



Prot.n. 2073/A2 – Udine, 29/03/2012

Documento Programmatico sulla Sicurezza

Redatto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 34. comma 1. lettera g) del D.Lgs. 196/2003 e del disciplinare tecnico (allegato B del D.Lgs. n. 196/2003) e visto il Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari emanato con Provvedimento del Presidente n. 5/2007 prot.n.3763/A5a del 28 giugno 2007

Il Direttore m.o Paolo Pellarin in qualità di Direttore del Conservatorio Jacopo Tomadini con sede in Udine, p.zza l° Maggio n° 29, premesso che nell'ambito della propria attività effettua trattamento di dati personali, come di seguito elencati, con il presente documento raccoglie e fornisce le informazioni utili per l'identificazione delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logiche, previste per la tutela dei dati trattati.

In conformità con quanto prescritto al punto 19 del Disciplinare tecnico (allegato B al D.Lgs.) nel presente documento si forniscono le informazioni riguardanti:

1) Elenco dei trattamenti di dati personali (punto 19.1) mediante:

1.1) individuazione dei dati personali trattati

1.2) descrizione delle aree, dei locali e degli strumenti con i quali si effettuano i trattamenti

1.3) l'elaborazione della mappa dei trattamenti effettuati

2) Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati (punto 19.2)

3) Analisi dei rischi a cui sono soggetti i dati (punto 19.3)

4) Misure adottate e da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati (punto 19.4)

5) Criteri e modalità di ripristino dei dati a seguito di distruzione o danneggiamento (punto 19.5)

6) Adozione misure minime di sicurezza in caso di trattamento di dati personali affidati all'esterno (punto 19.7)

7) Procedure per il controllo sullo stato della sicurezza

8) Dichiarazioni d'impegno e firma



1. ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

1.1 *Tipologie di dati trattati*

A seguito dell'analisi compiuta si sono identificati i seguenti trattamenti:

- Dati relativi al personale o ai candidati per diventarlo, di natura anche sensibile
- Dati comuni relativi ad allievi, utenti e fornitori
- Dati relativi allo svolgimento di attività economiche e commerciali
- Dati anche sensibili indispensabili allo svolgimento dell'attività professionale per assolvere a obblighi normativi e contrattuali raccolti nelle seguenti Banche Dati:

1. archivio generale
2. sicurezza sul lavoro

(i dati relativi alle visite mediche dei dipendenti sono conservati in busta chiusa e sigillata in cassaforte).

3. allievi, privatisti, studenti corsi liberi
4. creditori
5. debitori
6. incarichi e contratti con esperti esterni
7. dipendenti (personale T.A., personale docente)
8. ditte per gare d'appalto
9. fornitori
10. allievi H
11. atti di carriera
12. atti previdenziali
13. rilevazione presenze del personale
14. servizio prestiti libri
15. registro protocollo
16. archivio bilanci.

1.2 *Aree, locali e strumenti con i quali si effettuano i trattamenti*

Il trattamento dei dati avviene nella sede e luogo di lavoro, situata in piazza 1° Maggio, 29 e in via Treppo - 33100 Udine

Gli uffici sono dislocati al piano terra ed al terzo piano dell'edificio di palazzo Ottelio, l'accesso agli uffici è controllato dal personale addetto, in portineria e da una porta d'ingresso. Inoltre è stato allestito un sistema di videosorveglianza esterno.

A) Schedari e altri supporti cartacei

I supporti cartacei sono raccolti in schedari a loro volta custoditi come segue:

- Archivio 1 localizzato in un'aula dell'ex Tribunale alla quale accedono solo le persone autorizzate e dove in appositi scaffali vengono archiviati i supporti cartacei a fine ciclo lavorativo;
- Archivio 2 localizzato in tutti gli uffici e in Direzione (n. 10) ove in appositi armadi vengono archiviati i supporti cartacei di comune e continuo utilizzo

B) Elaboratori non in rete

E' presente n. 1 postazione mobile non accessibile da altri elaboratori, situata nell'Antidirezione ad uso del vicedirettore.



C) Elaboratori in rete privata

Il sistema di lavoro della struttura avviene con elaborazione in rete privata e pubblica

Si dispone di una rete, realizzata mediante collegamenti via cavo costituita da:

- n 1 server, come da scheda tecnica allegata, localizzato nell'area uffici al 3° piano, in apposito armadio chiuso a chiave
- n 8 postazioni lavoro, come da schede tecniche allegate, dislocate nelle aree uffici al piano terra, e 3° piano
- n 1 fax localizzato nell'area ufficio al terzo piano
- n 1 dispositivo di backup dati, integrato nel server, localizzato nell'area uffici al 3° piano, in apposito armadio chiuso a chiave

D) Elaboratori in rete pubblica

sono collegati ad internet i seguenti PC:

- n 1 server, come da scheda tecnica allegata, localizzato nell'area uffici in apposito armadio chiuso a chiave
- n 8 postazioni lavoro, come da schede tecniche allegate, dislocate nelle aree uffici e n.2 postazioni mobili, in dotazione al Direttore e al Vicedirettore

E) Software Utilizzato

Il Server è dotato di un sistema operativo "Microsoft Windows server 2003" e funge da Data Base Server e da sistema di Backup di rete su disco esterno giornaliero.

I software utilizzati per la gestione del Conservatorio sono della ditta Isidata e della ditta Infoschool che funzionano in modalità Client/Server; inoltre su tutti i personal computer viene utilizzato il software "Microsoft Office" con Videoscrittura, Foglio di Calcolo e Database, come da schede, relative ai personal computer, allegate.

F) Impianti di video-sorveglianza

E' utilizzato un impianto di video-sorveglianza esterno.



1.3 Mappa di trattamenti effettuati

Dal riepilogo dei dati trattati e dall'identificazione degli strumenti utilizzati si delinea il seguente schema:

Tipologia trattamento:			
Tipologia dati	Cartaceo	PC in rete privata	PC in rete pubblica
Dati comuni relativi agli allievi:	X	X	X
Dati comuni relativi a fornitori:	X	X	
Dati comuni relativi ad altri soggetti (consulenti, incaricati esterni):	X	X	
Dati biometrici relativi al personale (badge):	X	X	
Dati idonei a rilevare la posizione di persone/enti:	X	X	X
Dati relativi allo svolgimento di attività economiche/commerciali:	X	X	X
Dati di natura giudiziaria:	X	X	
Dati relativi al personale docente e non docente (curriculum, graduatorie, varie, anche sensibili)	X	X	X
Dati di natura anche sensibile relativi agli allievi :	X	X	X
Dati idonei a rilevare lo stato di salute personale/allievi:	X	X	

Analisi dei trattamenti effettuati

Dalla rilevazione degli strumenti utilizzati e delle tipologie di dati trattati emerge che:

- 1) solo i dati personali vengono trattati sistematicamente con supporti cartacei e con elaborazione;
- 2) i dati sensibili trattati con elaborazione, sono limitati a quelli necessari per assolvere agli obblighi normativi e contrattuali;
- 3) i dati giudiziari trattati sono quelli necessari per assolvere agli obblighi normativi e di legge;
- 4) gli elaboratori in rete pubblica presenti sono collegati in rete con altri, dispongono tutti del collegamento a internet per la trasmissione e l'archiviazione dei dati trattati.



2. DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA' ED INTERVENTI FORMATIVI DEGLI INCARICATI

Titolare del trattamento dei dati

Per il trattamento dei dati personali il titolare ha nominato responsabili:

1. dott.ssa Paola Vassura - Direttore Amministrativo
2. sig.ra Rita Pasini - Direttore Ragioneria

Soggetti incaricati

Il trattamento dei dati personali viene effettuato solo da soggetti che hanno ricevuto un formale incarico mediante designazione per iscritto di ogni singolo incaricato, con il quale si individua l'ambito del trattamento consentito. Le lettere di incarico che vanno a completare il mansionario sono allegate al presente documento. (allegato B)

Istruzioni specifiche fornite ai soggetti incaricati

Oltre alle istruzioni generali su come devono essere trattati i dati personali, agli incaricati sono fornite esplicite istruzioni relativamente a:

- procedure da seguire per la classificazione dei dati personali, al fine di distinguere quelli sensibili e giudiziari, osservando le maggiori cautele di trattamento che questo tipo di dati richiedono;
- modalità di reperimento dei documenti contenenti dati personali e modalità da osservare per la custodia e l'archiviazione degli stessi;
- modalità per elaborare e custodire le password necessarie per accedere agli elaboratori elettronici e ai dati in essi contenuti, nonché per fornirne copia al preposto alla custodia della parola chiave;
- prescrizione di non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;
- procedure e modalità di utilizzo degli strumenti e dei programmi atti a proteggere i sistemi informativi;
- procedure per il salvataggio dei dati;
- modalità di utilizzo, custodia e archiviazione dei supporti rimovibili contenenti dati personali;
- aggiornamento continuo, utilizzando il materiale e gli strumenti forniti dal Titolare, sulle misure di sicurezza;

Formazione degli incaricati al trattamento

Agli incaricati al trattamento, il titolare (direttamente o tramite soggetti da lui identificati) fornisce la necessaria formazione:

- al momento dell'ingresso in servizio
- in occasione di cambiamenti di mansione
- in occasione dell'introduzioni di nuovi strumenti e programmi informatici
- La formazione interesserà sia le norme generali in materia di privacy, sia gli aspetti peculiari dei trattamenti effettuati.



3. ANALISI DEI RISCHI CUI SONO SOGGETTI I DATI

L'analisi dei possibili rischi che gravano sui dati è stata effettuata combinando due tipi di rilevazioni:

- la tipologia dei dati trattati, la loro appetibilità, nonché la loro pericolosità per la privacy dei soggetti cui essi si riferiscono;
- le caratteristiche degli strumenti utilizzati per il trattamento dei dati.

Strumenti impiegati nel trattamento

Sono stati individuati come sorgenti soggette a rischio le seguenti categorie di strumenti utilizzati per il trattamento:

Strumenti Legenda	Codice
Schedari e altri supporti cartacei custoditi nell'area controllata	A
Elaboratori non in rete custoditi nell'area controllata	B
Elaboratori in rete privata custoditi nell'area controllata	C
Elaboratori in rete pubblica	D

Fattori di rischio	Basso	Medio	Elevato	Cod. Strumenti			
Rischio d'area legato all'accesso non autorizzato nei locali	X			A	B	C	D
Rischio guasti tecnici hardware, software, supporti		X		C	D	B	
Rischio penetrazione nelle reti di comunicazione			X	D			
Rischio legato ad errori umani		X		A	B	C	D
Rischio d'area per possibili eventi distruttivi		X		A	B	C	D



4. MISURE ATTE A GARANTIRE L'INTEGRITA' E LA DISPONIBILITA' DEI DATI

Alla luce dei fattori di rischio e delle aree individuate nel presente paragrafo vengono descritte le misure atte a garantire:

- la protezione delle aree e dei locali ove si svolge il trattamento dei dati personali
- la corretta archiviazione e custodia di atti, documenti e supporti contenenti dati personali
- la sicurezza logica, nell'ambito degli strumenti elettronici

Le successive misure indicate a sostegno della fase di protezione dei dati si suddividono in:

- misure già adottate al momento della stesura del presente documento
- ulteriori misure finalizzate ad incrementare il livello di sicurezza nel trattamento dei dati.

4.1 La protezione di aree e locali

Per quanto concerne il rischio che i dati vengano danneggiati o perduti a seguito di eventi distruttivi, i locali ove si svolge il trattamento dei dati sono protetti da:

- dispositivi antincendio previsti dalla normativa vigente
- gruppo di continuità dell'alimentazione elettrica
- impianto di condizionamento
- sistema di video sorveglianza esterno

Sono adottate le seguenti misure per impedire accessi non autorizzati:

1. gli accessi ai locali vengono controllati dal personale coadiutore.
2. gli uffici dove avviene il trattamento sono protetti da porte d'accesso

4.2 Custodia e archiviazione dei dati

Agli incaricati sono state impartite istruzioni per la gestione, la custodia e l'archiviazione dei documenti e dei supporti. In particolare sono state fornite direttive per:

- il corretto accesso ai dati personali, sensibili e giudiziari;
- la conservazione e la custodia di documenti, atti e supporti contenenti dati personali, sensibili e giuridici;
- la definizione delle persone autorizzate ad accedere ai locali archivio e le modalità di accesso;

4.3 Misure logiche di sicurezza

Per il trattamento effettuato con strumenti elettronici si sono individuate le seguenti misure.

- realizzazione e gestione di un sistema di autenticazione informatica al fine di accertare l'identità delle persone che hanno accesso agli strumenti elettronici
- autorizzazione e definizione delle tipologie di dati ai quali gli incaricati possono accedere e utilizzare al fine delle proprie mansioni lavorative
- protezione di strumenti e dati da malfunzionamenti e attacchi informatici
- prescrizione delle opportune cautele per la custodia e l'utilizzo dei supporti rimovibili, contenenti dati personali.

4.4 Accesso ai dati e istruzioni impartite agli incaricati

Gli incaricati al trattamento dei dati, dovranno osservare le seguenti istruzioni per l'utilizzo degli strumenti informatici:

- obbligo di custodire i dispositivi di accesso agli strumenti informatici (username e password)
- obbligo di non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico assegnato durante una sessione di trattamento
- obbligo di assoluta riservatezza
- divieto di divulgazione della password di accesso al sistema



4.5 Protezione di strumenti e dati

Premesso che non vengono trattati dati sensibili e giudiziari in rete, il sistema di elaborazione è comunque protetto da programmi antivirus e di sistema firewall antiintrusione.

Il sistema è altresì impostato per l'aggiornamento periodico automatico di protezione.

Gli incaricati segnalano eventuali anomalie del sistema di protezione al responsabile della sicurezza dati.

4.6 Supporti rimovibili

Anche se le norme prevedono particolari cautele solo per i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e giuridici, la tutela per il trattamento viene estesa ai dati personali come segue:

- custodia dei supporti in contenitori chiusi a chiave in locali con accesso ai soli autorizzati
- cancellazione e/o distruzione del supporto una volta cessate le ragioni per la conservazione

5. CRITERI E MODALITA' DI RIPRISTINO DATI

Per i dati trattati con strumenti elettronici sono previste procedure di backup attraverso le quali viene periodicamente effettuata una copia di tutti i dati presenti nel sistema. Il salvataggio dei dati avviene:

- con frequenza giornaliera/settimanale/mensile
- le copie vengono custodite in un luogo protetto

6. AFFIDAMENTO DI DATI PERSONALI ALL'ESTERNO

Nello svolgimento dell'attività, vengono affidati dati personali all'esterno, ovvero alla ditta Isidata che gestisce il software gestionale attraverso internet, e alla ditta ASC che si occupa dell'assistenza e manutenzione informatica

(Nel caso il trattamento venga affidato all'esterno devono essere impartite istruzioni per iscritto al **terzo destinatario**, al fine di rispettare quanto prescritto dal codice della privacy).

7. CONTROLLO GENERALE SULLO STATO DELLA SICUREZZA

Il titolare (*il responsabile per la sicurezza*) mantiene aggiornate le misure di sicurezza al fine di adottare gli strumenti più idonei per la tutela dei dati trattati. Egli verifica inoltre con frequenza almeno mensile l'efficacia delle misure adottate relativamente a:

- accesso fisico a locali dove si svolge il trattamento
- procedure di archiviazione e custodia dati trattati
- efficacia e utilizzo misure di sicurezza strumenti elettronici
- integrità dei dati e delle loro copie di backup
- distruzione dei supporti magnetici non più riutilizzabili
- livello di informazione degli interessati



8. DICHIARAZIONE D'IMPEGNO E FIRMA

Il presente documento redatto in data 29/03/2012 Prot.n.2073/A2 viene firmato in calce dal Direttore [m.o Paolo Pellarin](#) in qualità di titolare, ha validità, unitamente agli allegati, fino a revoca.

L'originale del presente documento è custodito presso la sede del "Conservatorio Jacopo Tomadini", per essere esibito in caso di controllo. Una copia verrà consegnata ai responsabili di determinati trattamenti di dati appositamente nominati.

Allegati:

- A. organigramma
 - B. delega al trattamento dei dati
 - C. lettera d'incarico all'Assistente Amministrativo per il trattamento dei dati
lettera d'incarico al Coadiutore per il trattamento dei dati
 - D. linee guida per il Docente
 - D1 linee guida per l'Assistente Amministrativo e per i collaboratori del Direttore
 - D2 linee guida per il Coadiutore
 - E. informativa al personale docente e non docente
 - F. schede tecniche hardware e software contenenti banche dati
- Informativa alle famiglie degli allievi e agli allievi
Acquisizione del consenso del soggetto interessato

Udine, 29/03/2012

Firma del titolare
Direttore M.o Paolo Pellarin



Allegato A

ORGANIGRAMMA PRIVACY

TITOLARE DEI DATI

Direttore "m.o Paolo Pellarin "

RESPONSABILI

1. Vassura Paola (Direttore Amministrativo)
2. Pasini Rita (Direttore ufficio ragioneria)

PERSONALE AMMINISTRATIVO INCARICATI AL TRATTAMENTO

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1. Chiarandini Nerina | ufficio amministrazione del personale |
| 2. Titone Angela | ufficio gestione del personale |
| 3. Asquini Mariangela, Balbusso Lorena | ufficio didattica |
| 4. Menzione Giovanna | ufficio didattica |
| 5. Iacolutti Bianca | ufficio economato |
| 6. Comisso Tiziana | ufficio produzione |
| 7. D'Orlando Lida | ufficio protocollo |

PERSONALE TECNICO PREPOSTO AL RITIRO DELLA POSTA, AL REPARTO FOTOCOPIE, ALLA PULIZIA DEGLI UFFICI, ALLA SORVEGLIANZA, ECC...:

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| 1. Giametta Annamaria | Centralino |
| 2. Corradini Natalina | Centralino |
| 3. Manzini Miriam | Locali Ex Tribunale |
| 4. Cautiero Anna | Locali Ex Tribunale |
| 5. Rallo Salvatore | Primo Piano Via Treppo |
| 6. Vinci Giulia | Primo Piano Via Treppo |
| 7. Di Liberti Mario | Piano Terra Via Treppo Lotto 4 |
| 8. Mangiafave Filomena | Piano Terra Via Treppo Lotto 4 |
| 9. Gardenal Gabriella | Biblioteca |
| 10. Nonino Sandra | Biblioteca |
| 11. Moscatelli Ida | Antidirezione |
| 12. Sirna Spinelli Maria Fortunata | Antidirezione |
| 13. Damaso Maddalena | 4° Piano Ottelio |



Allegato B

Parte intergante del DPS Prot.n. 2073/A2- Udine 29/03/2012

DELEGA AL TRATTAMENTO DEI DATI

- Ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
- In conformità a quanto previsto del Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza (Trattamento senza l'ausilio di strumenti elettronici)

con la presente, il sottoscritto m° Paolo Pellarin Direttore del Conservatorio di Udine "Jacopo Tomadini", in qualità di "Titolare del trattamento"

NOMINA

la dott.ssa Paola Vassura nata a Napoli il 16 /02/1963 in servizio presso questo Istituto in qualità di Direttore Amministrativo

- **Responsabile delle misure minime di sicurezza relative al trattamento dei dati senza l'ausilio di strumenti elettronici** (art. 34 del Decreto Lgs. 196/2003).

In particolare, nello svolgimento di tale compito Lei dovrà:

- individuare l'ambito di trattamento dei dati consentito ai singoli incaricati;
- prevedere una procedura per l'idonea custodia degli atti e documenti affidati agli incaricati;
- prevedere una procedura di conservazione degli atti e documenti negli archivi

Data, 29/03/2012

il titolare del trattamento
Direttore **m.o Paolo Pellarin**

Per ricevuta

Data _____

Firma _____



Allegato B

Parte intergente del DPS Prot.n. 2073/A2- Udine 29/03/2012

DELEGA AL TRATTAMENTO DEI DATI

- Ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
- In conformità a quanto previsto del Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza (Trattamento senza l'ausilio di strumenti elettronici)

con la presente, il sottoscritto m.o Paolo Pellarin Direttore del Conservatorio di Udine "Jacopo Tomadini", in qualità di "Titolare del trattamento"

NOMINA

la sig.ra Rita Pasini nata a Portomaggiore (FE) l' 08/02/1958 in servizio presso questo Istituto in qualità di Direttore dell'Ufficio di Ragioneria

- **Responsabile delle misure minime di sicurezza relative al trattamento dei dati senza l'ausilio di strumenti elettronici** (art. 34 del Decreto Lgs. 196/2003).

In particolare, nello svolgimento di tale compito Lei dovrà:

- individuare l'ambito di trattamento dei dati consentito ai singoli incaricati;
- prevedere una procedura per l'idonea custodia degli atti e documenti affidati agli incaricati;
- prevedere una procedura di conservazione degli atti e documenti negli archivi

Data, 29/03/2012

il titolare del trattamento
Direttore **m.o Paolo Pellarin**

Per ricevuta

Data _____

Firma _____



Allegato B

Parte intergante del DPS Prot.n. 2073/A2- Udine 29/03/2012

- Ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
- In conformità a quanto previsto dal punto 10 del Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza (Trattamenti con strumenti elettronici)

con la presente, il sottoscritto m.o Paolo Pellarin Direttore del Conservatorio di Udine "Jacopo Tomadini", in qualità di "Titolare del trattamento"

mantiene

- **La responsabilità delle misure minime di sicurezza relative al trattamento dei dati con strumenti elettronici** (art. 33; 35; 36 del Decreto Lgs. 196/2003).
- **L'incarico della custodia delle parole chiave** necessarie per accedere agli elaboratori elettronici in uso presso gli uffici della presente Istituzione Scolastica

Allo scopo, userà la massima riservatezza e discrezione nella gestione delle parole chiave e nella loro protezione.

In particolare, nello svolgimento di tale compito:

- Riceverà, dagli incaricati del trattamento di dati personali con elaboratori elettronici, la busta chiusa contenente la nuova parola chiave da essi elaborata e che essi hanno provveduto a sostituire autonomamente con la prevista periodicità ;
- custodirà le parole chiave attribuite dagli incaricati del trattamento di dati personali con elaboratori elettronici;
- nel caso in cui il titolare del trattamento abbia la necessità indifferibile di accedere ad un elaboratore in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che lo utilizza abitualmente (per malattia, ferie, etc.), consegnerà al titolare stesso la busta contenente la parola chiave dell'elaboratore sul quale egli può intervenire unicamente per necessità di operatività e sicurezza del sistema informativo (ad es., effettuazione di interventi di riparazione, assistenza, aggiornamento antivirus, etc.);
- informerà tempestivamente l'incaricato del quale, in sua assenza, è stata consegnata la parola chiave al titolare del trattamento, affinché questi provveda immediatamente alla sostituzione della parola chiave e la consegnerà al custode in una nuova busta chiusa.

Data, 29/03/2012

il titolare del trattamento
Direttore **m.o Paolo Pellarin**

Per ricevuta

Data _____

Firma _____



Allegato C

Parte intergente del DPS Prot.n. 2073/A2- Udine 29/03/2012

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

sig,re

Chiarandini Nerina - Ufficio amministrazione del personale
Titone Angela - Ufficio gestione del personale
Asquini Mariangela, Balbusso Lorena - Ufficio didattica triennio-biennio
Menzione Giovanna - Ufficio didattica – corsi ordinari
Iacolutti Bianca - Ufficio economato
Comisso Tiziana - Ufficio produzione
D'Orlando Lida - Ufficio protocollo
sede

oggetto: Lettera di incarico al trattamento dei dati, linee guida (allegato D1), informativa (allegato E)

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 con la presente la S.V. è incaricata, fino a revoca, del trattamento dei dati necessari per lo svolgimento delle funzioni amministrative e contabili presso gli uffici.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Le rammentiamo quanto disposto dall'art. 11 del D.Lgs. 196/2003 ex art. 9 legge 675/96 I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi
- esatti e se necessario aggiornati
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati. Inoltre si richiede la Sua particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati:
 - procedure da seguire per la classificazione dei dati personali, al fine di distinguere quelli sensibili e giudiziari, osservando le maggiori cautele di trattamento che questo tipo di dati richiedono
 - modalità di reperimento dei documenti contenenti dati personali e modalità da osservare per la custodia e l'archiviazione degli stessi
 - modalità per elaborare e custodire le password necessarie per accedere agli elaboratori elettronici e ai dati in essi contenuti, nonché per fornirne copia al preposto alla custodia della parola chiave
 - prescrizione di non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro
 - procedure e modalità di utilizzo degli strumenti e dei programmi atti a proteggere i sistemi informativi, nonché procedure per il salvataggio dei dati
 - modalità di utilizzo, custodia e archiviazione dei supporti rimovibili contenenti dati personali

Modalità operative da seguire per il trattamento dei dati

Al fine della corretta gestione dei dati in trattamento la invitiamo pertanto ad attenersi alle seguenti indicazioni:

- richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa
- custodire i dati oggetto del trattamento in luoghi non accessibili a non autorizzati
- non lasciare incustodito il proprio posto lavoro prima di aver provveduto alla messa in sicurezza dei dati
- non lasciare incustoditi e accessibili a terzi gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro
- procedere all'archiviazione definitiva, nei luoghi predisposti, dei supporti cartacei e dei supporti magnetici una volta terminate le ragioni di consultazione
- custodire e non divulgare il codice di identificazione personale (username) e la password di accesso agli strumenti elettronici
- accertarsi che i terzi siano a conoscenza e abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti
- accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro di documentazione in uscita
- non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati senza specifica autorizzazione e/o identificazione del richiedente

Le presenti indicazioni sono tassative, la preghiamo di sottoscrivere la presente per presa visione in accettazione di quanto riportato.



Data, 29/03/2012

il titolare del trattamento
Direttore m.o Paolo Pellarin

Letto firmato e sottoscritto
le incaricate

firma per ricevuta dell'incarico, delle linee guida (allegato D1) e dell'informativa (allegato E)

Chiarandini Nerina _____

Titone Angela _____

Asquini Mariangela _____

Balusso Lorena _____

Menzione Giovanna _____

Iacolutti Bianca _____

Comisso Tiziana _____

D'Orlando Lida _____



Allegato C

Parte intergente del DPS Prot.n. 2073/A2- Udine 29/03/2012

COADIUTORI

sig.ri/sig.re

Giametta Annamaria - Centralino
Corradini Natalina - Centralino
Manzini Miriam - Locali Ex Tribunale
Cautiero Anna - Locali Ex Tribunale
Rallo Salvatore - Primo Piano Via Treppo
Vinci Giulia - Primo Piano Via Treppo
Di Liberti Mario - Piano Terra Via Treppo Lotto 4
Mangiafave Filomena - Piano Terra Via Treppo Lotto 4
Gardenal Gabriella - Biblioteca
Nonino Sandra - Biblioteca
Moscatelli Ida - Antidirezione
Sirna Spinella Maria Fortunata - Antidirezione
Damaso Maddalena - 4° Piano Ottelio

sede

oggetto: Lettera di incarico al trattamento dei dati, linee guida (allegato D2), informativa (allegato E)

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 con la presente la S.V. è incaricata, fino a revoca, del trattamento dei dati necessari per lo svolgimento dell'attività di centralinista, ritiro della posta, effettuazione fotocopie, sorveglianza degli uffici e degli archivi, collaborazione con gli uffici di segreteria con accesso a documenti d'ufficio.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Le rammentiamo quanto disposto dall'art. 11 del D.Lgs. 196/2003 ex art. 9 legge 675/96 I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi
- esatti e se necessario aggiornati
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati. Inoltre si richiede la Sua particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati:
 - procedure da seguire per la classificazione dei dati personali, al fine di distinguere quelli sensibili e giudiziari, osservando le maggiori cautele di trattamento che questo tipo di dati richiedono
 - modalità di reperimento dei documenti contenenti dati personali e modalità da osservare per la custodia e l'archiviazione degli stessi
 - modalità per elaborare e custodire le password necessarie per accedere agli elaboratori elettronici e ai dati in essi contenuti, nonché per fornirne copia al preposto alla custodia della parola chiave
 - prescrizione di non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro
 - procedure e modalità di utilizzo degli strumenti e dei programmi atti a proteggere i sistemi informativi, nonché procedure per il salvataggio dei dati
 - modalità di utilizzo, custodia e archiviazione dei supporti rimovibili contenenti dati personali

Modalità operative da seguire per il trattamento dei dati

Al fine della corretta gestione dei dati in trattamento la invitiamo pertanto ad attenersi alle seguenti indicazioni:

- richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa
- custodire i dati oggetto del trattamento in luoghi non accessibili a non autorizzati
- non lasciare incustodito il proprio posto lavoro prima di aver provveduto alla messa in sicurezza dei dati
- non lasciare incustoditi e accessibili a terzi gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro
- procedere all'archiviazione definitiva, nei luoghi predisposti, dei supporti cartacei e dei supporti magnetici una volta terminate le ragioni di consultazione



- custodire e non divulgare il codice di identificazione personale (username) e la password di accesso agli strumenti elettronici
- accertarsi che i terzi siano a conoscenza e abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti
- accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro di documentazione in uscita
- non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati senza specifica autorizzazione e/o identificazione del richiedente

Le presenti indicazioni sono tassative, la preghiamo di sottoscrivere la presente per presa visione in accettazione di quanto riportato.

Data, 29/03/2012

il titolare del trattamento
Direttore **m.o Paolo Pellarin**

Letto firmato e sottoscritto
gli incaricati

firma per ricevuta dell'incarico, delle linee guida (allegato D2) e dell'informativa (allegato E)

Giametta Annamaria _____

Corradini Natalina _____

Manzini Miriam _____

Cautiero Anna _____

Rallo Salvatore _____

Vinci Giulia _____

Di Liberti Mario _____

Mangiafave Filomena _____

Gardenal Gabriella _____

Nonino Sandra _____

Moscatelli Ida _____

Sirna Spinella Maria Fortunata _____

Damaso Maddalena _____



Parte intergente del DPS Prot.n. 2073/A2- Udine 29/03/2012

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL DOCENTE

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

- Custodire in apposito armadio dotato di serratura nella stanza individuata come sala professori dell'edificio i seguenti documenti:

1. Registro personale
2. Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

- Seguire le istruzioni del docente responsabile dell'aula di informatica.

- Seguire le istruzioni del Direttore nel caso di trattamento dei dati personali per fini diversi da quelli relativi ai punti 1 e 2.

- Tutte le comunicazioni indirizzate agli uffici, ad altro personale del Conservatorio e al Direttore debbono essere consegnate in busta chiusa all'ufficio protocollo o ad altro personale di segreteria. Non è consentito, se non espressamente autorizzato, l'utilizzo del fax, della posta elettronica e dei collegamenti alla rete internet per il trattamento dei dati personali.

Per i docenti che utilizzano l'aula di informatica, per il responsabile dell'aula di informatica, per tutti i docenti che utilizzano un pc dell'istituto all'interno del Conservatorio, (nel caso di trattamento di dati personali):

Seguire le seguenti istruzioni operative per l'utilizzo dei personal computers:

- Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 1. originale
 2. composta da otto caratteri
 3. che contenga almeno un numero
 4. che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 2. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 3. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

Udine, 29/03/2012

il titolare del trattamento
il Direttore
m.o Paolo Pellarin

Per ricevuta

Data _____

Firma del docente _____



Parte intergante del DPS Prot.n. 2073/A2- Udine 29/03/2012

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER L' ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INCARICATO DEL TRATTAMENTO E PER I COLLABORATORI DEL DIRETTORE

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile del Trattamento eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del Trattamento la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile del Trattamento o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 1. originale
 2. composta da otto caratteri
 3. che contenga almeno un numero
 4. che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile del Trattamento qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - Controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

Data, 29/03/2012

il titolare del trattamento
Direttore **m.o Paolo Pellarin**



Parte intergente del DPS Prot.n. 2073/A2- Udine 29/03/2012

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COADIUTORE INCARICATO DEL TRATTAMENTO

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

(coadiutore in servizio nelle sedi ed ai piani)

- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al Responsabile del Trattamento e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - Registro personale dei docenti
 - Registro di classe
 - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti
- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computers dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al Responsabile del Trattamento eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

(coadiutore in servizio negli uffici di segreteria)

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile del Trattamento o dal Titolare.

Data, 29/03/2012

il titolare del trattamento
Direttore **m.o Paolo Pellarin**



Parte intergante del DPS Prot.n. 2073/A2- Udine 29/03/2012

INFORMATIVA AL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

(informativa per il trattamento dei dati ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196)

Definizione di dato personale

E' "dato personale" qualunque informazione (e non solo quelle di carattere riservato) che consenta di individuare con certezza un soggetto in modo diretto o indiretto, vale a dire anche quando l'identificazione sia possibile attraverso il collegamento di più informazioni di per sé non significative se singolarmente considerate. Può essere un documento cartaceo o informatico, un dato utilizzato da un programma informatico, un'immagine, una registrazione sonora o cine/video.

Il Codice definisce come dati "identificativi" quelli immediatamente associati ad una persona determinata; come dati "identificabili" quelli che, pur non essendo immediatamente associati a una persona determinata, possono essere collegati ad essa mediante un ragionamento o una tecnica che non richiedano uno sforzo eccezionale.

I dati personali sono classificati dal Codice nelle seguenti categorie:

- **Anonimo**, il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un Interessato identificato o identificabile
- **Comune**, nome e cognome, indirizzo, residenza anagrafica, n. telefonico, codice fiscale, partita IVA, ecc. e comunque tutti i dati pubblici in genere.
- **Sensibile**, il dato personale (tassativamente ed esclusivamente indicato dall'art. 4 del succitato D.Lgs.) idoneo a rivelare: l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, a sindacati, ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, lo stato di salute, la vita sessuale
- **Giudiziario**, il dato personale idoneo a rivelare l'iscrizione nel casellario giudiziale, l'iscrizione nell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato, l'avere carichi pendenti in relazione ai due punti precedenti, la qualità di imputato o di indagato
- **Particolare**, si tratta di un dato di categoria intermedia tra dati sensibili e comuni, il cui trattamento presenta rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali ovvero per la dignità dell'interessato. Rientrano in questa categoria i dati patrimoniali, quelli collegati alle dichiarazioni dei redditi e per altre imposte e tasse, ogni dato personale in grado di ledere, anche solo potenzialmente, la dignità della persona o intaccare senza motivo lecito il suo naturale diritto alla riservatezza.

Trattamento dei dati

Con tale terminologia si indica una qualsiasi delle seguenti voci: possesso dei dati, conservazione, gestione nonché qualunque tipo di operazione, effettuata anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernente:

- la raccolta
- la registrazione
- l'organizzazione
- la conservazione
- la consultazione
- l'elaborazione
- la modificazione
- la selezione
- l'estrazione
- il raffronto
- l'utilizzo
- l'interconnessione
- il blocco (ossia il congelamento dei dati su ordine del Garante)
- la comunicazione
- la diffusione
- la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in banca dati

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

In base a quanto disposto dall'art. 11 del D.Lgs. 196/2003 ex art. 9 legge 675/96 I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza



- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi
- esatti e se necessario aggiornati
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati.

Art. 22 D.Lgs. 196/2003 (Principi applicabili al trattamento di dati sensibili e giudiziari)

1. I soggetti pubblici conformano il trattamento dei dati sensibili e giudiziari secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato.
2. Nel fornire l'informativa di cui all'articolo 13 soggetti pubblici fanno espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
3. I soggetti pubblici possono trattare solo i dati sensibili e giudiziari indispensabili per svolgere attività istituzionali che non possono essere adempiute, caso per caso, mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.
4. I dati sensibili e giudiziari sono raccolti, di regola, presso l'interessato.
5. In applicazione dell'articolo 11, comma 1, lettere c), d) ed e), i soggetti pubblici verificano periodicamente l'esattezza e l'aggiornamento dei dati sensibili e giudiziari, nonché la loro pertinenza, completezza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, anche con riferimento ai dati che l'interessato fornisce di propria iniziativa. Al fine di assicurare che i dati sensibili e giudiziari siano indispensabili rispetto agli obblighi e ai compiti loro attribuiti, i soggetti pubblici valutano specificamente il rapporto tra i dati e gli adempimenti. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non possono essere utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene. Specifica attenzione è prestata per la verifica dell'indispensabilità dei dati sensibili e giudiziari riferiti a soggetti diversi da quelli cui si riferiscono direttamente le prestazioni o gli adempimenti.
6. I dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, sono trattati con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzazione di codici identificativi o di altre soluzioni che, considerato il numero e la natura dei dati trattati, li rendono temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettono di identificare gli interessati solo in caso di necessità.
7. I dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. I medesimi dati sono trattati con le modalità di cui al comma 6 anche quando sono tenuti in elenchi, registri o banche di dati senza l'ausilio di strumenti elettronici
8. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi.
9. Rispetto ai dati sensibili e giudiziari indispensabili ai sensi del comma 3, i soggetti pubblici sono autorizzati ad effettuare unicamente le operazioni di trattamento indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali il trattamento è consentito, anche quando i dati sono raccolti nello svolgimento di compiti di vigilanza, di controllo o ispettivi.
10. I dati sensibili e giudiziari non possono essere trattati nell'ambito di test psicoattitudinali volti a definire il profilo o la personalità dell'interessato. Le operazioni di raffronto tra dati sensibili e giudiziari, nonché i trattamenti di dati sensibili e giudiziari ai sensi dell'articolo 14, sono effettuati solo previa annotazione scritta dei motivi
11. In ogni caso, le operazioni e i trattamenti di cui al comma 10, se effettuati utilizzando banche di dati di diversi titolari, nonché la diffusione dei dati sensibili e giudiziari, sono ammessi solo se previsti da espressa disposizione di legge.
12. Le disposizioni di cui al presente articolo recano principi applicabili, in conformità ai rispettivi ordinamenti, ai trattamenti disciplinati dalla Presidenza della Repubblica, dalla Camera dei deputati, dal Senato della Repubblica e dalla Corte costituzionale.

Data, 29/03/2012

Il Titolare del trattamento
Direttore **m.o Paolo Pellarin**



INFORMATIVA ALLE FAMIGLIE DEGLI ALLIEVI E AGLI ALLIEVI
(In applicazione all'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196)

L'Istituto Scolastico "**JACOPO TOMADINI**", in relazione alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad esse correlate, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi relativi agli alunni iscritti e alle rispettive famiglie.

Il trattamento dei dati potrà riguardare anche dati sensibili e/o giudiziari, qualora ciò fosse indispensabile per svolgere attività istituzionali che non possano essere adempiute mediante acquisizione di dati anonimi o dati personali di natura diversa.

In particolare, nell'ambito dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, il trattamento potrà essere relativo all'adempimento di specifici obblighi o per eseguire specifici compiti previsti dalla normativa vigente in materia di tutela delle persone portatrici di handicap, di igiene e profilassi sanitaria della popolazione, di tutela della salute o per adempiere ad obblighi derivanti da contratti di assicurazione finalizzati alla copertura dei rischi per infortuni degli alunni.

I dati personali forniti sono trattati sia con che senza l'ausilio di strumenti elettronici e la relativa documentazione viene conservata in appositi archivi cartacei.

In applicazione del D.Lgs 196/2003 "Codice sulla Privacy", i dati personali sono trattati in modo lecito, secondo correttezza e con l'adozione di idonee misure di protezione relativamente:

- all'ambiente in cui vengono custoditi
- al sistema adottato per elaborarli
- ai soggetti incaricati del trattamento

Titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione Scolastica, che ha personalità giuridica ed è legalmente rappresentata dal Direttore **m.o Paolo Pellarin**

Per quanto attiene le misure minime di sicurezza relative al trattamento dei dati sono stati individuati tre **Responsabili del Trattamento**: il Direttore Amministrativo **Dott.ssa Paola Vassura** e il Direttore di Ragioneria **sig.ra Rita Pasini** per quelli trattati senza l'ausilio degli strumenti informatici. Il Direttore **Paolo Pellarin**, mantiene la responsabilità per quelli trattati con l'ausilio degli strumenti informatici.

Incaricati del trattamento dei dati sono: tutto il personale addetto all'Ufficio di Segreteria, i docenti, i coadiutori, ognuno per quanto di loro competenza e secondo specifico incarico.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale e un eventuale rifiuto non consentirà la formalizzazione dell'iscrizione stessa.

I dati possono essere comunicati a soggetti pubblici in relazione ad attività previste da norme di legge o di regolamento o comunque quando la comunicazione sia necessaria per lo svolgimento di compiti istituzionali dell'Istituto o dei soggetti pubblici che ne facciano richiesta.

Al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, anche all'estero, l'Istituto, **su richiesta degli interessati**, comunica o diffonde anche a privati e per via telematica, dati relativi agli esiti scolastici (intermedi e finali) degli studenti e altri dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari, pertinenti in relazione alle predette finalità, quali il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, l'indirizzo. Tali dati potranno essere successivamente trattati esclusivamente per le predette finalità.

In nessun caso i dati potranno essere comunicati a soggetti privati senza il preventivo consenso dell'interessato.

A scopo meramente esemplificativo si informa che tale eventualità potrà riguardare la comunicazione di dati a compagnie di assicurazione con cui l'Istituto abbia stipulato contratti relativi agli alunni; agenzie di viaggio e/o strutture alberghiere e/o enti gestori degli accessi ai musei, gallerie e/o monumenti, in occasione di visite guidate e viaggi di istruzione; enti certificatori di competenze linguistiche o informatiche.

In ogni momento al soggetto interessato sono riconosciuti, nei confronti del titolare del trattamento, il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti definiti dall'art.7 del D.Lgs 196/2003, che per comodità viene riprodotto qui di seguito.

(...omissis)

Art.7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.



2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione :
 - a. dell'origine dei dati personali;
 - b. delle finalità e modalità del trattamento;
 - c. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d. degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e. dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a. L'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c. l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionati rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a. per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b. al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

(... omissis)

Udine, 29/03/2012

Il Titolare Del Trattamento
Direttore **m.o Paolo Pellarin**

Per ricevuta

Data _____

Firma _____



**AL DIRETTORE DEL CONSERVATORIO
JACOPO TOMADINI DI UDINE**

ACQUISIZIONE DEL CONSENSO DEL SOGGETTO INTERESSATO

Il /La sottoscritto/a, Nome _____ Cognome _____

Allievo/Genitore dell'allievo (1) _____ nato il _____

ricevuta l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs 196/2003,

ESPRIME IL CONSENSO

NO

a) Alla pubblicazione su giornalini e siti WEB del **CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "JACOPO TOMADINI"**, per finalità di documentazione dell'attività scolastica, dei dati personali (cognome, nome, fotografie, immagini) nelle forme consentite dalle leggi e regolamenti vigenti.

NO

b) Alla comunicazione a privati e/o enti pubblici economici, anche per via telematica, dei propri dati personali/dei dati personali relativi al proprio figlio (1) diversi da quelli sensibili o giudiziari (il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, l'indirizzo), pertinenti in relazione alle finalità istituzionali o ad attività ad essa strumentali.

La comunicazione dei dati potrà avvenire (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- a compagnie di assicurazione con cui l'istituto abbia stipulato eventuali polizze;
- ad agenzie di viaggio e/o strutture alberghiere e/o enti gestori degli accessi ai musei, gallerie e/o monumenti o fiere in occasione di visite guidate e viaggi di istruzione;
- a compagnie teatrali o enti accreditati per la gestione di corsi anche di aggiornamento, in occasione di spettacoli e/o attività integrative che coinvolgono gli allievi e/o il personale della scuola;
- a enti certificatori di competenze linguistiche o informatiche.
- a imprese, ditte o studi professionali in occasione di stage o esperienze di alternanza scuola-lavoro.
- a enti che si occupano di attività di formazione post-diploma.
- teatri, associazioni musicali – bande, orchestre -, enti musicali pubblici e privati
- accademie e scuole di musica pubbliche e private

Tali dati potranno essere successivamente trattati esclusivamente in relazione alle finalità consentite dalle leggi e dai regolamenti vigenti. Inoltre, al fine di essere agevolato nell'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, anche all'estero

CHIEDE

che codesto istituto comunichi o diffonda, anche a privati e per via telematica i propri dati/i dati del proprio figlio (1) relativi agli esiti scolastici (intermedi e finali) e gli altri dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari, pertinenti in relazione alle predette finalità, quali il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, l'indirizzo.

All'uopo presta specifico consenso.

Tali dati potranno essere successivamente trattati esclusivamente in relazione alle predette finalità.

data _____

firma _____

(1) Barrare la voce che non interessa in caso di allievo minorenni.

Da restituire firmata a scuola assieme alla domanda di ammissione/iscrizione