

**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 quelli personali relativi all’utenza**; in diversi casi si tratta anche di dati sensibili.

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

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	CONTESTO	DETALLO OPERAZIONE, (descrizione)	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.
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.
MINORI Servizi socio educativi residenziali quali: Comunità socio-educative Comunità bambina/o genitore Comunità per l'integrazione sociale e socioculturale	Raccolta documentazione dai Servizi Sociali ( <i>decreti o dati idonei a rivelare salute</i> )	Cartacea e Informatica	Locali Sede Operativa	Raccolta da Comuni sia in supporto cartaceo che informatico	Dati raccolti da soggetti autorizzati tenuti a vincolo di riservatezza in locali ad accesso controllato. Dati conservati in PC aziendali in cartelle indicizzate per gestione documentale. L'accesso con procedura di autenticazione (user/pw)
	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
MINORI Spazio neutro	Redazione relazioni e diari sul minore	Informatica	Locali Sede Operativa	Raccolta e gestione dei dati nel programma GC (programma di gestione ed interfaccia con la committenza)	Accesso da user e pw autogenerate di cui è prevista scadenza. Il programma risiede su Cloud Aziendale
INFANZIA Nidi Centri Estivi	Raccolta dati minore per iscrizione al servizio ( <i>anche deleghe al ritiro, certificati medici per mensa, informativa art. 13 GDPR, decreti affido e restrizioni</i> )	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 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 ad 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 piattaforma viene usata secondo le policy della capofila. Il personale vi si deve scrupolosamente attenere
SALUTE MENTALE Servizi socio educativi residenziali Servizi territoriali individualizzati PRIVATI o FAP	Raccolta dati interessati da relazione cartacea ( <i>da Centro Salute Mentale</i> )	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 esercitino la potestà.	
SEZIONE B – FORMAZIONE LAVORO	Raccolta / gestione dati partecipanti	Cartacea e Informatica	Locali Sede Operativa	I dati possono essere raccolti 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