ISTRUZIONI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
NELLE ATTIVITÀ OPERATIVE
ARTT. 4, 29 E 32 GDPR (REG UE 2016 / 679)

PREMESSA

La finalità del GDPR è la tutela del diritto alla protezione dei dati personali, inteso come diritto fondamentale delle persone fisiche. Si applica al trattamento dei dati personali.

Per ***trattamento dei* dati personali si intende** *qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali*, come ***la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento, la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione***.

Il concetto di trattamento coinvolge ***tutte quelle operazioni che implicano una conoscenza di dati personali***.

AMBITI DI APPLICAZIONE DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali in DUEMILAUNO AGENZIA SOCIALE si applica nello svolgersi delle attività interne di tipo amministrativo *(Ufficio Personale – Paghe; dell'Ufficio Gestione Sicurezza; ...)* e delle attività operative.

I dati che DUEMILAUNO AGENZIA SOCIALE tratta **nelle attività operative riguardano i dati personali relativi all'utenza**; in diversi casi si tratta **anche** di **dati sensibili**.

Vista la vastità di tipologie d'utenza, *i dati da trattare sono diversi da Servizio a Servizio* e proprio per questo ***sono state predisposte delle applicazioni diverse nel trattamento dei dati***.

Il presente documento ha lo scopo raccogliere ***le istruzioni predisposte per ogni servizio*** *sulle modalità operative in materia di GDPR.*

ISTRUZIONI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento.

La Direzione si riserva di effettuare controlli in conformità alla legge anche saltuari o occasionali per verificare che tutte le operazioni di trattamento dei dati necessarie per adempiere ai compiti assegnati in relazione alle attività svolte nell'ambito del servizio / della struttura di appartenenza siano eseguite in maniera corretta. Chi non ottemperasse alle disposizioni potrà essere soggetto all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto di lavoro vigente, ovvero, nei casi di notevole inadempimento al richiamo di responsabilità personali.

Le presenti istruzioni entrano in vigore dalla data di sua emissione.

Di seguito una tabella con la suddivisione le istruzioni relative alla privacy suddivisa per ogni servizio.

ISTRUZIONI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NELLE ATTIVITÀ OPERATIVE

ARTT. 4, 29 E 32 GDPR (REG UE 2016 / 679)

Servizi	DESCRIZIONE TRATTAMENTO (attività)	MODALITÀ	DETTAGLIO OPERAZIONE, (descrizione)	CONTESTO	PROCEDURE
DIPENDENZE	**Raccolta presenze utenti**	**Cartacea**	**Locali Sede Operativa**	**Solo dati presenze, tra l'altro sarebbero codici identificativi**	**Dati raccolti esclusivamente da soggetti autorizzati tenuti a vincolo di riservatezza in locali ad accesso controllato.**
DISABILITÀ **Servizi socio educativi residenziali e diurni**	**Raccolta documentazione dal Comune o dalla famiglia (decreti, ecc.)**	**Cartacea e Informatica**	**Locali Sede Operativa**	**Dati raccolti dal Comune o terzi enti committenti**	**Dati raccolti in fascicoli da soggetti autorizzati tenuti a vincolo di riservatezza. Le comunicazioni dovranno avvenire in account di posta aziendale.**
	Redazione Diari e verbali multidisciplinari utenti	**Cartacea e Informatica**	**Locali Sede Operativa**	**Redazione di diari e verbali multidisciplinari sulla gestione degli utenti. Sarebbe opportuno fare un elenco di regole basilari alle quali attenersi (specie su WhatsApp)**	**I dati sono trattati da soggetti autorizzati tenuti a vincolo di riservatezza Dovranno essere valutate le attuali misure (accesso multiutente, password e misure di sicurezza) per garantire il trattamento**
	Conservazione Diari utenti	**Cartacea**	**Locali Sede Operativa**	**I diari dovrebbero essere gestiti in locali consoni.**	**I dati sono trattati da soggetti autorizzati, i locali di conservazione dovrebbero gestirne la riservatezza (no situazioni di promiscuità)**
	Comunicazione di gestione servizio / turnistica su programmi di messaggistica	**Informatica**	**Locali Sede Operativa**	**L'uso della piattaforma avviene anche da dispositivi device personali. Questo è un problema di risolvere.**	**La condivisione di queste informazioni sarà effettuata da soggetti autorizzati con l'uso di dispositivi aziendali. Non dovranno essere MAI indicati dati sullo stato di salute.**
	Condivisione di immagini / video degli utenti	**Informatica**	**Locali Sede Operativa**	**L'uso della piattaforma avviene anche da dispositivi device personali. Questo è un problema di risolvere.**	**Per quanto riguarda la condivisione di immagini essa dpvrà essere effettuata solo su Gruppi autorizzati facendo attenzione ai partecipanti.**
	Comunicazione a terzi dati utente (anche sanitari)	**Informatica**	**Locali Sede Operativa**	**Condivisione dati con Azienda Sanitaria anche per prescrizioni farmaceutiche.**	**I dati potranno essere comunicati da account aziendali solo dapersonale autorizzato tenuto al vincolo di riservatezza**

ISTRUZIONI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NELLE ATTIVITÀ OPERATIVE

ARTT. 4, 29 E 32 GDPR (REG UE 2016 / 679)

Servizi	DESCRIZIONE TRATTAMENTO (attività)	MODALITÀ	DETTAGLIO OPERAZIONE, (descrizione)	CONTESTO	PROCEDURE
DISABILITÀ - MINORI Servizi socio educativi scolastici ed extrascolastici a favore di minori con disagio sociale e psicosociale e/o disabilità	Visione cartella minore conferita da assistenti / servizi sociali	Cartacea	Locali Sede Operativa	Gli operatori possono visionare la cartella da parte degli assistenti sociali, soprattutto per quanto riguarda la gestione dei rapporti familiari	L'operatore che visiona la cartella del minore lo farà con le modalità impartite dall'Assistente Sociale e sarà comunque tenuto ad un vincolo di riservatezza.
	Raccolta documento di "presa in carico"	Cartacea	Locali Sede Operativa	Raccolta del documento in cartella del minore	L'archiviazione e l'uso del documento deve seguire le regole impartite e ne deve essere sempre garantita la riservatezza.
	Redazione relazioni e diari sul minore (programmazione e rendicontazione delle attività)	Informatica	Locali Sede Operativa	Raccolta e gestione dei dati nel programma GC (programma di gestione ed interfaccia con la committenza)	I dati sono trattati esclusivamente da soggetti autorizzati nella piattaforma GC di condivisione con il committente.
	Comunicazione di gestione servizio / turnistica su programmi di messaggistica	Informatica	Locali Sede Operativa	L'uso della piattaforma avviene anche da dispositivi device personali. Nel nuovo appalto questo non dovrebbe succedere più.	Le informazioni non devono mai comprendere dati personali sullo stato di salute degli utenti (né immagini) e dovranno essere effuttuati solo da dispositivi aziendali.
	Condivisione con i parenti di immagini / video degli utenti	Informatica	Locali Sede Operativa	Raccolta e gestione dei dati nel programma GC (programma di gestione ed interfaccia con la committenza)	Gli operatori nell'ambito di queste attività dovranno sempre essere attenti ai permessi di accesso nei gruppi in modo da evitare che i dati possano essere trattati da terzi non autorizzati
	Comunicazioni Mail	Informatica	Locali Sede Operativa	Le comunicazioni dovranno avvenire esclusivamente da account di posta aziendali e / o autorizzati	Le comunicazioni di posta relative al servizio potranno essere effettuate esclusivamente da soggetti autorizzati su caselle aziendali e comunque autorizzate. In caso di cessazione rapporto con operatore dovrà essere chiuso tempestivamente l'account.

ISTRUZIONI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NELLE ATTIVITÀ OPERATIVE

ARTT. 4, 29 E 32 GDPR (REG UE 2016 / 679)

Servizi	DESCRIZIONE TRATTAMENTO (attività)	MODALITÀ	DETTAGLIO OPERAZIONE, (descrizione)	CONTESTO	PROCEDURE
INFANZIA Nidi Centri Estivi	Raccolta dati minore per iscrizione al servizio (anche deleghe al ritiro, certificati medici per mensa, informativa art. 13 GDPR, decreti affido e restrizioni)	Cartacea	Locali di terzi e propri	L'operazione viene svolta dagli operatori esclusivamente su modulistica cartacea, quando il servizio è di titolarità di 2001 viene raccolta anche l'informativa.	La raccolta viene eseguita da incaricati che si impegnano ad un vincolo di riservatezza e fatta con le modalità indicate (locali e archivi indicati)
	Raccolta presenze operatori e minori	Cartacea e Informatica	Locali di terzi e propri	La raccolta delle presenze viene caricata su PC dagli operatori stessi	La raccolta viene eseguita da incaricati che si impegnano ad un vincolo di riservatezza e fatta con le modalità indicate (locali e archivi indicati) L'operazione deve essere effettuata con strumenti per cui sia garantita la sicurezza relativa all'accesso ed alla conservazione dei dati (user e pw e regole di conservazione / sicurezza)
	Istruzione cartella del minore (diario, relazioni di congedo, ecc.)	Informatica	Locali di terzi e propri	La redazione del diario viene effettuata su PC e raccolta fisicamente su una cartella dedicata al minore.	La raccolta viene eseguita da incaricati che si impenano ad un vincolo di riservatezza e fatta con le modalità indicate (locali e archivi indicati) L'operazione deve essere effettuata con strumenti per cui sia garantita la sicurezza relativa all'accesso ed alla conservazione dei dati (user e pw e regole di conservazione / sicurezza)
	Raccolta dati minore per iscrizione al servizio (anche deleghe al ritiro, decreti affido e restrizioni)	Cartacea	Locali di terzi e propri	L'operazione viene svolta dagli operatori esclusivamente su modulistica cartacea, quando il servizio è di titolarità di 2001 viene raccolta anche l'informativa e le deleghe al ritiro.	La raccolta viene eseguita da incaricati che si impenano ad un vincolo di riservatezza e fatta con le modalità indicate (locali e archivi indicati)
	Raccolta presenze operatori e minori	Informatica	Locali di terzi e propri	La raccolta delle presenze viene caricata su PC dagli operatori stessi	L'operazione deve essere effettuata con strumenti per cui sia garantita la sicurezza relativa all'accesso ed alla conservazione dei dati (user e pw e regole di conservazione / sicurezza)
	Istruzione cartella del del minore (diario, relazioni di congedo, ecc.)	Cartacea e Informatica	Locali di terzi e propri	La redazione del diario viene effettuata su PC e raccolta fisicamente su una cartella dedicata al minore.	La raccolta viene eseguita da incaricati che si impenano ad un vincolo di riservatezza e fatta con le modalità indicate (locali e archivi indicati) L'operazione deve essere effettuata con strumenti per cui sia garantita la sicurezza relativa all'accesso ed alla conservazione dei dati (user e pw e regole di conservazione / sicurezza)
	Raccolta foto del minore per la sua gestione nei centri estivi	Informatica	Locali Sede Operativa	La raccolta viene effettuata in Google Drive	Autenticazione accesso nella piattaforma da parte degli incaricati che sono comunque sottoposti ada un vincolo di riservatezza.
MIGRANTI (*CAS)*	Inserimento dati in data base capofila.	Informatica	Locali di terzi e propri	Alimentazione data base di terzi, ovvero della capofila in ATI	La piattafotma viene usata secondo le policy della capofila. Il personale vi si deve scrupolosamente attenere

ISTRUZIONI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NELLE ATTIVITÀ OPERATIVE

ARTT. 4, 29 E 32 GDPR (REG UE 2016 / 679)

Servizi	DESCRIZIONE TRATTAMENTO (attività)	MODALITÀ	DETTAGLIO OPERAZIONE, (descrizione)	CONTESTO	PROCEDURE
MINORI	Raccolta documentazione dai Servizi Sociali (decreti o dati idonei a rivelare salute)	Cartacea e Informatica	Locali Sede Operativa	Raccolta da Comuni sia in supporto cartaceo che informatico. Bisogna introdurre e gestire una cultura di trattamento dei dati	Dati raccolti esclusivamente da soggetti autorizzati tenuti a vincolo di riservatezza in locali ad accesso controllato. I dati dovranno essere conservati in PC aziendali in cartelle indicizzate in modo da rendere agevole la gestione dei documenti stessi. L'accesso dovrà evvenire con procedura di autenticazione.
	Istruzione cartella e compilazione "foglio di contatto" e successive	Cartacea	Locali Sede Operativa	La compilazione avverrà in prima battuta sotto forma di appunti e contestualmente verrà istruita una cartella sul minore che verrà gestita dagli operatori per la gestione dell'utente.	La cartella viene istruita e gestita da soggetti autorizzati tenuti a vincolo di riservatezza
	Compilazione e comunicazione del modulo della Procura	Cartacea e Informatica	Locali Sede Operativa	Dovrà essere compilato e comunicato un modulo alla Procura della Repubblica.	Il modulo per la Procura dovrà essere compilato da personale autorizzato tenuto al vincolo di risrvatezza Le comunicazioni di posta relative al servizio potranno essere effettuate esclusivamente da soggetti autorizzati su caselle aziendali e comunque autorizzate.
	Redazione verbale accoglienza e altri documenti conservati su cartelle nel PC dedicato al servizio	Informatica	Locali Sede Operativa	Viene prodotto il verbale di accoglienza da PC aziendale da munire di password aggiornate.	Il PC è unico, valutare soluzioni per una gestione multiutente. Comunque dovrà essere attiva una gestione di aggiornamento delle pw di accesso
	Comunicazione a terzi del verbale di accoglienza.	Informatica	Locali Sede Operativa	Il verbale di accoglienzaerrà comunicato ai terzi destinatari tramite posta elettronica PEC.	Le comunicazioni a terzi potranno essere fatte da posta elettronica aziendale o da PEC
	Raccolta documentazione personale (Carta Identità, passaporto,…)	Cartacea	Locali Sede Operativa	Nel periodo di permanenza dell'utente si raccolgono i documenti personali che saranno restituiti alla conclusione del servizio. Sarebbe opportuno produrre un file con la scadenza delle attività sull'utente.	I documenti sono conservati in locali con accesso controllato e, se non presidiati chiusi a chiave.
	Comunicazione a terzi della documentazione dei minori	Informatica	Locali Sede Operativa	I dati degli utenti possono essere comincati a terzi (parenti o altre strutture di accoglienza)	Le comunicazioni a terzi potranno essere fatte da posta elettronica aziendale.
SALUTE MENTALE Servizi socio educativi residenziali Servizi territoriali individualizzati PRIVATI o FAP	Raccolta dati interessati da relazione cartacea (da Centro Salute Mentale Nazionale)	Cartacea	Locali Sede Operativa	Raccolta dati finalizzata alla gestione operativa utente	Dati raccolti esclusivamente da soggetti autorizzati tenuti a vincolo di riservatezza in locali ad accesso controllato.
	Raccolta dati da diretti interessati	Cartacea	Locali Sede Operativa	Raccolta informazioni per la gestione utente da diretti interessati o da soggetti che ne esrcitino la potestà. Produrre informativa	Dati raccolti esclusivamente da soggetti autorizzati tenuti a vincolo di riservatezza in locali ad accesso controllato.
SEZIONE B – FORMAZIONE LAVORO	Raccolta / gestione dati partecipanti	Cartacea e Informatica	Locali Sede Operativa	I dati possono essere racccolti presso archivi fisici ad accesso controllato oppure trattati dal portale GC.	Dati raccolti da soggetti autorizzati tenuti a vincolo di riservatezza in locali ad accesso controllato. Accesso da user e pw autogenerate di cui è prevista scadenza. Il programma risiede su Cloud Aziendale.