cell	338 7214332
Fax	02 66047087
E-mail	fmapiox@virgilio.it
Pec	sanpiox@certificazioneposta.it
Sede operativa	via Andrea Mantegna, 3 – 20092 Cinisello Balsamo (Mi)
Tel	02 66047087
Fax	02 66047087
E-mail	fmapiox@virgilio.it
Sito web	www.sanpioxcinisello.it



SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA

MANUALE TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

5.2 Organigramma

Funzione	Responsabili
Rappresentante legale	Scarpellini don Emilio
Direzione	Pecora Giusy
Segreteria	Pecora Giusy
Insegnanti	Calabrese Mariateresa
	Lalla Katiuscia
	Lavizzari Sara Virginia
	Panizzi Daniela
	Pozzi Paola
Insegnante di Sostegno	-
Assistenti	Ubertone Alice
Cucina	Ceola Paola
Aiuto cuoca	Sgueglia Rosalia
Servizi di Pulizia	Cherif Leila
Rspg	Pecora Giusy
Addetti Primo Soccorso	Calabrese Mariateresa
	Lavizzari Sara Virginia
	Panizzi Daniela
Addetti Antincendio	Calabrese Mariateresa
	Paola Ceola
	Paola Pozzi
Medico Competente	Dott. Fiorillo Paolo
RIs	Pecora Giusy
Responsabile Trattamento Dati Interno Supervisore	Pecora Giusy
Dpo	-



SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA

MANUALE TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

5.3 Responsabile del Trattamento Dati interno - Supervisore

Nominativo	Pecora Giusy
Indirizzo	via Andrea Mantegna, 3 – 20092 Cinisello Balsamo (Mi)
Tel	02 66047087
Cell	334 8023871
Fax	02 66047087
E-mail	fmapiox@virgilio.it
Formazione	05.11.2018
Lettera d'incarico	05.11.2018

5.4 Responsabile del Trattamento Dati esterno

Ragione Sociale	Fsma Fondazione Scuole Materne Autonome
Nominativo	Versiglia Rosanna
Attività	Studio commercialista e consulenza del lavoro
Indirizzo	Via Andrea Costa 3 20131 Milano
Tel	02/48958338
Fax	02/56561481
Cell	-
E-mail	-
Pec	fsma@legalmail.it
Formazione	Milano,08/05/2018 RV Consulenze Snc
Lettera d'incarico	05.11.2018

5.5 Dpo–Data Protection Officer

<input type="checkbox"/> Applicabile	<input checked="" type="checkbox"/> Non applicabile [no Pubblica Amministrazione, dati su larga scala, dati categoria particolare]
--------------------------------------	--



SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA

MANUALE TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

5.6 Incaricati interni

Categorie di Incaricati	
X	Dirigenti, amministratori e sindaci
X	Uffici di protocollo e segreteria interni
X	Personale dipendente
X	Addetti alla commercializzazione servizi
	Agenti e rappresentanti monomandatari
X	Addetti a uffici per le relazioni con il pubblico
X	Incaricati della rilevazione di clienti, utenti e abbonati
X	Incaricati di rilevazioni e prestazioni di servizi
	Incaricati della manutenzione e riparazione
X	Addetti a contabilità e fatturazione
X	Addetti alla gestione del personale
	Addetti interni a imbustamento e corrispondenza
	Addetti alla prevenzione truffe e frodi
	Uffici, servizi, sedi periferiche
X	Addetti alla gestione di archivi storici

Area	Nominativo	Lettera d'incarico
Direzione	Pecora Giusy	05.11.2018
Segreteria	Pecora Giusy	05.11.2018
Insegnanti	Calabrese Mariateresa	05.11.2018
	Lalla Katuscia	05.11.2018
	Lavizzari Sara Virginia	05.11.2018
	Panizzi Daniela	05.11.2018
	Pozzi Paola	05.11.2018
Assistente	Ubertone Alice	05.11.2018
Cucina	Ceola Paola	05.11.2018
Aiuto cuoca	Sgueglia Rosalia	05.11.2018
Servizi di pulizia	Cherif Leila	05.11.2018



SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA

MANUALE TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

5.7 Incaricati esterni

Categorie di Incaricati	
	Addetti alla commercializzazione servizi
	Agenti e rappresentanti plurimandatari
	Incaricati della rilevazione di clienti, utenti e abbonati
	Incaricati di rilevazioni e prestazioni di servizi
	Incaricati della manutenzione e riparazione
X	Addetti a contabilità e fatturazione
X	Addetti alla gestione del personale
	Addetti esterni a imbustamento e corrispondenza
	Addetti alla prevenzione truffe e frodi
	Addetti alla gestione di archivi storici
	Cucina
X	Consulenza organizzativa
X	Assicurazioni

Attività	Ragione sociale	Nominativo	Lettera d'incarico
Assicurazione	Cattolica	-	05.11.2018
Consulenza organizzativa	Safety Consult Srl	Mastellone Laura	05.11.2018
Consulenza trattamento e protezione dati	RV Consulenza snc	Ricci Glauco	05.11.2018
Medico Competente	-	Dott. Fiorillo Paolo	05.11.2018
Specialisti	CresSsdArl	Pellegrino Angelo Tiziano	05.11.2018
Fotografo	Foto oggi	Gualtieri Stefano	05.11.2018
Webmaster		Buffa Massimo	05.11.2018



SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA

MANUALE TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

5.8 Amministratore di Sistema

Ragione Sociale	-
-----------------	---

5.9 Incaricato custodia password informatiche

Nominativo	-
------------	---



6 POLITICA DELLA PRIVACY

Il Rappresentante legale della **SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA**, visto il Regolamento Ue 679:2016 sul trattamento e la protezione dei dati personali, considerato che la Scuola, in quanto dotata di un autonomo potere decisionale, deve ritenersi titolare del trattamento di dati personali, atteso che la Scuola è tenuta a prevedere e applicare le misure minime di sicurezza previste dal citato Regolamento, emette e adotta la presente Politica della Privacy.

La Scuola tratta professionalmente dati personali o identificativi di terzi nei seguenti settori:

"PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE DI SERVIZI SCOLASTICI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA".

La Scuola, raccoglie e tratta dati personali dei soggetti coinvolti nell'offerta produttiva ed erogativa, ovvero dei destinatari della stessa, anche con l'ausilio di soggetti esterni.

In questo quadro, la normativa in materia di Privacy, così come si è venuta delineando con il Regolamento Ue 679:2016, rappresenta un impegno non differibile, da affrontare con priorità e elevata professionalità. È ferma intenzione del Titolare del Trattamento Dati rispondere sempre allo standard minimo di sicurezza dei trattamenti previsto dal Regolamento. Adempiuti tali obblighi, e redatte le relative documentazioni, la Politica della Privacy è indirizzata a sviluppare i criteri applicati ai trattamenti dei dati, in chiave di investimento produttivo e miglioramento qualitativo dell'attività.

Tale obiettivo è reso possibile grazie a opportune decisioni operative assunte sui seguenti processi:

- manutenzione del sistema di trattamento e protezione dei dati
- aggiornamento continuo degli strumenti tecnici e informatici
- sinergie con altri sistemi organizzativi presenti, ad esempio il Sistema di Gestione per la Qualità
- programmi di formazione professionale

Il Manuale Trattamento e Protezione dei Dati Personali emesso dalla Scuola ha la funzione di indicare il campo di applicazione del trattamento dati, individuando e descrivendo i processi necessari e le loro interazioni, nonché le misure minime adottate per prevenire e ridurre i rischi individuati.

Il Responsabile del Trattamento Dati ha la responsabilità e l'autorità per assicurare il rispetto di quanto previsto.

I Responsabili delle singole attività di trattamento dati identificati in questo documento sono direttamente responsabili dell'attuazione delle prescrizioni previste nelle aree di propria competenza.

La Direzione si impegna:

- nella definizione delle politiche e degli obiettivi per il trattamento dati
- nell'impostazione delle attività e nella messa a disposizione delle risorse
- nel mantenimento e miglioramento continuo delle prestazioni

La struttura direzionale, nel proprio approccio al miglioramento delle prestazioni, privilegia la condivisione degli obiettivi da parte di tutto il personale dipendente e di tutti i collaboratori attraverso un progresso graduale, ma costante. Un riesame periodico verifica la rispondenza alle esigenze di risorse e di comunicazione interna necessarie ad assicurare che il sistema creato per il trattamento dei dati sia mantenuto e adeguato all'evoluzione delle attività.



Politica per il trattamento dati

La Scuola ha individuato nel trattamento dei dati personali uno dei fattori di successo determinanti ed è suo obiettivo mantenere un'elevata reputazione in fatto di sicurezza e qualità dei trattamenti, agendo in conformità ai seguenti principi:

- assunzione da parte della Direzione di un ruolo di guida e di controllo nel conseguimento degli obiettivi
- definizione annuale dinamica di obiettivi per un miglioramento continuo
- puntuale applicazione del Manuale e delle misure definite
- rispetto delle leggi vigenti e cogenti e delle clausole contrattuali
- formazione e aggiornamento continuo del proprio personale e dei collaboratori esterni
- responsabilizzazione di ogni incaricato
- ottenimento della piena soddisfazione di clienti, fornitori e parti interessate
- coinvolgimento diretto dei fornitori
- messa a disposizione, mantenimento e miglioramento delle risorse necessarie

Modalità del trattamento

I dati personali sono trattati con strumenti cartacei e informatici per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti, e sono raffrontati con quelli eventualmente già in possesso per lo svolgimento di altre attività e servizi. In caso di discordanza, il Responsabile del Trattamento o l'Incaricato potranno contattare il cliente per verificare l'integrità dei dati o provvedere alla loro eventuale correzione.

I dati cartacei acquisiti manualmente, ad esempio per posta o per fax, sono mantenuti nei raccoglitori dedicati, in ambienti sorvegliati e protetti, con accesso permesso solo ai soggetti autorizzati.

I dati informatici sono raccolti e trattati attraverso il sito web, i sistemi gestionale e informatico, via e-mail.

Sono previste modalità operative per:

- trattamento dati ai fini della Privacy
- criteri di identificazione della documentazione
- controllo e gestione della documentazione
- salvataggio dei dati
- ripristino dei dati

Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati.

Diritti degli interessati

I soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto, in qualunque momento, di ottenere la conferma o meno dell'esistenza dei medesimi dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza ed esercitare i diritti di rettifica, oblio, limitazione, portabilità, opposizione.



SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA

**MANUALE
TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Le richieste devono essere rivolte a:

Titolare dei dati

Scuola dell'Infanzia S. Giovanni Battista

via Andrea Mantegna, 3 – 20092 Cinisello Balsamo (Mi)

o a:

Responsabile del Trattamento

Pecora Giusy

**7 REGISTRO DEI TRATTAMENTI DATI**

Nella Scuola sono trattati i seguenti dati, con le relative finalità e modalità.

Ambito di comunicazione e diffusione dei dati	
Ambito territoriale	
X	Italia
	Unione Europea
	Altri Paesi
Ambito soggettivo	
X	Organi costituzionali o di rilievo costituzionale
X	Organismi sanitari, personale medico e paramedico
X	Istituti e Scuole di ogni ordine e grado e Università
X	Enti assistenziali e previdenziali
	Forze Armate
	Forze di Polizia
	Uffici Giudiziari
X	Enti locali
X	Associazioni di Enti locali
X	Enti pubblici non economici
X	Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura
X	Altre amministrazioni pubbliche
X	Enti pubblici economici
X	Ordini e Collegi professionali
X	Datori di lavoro
	Organismi per il collocamento occupazionale
	Agenzie di intermediazione
	Associazioni di imprenditori e di imprese
	Organizzazioni sindacali e patronati
	Organismi paritetici in materia di lavoro
X	Istituti di formazione professionale
X	Consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata
X	Scuola e Imprese
	Scuola controllanti
	Scuola controllate e collegate
X	Banche e Istituti di Credito
	Intermediari finanziari non bancari
	Centrali dei rischi
X	Imprese di assicurazione
X	Associazioni e Fondazioni



SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA

MANUALE TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

	Organizzazioni di volontariato
Ambito di comunicazione e diffusione dei dati	
	Soci, associati e iscritti
	Abbonati
X	Clienti ed utenti
X	Familiari dell'interessato
	Diffusione al pubblico



Classificazione dei dati	
Dati ordinari	
X	Informazioni concernenti taluni procedimenti giudiziari
X	Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale
X	Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale
X	Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali
X	Lavoro
	Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative
X	Istruzione e cultura
	Beni, proprietà, possessi
X	Dati sul comportamento
X	Abitudini di vita o di consumo
Categorie particolari di dati	
X	Origini razziali e/o etniche
X	Convinzioni religiose: adesioni ad organizzazioni religiose
	Convinzioni, filosofiche o di altro genere
	Opinioni politiche
	Adesione a partiti od organizzazioni a carattere politico
	Adesione a sindacati od organizzazioni a carattere sindacale
X	Stato di salute
	Vita sessuale
X	Informazioni concernenti procedimenti giudiziari



Trattamenti	
X	Raccolta: acquisizione dati con utilizzo di qualunque strumento
X	Registrazione: inserimento nella banca dati
X	Organizzazione: valutazione, classificazione, dei dati
X	Conservazione: porre sotto controllo e mantenere senza modifiche
X	Elaborazione: trattamento dati con strumenti meccanografici
X	Modificazione: cambiamento, variazione dei dati
X	Selezione: formazione di elenchi dati significativi
X	Estrazione: separazione dati sulla base di criteri predefiniti
X	Raffronto: confronto dati per individuare differenze e somiglianze
X	Utilizzo: impiego pratico dei dati
X	Interconnessione: collegamento con altre banche dati
X	Comunicazione: invio dati a soggetti identificati
X	Diffusione: divulgazione dati a terzi
X	Cancellazione: di singoli dati anche per categorie o raggruppati
X	Distruzione: di supporti, archivi, documentazioni
X	Consultazione



Finalità del Trattamento	
Finalità amministrativo contabili	
X	Trattamento economico e giuridico del personale
X	Gestione del personale
X	Adempimento di obblighi contabili o fiscali
X	Igiene e sicurezza del lavoro
X	Programmazione delle attività
	Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare
X	Gestione della clientela
X	Gestione dei fornitori
X	Gestione del contenzioso
Finalità connesse al settore bancario, creditizio, assicurativo, intermediazione e consulenza	
	Gestione contabile o di tesoreria
	Servizi finanziari
	Strumenti di pagamento elettronico
	Servizi assicurativi
	Servizi di intermediazione
	Attività di consulenza
	Servizi a tutela di consumatori e utenti
Finalità connesse all'attività commerciale	
	Vendita per corrispondenza o per telefono
	Vendita per via telematica o radiotelevisiva
	Commercializzazione di dati
X	Marketing
X	Pubblicità
	Attività promozionali
	Giochi o concorsi a premi
X	Rilevazione del grado di soddisfazione della clientela
Finalità di carattere sanitario	
	Registrazione pazienti e gestione amministrativa
	Diagnosi, cura e terapia pazienti
	Monitoraggio dei gruppi a rischio
	Registrazione dei donatori
	Interventi in caso di calamità, epidemie o malattie infettive



SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA

MANUALE TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Finalità del Trattamento	
Finalità di carattere sociale	
<input type="checkbox"/>	Servizi sociali e di assistenza
<input type="checkbox"/>	Attività di previdenza
<input type="checkbox"/>	Attività di volontariato
<input type="checkbox"/>	Attività di solidarietà e beneficenza
<input type="checkbox"/>	Attività politica
<input type="checkbox"/>	Attività sindacale
Finalità di ricerca	
<input type="checkbox"/>	Ricerche epidemiologiche
<input type="checkbox"/>	Ricerche sociologiche e di opinione
<input type="checkbox"/>	Ricerche storiche
<input type="checkbox"/>	Analisi statistiche e psicometriche
Finalità di informazione, istruzione, cultura e valorizzazione del tempo libero	
<input type="checkbox"/>	Informazione radio-televisiva
<input type="checkbox"/>	Informazione per via telematica
<input type="checkbox"/>	Quotidiani, periodici ed altre pubblicazioni
<input type="checkbox"/>	Libri ed altre attività editoriali
<input type="checkbox"/>	Informazione scientifica o giuridica
<input checked="" type="checkbox"/>	Istruzione ed assistenza scolastica
<input type="checkbox"/>	Istruzione ed assistenza universitaria
<input type="checkbox"/>	Attività artistiche e culturali
<input type="checkbox"/>	Attività turistiche e ricreative
<input type="checkbox"/>	Attività sportive
Altre finalità	
<input type="checkbox"/>	Amministrazione della popolazione
<input type="checkbox"/>	Attività di carattere elettorale
<input type="checkbox"/>	Organizzazione di campagne elettorali
<input type="checkbox"/>	Amministrazione degli stranieri
<input type="checkbox"/>	Attività istituzionali in ambito comunitario e internazionale
<input type="checkbox"/>	Attività istituzionale delle forze armate o per la difesa e la sicurezza dello stato
<input type="checkbox"/>	Ordine e sicurezza pubblica
<input type="checkbox"/>	Amministrazione della giustizia
<input type="checkbox"/>	Gestione e controllo di istituti penitenziari
<input type="checkbox"/>	Protezione civile
<input type="checkbox"/>	Difesa del suolo, tutela dell'ambiente e della sicurezza della popolazione



SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA

MANUALE TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Finalità del Trattamento	
Altre finalità	
	Pianificazione urbanistica, amministrazione del territorio, controlli su illeciti edili
	Progettazione, affidamento o esecuzione di opere pubbliche
	Autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze e nulla osta
	Vigilanza e controllo sistema monetario e valutario
	Attività e controlli doganali
	Accertamento e riscossione di tasse e imposte
	Finanziamenti, sussidi e sovvenzioni
	Documentazione di beni e patrimoni
	Operazioni di trasporto
	Prenotazione di servizi ed emissione biglietti
	Relazioni con il pubblico
	Gestione di elenchi, attività e contributi di soci, sostenitori o associati



SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA

MANUALE TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Modalità del Trattamento	
	Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata
X	Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata
X	Raccolta dati presso l'interessato
X	Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato
	Raccolta di dati a domicilio
X	Raccolta di dati per via telefonica/telematica
	Raccolta di dati per via cavo o satellite
	Raccolta di dati mediante impianti di videoregistrazione
	Raccolta di dati mediante impianti di videosorveglianza
X	Raccolta di dati tramite schede e coupon
	Raccolta di dati in luoghi pubblici o aperti al pubblico
	Raccolta di dati presso registri, elenchi, atti o documenti pubblici
X	Raccolta di dati a fini di trattamento da parte di terzi
	Uso di strumenti di intercettazione sonora e visiva
X	Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo
X	Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico
	Impiego di supporti audiovisivi
	Elaborazione dati raccolti da terzi
X	Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione
	Trattamenti temporanei finalizzati a rapida aggregazione o a trasformazione in forma anonima
	Predisposizione di informative relative ad indizi o sospetti di truffa/frode
	Adozione di alcune decisioni esclusivamente mediante mezzi automatizzati
X	Creazione di profili professionali o relativi a candidati
X	Creazione di profili relativi a clienti, fornitori o consumatori
	Creazione di altri profili
	Verifiche e modifiche dei dati solo ad istanza di parte



SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA

MANUALE TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Categorie di Interessati	
X	Personale dipendente
X	Lavoratori autonomi
X	Candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro
X	Consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata
	Agenti e rappresentanti
	Soci, associati e iscritti
X	Clienti e potenziali clienti
X	Artigiani
	Agricoltori
X	Imprenditori e piccoli imprenditori
	Soggetti o organismi pubblici
	Personale pubblico, dirigenziale e magistrati
	Pazienti
	Aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali
	Detenuti o sottoposti a misure di prevenzione
X	Scolari e studenti di ogni ordine e grado
X	Familiari dell'interessato



SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA

MANUALE TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

I dati sono trattati nelle seguenti aree operative della Scuola.

Area	DIREZIONE/SEGRETERIA		
Responsabile dell'area	PECORA GIUSY		
Contatti	Tel	02/66047087	
	Fax	02/66047087	
	E-mail	fmapiox@virgilio.it	
Incaricati al Trattamento	-		
Dati trattati	ordinari	X	Informazioni concernenti taluni procedimenti giudiziari
		X	Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale
		X	Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale
		X	Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali
		X	Lavoro
			Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative
		X	Istruzione e cultura
			Beni, proprietà, possessi
		X	Dati sul comportamento
	X	Abitudini di vita o di consumo	
	categorie particolari	X	Origini razziali e/o etniche
		X	Convinzioni religiose: adesioni a organizzazioni religiose
			Convinzioni, filosofiche o di altro genere
			Opinioni politiche
			Adesione a partiti od organizzazioni a carattere politico
			Adesione a sindacati od organizzazioni a carattere sindacale
		X	Stato di salute
			Vita sessuale
	X	Informazioni concernenti procedimenti giudiziari	
Interessati al Trattamento	Lavoratori – Clienti - Fornitori		
Destinatari dei Dati	Lavoratori – Clienti – Fornitori – Enti		
Trasferimento vs Paesi terzi	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No		
Conservazione dei Dati	10 anni		
Misure minime di sicurezza	<input type="checkbox"/>	Videosorveglianza	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Locali chiusi a chiave	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Armadi chiusi a chiave	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Server/Pc protetti	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Back-up	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Manutenzioni hardware	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Aggiornamenti software	
	<input type="checkbox"/>	Gruppi di continuità	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Formazione/Informazione	
<input checked="" type="checkbox"/>	Procedure/Istruzioni		

**SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA****MANUALE
TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Area		DIDATTICA	
Responsabile dell'area		PECORA GIUSY	
Contatti	Tel	02/66047087	
	Fax	02/66047087	
	E-mail	fmapiox@virgilio.it	
Incaricati al Trattamento	Sez. Arancio	Calabrese Mariateresa	
	Sez. Rossa	Lalla Katuscia	
	Sez. Azzurra	Lavizzari Sara Virginia	
	Sez. Verde	Panizzi Daniela	
	Sez. Gialla	Pozzi Paola	
Dati trattati	ordinari	X	Informazioni concernenti taluni procedimenti giudiziari
		X	Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale
		X	Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale
		X	Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali
		X	Lavoro
			Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative
		X	Istruzione e cultura
			Beni, proprietà, possessi
		X	Dati sul comportamento
	X	Abitudini di vita o di consumo	
	categorie particolari	X	Origini razziali e/o etniche
		X	Convinzioni religiose: adesioni a organizzazioni religiose
			Convinzioni, filosofiche o di altro genere
			Opinioni politiche
			Adesione a partiti od organizzazioni a carattere politico
			Adesione a sindacati od organizzazioni a carattere sindacale
		X	Stato di salute
		Vita sessuale	
X	Informazioni concernenti procedimenti giudiziari		
Interessati al Trattamento		Lavoratori – Clienti - Fornitori	
Destinatari dei Dati		Lavoratori – Clienti – Fornitori – Enti	
Trasferimento vs Paesi terzi		<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	
Conservazione dei Dati		10 anni	
Misure minime di sicurezza	<input type="checkbox"/>	Videosorveglianza	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Locali chiusi a chiave	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Armadi chiusi a chiave	
	<input type="checkbox"/>	Server/Pc protetti	
	<input type="checkbox"/>	Back-up	
	<input type="checkbox"/>	Manutenzioni hardware	
	<input type="checkbox"/>	Aggiornamenti software	
	<input type="checkbox"/>	Gruppi di continuità	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Formazione/Informazione	
<input checked="" type="checkbox"/>	Procedure/Istruzioni		

**SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA****MANUALE
TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Area	CUCINA	
Responsabile dell'area	Ceola Paola	
Contatti	Tel	02 66047087
	Fax	02 66047087
	E-mail	fmapiox@virgilio.it
Incaricati al Trattamento	Ceola Paola	
Dati trattati	ordinari	<input type="checkbox"/> Informazioni concernenti taluni procedimenti giudiziari
		<input type="checkbox"/> Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale
		<input checked="" type="checkbox"/> Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale
		<input type="checkbox"/> Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali
		<input type="checkbox"/> Lavoro
		<input type="checkbox"/> Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative
		<input type="checkbox"/> Istruzione e cultura
		<input type="checkbox"/> Beni, proprietà, possessi
		<input type="checkbox"/> Dati sul comportamento
	<input checked="" type="checkbox"/> Abitudini di vita o di consumo	
	categorie particolari	<input checked="" type="checkbox"/> Origini razziali e/o etniche
		<input checked="" type="checkbox"/> Convinzioni religiose: adesioni a organizzazioni religiose
		<input type="checkbox"/> Convinzioni, filosofiche o di altro genere
		<input type="checkbox"/> Opinioni politiche
		<input type="checkbox"/> Adesione a partiti od organizzazioni a carattere politico
		<input type="checkbox"/> Adesione a sindacati od organizzazioni a carattere sindacale
		<input checked="" type="checkbox"/> Stato di salute
<input type="checkbox"/> Vita sessuale		
<input type="checkbox"/> Informazioni concernenti procedimenti giudiziari		
Interessati al Trattamento	Lavoratori – Clienti - Fornitori	
Destinatari dei Dati	Lavoratori – Clienti – Fornitori – Enti	
Trasferimento vs Paesi terzi	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	
Conservazione dei Dati	10 anni	
Misure minime di sicurezza	<input type="checkbox"/> Videosorveglianza	
	<input checked="" type="checkbox"/> Locali chiusi a chiave	
	<input checked="" type="checkbox"/> Armadi chiusi a chiave	
	<input type="checkbox"/> Server/Pc protetti	
	<input type="checkbox"/> Back-up	
	<input type="checkbox"/> Manutenzioni hardware	
	<input type="checkbox"/> Aggiornamenti software	
	<input type="checkbox"/> Gruppi di continuità	
	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione/Informazione	
<input checked="" type="checkbox"/> Procedure/Istruzioni		

**SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA****MANUALE
TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Area	ARCHIVIO	
Responsabile dell'area	Pecora Giusy	
Contatti	Tel	02 66047087
	Fax	02 66047087
	E-mail	fmapiox@virgilio.it
Incaricati al Trattamento	-	
Dati trattati	ordinari	X Informazioni concernenti taluni procedimenti giudiziari
		X Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale
		X Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale
		X Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali
		X Lavoro
		Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative
		X Istruzione e cultura
		Beni, proprietà, possessi
		X Dati sul comportamento
	X Abitudini di vita o di consumo	
	categorie particolari	X Origini razziali e/o etniche
		X Convinzioni religiose: adesioni a organizzazioni religiose
		Convinzioni, filosofiche o di altro genere
		Opinioni politiche
		Adesione a partiti od organizzazioni a carattere politico
		Adesione a sindacati od organizzazioni a carattere sindacale
		X Stato di salute
		Vita sessuale
X Informazioni concernenti procedimenti giudiziari		
Interessati al Trattamento	Lavoratori – Clienti - Fornitori	
Destinatari dei Dati	Lavoratori – Clienti – Fornitori – Enti	
Trasferimento vs Paesi terzi	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	
Conservazione dei Dati	10 anni	
Misure minime di sicurezza	<input type="checkbox"/> Videosorveglianza	
	<input checked="" type="checkbox"/> Locali chiusi a chiave	
	<input type="checkbox"/> Armadi chiusi a chiave	
	<input type="checkbox"/> Server/Pc protetti	
	<input type="checkbox"/> Back-up	
	<input type="checkbox"/> Manutenzioni hardware	
	<input type="checkbox"/> Aggiornamenti software	
	<input type="checkbox"/> Gruppi di continuità	
	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione/Informazione	
<input checked="" type="checkbox"/> Procedure/Istruzioni		



SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA

**MANUALE
TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

8 ELENCO APPARECCHIATURE



SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA

MANUALE TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

8.1 Dispositivi di accesso

Area	DIREZIONE/SEGRETERIA
Tipologia	Server <input type="checkbox"/> Microsoft <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> Unix <input type="checkbox"/> As 400
	<input checked="" type="checkbox"/> Pc fisso <input type="checkbox"/> Pc portatile
	<input type="checkbox"/> Tablet
	<input type="checkbox"/> Smartphone
Marca	Hp
Modello	
Caratteristiche	
Rete	<input checked="" type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Intranet
Connessione	<input type="checkbox"/> Analogico <input type="checkbox"/> Isdn <input checked="" type="checkbox"/> Adsl/Xdsl <input type="checkbox"/> Fibra
Sistema Operativo	<input type="checkbox"/> Windows 7 <input type="checkbox"/> Windows 8 <input type="checkbox"/> Windows XP <input checked="" type="checkbox"/> Windows 10 <input type="checkbox"/> Mac <input type="checkbox"/> Linux
Software	Microsoft Office
Misure di sicurezza	<input checked="" type="checkbox"/> Antivirus <input type="checkbox"/> Antimalware <input type="checkbox"/> Firewall <input type="checkbox"/> Gruppo di Continuità



SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA

MANUALE TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Area	DIREZIONE/SEGRETERIA
Tipologia	Server <input type="checkbox"/> Microsoft <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> Unix <input type="checkbox"/> As 400
	<input checked="" type="checkbox"/> Pc portatile <input type="checkbox"/> Pc fisso
	<input type="checkbox"/> Tablet
	<input type="checkbox"/> Smartphone
Marca	Hp
Modello	
Caratteristiche	
Rete	<input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Intranet
Connessione	<input type="checkbox"/> Analogico <input type="checkbox"/> Isdn <input checked="" type="checkbox"/> Adsl/Xdsl <input type="checkbox"/> Fibra
Sistema Operativo	<input type="checkbox"/> Windows 7 <input type="checkbox"/> Windows 8 <input type="checkbox"/> Windows XP <input checked="" type="checkbox"/> Windows 10 <input type="checkbox"/> Mac <input type="checkbox"/> Linux
Software	Microsoft Office
Misure di sicurezza	<input checked="" type="checkbox"/> Antivirus <input type="checkbox"/> Antimalware <input type="checkbox"/> Firewall <input type="checkbox"/> Gruppo di Continuità



8.2 Videosorveglianza

La Scuola non ha installato e non utilizza impianti di videosorveglianza.



SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA

**MANUALE
TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

9 PROCEDURE



9.1 Procedura Trattamento e Protezione dei Dati

Gli Incaricati dei Trattamenti di dati personali devono scrupolosamente attenersi alle seguenti istruzioni, che devono essere considerate regolamento interno della Scuola.

Principi generali

I dati personali devono essere sempre trattati in modo lecito e secondo correttezza. Essi devono essere raccolti e registrati per scopi determinati, funzionali all'attività della Scuola, espliciti e legittimi. Tutto il personale è tenuto ad attivarsi per far sì che i dati trattati siano esatti e per quanto possibile aggiornati. I trattamenti non devono mai eccedere le finalità per le quali sono stati concepiti.

Definizioni

Per Trattamento si intende qualunque operazione o complesso di operazioni concernenti: la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati. Per dato personale si intende qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, Ente o Associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale. Per dati di categoria particolare, altrimenti detti sensibili, si intendono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. Per dati giudiziari si intendono i provvedimenti iscritti nel casellario giudiziario.

Riservatezza dei dati personali

Il Personale deve sempre usare, all'interno come all'esterno della Scuola, la massima discrezione sui dati personali di cui sia a conoscenza, curando attentamente la loro protezione. Anche le comunicazioni tra colleghi di dati personali di terzi devono limitarsi a quanto necessario per l'espletamento delle proprie mansioni. È vietata ogni comunicazione di dati all'esterno dell'organizzazione, salvo il caso in cui ciò sia necessario per lo svolgimento degli incarichi affidati.

Utilizzo dei prodotti hardware e software

Il Personale è tenuto a utilizzare esclusivamente strumenti e programmi forniti o autorizzati dalla Scuola, e soltanto per svolgere le mansioni d'ufficio e operative. È vietato l'utilizzo di supporti o di programmi non autorizzati. I dispositivi (terminali e pc) devono essere disattivati durante le assenze e le pause prolungate dell'operatore.

Utilizzo di Internet

Il Personale è tenuto a utilizzare il web solo ed esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. È vietato l'utilizzo di detto strumento per qualsiasi altro fine.



Utilizzo della posta elettronica

Il personale è tenuto ad utilizzare lo strumento della posta elettronica solo ed esclusivamente per comunicazioni inerenti le mansioni del proprio ufficio. L'utilizzo del presente strumento per qualsiasi altro fine è vietato.

Utilizzo di password e username

A ogni operatore sono assegnati username (identificativo utente) e password (parola chiave) personali, necessarie per accedere agli elaboratori e ai dati in essi contenuti. Il medesimo username non può, nemmeno in tempi diversi, essere assegnato a persone diverse. La password deve essere mantenuta segreta verso chiunque, compresi i colleghi di lavoro. A tale scopo è vietata l'evidenziazione o la memorizzazione della password con biglietti, messaggi e ogni altra modalità che ne comprometta la segretezza. Ove si rendesse necessaria l'assegnazione di nuove password, è fatto obbligo al Personale di rivolgersi unicamente al Titolare o al Responsabile del Trattamento. L'utilizzo combinato di username e password attribuisce in modo univoco al loro titolare la responsabilità delle transazioni compiute. La password può essere sostituita in ogni momento nel rispetto di quanto sopra. Deve essere sostituita entro le scadenze previste dalle procedure in uso per la disattivazione automatica, nonché quando vi sia anche il semplice sospetto che ne sia venuta meno la segretezza verso chiunque. La password deve essere modificata dall'Incaricato al primo utilizzo, e successivamente, almeno ogni tre mesi. È vietato l'utilizzo del medesimo username per accedere contemporaneamente alla stessa applicazione da diverse stazioni di lavoro. La gestione delle password è riservata al preposto. In caso di dimenticanza, di anomalie o quando se ne dovesse ritenere l'opportunità, è sempre possibile richiederne il reset, con assegnazione di una nuova password iniziale.

Archivio e gestione dei documenti

Tutti i documenti cartacei devono essere gestiti in modo da ridurre al minimo i tempi di permanenza al di fuori degli archivi o degli armadi o contenitori in dotazione alle unità operative. Massima attenzione dovrà essere posta per i documenti che si trovano in locali accessibili al pubblico. L'accesso agli archivi è consentito al personale a ciò espressamente autorizzato in via permanente od occasionale. Gli archivi devono essere mantenuti costantemente chiusi, compatibilmente con le esigenze di servizio. Le copie dei documenti vanno trattate, con riferimento alla tutela dei dati personali in esse contenuti, con la medesima diligenza riservata agli originali. Gli addetti ai servizi dove possono essere trattati dati sensibili o giudiziari dovranno porre massima attenzione al rispetto delle disposizioni precedenti. Essi inoltre dovranno limitare al minimo indispensabile la giacenza della documentazione al di fuori di armadi o contenitori muniti di serratura; controllare con particolare rigore l'accesso ai propri archivi; autorizzare e registrare eventuali accessi negli uffici compiuti al di fuori degli usuali orari di chiusura.

Sanzioni

L'inosservanza delle norme poste a tutela dei dati personali può determinare l'insorgere di responsabilità di tipo disciplinare, civile o anche penale, con l'applicazione, ove ne ricorrano i presupposti, delle relative sanzioni, oltre all'eventuale risarcimento del danno cagionato.



9.2 Procedura salvataggio e recupero dei Dati

Le banche dati elettroniche della Scuola sono archiviate su server, sui pc collegati in rete, su pc portatili dei responsabili societari, su dispositivi esterni quali hard disk removibili.

La causa di perdita di dati può dipendere da:

- eventi distruttivi, naturali o artificiali
- guasti al sistema informatico
- malfunzionamenti o degrado dei componenti elettronici
- incuria o disattenzione.

Il rischio di perdita di dati è rappresentato anche da:

- comportamenti sleali e fraudolenti
- virus informatici
- furto di strumenti contenenti dati

Quando si verifica uno dei suddetti eventi, i back-up possono limitare, se non eliminare, le conseguenze legate alla perdita del patrimonio di informazioni memorizzate: in tal caso, occorre adottare tempestivamente la procedura di ripristino dei dati.

Le misure minime di sicurezza previste sono:

- attivazione di una procedura di back-up giornaliera
- predisposizione di una procedura di disaster recovery, ossia di ripristino dei dati, in caso di danneggiamento o perdita dei dati

Misure per il salvataggio dei dati

L'Incaricata Pecora Giusy è addetta alle copie di back-up delle banche dati contenute nel sistema informatico, con frequenza settimanale, mediante hard disk esterno.

L'incaricato provvede a verificare il corretto funzionamento dei supporti utilizzati.

Il supporto utilizzato per il back-up è conservato separatamente dalle banche dati salvate.

I supporti non più utilizzati sono distrutti o resi inutilizzabili.

Misure per il ripristino dei dati

In caso di distruzione o danneggiamento degli strumenti elettronici e/o dei dati in essi contenuti, si adotta la seguente procedura:

- il Responsabile Trattamento Dati richiede immediatamente l'intervento della Scuola addetta alla manutenzione del Sistema Informatico sollecitandone al più presto l'assistenza
- il tecnico incaricato provvede a reinstallare i programmi danneggiati o distrutti, o a sostituire il disco fisso o l'intero hardware, reinstallandovi il sistema operativo e i dati e programmi contenuti nelle copie di back-up, provvedendo al loro aggiornamento
- è richiesto al tecnico incaricato di suggerire ogni altra misura necessaria e di verificare comunque l'efficacia della sostituzione

In ogni caso, viene data esplicita istruzione che il ripristino dei sistemi e dei dati in essi contenuti sia effettuato entro e non oltre 7 giorni dalla distruzione o danneggiamento verificatosi.



9.3 Gestione dei Data Breach

Notificazione al Garante

Il Titolare dei dati deve notificare all'Autorità di Controllo, senza ingiustificato ritardo e, se possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, l'avvenuta violazione dei dati personali.

La modulistica relativa è a disposizione sul sito www.garanteprivacy.it.

L'obbligo non scatta nel caso in cui il Titolare sia in grado di dimostrare che è improbabile che la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Decorso il termine di 72 ore, la notifica della violazione deve essere corredata delle ragioni del ritardo e le informazioni devono essere fornite in fasi successive senza ulteriore ingiustificato ritardo.

La notifica delle violazioni deve contenere:

- la natura della violazione dei dati personali
- le categorie e il numero degli Interessati
- le categorie e il numero dei dati coinvolti
- nome e dati di contatto del Data Protection Officer o di altro responsabile
- le probabili conseguenze della violazione dei dati personali
- le misure adottate o di cui si propone l'adozione

Il Titolare dei dati gestisce la registrazione puntuale di tutte le violazioni avvenute, comprese le circostanze ad esse relative, le sue conseguenze e i provvedimenti adottati per porvi rimedio., mantenendole a disposizione per eventuali verifiche da parte dell'Autorità di Controllo.

Comunicazione all'Interessato

Il Titolare dei dati deve comunicare all'Interessato la violazione dei dati personali, senza indebito ritardo, in caso di rischio elevato per i diritti e le libertà della persona fisica, al fine di consentirgli di prendere le precauzioni necessarie.

La comunicazione delle violazioni deve contenere:

- la natura della violazione dei dati personali
- nome e dati di contatto del Data Protection Officer o di altro responsabile
- le probabili conseguenze della violazione dei dati personali
- le misure adottate o di cui si propone l'adozione

Se il numero degli Interessati alla violazione è elevato, il Titolare dei dati potrà emettere, in alternativa alle comunicazioni singole, una comunicazione pubblica o adatta a raggiungere quanti più Interessati possibile.



9.4 Formazione degli Incaricati

Ogni inizio d'anno, sulla base dell'Organigramma, delle Competenze Minime Funzionali richieste e del definito Mansionario, così come dei requisiti legislativi vigenti e cogenti, viene emesso un Piano di Formazione del personale della Scuola con riguardo al Trattamento e alla Protezione dei dati personali, così come sono previsti dal Regolamento Ue 679:2016.

Il Piano comprende informazioni su attività pianificata, sede dei corsi, nominativi dei docenti e del personale interessato, tempi e costi, registrazione di effettuazione ed efficacia.

Le attività sono registrate su Modulistica dedicata.

I relativi attestati sono consegnati al personale in originale e archiviati in copia nei fascicoli personali.



9.5 Audit Interni

Ogni inizio d'anno, sulla base dei requisiti legislativi vigenti e cogenti così come delle necessità evidenziate dalla gestione dei dati personali, viene emesso un Programma di Audit Interni con riguardo al Trattamento e alla Protezione dei dati personali, così come sono previsti dal Regolamento Ue 679:2016.

Gli Audit sono condotti da Auditor qualificato ai sensi della Norma Uni En Iso 19011:2018 e dello stesso Regolamento Privacy.

L'Auditor emette un Piano di Audit con indicazione dell'agenda prevista e un Rapporto di Audit Interno che riporta evidenze oggettive riscontrate e relative conclusioni con eventuali proposte di correzioni e/o miglioramenti.



SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA

MANUALE TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

11 SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO

Data	05.11.2018	Compilato da	RTD Pecora Giusy	Firma	
	05.11.2018	Approvato da	RAPPRESENTANTE LEGALE Scarpellini Don Emilio		



SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA

MANUALE TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

All. 1 LETTERA D'INCARICO RESPONSABILE TRATTAMENTO DATI INTERNO - SUPERVISORE

Mod-1a Fism

Luogo, data

Il sottoscritto SCARPELLINI DON EMILIO in qualità di legale rappresentante della scrivente Scuola dell'infanzia Parrocchiale Paritaria Virginia Martinelli Colombo, di seguito "Scuola", Titolare dei trattamenti dei dati personali designa

Nome e cognome, CF :

incaricato del trattamento dei dati personali con il ruolo di supervisore della corretta applicazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali "regolamento UE 679/16"

I trattamenti dei quali dovrà valutare la conformità normativa sono specificati nell'allegato mansionario, parte integrante della presente designazione. In linea generale il supervisore è tenuto alla puntuale osservanza delle disposizioni normative in vigore, ad adottare tutte le misure che riterrà opportune per tenersi aggiornato sulle future modifiche o integrazioni alla norma, anche mediante la stipula di contratti di consulenza con strutture esterne che diano idonee garanzie di serietà ed affidabilità.

Il Titolare del trattamento dei dati personali

Per accettazione

Allegato 1) dettaglio delle procedure oggetto dell'incarico
Allegato 2) mansionario analitico



All. 2 LETTERA D'INCARICO RESPONSABILE TRATTAMENTO DATI ESTERNO
Mod-1b Fism

NOMINA DI RESPONSABILE ESTERNO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 679/16.

Tra:

Scuola dell'infanzia Paritaria S. Giovanni Battista con sede in Via Mantegna 3 a Cinisello Balsamo ,
in persona del Presidente pro tempore, Scarpellini Don Emilio

Titolare dei trattamenti

e

Fondazione Scuola Materna Autonoma, Consulente del Lavoro con sede in Via A. Costa 3 Milano p.iva
03393390962 , in persona di

PREMESSO CHE

- tra Scuola dell'infanzia Paritaria S. Giovanni Battista e FSMA è corrente un contratto avente ad oggetto: fornitura del servizio elaborazione stipendi e pratiche correlate in outsourcing con modalità regolate dal contratto di fornitura di servizio in corso;
- il servizio svolto da STUDIO in favore di SCUOLA integra fattispecie rilevanti ai fini del Regolamento UE 679/16 (di seguito, per brevità, Regolamento);
- è volontà dei sottoscrittori del presente atto disciplinare ai sensi della citata normativa i reciproci rapporti per quanto attiene ai profili rilevanti ai sensi della medesima;
- si rende quindi necessario integrare le clausole e condizioni del contratto che disciplina il servizio corrente;

TUTTO CIÒ PREMESSO

le Parti addivengono al seguente *“Atto di nomina di responsabile dei trattamenti di dati personali ai sensi dell'articolo 28 del regolamento UE 679/16”*.

1. Con la sottoscrizione del presente atto il Titolare dei trattamenti dei dati personali ascrivibili a SCUOLA ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento, nomina STUDIO Responsabile dei trattamenti di dati personali affidatile ai sensi del contratto di cui il presente atto integra le clausole e condizioni (di seguito, per brevità, il “Contratto”). STUDIO accetta tale nomina.
2. Il presente atto disciplina, mediante il contenuto dell'**allegato 1**, la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento.
3. I compiti affidati a STUDIO sono solamente quelli previsti dal presente atto e dal Contratto. I corrispettivi spettanti a STUDIO sono esclusivamente quelli indicati nel Contratto, nessuna maggiorazione è dovuta a seguito del presente atto.
4. Per tutti i compiti affidatile nell'ambito del Contratto, STUDIO è preposto alle operazioni di trattamento da esso poste in essere per mezzo dei propri incaricati o del proprio sistema informativo aziendale.
5. STUDIO non sarà responsabile dell'applicazione della legge citata in relazione ai dati personali di cui non curi direttamente e materialmente il trattamento.



6. SCUOLA dichiara di aver valutato che STUDIO presenti garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.
7. STUDIO garantisce che tratterà i dati personali di titolarità di SCUOLA esclusivamente per adempiere agli obblighi contrattuali di cui è parte SCUOLA stessa. In particolare, STUDIO garantisce che non diffonderà o comunicherà tali dati, né li metterà a disposizione, direttamente o indirettamente a terzi, salvo le ipotesi in cui ciò sia necessario per adempiere ad obblighi di legge o previsti dal Contratto.
8. STUDIO si impegna a fornire a SCUOLA tutte le informazioni e la collaborazione necessarie a quest'ultima per adempiere agli obblighi di cui al Regolamento.
9. STUDIO garantisce che i dati personali e i trattamenti a cui è preposta in qualità di responsabile saranno protetti nel rispetto degli obblighi di cui all'articolo 32 del Regolamento. In particolare, STUDIO garantisce che i dati personali oggetto di trattamento saranno custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
10. STUDIO procederà al trattamento attenendosi alle istruzioni impartite, anche per mezzo del **MANSIONARIO allegato 2** al presente atto che ne costituisce parte integrante, da SCUOLA che, anche tramite verifiche periodiche, potrà vigilare sulla puntuale osservanza delle disposizioni di legge e contrattuali. In questo senso, STUDIO fornirà ai propri incaricati tutte le istruzioni e procedure in forma scritta necessarie per il rispetto della legge e del Contratto e fornirà, se richiesta e se non in contrasto con la sicurezza dei propri sistemi, una relazione al titolare in merito alle problematiche privacy e allo stato di adempimento degli obblighi normativi.
11. La presente nomina ha durata pari alla durata del Contratto e si intenderà revocata all'atto dello scioglimento del Contratto stesso, per qualsiasi causa ciò avvenga.
12. Allo scioglimento del rapporto contrattuale, STUDIO dovrà restituire tutti i dati personali di SCUOLA a quest'ultima e provvedere ad eliminare definitivamente dal proprio sistema informativo (inclusi gli archivi cartacei) i medesimi dati o copie degli stessi, dandone conferma per iscritto al titolare.
13. Qualunque comunicazione attinente ad adempimenti relativi al Regolamento sarà trasmessa per iscritto, anche a mezzo mail o pec, da SCUOLA a STUDIO.

Cinisello Balsamo 05/11/2018

STUDIO

SCUOLA

allegati:

- 1) termini
- 2) mansionario
- 3) normativa citata



All. 3 LETTERA D'INCARICO DPO-DATA PROTECTION OFFICER/RPD-RESPONSABILE PROTEZIONE DATI

La Scuola _____, con sede legale in _____,

c.f. _____ e p.iva _____ (in seguito, "Titolare"),

designa _____ Responsabile della Protezione dei Dati personali (Rpd), ai sensi degli artt. 37/38 del Regolamento Ue 679:2016(in seguito "Rgpd").

Il Responsabile della Protezione dei Dati è designato in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di Protezione dei Dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'art. 39 dello stesso Rgpd.

Il Responsabile della Protezione dei Dati è incaricato di:

- informare e fornire consulenza al Titolare del Trattamento e al Responsabile del Trattamento, nonché agli Incaricati che eseguono il Trattamento, in merito agli obblighi derivanti dal Rgpd, così come da altre disposizioni dell'Unione Europea o degli Stati membri relative alla Protezione dei Dati
- sorvegliare l'osservanza del Rgpd, di altre disposizioni dell'Unione Europea o degli Stati membri relative alla Protezione dei Dati, nonché delle politiche del Titolare del Trattamento e del Responsabile del Trattamento in materia di Protezione dei Dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai Trattamenti e alle connesse attività di controllo
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del Rgpd
- cooperare con l'Autorità di Controllo
- fungere da punto di contatto per l'Autorità di Controllo per questioni connesse al Trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36 del Rgpd, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione

Nell'eseguire i propri compiti, il Responsabile della Protezione dei Dati considera debitamente i rischi inerenti al Trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.

Il nominativo e i dati di contatto del Rpd (indirizzo, e-mail, telefono) sono resi disponibili all'interno dell'organizzazione, pubblicati sul sito internet istituzionale e comunicati al Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Il Titolare del Trattamento

[Ragione sociale/Rappresentante legale]

Il Responsabile del Trattamento Dati

[Nome e cognome]

Luogo, data _____



SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA

**MANUALE
TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Per accettazione, il Responsabile della Protezione Dati

[Nome e cognome]

Luogo, data _____



All. 4 LETTERA D'INCARICO INCARICATI INTERNI

Mod-3 Fism

Spettabile

Cinisello Balsamo 05/11/2018

Lettera di incarico e autorizzazione al trattamento dei dati personali articolo 29 e articolo 32 comma 4 Regolamento UE 679/16

Il regolamento UE 679/16 garantisce che il trattamento dei dati personali delle persone fisiche si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, e della dignità degli interessati.

Al fine di garantire che i trattamenti che vengono effettuati nella sua struttura siano conformi a quanto dettato dalla normativa vigente la Scuola è tenuta a dotarsi di procedure interne per il controllo dei flussi dei dati.

Tali procedure prevedono che le persone che trattano i dati sotto la diretta autorità del Titolare e del Responsabile designato vengano autorizzate per iscritto e incaricate del trattamento dei dati di loro competenza e che ricevano le istruzioni alle quali si dovranno attenere nello svolgimento delle proprie mansioni.

Pertanto, con la presente La scrivente la nomina incaricato al trattamento per i dati descritti nel mansionario allegato alla presente, ai quali sarà autorizzato ad accedere, per la mansione di:

<input type="checkbox"/> Coordinatore scolastico	<input type="checkbox"/> Segreteria didattica	<input type="checkbox"/> Segreteria amministrativa
<input type="checkbox"/> Insegnante	<input type="checkbox"/> Personale ATA	<input type="checkbox"/> Addetto cucina
Note		

La Sua nomina verrà riportata nel Registro degli incaricati, che Lei sottoscriverà, e resterà valida fino alla eventuale revoca, ovvero fino al termine del rapporto di collaborazione o dipendenza.

Nell'ambito delle sue funzioni di controllo il Responsabile designato Le fornirà le istruzioni necessarie allo svolgimento delle Sue mansioni. Tali istruzioni potranno essere aggiornate in caso di cambiamento della normativa di riferimento ovvero in caso di modifica delle procedure interne.

Il Responsabile designato garantirà che le vengano fornite tutte le informazioni necessarie al fine di operare correttamente secondo la norma anche mediante l'organizzazione di momenti collettivi di aggiornamento da tenersi almeno una volta all'anno o, comunque, quando se ne presenti l'esigenza.

Il Responsabile

allegato 1): mansionario e misure di sicurezza

copia per l'incaricato



All. 5 LETTERA D'INCARICO INCARICATI ESTERNI

Mod-5 Fism

Spettabile

RACCOMANDATA PEC

Oggetto: autorizzazione al trattamento di dati personali o all'accesso a supporti magnetici sui quali siano presenti archivi di dati personali la cui titolarità sia in capo a Scarpellini don Emilio

Trattamento ed eventuale accesso, ove necessario, vengono effettuati da altro titolare nell'ambito dell'esecuzione di un servizio fornito funzionale alle finalità per le quali i dati sono stati raccolti e autorizzati o per attività di assistenza tecnica.

Servizio fornitoci per il quale si rende necessaria la comunicazione di dati o informazioni personali o l'accesso da remoto a sistemi sui quali si trovano dati personali oggetto di trattamento da parte del Titolare:

altri servizi che prevedono la comunicazione saltuaria di elenchi di nominativi.

Ai sensi del regolamento UE 679/16e successive modificazioni, data la natura del servizio che ci fornite Vi comunichiamo quanto segue:

Autorizzazione all'accesso

Dichiariamo che i dati personali, anche sensibili, relativi a persone fisiche contenute nei documenti o negli archivi presenti sui nostri sistemi locali o ospitati da servizi di hosting o housing, ai quali potrete accedere operando in locale o tramite connessioni remote guidate, o utilizzandoli a seguito di nostro invio o comunicazione, anche presso la vostra sede, in operazioni indispensabili e compatibili con le finalità dei trattamenti per cui l'utilizzo dei dati ci è stato autorizzato, nell'ambito delle operazioni oggetto del contratto di fornitura o che di volta in volta ulteriormente vi affideremo, potranno essere da voi conosciuti e, se necessario, utilizzati esclusivamente per operazioni funzionali allo svolgimento dei compiti affidativi (copia, visualizzazione, duplicazione, eliminazione, compattazione, ricostruzione). Esclusivamente per lo svolgimento di tali operazioni i dati o i supporti che li contengono potranno essere da voi trasmessi o consegnati anche ad altri soggetti purché applichino le medesime misure di sicurezza che vengono richieste a voi come indicate nel punto successivo.

Nessun altro trattamento potrà essere posto in essere da parte vostra o da parte dei destinatari di ulteriori comunicazioni senza il nostro preventivo consenso.

Riduzione al minimo dei rischi di distruzione o perdita, accesso non autorizzato, trattamento non conforme alle finalità della raccolta.



Trattando i dati in qualità di Titolare autonomo, in caso di spostamento degli archivi su sistemi vostri o di vostri fornitori, sono a vostro carico la responsabilità della conservazione in sicurezza dei dati o dei supporti stessi, la responsabilità di garantire che non vengano posti in essere trattamenti non conformi alla norma e che vengano adottate le misure di sicurezza di cui agli articoli 32 e successivi del regolamento UE 679/16

L'accesso ai dati ed agli archivi deve essere effettuato esclusivamente da vostro personale o collaboratori appositamente incaricati al trattamento ai sensi e con le modalità previste dall'articolo 29 e dall'articolo 32 comma 4 del regolamento UE 679/16.

Al termine del servizio richiesto le credenziali eventualmente utilizzate per l'accesso dovranno essere disattivate.

Questa comunicazione si ritiene nel tempo valida per tutta la durata del rapporto di consulenza e fornitura dei servizi sopraccitati .

Il Responsabile del Trattamento Dati



All. 6 LETTERA D'INCARICO AMMINISTRATORE DI SISTEMA

La Scuola _____, con sede legale in _____,
c.f. _____ e p. iva _____ (in seguito, "Titolare"),
designa _____ Amministratore di Sistema, ai sensi del Provvedimento del Garante per la
protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 recepito nella Gazzetta Ufficiale nr 300 del 24 dicembre
2008.

L'Amministratore di Sistema è incaricato di:

- assicurare la custodia delle credenziali per la gestione dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione in uso in azienda
- predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery) dei dati e delle applicazioni
- predisporre sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte Sua (nella sua qualità di "Amministratore di Sistema"): tali registrazioni (access log) devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste

Il Titolare del Trattamento

[Ragione Sociale/Rappresentante legale]

Il Responsabile del Trattamento

[Nome e cognome]

Luogo, data _____

Per accettazione, l'Amministratore di Sistema

[Ragione Sociale/Nome e cognome]

Luogo, data _____



All. 7 LETTERA D'INCARICO CUSTODE PASSWORD INFORMATICHE

La Scuola _____, con sede legale in _____,
c.f. _____ e p. iva _____ (in seguito, "Titolare"),
designa _____ Responsabile della custodia delle password informatiche societarie.

Il Responsabile della custodia delle password informatiche è invitato a utilizzare la massima riservatezza e discrezione nella tenuta delle parole chiave e nella conseguente loro protezione, in armonia con gli obblighi che derivano dal rispetto del Regolamento Ue 679:2016.

Il Titolare del Trattamento

[Ragione Sociale/Rappresentante legale]

Il Responsabile del Trattamento

[Nome e cognome]

Luogo, data _____

Per accettazione, il Responsabile della custodia delle password informatiche

[Nome e cognome]

Luogo, data _____



All. 8 INFORMATIVA LAVORATORI

Mod-8 Fism

INFORMATIVA ART. 13 – REGOLAMENTO UE 679/2016

La scrivente, **titolare** dei trattamenti fornisce la presente informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 679/16, d'ora in poi GDPR) per i trattamenti dei dati del personale dipendente e dei collaboratori assimilati.

I dati sono raccolti direttamente presso l'interessato.

Il **responsabile dei trattamenti** è PECORA GIUSY e può essere contattato presso i recapiti della scrivente

1.1.1 FINALITA'

I dati personali raccolti in sede di assunzione, o che sarà necessario richiedere durante il rapporto di lavoro, o che si formeranno durante il rapporto di lavoro, sono necessari al perseguimento delle seguenti finalità:

- a) adempimento degli obblighi in materia retributiva, contributiva, fiscale, previdenziale, sanitaria, infortunistica, derivanti dal contratto di lavoro;
- b) adempimenti di altri obblighi previsti da leggi e regolamenti quali salute sul posto di lavoro, formazione;
- c) gestione delle attività funzionali allo svolgimento della mansione e dei compiti assegnati, quali organizzazione di trasferte, assegnazione e controllo amministrativo di dispositivi strumentali all'attività lavorativa.

Alcune finalità, anche per la tutela di specifici diritti del lavoratore o di un suo familiare, prevedono che vengano comunicati al datore di lavoro dati o informazioni quali quelli previsti dall'articolo 9 comma 1 (*dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona*)

Il trattamento di tali dati è possibile ai sensi dell'articolo 9 comma 2 lettera b) (*il trattamento si basa sulla necessità di assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, nella misura in cui sia autorizzato dal Diritto dell'Unione o degli Stati membri o da un contratto collettivo ai sensi degli Stati membri, in presenza di garanzie appropriate per i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato*) La scrivente garantisce la presenza di garanzie appropriate per i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato.

Sono inoltre effettuati trattamenti di dati personali basati su un interesse legittimo del datore di lavoro al fine di garantire il livello di qualità delle proprie attività:

- d) monitoraggio della strumentazione informatica;
- e) rilevazione delle presenze (senza l'impiego di caratteristiche biometriche);
- f) geolocalizzazione dei veicoli; (eventuale)
- g) utilizzo di sistemi di video sorveglianza per finalità di sicurezza e tutela del patrimonio aziendale;

Per questi trattamenti vengono adottate specifiche prassi operative (**inclusa la richiesta di consenso, quando prevista**), misure di sicurezza, regolamenti, per assolvere all'obbligo di informativa e di conoscenza da parte del lavoratore delle modalità di effettuazione dei controlli, quando previsti.

In particolare, l'utilizzo di strumenti informatici (PC fissi e portatili, tablet, smart phone, posta elettronica, telepass, sistemi di navigazione satellitare), dal cui monitoraggio il titolare può ricavare informazioni di carattere personale, è subordinato alla conoscenza e all'accettazione, da parte degli incaricati, del regolamento aziendale in merito.

1.1.2

1.1.3 COMUNICAZIONI

Nel perseguimento delle **finalità a) b) c)** i dati oggetto di trattamento possono essere trasmessi, per i medesimi obblighi, a Enti Pubblici, società di servizi o altri soggetti privati che abbiano un ruolo nella gestione di tali attività. Fra gli altri:



INPS, INAIL, Direzione Territoriale del Lavoro, Casse di Previdenza, Istituti di Credito, ASST, Agenzie di Viaggio, Aziende di Trasporto, FISM.

L'utilizzo da parte di questi destinatari dei dati comunicati è limitato alle operazioni necessarie al perseguimento delle finalità per le quali avviene la comunicazione ed è ad esse strumentale.

Il titolare utilizza una società di servizi, **fondazione scuola materna Autonoma**, per l'elaborazione dei cedolini paga, delle certificazioni e delle pratiche necessarie per assunzione e dimissioni. Tale società è stata incaricata dal titolare quale responsabile dei trattamenti ai sensi dell'articolo 28.

Eventuali modifiche alle categorie di destinatari o all'elenco dei destinatari verranno comunicate mediante le consuete prassi aziendali.

1.1.4 OBBLIGO

I trattamenti, e le relative comunicazioni, descritti per le **finalità a) b) c)** sono obbligatori per l'esecuzione del contratto di lavoro. La mancata fornitura dei dati richiesti potrebbe pregiudicare la corretta esecuzione.

1.1.5 CONSERVAZIONE

I dati trattati per le **finalità a) b)** verranno conservati anche al termine del rapporto di lavoro nei limiti previsti dalla norme di riferimento, al fine di consentire la produzione di documentazione idonea in caso di richiesta da parte della P.A. o di soggetti aventi diritto. Oltre tali termini verranno archiviati o distrutti.

I dati trattati per la **finalità c)** verranno conservati unitamente alla documentazione contabile per il periodo imposto dalla normativa amministrativa e fiscale di riferimento. Oltre tali termini verranno archiviati o distrutti.

I dati trattati per le **finalità d) e) f)** verranno cancellati al termine della funzione di controllo, al massimo entro 6 mesi.

I dati trattati per la **finalità g)** saranno cancellati trascorsi i limiti previsti dal regolamento aziendale per la video sorveglianza nel rispetto del provvedimento aprile 2010 del Garante per la protezione dei dati, salvo necessità di conservazione al fine di documentare eventi occorsi, come previsto nel regolamento citato.

1.1.6 DIRITTI DELL'INTERESSATO

In ogni momento, anche cessato il rapporto di lavoro, l'interessato potrà rivolgersi al titolare (ufficio risorse umane), o al responsabile della protezione dei dati ai recapiti indicati nella presente informativa, al fine di esercitare i diritti di accesso, rettifica o cancellazione, opposizione o limitazione del trattamento.

Alla richiesta verrà dato riscontro entro 30 giorni nelle modalità previste dal GDPR.

Per i trattamenti per i quali verrà richiesto il consenso, l'interessato potrà modificare la propria scelta iniziale inoltrando al titolare (ufficio risorse umane), o al responsabile della protezione dei dati una richiesta scritta.

Alla richiesta verrà dato riscontro nel minor tempo possibile, massimo 7 giorni.

Nel caso non venissero rispettati i tempi previsti l'interessato può rivolgersi all'autorità di controllo sul sito www.garanteprivacy.it



SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA

MANUALE TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Nominativo del dipendente

Informativa ex articolo 13 GDPR

(il consenso al trattamento è assolto ai sensi dell'articolo 24 comma 1 lettere a, b, c, d.)

x ricevuta

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei dati propri o dei propri famigliari.

Data _05/11/2018

firma del dipendente _____

Elenco dei soggetti ai quali possono essere comunicati dati o consegnati documenti come da punto 4) della presente informativa

Nome e Cognome o Ragione Sociale	Grado di parentela o relazione con l'interessato

A nessun altro soggetto che ne faccia richiesta verranno forniti dati o documenti che ti riguardino al di fuori di quelli che documentino la legittimità della richiesta o che si presentino con una tua richiesta scritta.

Questo elenco può essere aggiornato nel tempo solo per mezzo di una tua comunicazione scritta.



All. 9 INFORMATIVA ALLE FAMIGLIE

La Scuola dell'Infanzia Paritaria S. Giovanni Battista, con sede legale in Via Mantegna 3 a Cinisello Balsamo, c.f. 94517990159 e p.iva 02702230968 (in seguito, "Titolare"), in qualità di Titolare del Trattamento, La informa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Ue 679:2016 (in seguito "Rgpd") che i Suoi dati sono trattati con le finalità e modalità seguenti.

OGGETTO DEL TRATTAMENTO

Il Titolare tratta i dati personali identificativi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: nome, cognome, ragione sociale, indirizzo, telefono, fax, e-mail, riferimenti bancari) da lei comunicati in occasione della conclusione di contratti per i servizi erogati dal Titolare.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

I Suoi dati personali sono trattati senza il suo consenso, ai sensi dell'art. 6 del Rgpd, per le seguenti finalità:

- concludere i contratti per i servizi erogati dal Titolare
- adempiere agli obblighi precontrattuali, contrattuali e fiscali derivanti dai rapporti con Lei in essere
- adempiere agli obblighi legislativi, normativi, regolamentari vigenti e cogenti
- esercitare i diritti del Titolare, ad esempio il diritto di difesa in giudizio

I Suoi dati sono trattati solo previo Suo specifico e distinto consenso, ai sensi dell'art. 7 del Rgpd, per le seguenti finalità:

- inviarLe via posta, e-mail, sms, contatti telefonici comunicazioni commerciali e/o materiale pubblicitario sui servizi offerti dal Titolare e rilevazioni del grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi erogati

MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il Trattamento dei suoi dati personali è realizzato per mezzo delle operazioni indicate all'art. 4 del Rgpd, e precisamente: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati. I suoi dati personali sono sottoposti a Trattamento sia cartaceo sia elettronico.

DESTINATARI DEI DATI PERSONALI

I suoi dati sono resi accessibili per le finalità citate a:

- soci, dipendenti e collaboratori del Titolare, nella loro qualità di Responsabili, Incaricati, Amministratori di Sistema
- Scuola terze o altri soggetti (a titolo esemplificativo e non esaustivo, Istituti di Credito, Studi Professionali, Fornitori, Consulenti) che svolgono attività per conto del Titolare
- enti ai quali la comunicazione è obbligatoria per rispondere a precisi requisiti legislativi vigenti e cogenti



TRASFERIMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali sono conservati su un server ubicato nella sede legale e operativa della Scuola, all'interno dell'Unione Europea. Se dovesse essere necessario spostare il server extra-Ue, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili.

CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Titolare tratterà i dati personali per il tempo necessario ad adempiere alle finalità citate e, comunque, non oltre 10 anni dalla cessazione del rapporto per le finalità di servizio e non oltre 3 anni dalla raccolta dei dati per le finalità di marketing.

NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento dei dati personali per le finalità citate senza il Suo consenso è obbligatorio: in loro assenza, non potranno essere garantiti i servizi richiesti. Il conferimento dei dati personali per le finalità citate con il Suo consenso è facoltativo, può quindi decidere di non conferire alcun dato o di negare successivamente la possibilità di trattare dati già forniti: in tal caso, non riceverà comunicazioni commerciali e materiale pubblicitario inerenti i servizi offerti dal Titolare.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Nella sua qualità di interessato, ha i diritti di cui agli artt. 15-21 del Rgpd e, precisamente, ha il diritto di ottenere dal Titolare la conferma che sia o meno in corso un Trattamento di dati personali che lo riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:

- le finalità del Trattamento
- le categorie di dati personali in questione
- i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati
- il periodo di conservazione dei dati personali previsto
- l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al Titolare la rettifica, la cancellazione, la limitazione del Trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro Trattamento
- il diritto di proporre reclamo a un'Autorità di Controllo
- qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine
- l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato

MODALITÀ DI ESERCIZIO DEI DIRITTI

Potrà in qualsiasi momento esercitare i Suoi diritti inviando:

- una raccomandata a.r. a Scuola dell'Infanzia Paritaria S. Giovanni Battista
- una e-mail all'indirizzo fmapiox@virgilio.it
- una pec all'indirizzo sanpiox@certificazioneposta.it



Il nominativo e i dati di contatto del Rtd – Responsabile Trattamento Dati e del Rpd – Responsabile Protezione Dati (indirizzo, e-mail, telefono) sono resi disponibili all'interno dell'organizzazione, pubblicati sul sito internet istituzionale e comunicati al Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Il Titolare del Trattamento

Scarpellini don Emilio

Il Responsabile del Trattamento

Pecora Giusy

Cinisello Balsamo, 05/11/2018

Con riferimento all'informativa ricevuta, l'interessato, ai sensi degli artt 6/7/8 del Rgpd

Acconsente

Acconsente con la seguente limitazione _____

Non acconsente

Nome e cognome dell'interessato _____

Firma leggibile dell'interessato _____

Cinisello Balsamo, 05/11/2018



All. 10 RISPOSTA INFORMATIVA FORNITORI

Con riferimento alla Vostra Informativa del __.__.____, dichiariamo di averla ricevuta in data __.__.____.

Precisiamo che il conferimento dei nostri dati non richiede il preventivo consenso da parte della scrivente, poiché necessario per tutte le finalità connesse alle reciproche obbligazioni derivanti dal rapporto contrattuale e/o precontrattuale con Voi instaurato.

Specifichiamo fin d'ora che i dati da noi forniti non potranno essere trattati da soggetti terzi per finalità diverse da quelle sopra citate, e così, a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo, per informazioni commerciali, invio di materiale pubblicitario, vendita diretta ovvero per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale interattiva.

Il Titolare del Trattamento

[Ragione Sociale/Rappresentante legale]

Il Responsabile del Trattamento

[Nome e cognome]

Luogo, data _____



All. 11 REGISTRO DEI DATA BREACH

Nr	Data	Ora	Tipo di violazione ⁽¹⁾	Dispositivi violati ⁽²⁾	Livello ⁽³⁾	Gravità ⁽⁴⁾	Danno	Misure	Stato

Legenda

(1)

Lettura dati non autorizzata
Copia dati non autorizzata
Modifica dati non autorizzata
Furto dati
Perdita dispositivo

(2)

Rete societaria
Server
Pc
Dispositivo mobile
File
Back-up
Archivio cartaceo

(3)

Dati di accesso
Dati personali
Dati elettronici
Dati cartacei

(4)

Basso
Medio
Alto
Molto alto
Bloccante



SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA

MANUALE TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

All. 12 FORMAZIONE

Piano di Formazione				
Data	Sede	Corso	Docenza	Personale interessato
Formazione effettuata				
Data	Sede	Corso	Docenza	Personale interessato



SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA

MANUALE TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

All. 13 CHECK LIST

Ragione Sociale		
Struttura	Edifici	
	Aree	
Banche dati	<input type="checkbox"/> Cartacee <input type="checkbox"/> Elettroniche <input type="checkbox"/> Personale <input type="checkbox"/> Clienti <input type="checkbox"/> Fornitori <input type="checkbox"/> _____	
Sistema Informatico	<input type="checkbox"/> Server <input type="checkbox"/> Pc <input type="checkbox"/> Tablet <input type="checkbox"/> Cellulari <input type="checkbox"/> Stampanti <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Intranet	

Regolamento Ue 679:2016 - Requisito		Sì	No	NA	Note
Trattamento					
Art. 4	Trattamento dati personali				
Art. 9	Trattamento categorie particolari di dati				
Organigramma					
Art. 4	Titolare del Trattamento				
Art. 28	Responsabile del Trattamento				
Art. 39	Data Protection Officer				
-	Amministratore di Sistema				
-	Addetti autorizzati al Trattamento				ex Incaricati
Lettere/Nomine					
-	Nomina Responsabile del Trattamento				
-	Nomina Addetti al Trattamento				
Art. 37/38	Nomina Data Protection Officer				Enti Pubblici – Larga scala Categorie particolari dati
Art. 37/38	Comunicazione nominativo Data Protection Officer				
Art. 12/13/14	Informativa all'Interessato				
Art. 6/7/8	Consenso				

**SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA****MANUALE
TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Regolamento Ue 679:2016 - Requisito		Sì	No	NA	Note
Diritti degli Interessati					
Art. 15	Diritto accesso ai dati				Max 1 mese dall'avvio del rapporto
Art. 16	Diritto rettifica dei dati				Max 1 mese dall'avvio del rapporto
Art. 17	Diritto oblio				Max 1 mese dall'avvio del rapporto
Art. 18	Diritto limitazione trattamento				Max 1 mese dall'avvio del rapporto
Art. 20	Diritto portabilità				Max 1 mese dall'avvio del rapporto
Art. 21	Diritto opposizione				Max 1 mese dall'avvio del rapporto
Misure minime di sicurezza					
-	Politica della Privacy				
-	Profili di autorizzazione				
Art. 30	Registro dei Trattamenti				250 dipendenti Categorie particolari dati
-	Antivirus				
-	Antimalware				
-	Firewall				
Art. 32	Business continuity				
-	Sicurezza perimetrale				
-	Back-up				
Art. 32	Pseudonimizzazione e cifratura				Rischi elevati
Art. 44	Verifica cloud				
Art. 33	Notifica Data Breach all'Autorità di Controllo				Entro 72 ore
Art. 34	Comunicazione Data Breach agli Interessati				
Procedure					
Art. 29	Procedura Trattamento e Protezione				
-	Procedura Formazione Incaricati				
-	Procedura Gestione Data Breach				
-	Procedura Disaster Recovery				



SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA

MANUALE TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Regolamento Ue 679:2016 - Requisito		Sì	No	NA	Note
Art. 32	Procedura Audit Interni				
-	Linee Guida consultazione DPO				Eventuale
Valutazioni di Impatto e dei Rischi					
Art. 24/35	Valutazione di Impatto				Larga scala Categorie particolari dati
Art. 36	Consultazione preventiva Autorità Controllo				Rischi elevati senza misure
-	Piano di Miglioramento				

Altre evidenze oggettive

Legenda

NA = Non Applicabile



SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA

MANUALE TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

All. 14 VALUTAZIONE D'IMPATTO

Cod	Area	Rischio	P	D	R=PxD
Organizzazione					
Contesto/Struttura					
Infrastrutture/Dispositivi					

Legenda

Cod = Codice identificativo del Rischio (R_)

P	Probabilità
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile

D	Danno
1	Lieve
2	Medio
3	Importante
4	Molto importante

P=4	4	8	12	16
P=3	3	6	9	12
P=2	2	4	6	8
P=1	1	2	3	4
R=PxD	D=1	D=2	D=3	D=4

Valorizzazione Rischio	
R=1	Molto basso
R=2..3	Basso
R=4..8	Medio
R=9..12	Alto
R=16	Molto alto

Data		Compilato da		Firma	
		Approvato da			



SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA

MANUALE TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

All. 15 PIANO DI MIGLIORAMENTO

Rischio		Azioni	Priorità A,M,B	Resp. Risorse	Costo	Indicatore	Obiettivo	Stato al _____	Rischio residuo
Cod	Val								

Legenda

R=Rischio

A=Alta M=Media B=Bassa

Data		Compilato da		Firma	
		Approvato da			



SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA S. GIOVANNI BATTISTA

**MANUALE
TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**



**General
Data
Protection
Regulation**