

# Fondazione MOISO

Via Fratelli Moiso, 28 - 15011 Acqui Terme (AL)

☎ 0144/322928 - fax: 0144/352800 - [fondazionemoiso@gmail.com](mailto:fondazionemoiso@gmail.com)  
C.F. 81000210062 - P.Iva 01091200061 - [amministrazione.moiso@pec.it](mailto:amministrazione.moiso@pec.it)

Acqui Terme, 1° settembre 2022

La sottoscritta BUFFA Marina Silvia in qualità di legale rappresentante della scrivente Scuola dell'Infanzia MOISO, di seguito "Scuola", Titolare dei trattamenti dei dati personali designa

Amedeo Ripane, C.F. RPNMDA91R05D969A

incaricato del trattamento dei dati personali con il ruolo di responsabile del trattamento dei dati personali "regolamento UE 679/16"

I trattamenti dei quali dovrà valutare la conformità normativa sono specificati nel mansionario, parte integrante della presente designazione. In linea generale il responsabile 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.

L'incarico è valido fino alla rinuncia da parte Sua o al ritiro della delega da parte del Titolare del trattamento dei dati: in entrambi i casi, salvo cause di forza maggiore, deve essere garantito un periodo di 60 (sessanta) giorni di preavviso affinché sia possibile nominare ed istruire adeguatamente un nuovo incaricato al medesimo ruolo.



*Marina Silvia Buffa*

Dichiaro di ricevere il mansionario al quale mi dovrò attenere nello svolgimento dei miei compiti rispetto al trattamento dei dati personali.

Il Responsabile incaricato

*Amedeo Ripane*

- Allegato 1) Dettaglio delle procedure oggetto dell'incarico
- Allegato 2) Mansionario analitico

# Fondazione MOISO

Via Fratelli Moiso, 28 - 15011 Acqui Terme (AL)

☎ 0144/322928 - fax: 0144/352800 - [fondazionemoiso@gmail.com](mailto:fondazionemoiso@gmail.com)  
C.F. 81000210062 - P.Iva 01091200061 - [amministrazione.moiso@pec.it](mailto:amministrazione.moiso@pec.it)

Allegato 1) Dettaglio delle procedure oggetto dell'incarico

## **Aree e categorie di dati oggetto di trattamento**

(barrare le aree di competenza)

### **1) | | Area amministrativa**

#### **Dati personali dei dipendenti e dei collaboratori**

Note: adempimento di specifici obblighi retributivi, contributivi, fiscali, previdenziali, oltre che, limitatamente a quelli non sensibili, per la gestione ed il controllo dell'attività della struttura.

In ogni rapporto di dipendenza o di collaborazione è intrinseca la possibilità che il datore di lavoro abbia la necessità di trattare, fra i dati personali, anche dati sensibili:

- iscrizione ad un sindacato;
- iscrizione ad un partito politico o ad una associazione a carattere religioso;
- stato di salute;
- malattie o infortuni.

Ciò fa sì che i supporti cartacei o gli archivi elettronici riguardanti il dipendente debbano essere trattati applicando le misure di sicurezza previste per questa tipologia di dati.

In caso di utilizzo di un servizio di Consulenza del Lavoro esterno dovrà essere effettuata una designazione al ruolo di responsabile di trattamenti esterni al fornitore.

#### **Dati amministrativi fornitori e clienti**

Si tratta di dati personali, fiscali, amministrativi raccolti e trattati per adempiere ad un obbligo di legge.

Di norma fra i dati di questa categoria non rientrano dati sensibili.

I dati amministrativi relativi alle famiglie degli alunni non dovranno comprendere i dati necessarie per finalità di segreteria e di didattica.

#### **Domande di lavoro, curriculum ricevuti**

La segreteria può ricevere via posta ordinaria, posta elettronica o con altro mezzo domande di impiego contenenti dati personali, anche sensibili, informazioni relative a percorsi formativi o a precedenti occupazioni, da parte di soggetti che offrono la propria disponibilità per un rapporto di collaborazione professionale.

La formazione di liste o graduatorie interne si configura come un trattamento al quale devono poter accedere il personale di segreteria, il Responsabile e la direzione.

La documentazione ricevuta deve essere conservata unitamente alla prova di invio (busta, email) che ne comprova la data di ricezione.

L'informativa predisposta va consegnata all'interessato al momento del primo contatto e conservata unitamente alla documentazione ricevuta.

### **2) | | Area segreteria**

#### **Dati relativi agli alunni ed ai loro familiari**

##### **Domanda di iscrizione**

In questo trattamento sono raccolti, di norma direttamente da un genitore del fanciullo, i dati anagrafici ed altri dati caratteristici al fine di verificare l'ammissibilità della domanda, compresi eventuali copie di documenti o certificati.

Possono anche essere richiesti altri dati relativi al bambino ed alla famiglia utili a determinare il tipo di fruizione dei servizi che la Scuola offre.

Fra i dati e le informazioni raccolte in questa fase possono essere compresi anche dati sensibili (intolleranze alimentari, diete, vincoli religiosi). Ciò implica la necessità di conservare in dispositivi ad accesso selezionato i moduli e la documentazione relativa.

Le domande che non genereranno un'iscrizione effettiva dovranno essere eliminate.

# Fondazione MOISO

Via Fratelli Moiso, 28 - 15011 Acqui Terme (AL)

☎ 0144/322928 - fax: 0144/352800 - [fondazionemoiso@gmail.com](mailto:fondazionemoiso@gmail.com)  
C.F. 81000210062 - P.Iva 01091200061 - [amministrazione.moiso@pec.it](mailto:amministrazione.moiso@pec.it)

## **Altri documenti relativi all'alunno e alla famiglia**

Sono documenti, di norma forniti su supporto cartaceo, necessari alla gestione di aspetti particolari dell'inserimento del bambino nella Scuola documenti, certificati o auto dichiarazioni fornite dai genitori. A titolo di esempio citiamo:

- certificati relativi alle pratiche di affidamento;
- documenti forniti dal tribunale dei minori;
- certificati medici o relazioni specialistiche;
- modelli di denuncia infortuni che possano verificarsi durante le attività;
- modelli ISEE.

La conservazione avviene a cura del responsabile.

L'accesso a questi documenti dovrà essere limitato al personale autorizzato dal Titolare.

**Le informazioni contenute nei documenti ricevuti possono venire condivise con l'area didattica.**

## **3) | | Area didattica**

### **Scheda personale**

Di norma viene compilata il primo anno quindi, nei successivi, viene solo integrata con le eventuali variazioni che dovessero intervenire. Mediante la compilazione da parte dell'insegnante con il contributo dei genitori vengono raccolte tutte le informazioni utili al fine di gestire il percorso formativo del bambino nonché il corretto rapporto con i compagni, le insegnanti e la struttura nel suo complesso.

È opportuno che l'informativa sia prodotta in due copie o che venga comunque fotocopiata una volta sottoscritta da parte dei genitori in modo da potergliene consegnare una copia comprensiva dei consensi rilasciati.

### **Fascicolo personale**

È un documento che si compone di alcuni dati presi dalla scheda personale e che viene aggiornato di anno in anno dalle insegnanti inserendo quanto ritengono opportuno sia come risultati di test, elaborati, valutazioni. L'accesso durante l'anno scolastico dovrà essere limitato alle figure professionali coinvolte nella realizzazione e nella valutazione del percorso formativo.

Al termine del percorso scolastico il fascicolo "accompagna" il bambino nell'ingresso alla Scuola dell'obbligo. Per prassi una copia del fascicolo viene consegnata alla Scuola di destinazione (salvo diverse indicazioni da parte della famiglia), una copia alla famiglia, una copia viene conservata presso la segreteria della Scuola nei termini consentiti dalla legge, quindi distrutta.

### **Registri, griglia di valutazione e scheda di osservazione**

Sono documenti, così come potrebbero essercene altri, ad uso interno, approvati dalla struttura e gestiti dalle insegnanti. Il loro utilizzo dovrà essere limitato alle figure professionali coinvolte nella realizzazione e nella valutazione del percorso formativo.

Alcuni strumenti potranno, anche in futuro, essere utilizzati mediante piattaforme informatiche interne o esterne alla Scuola. Il responsabile, ovvero un incaricato appositamente delegato, dovranno differenziare le diverse possibilità di utilizzo degli strumenti adottando procedure che si basino sull'assegnazione di credenziali di accesso personali ai singoli operatori.

### **Immagini e filmati ripresi durante le attività**

Le immagini ed i filmati prodotti per documentare attività didattiche, attività di laboratorio o gite, potranno essere utilizzate nei soli ambiti nelle quali sono state generate. Ogni altro utilizzo che preveda la diffusione deve essere valutato e, se autorizzato, gestito dal responsabile che disporrà le idonee informative e l'eventuale raccolta del consenso da parte delle famiglie.

## **4) | | Area informatica**

Sovrintenderà alla gestione del complesso di apparati informatici in uso presso (barrare le aree di competenza):

- l'amministrazione,
- la segreteria,
- l'area didattica,

coordinando il rapporto fra la Scuola, l'amministratore di sistema e il fornitore di apparati informatici.

# Fondazione MOISO

Via Fratelli Moiso, 28 - 15011 Acqui Terme (AL)

☎ 0144/322928 - fax: 0144/352800 - [fondazionemoiso@gmail.com](mailto:fondazionemoiso@gmail.com)  
C.F. 81000210062 - P.Iva 01091200061 - [amministrazione.moiso@pec.it](mailto:amministrazione.moiso@pec.it)

Allegato 2) Mansionario

Premessa

Il responsabile dei trattamenti descritti nell'allegato 1), opererà esclusivamente secondo quanto riportato nel presente mansionario.

## **Quadro normativo attuale e aggiornamenti**

Il presente mansionario è stato redatto secondo la normativa in vigore al momento della sua stesura e secondo le conoscenze aziendali acquisite fino ad ora; sarà compito del Titolare su segnalazione del responsabile mantenerlo aggiornato quando si verifichino cambiamenti normativi o modifiche alla struttura operativa tali da richiederne una revisione.

E' compito del responsabile tenersi aggiornato rispetto al quadro normativo entro il quale si colloca il trattamento dei dati personali e fare in modo che la Scuola operi sempre in ottemperanza alle leggi in vigore. A tale fine il Titolare mette a disposizione per ogni anno una somma adeguata.

Quando si renda necessario affrontare spese di una certa rilevanza o che vadano oltre quanto stanziato annualmente il Responsabile dovrà fare richiesta circostanziata al Titolare per poter disporre dei fondi necessari.

Al fine di mantenere o di incrementare il livello di conoscenza della Scuola del quadro normativo il responsabile può:

- stipulare contratti di consulenza annuali con strutture che garantiscano serietà e competenza
- partecipare in prima persona o fare partecipare i suoi collaboratori a convegni o conferenze sul tema
- sottoscrivere a nome della Scuola abbonamenti a pubblicazioni utili allo scopo
- acquistare libri, riviste o pubblicazioni in genere sul tema

Le conoscenze che il Responsabile acquisirà sono patrimonio della Scuola e sarà suo compito portarle a conoscenza il Titolare e le altre figure eventualmente interessate.

## **Norme generali**

E' compito del Responsabile garantire che il trattamento dei dati personali di sua competenza avvenga nel rispetto delle normative in vigore.

E' altresì compito del responsabile:

- evitare trattamenti non consentiti o non conformi;
- evitare che persone non incaricate vengano a contatto con i dati;
- evitare comunicazioni o diffusioni di dati non previste, anche involontarie;
- evitare perdite dei dati.

Tutte le azioni che il Responsabile intraprenderà dovranno essere documentate al fine di poter dimostrare di avere agito in conformità alla norma in caso di eventuali controlli o ispezioni.

# Fondazione MOISO

Via Fratelli Moiso, 28 - 15011 Acqui Terme (AL)

☎ 0144/322928 - fax: 0144/352800 - [fondazionemoiso@gmail.com](mailto:fondazionemoiso@gmail.com)  
C.F. 81000210062 - P.Iva 01091200061 - [amministrazione.moiso@pec.it](mailto:amministrazione.moiso@pec.it)

Al fine di garantire che la Scuola operi in conformità ai principi sanciti dalla Legge il Responsabile ha il compito di:

- documentare le attività svolte
- definire le procedure per l'acquisizione, il trattamento, la conservazione, la distruzione dei dati di sua competenza
- predisporre la modulistica necessaria
- nominare e istruire gli incaricati al trattamento dei dati
- definire e applicare, in collaborazione con l'amministratore di sistema, le misure di sicurezza fisiche, logiche e operative necessarie
- predisporre uno strumento di descrizione delle misure adottate
- definire un piano di verifica periodica del rispetto delle procedure
- garantire la tutela del diritto di accesso
- sovrintendere a tutte le attività aziendali nelle quali si configuri un trattamento di dati personali che rientrino nella sua sfera di competenza.

## Dettaglio dei compiti

### Documentare le attività svolte

È necessario organizzare una raccolta delle procedure e delle matrici dei documenti adottati: moduli di nomina, informative, nonché conservare qualsiasi comunicazione inviata o ricevuta riguardante problematica inerenti alla materia.

La documentazione dovrà contenere:

- designazione del o dei responsabili;
- designazione del o degli amministratori di sistema;
- nomina degli incaricati;
- registro cronologico degli incaricati;
- matrice del regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici adottato;
- descrizione delle procedure adottate per i trattamenti;
- tutti i moduli di informativa adottati;
- tutti i moduli di raccolta del consenso al trattamento adottati;
- documentazione delle attività di formazione;
- copia aggiornata del registro delle attività di trattamento;
- relazione dell'amministratore di sistema;
- documentazione relativa alle richieste pervenute in materia (ed eventuali risposte);
- documentazione relative all'esercizio del diritto di accesso ed eventuali risposte
- ogni altra documentazione ritenuta idonea a descrivere le attività svolte.

### Definire le procedure per l'acquisizione, il trattamento, la conservazione, la distruzione dei dati di sua competenza

Rispetto ai trattamenti dati che gli competono il Responsabile dovrà definire le regole generali di comportamento alle quale gli incaricati si dovranno attenere. Gli incaricati dovranno sapere quale modulo usare in caso, per esempio, di nuova assunzione, quanto tempo sarà possibile conservare un determinato dato, per esempio le domande di lavoro, come rispondere in caso di richieste telefoniche di dati personali o di elenchi. Le procedure andranno inserite al punto 7) della documentazione.

# Fondazione MOISO

Via Fratelli Moiso, 28 - 15011 Acqui Terme (AL)

☎ 0144/322928 - fax: 0144/352800 - [fondazionemoiso@gmail.com](mailto:fondazionemoiso@gmail.com)  
C.F. 81000210062 - P.Iva 01091200061 - [amministrazione.moiso@pec.it](mailto:amministrazione.moiso@pec.it)

## **Predisporre la modulistica necessaria**

Il responsabile redigerà i moduli che gli incaricati dovranno adottare nelle diverse situazioni. Ogni modulo dovrà essere facilmente distinguibile dagli altri e numerato progressivamente. Onde evitare possibili scambi di moduli nelle istruzioni il responsabile farà riferimento al codice con il quale il modulo viene contraddistinto.

## **Nominare ed istruire gli incaricati al trattamento dei dati**

Chiunque possa accedere a dati e documenti sotto la diretta autorità del titolare deve essere autorizzato.

Allo stato attuale delle cose le figure di incaricato individuabili sono le seguenti:

### **Insegnante:**

#### ***Archivi didattici:***

- registro di classe, anche accesso a registro elettronico, per le classi a lui assegnate
- registro dell'insegnante, anche accesso a registro elettronico
- fascicoli didattici degli allievi a lui assegnati (siano essi cartacei o informatici)
- valutazioni degli allievi a lui assegnati (siano esse cartacee o informatiche)
- verbali Consigli di classe per le classi lui assegnate
- verbali Collegio docenti
- documentazione relativa a PEI, BES, disturbi alimentari, patologie

### **Coordinatore scolastico**

Tutti gli archivi da insegnante (per quanto riguarda tutte le classi dell'istituto) e inoltre:

- fascicoli amministrativi allievi.

#### ***Archivi del personale:***

- fascicolo docenti (CV, corsi, valutazione, etc..)
- curriculum vitae personale ATA.

### **Segreteria amministrativa**

#### ***Altri archivi:***

- fascicoli amministrativi del personale (siano essi cartacei o informatici)
- fascicoli amministrativi degli allievi (siano essi cartacei o informatici)
- archivio amministrativo fornitori (siano essi cartacei o informatici)

### **Segreteria didattica**

#### ***Archivi didattici:***

- registri di classe
- fascicoli didattici degli allievi (siano essi cartacei o informatici)
- valutazioni degli allievi (siano esse cartacee o informatiche)
- verbali consigli di classe
- verbali collegio docenti.

#### ***Altri archivi:***

- fascicoli amministrativi del personale (siano essi cartacei o informatici)
- fascicoli amministrativi degli allievi (siano essi cartacei o informatici)

### **Personale ATA**

#### ***Altri archivi:***

- anagrafica personale
- anagrafica allievi e famiglie.

# Fondazione MOISO

Via Fratelli Moiso, 28 - 15011 Acqui Terme (AL)

☎ 0144/322928 - fax: 0144/352800 - [fondazionemoiso@gmail.com](mailto:fondazionemoiso@gmail.com)  
C.F. 81000210062 - P.Iva 01091200061 - [amministrazione.moiso@pec.it](mailto:amministrazione.moiso@pec.it)

## Personale cucina

### *Altri archivi:*

- anagrafica personale
- anagrafica allievi e famiglie
- documenti riguardo diete speciali
- archivi Haccp

Ad ogni incaricato sarà consegnato, contestualmente all'autorizzazione, il mansionario nel quale saranno specificati:

- i principi della normativa;
- le regole generali di riservatezza;
- le regole per il trattamento in sicurezza sia dei supporti cartacei sia dei dati informatizzati.

Il Responsabile dovrà altresì nominare ed istruire quelle figure operative esterne che, eventualmente, possono venire a contatto con alcuni dati personali occasionalmente o con compiti limitati:

- educatori o esperti con contratto di collaborazione anche intestato a strutture esterne

Gli incarichi conferiti andranno poi elencati in apposite tabelle da redigere ad ogni inizio di anno scolastico.

Questa regola deve essere applicata per riassumere, ad ogni inizio di anno scolastico, l'elenco degli incaricati, ripartendo da quelli inseriti stabilmente nell'organico e depennando le collaborazioni che si siano esaurite con l'anno scolastico precedente.

Questi elenchi andranno poi aggiornati man mano che durante l'anno scolastico corrente inizi una nuova collaborazione.

In caso di collaborazioni continuative gli estremi della lettera di incarico vanno riportati nel registro dell'anno successivo, ma non va redatta una nuova lettera di incarico.

In caso di collaborazioni che cessino al termine dell'anno scolastico e vengano eventualmente riconfermate l'anno scolastico successivo, va anche redatta una nuova designazione.

## **Definire e applicare, in collaborazione con l'amministratore di sistema, le misure di sicurezza fisiche, logiche e operative necessarie**

Il responsabile, valutando la situazione esistente, i principi dettati da leggi e regolamenti e tenendo conto delle disponibilità finanziarie della struttura, ha il compito di individuare, recependo anche le osservazioni dell'amministratore di sistema, le misure necessarie, al fine di garantire che i trattamenti dei dati avvengano in conformità con la norma.

- riduzione al minimo dei rischi di:
  - distruzione o perdita anche accidentale;
  - accesso non autorizzato;
  - trattamento non consentito o non conforme;
- mediante adozione di idonee e preventive misure di sicurezza;

Le misure ritenute necessarie saranno sottoposte al Titolare che deciderà sulla loro attuazione. Il Responsabile si atterrà a quanto sarà deciso dal Titolare e si occuperà della realizzazione di quanto verrà stabilito.

# Fondazione MOISO

Via Fratelli Moiso, 28 - 15011 Acqui Terme (AL)

☎ 0144/322928 - fax: 0144/352800 - [fondazionemoiso@gmail.com](mailto:fondazionemoiso@gmail.com)  
C.F. 81000210062 - P.Iva 01091200061 - [amministrazione.moiso@pec.it](mailto:amministrazione.moiso@pec.it)

## **Predisporre uno strumento di descrizione delle misure adottate**

In caso di ispezione, al fine di dimostrare di aver adempiuto alle prescrizioni del codice e dei provvedimenti del garante, è necessario che il responsabile dei trattamenti metta a disposizione:

- designazione del responsabile dei trattamenti;
- lettere di incarico;
- designazione dell'amministratore di sistema;
- designazione dei responsabili dei trattamenti esterni;
- modulo di informativa utilizzato per il personale (questo può chiederlo anche l'Ispettorato del lavoro);
- moduli di informativa utilizzati per gli utenti dei servizi;
- documentazione sulle misure di sicurezza adottate (a carico dell'amministratore di sistema).

Tali informazioni comporranno il registro delle attività di trattamento come descritto nell'articolo 30 comma 1 del GDPR

## **Definire un piano di verifica periodica del rispetto delle procedure**

Il Responsabile ha il compito di verificare, con frequenza almeno annuale, che le procedure e le misure di sicurezza da lui predisposte e adottate vengano attuate correttamente e che siano rispettate ed efficaci.

Questa attività può essere definita anche con la collaborazione dell'amministratore di sistema il quale ne descriverà nella sua relazione.

## **Garantire la tutela del diritto di accesso**

E' compito del responsabile valutare e, se corrette, evadere "senza ritardo" le richieste di accesso ai dati che provengano da soggetti aventi diritto nei termini stabiliti dalla legge (articoli da 15 a 22).

## **Sovrintendere a tutte le attività aziendali nelle quali si configuri un trattamento di dati personali che rientrino nella sua sfera di competenza.**

Il responsabile si dovrà porre come punto di riferimento nei confronti degli incaricati quando si verifichino casi di trattamenti o di richieste non previste dalle procedure. Nel caso si verifichi la necessità di aggiornare le procedure o di codificarne di nuove, il Responsabile ne curerà la divulgazione agli incaricati interessati.