

Protocollo e data: vedasi segnatura informatica

Registro delle attività di trattamento (Art. 30 Regolamento UE 2016/679)

Ver 1.4

Sommario

1.1	Il titolare del trattamento:	Errore. Il segnalibro non è definito.
1.2	Il Responsabile della Protezione Dati (RPD):	3
2.	Indicazioni relative ai dati trattati	3
	TR1 - GESTIONE STATO GIURIDICO E RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE.....	4
	TR2 - GESTIONE GRADUATORIE E SUPPLENZE DOCENTI E ATA.....	6
	TR3 - GESTIONE SCIOPERI DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	7
	TR4 - GESTIONE INCARICHI PERSONALE INTERNO ED ESTERNO.....	7
	TR5 - ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO.....	8
	TR6 - ATTIVITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO D'ISTRUZIONE.....	10
	TR7 - GESTIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI ALUNNI.....	11
	TR8 - GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	12
	TR9 - ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO.....	14
	TR10 - GESTIONE DELLE ELEZIONI SCOLASTICHE.....	15
	TR11 - PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA.....	16
	TR12 - GESTIONE CONTENZIOSI.....	17
	TR13 - GESTIONE GOOGLE WORKSPACE.....	18
	TR14 – GESTIONE SICUREZZA SUL LAVORO.....	19
	TR15 – GESTIONE SITO WEB.....	20
	TR16 – GESTIONE SOCIAL NETWORK.....	21
	TR17 – GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO.....	21
3.	Struttura organizzativa funzionale al trattamento dati	23
4.	Misure di sicurezza tecniche ed organizzative	25
	4.1 Protezione delle aree e dei locali.....	25
	4.2 Protezione dei supporti cartacei.....	25
	4.3 Trattamenti con l'ausilio di sistemi informatici.....	25
	4.4 Sistema di autenticazione e autorizzazione.....	26
	4.5 Smaltimento rifiuti apparecchiature elettroniche e misure di sicurezza dei dati personali.....	26
5.	Formazione del personale	26

FINALITÀ E SCOPI

Il 24 maggio 2016 è entrato in vigore il Regolamento UE 2016/679 noto anche come GDPR (General Data Protection Regulation) che è diventato direttamente applicabile dal 25 maggio 2018. All'art. 30 del GDPR è stabilito che ogni titolare deve tenere un **registro delle attività di trattamento** svolte sotto la propria responsabilità che contiene le informazioni relative ai dati del titolare, le finalità del trattamento, le categorie degli interessati e dei dati trattati, le categorie dei destinatari, le misure di sicurezza tecniche ed organizzative.

Secondo il principio di accountability (responsabilità) viene affidato ai titolari il compito di decidere autonomamente le modalità, le garanzie e i limiti del trattamento dei dati al fine di garantire una adeguata protezione ed è proprio nel registro dei trattamenti che queste scelte e decisioni sono rese evidenti. Il registro dei trattamenti è uno strumento fondamentale non soltanto ai fini dell'eventuale supervisione da parte del Garante, ma anche allo scopo di disporre di un quadro aggiornato dei trattamenti in essere all'interno di un'azienda o di un soggetto pubblico indispensabile per ogni valutazione e analisi del rischio. Il registro deve avere forma scritta, anche elettronica, e deve essere esibito su richiesta al Garante. L'importanza del registro dei trattamenti è evidenziata dal Garante che la considera come attività prioritaria per la pianificazione e gestione dell'attività di protezione delle persone con riguardo al trattamento dei dati.

1.1 Il titolare del trattamento:

ISTITUTO IIS "E. DE", AMICIS VIA PARENZO,16 –
ROVIGO(RO) C.F. 93028770290 P.IVA N/D
TEL. 0425.21240
e-mail: ROIS008009@ISTRUZIONE.IT
PEC: ROIS008009@PEC.ISTRUZIONE.IT

1.2 Il Responsabile della Protezione Dati (RPD):

tipo di designazione: esterno

persona: giuridica

Dati responsabile:

Denominazione: N1 Servizi Informatici SRLS- CF/P.IVA: 01488130293

Via Don Minzoni 64- 45100 Rovigo

Tel.: 0425/28879 tasto 3

Cel:3400652945

Email: dpo@enneuno.it

Referente: Dott. Borgato Sergio

2. Indicazioni relative ai dati trattati

In questa parte del documento vengono fornite informazioni essenziali in merito ai dati personali trattati, con riferimento alla natura ed alla classificazione. La natura dei dati soggetti al trattamento da parte della scuola è la seguente:

- Documentazioni complete riguardanti gli alunni, relativi al corso di studi, dati di contatto, indirizzi, alla presenza di handicap, alle vaccinazioni, alla certificazione dell'idoneità alla pratica sportiva non agonistica, alla scelta dell'insegnamento della religione cattolica, all'esito di scrutini, esami, piani educativi individualizzati differenziati;
- Documenti prodotti dalle famiglie anche riguardanti la certificazione della situazione patrimoniale e delle condizioni economiche;
- Documentazione riguardante il personale docente e non docente anche con elementi di individuazione di appartenenza sindacale, stato di salute, anche di congiunti e famigliari per i quali vengono richiesti benefici previsti da particolari norme, allo stato di servizio, alla retribuzione, alle eventuali pratiche disciplinari;
- Dati per gestire le negoziazioni e le relative modalità di pagamento per la fornitura di beni e servizi;
- Dati contabili e fiscali;

Banche dati attivate

Le banche dati attivate sono quelle di seguito riportate:

- Alunni
- Dipendenti
- Protocollo
- Inventario
- Magazzino
- Rapporti con enti ed imprese
- Fornitori
- Bilancio

- Stipendi
- Registro di classe
- Registro degli insegnanti
- Registro infortuni alunni e dipendenti

Finalità perseguita con il trattamento dei dati

Nell'ambito della propria funzione istituzionale l'Istituto scolastico tratta dati personali di studenti, personale dipendente e fornitori per le seguenti finalità:

- Garanzia del servizio scolastico;
- Gestione e formazione del personale;
- Adempimenti assicurativi;
- Certificazione degli esiti scolastici e dei servizi prestati dai dipendenti;
- Acquisizione di beni e servizi da terzi fornitori;
- Attività strumentali alle precedenti;

Affidamento dei dati a terzi per il trattamento:

Tutti i dati posseduti dalla scuola vengono trattati esclusivamente presso gli Uffici dell'Istituto e dalle piattaforme di gestione documentale messe a disposizione da fornitori esterni e nessun'altra struttura concorre al trattamento dei dati raccolti dall'Istituto. I dati potranno essere comunicati a terzi solo nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto e comunque nei casi previsti dalla informativa fornita agli interessati o in seguito ad esplicito consenso espresso dagli stessi.

Modalità di trattamento

La conservazione ed il trattamento dei dati avvengono nel modo seguente:

Cartaceo:

I dati in possesso della scuola sono conservati in locali e armadi dotati di chiusura a chiave ai quali hanno accesso esclusivamente le persone autorizzate. Alcuni dati personali non sensibili possono essere riposti in armadi senza serratura ospitati in locali vigilati e sotto il controllo dei collaboratori scolastici anche dopo l'orario di chiusura degli uffici.

Mediante il sistema informatico:

Il controllo degli accessi alle varie postazioni di lavoro viene effettuato mediante l'istituzione di un sistema di autenticazione che permette l'identificazione indiretta del soggetto autorizzato al trattamento dei dati tramite riconoscimento di una credenziale logica costituita da un codice identificativo associato ad una password.

Elenco dei trattamenti di dati personali:

TR1 - GESTIONE STATO GIURIDICO E RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE

Descrizione del trattamento	Gestione stato giuridico e rapporto di lavoro del personale dipendente
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente Scolastico, DSGA, Ufficio del Personale
Finalità delle attività di trattamento	Gestione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato con il personale docente e non docente (assunzione, gestione, cessazione, ecc.). Gestione degli adempimenti correlati al rapporto di lavoro.
Denominazione e dati di contatto del titolare	Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM), Regione Veneto
Categorie di interessati	Dipendenti, familiari dei dipendenti

Categorie di dati personali	<ul style="list-style-type: none"> • Dati personali: dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio). • Dati di contatto (anche del nucleo familiare): telefono, email, PEC. • Vengono gestite anche informazioni non obbligatorie in termini generali ma richieste in situazioni specifiche: <ul style="list-style-type: none"> ○ dati bancari, ○ curriculum vitae (passaggio da Ambito a Scuola; Messe a disposizione), ○ dati reddituali e stipendiali relativi alla prestazione lavorativa. • Categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ origini razziali o etniche, ○ stato di salute (anche dei familiari), compresi i dati vaccinali, ○ convinzioni religiose, convinzioni filosofiche o di altro genere, ○ orientamento sessuale, ○ dati giudiziari
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	<ul style="list-style-type: none"> • INPS, ragioneria MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE (MEF), MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO (MIM), Agenzia delle Entrate, Corte dei Conti, Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, Banca che effettua il servizio di cassa; • Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000; • Commissione medica territorialmente competente (nell'ambito della procedura per il riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001); • INAIL, Autorità di P.S., Sportello unico per l'immigrazione (DPR n. 334/2004); • Soggetti pubblici e privati ai quali, ai sensi delle leggi regionali/provinciali, viene affidato il servizio di formazione del personale; • Regione Veneto; • Autorità giudiziaria (C.P. e C.P.P.); • Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali; • Altri Istituti scolastici.
Denominazione responsabili esterni	<u>software utilizzati per gestire il personale SPAGGIARI, SIDI</u>
Periodo di conservazione dei dati	Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto. L'anagrafica dei dipendenti e i dati di carriera vengono conservati illimitatamente
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	Il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. D.lgs. n. 165/2001; D.lgs. n. 29/93; D.lgs. n. 297/1994; L. n. 119/2017; CCNL vigente; L. n. 107/2015; L. n. 186/2003; DM. n. 850 27/10/2015.
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. Codice Penale e Procedura Penale, L. n. 104/92; D.lgs. n. 151/2001; L. n. 445/2000; D.lgs. n. 39/2014; DM n. 305/2006
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali	Raccolta presso interessati e presso terzi.
Modalità di trattamento: cartaceo e/o elettronico	Cartaceo e elettronico
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale.
Informativa	Sì
Consenso	No

Trasferimento paesi terzi	No
----------------------------------	----

TR2 - GESTIONE GRADUATORIE E SUPPLENZE DOCENTI E ATA

Descrizione del trattamento	Gestione Graduatorie e supplenze con procedimento ad evidenza pubblica per l'individuazione del personale docente e ATA
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente Scolastico, DSGA, Ufficio del Personale
Finalità delle attività di trattamento	Formazione, gestione delle graduatorie e gestione dei rapporti di lavoro con il personale supplente.
Denominazione e dati di contatto del contitolare	USR Veneto
Categorie di interessati	Dipendenti, familiari dei dipendenti
Categorie di dati personali	<ul style="list-style-type: none"> • Dati personali: dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio). • Dati di contatto: telefono, e-mail, PEC. • Vengono gestite anche informazioni non obbligatorie in termini generali ma richieste in situazioni specifiche: <ul style="list-style-type: none"> ○ dati bancari, ○ Curriculum vitae (Messe a disposizione) • Categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ origini razziali o etniche, ○ stato di salute (anche dei familiari), compresi i dati vaccinali, ○ convinzioni religiose, convinzioni filosofiche o di altro genere, ○ orientamento sessuale, ○ dati giudiziari.
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Ragioneria MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE (MEF); Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM); Altri Istituti scolastici
Denominazione responsabili esterni	<u>software utilizzati per gestire il personale SPAGGIARI, SIDI</u>
Periodo di conservazione dei dati	<ul style="list-style-type: none"> • Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto. • Le graduatorie interne vengono conservate per 10 anni. • Le graduatorie di Istituto vengono conservate per 10 anni dopo la scadenza. • L'anagrafica dei dipendenti e i dati di carriera vengono conservati illimitatamente nel tempo
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	Il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. D.Lgs.297/1994; L.107/2015; DM 374/17; DM 640/17; DM 430/ 2000; D.M. 131/2007; CCNL vigente
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. Codice Penale e Procedura Penale, L.104/92; D.Lgs. n. 151/2001; L. 445/2000; D. Lgs.39/2014; DM 305/2006
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali (se applicabile)	Raccolta presso interessati.

Modalità di trattamento: cartaceo e/o elettronico	Cartaceo e elettronico
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No

TR3 - GESTIONE SCIOPERI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Descrizione del trattamento	Gestione Scioperi del Personale dipendente
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente Scolastico, Ufficio del Personale
Finalità delle attività di trattamento	Il trattamento è finalizzato alla gestione dei dati personali dei dipendenti che partecipano agli scioperi e alle manifestazioni sindacali.
Categorie di interessati	Personale docente e non docente
Categorie di dati personali	<ul style="list-style-type: none"> • Dati personali: Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio). • Categorie particolari di dati personali: convinzioni sindacali.
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Ragioneria MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE (MEF)
Denominazione responsabili esterni	
Periodo di conservazione dei dati	I dati relativi agli scioperi vengono conservati illimitatamente nel tempo.
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. D.P.R. n. 3/1957; D.lgs. 165/2001; L. 146/1990; CCNL vigente
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. L.300/1970; DM 305/2006
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione
Fonte dei dati personali (se applicabile)	Raccolta presso interessati
Modalità di trattamento: cartaceo e/o elettronico	Cartaceo e elettronico
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Informativa	No
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No

TR4 - GESTIONE INCARICHI PERSONALE INTERNO ED ESTERNO

Descrizione del trattamento	Gestione degli incarichi conferiti o autorizzati al personale interno o conferiti a personale esterno. Gestione Anagrafe delle prestazioni
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente Scolastico, DSGA, Ufficio del Personale, Ufficio Amministrativo/Acquisti

Finalità delle attività di trattamento	Gestione degli incarichi conferiti al personale interno o a consulenti esterni.
Denominazione e dati di contatto del contitolare	Dipartimento Funzione Pubblica.
Categorie di interessati	Personale docente e non, consulenti e esperti esterni.
Categorie di dati personali	<ul style="list-style-type: none"> • Dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio); ○ Curriculum vitae; ○ dati fiscali • Categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dati sanitari; ○ Dati giudiziari
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	<ul style="list-style-type: none"> • PCM Dipartimento Funzione pubblica. • Ragioneria MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE (MEF) • Altre pubbliche amministrazioni. • Organizzazioni sindacali INAIL.
Denominazione responsabili esterni	
Periodo di conservazione dei dati	I dati dei fascicoli personali vengono conservati illimitatamente nel tempo.
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	Il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. D.lgs. 165/2001; D.lgs.33/2013; CCNL vigente
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. Codice Penale e Procedura Penale. L.104/92; D.lgs. n. 151/2001; L. n. 445/2000; D. Lgs.39/2014, DM 305/2006
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali (se applicabile)	Raccolta presso interessati.
Modalità di trattamento: cartaceo e/o elettronico	Cartaceo e elettronico
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No

TR5 - ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO

Descrizione del trattamento	Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico. Procedura di iscrizione studenti.
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico; Segreteria didattica.
Finalità delle attività di trattamento	Consentire l'accesso al servizio di istruzione.
Denominazione e dati di contatto del contitolare	<ul style="list-style-type: none"> • ULSS (PEI) • Regione Veneto (Anagrafe Regionale degli Studenti – ARS)

Categorie di interessati	Studenti; Genitori.
Categorie di dati personali	<ul style="list-style-type: none"> • Dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio, fotografia). • Dati di contatto: <ul style="list-style-type: none"> ○ telefono, ○ email, ○ PEC • Vengono gestite anche informazioni non obbligatorie in termini generali ma richieste in situazioni specifiche: <ul style="list-style-type: none"> ○ dati bancari (Pago in Rete) ○ ISEE (comodato Libri) • Categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ origini razziali o etniche, ○ stato di salute, compresi i dati vaccinali, ○ convinzioni religiose, ○ Dati giudiziari.
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	<ul style="list-style-type: none"> • Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) • USR Veneto • ULSS ed enti locali per la gestione individuale delle disabilità, Gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio, altri soggetti pubblici per l'esercizio delle finalità istituzionali, • Regione Veneto (Anagrafe Regionale degli Studenti – ARS).
Denominazione responsabili esterni (se presenti)	<u>software utilizzati SPAGGIARI, SIDI</u>
Periodo di conservazione dei dati	<ul style="list-style-type: none"> • Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto. • L'anagrafica degli studenti e i dati di carriera vengono conservati illimitatamente nel tempo. • L'ARS conserva i dati fino al compimento del ventiquattresimo anno di età degli studenti.
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. Art. 33 e 34 Costituzione; D.lgs. 297/1994; D.lgs. 112/1998; DPR 249/1998; DPR 275/1998; D.lgs. 286/98; DPR 394/99; L. 53/2003; d.lgs. 59/2004; d.lgs. 76/2005; D.lgs. 226/2005; d.p.r. 301/2005; DPC 31 gennaio 2008; L.296/2006; DPR 81/2009; L. 1/2009; DPR 87-88-89/2010; L.107/2015; Legge Regione Veneto n.8/2017.
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. L. 121/85; L.104/92; L.170/2010; Legge del 1934 istitutiva del TM e legge n.269/98 di contrasto alla prostituzione minorile; L.54/2006; DM 305/2006; L.119/2017.
Tipologia di trattamento	Comunicazione, registrazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali	Raccolta presso interessati
Modalità di trattamento: cartaceo e/o elettronico	Cartaceo e elettronico
Modalità di conservazione dei dati	In formato elettronico e cartaceo
Informativa	Sì
Consenso	No

TR6 - ATTIVITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO D'ISTRUZIONE

Descrizione del trattamento	Gestione dell'attività educativa, didattica, formativa, curricolare, extracurricolare, valutativa, di orientamento, di scrutini ed esami
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico; Segreteria didattica.
Finalità delle attività di trattamento	Gestione dell'attività educativa, didattica, formativa, curricolare, extracurricolare, valutativa, di orientamento, di scrutini ed esami
Denominazione e dati di contatto del contitolare	<ul style="list-style-type: none"> • ULSS (PEI) • Regione Veneto (Anagrafe Regionale degli Studenti – ARS) • INVALSI
Categorie di interessati	Studenti; Genitori.
Categorie di dati personali	<ul style="list-style-type: none"> • Dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio, fotografia). • Dati di contatto: <ul style="list-style-type: none"> ○ telefono, ○ email, ○ PEC. • Vengono gestite anche informazioni non obbligatorie in termini generali ma richieste in situazioni specifiche: <ul style="list-style-type: none"> ○ dati bancari (Pago in Rete), ○ ISEE (comodato Libri) • Categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ origini razziali o etniche, ○ stato di salute, compresi i dati vaccinali, ○ convinzioni religiose, ○ orientamento sessuale; ○ dati giudiziari.
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	<ul style="list-style-type: none"> • MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO (MIM) INVALSI • ULSS ed enti locali per la gestione individuale delle disabilità, Gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio, altri soggetti pubblici per l'esercizio delle finalità istituzionali • Regione Veneto (Anagrafe regionale degli studenti) • Enti pubblici e privati per tirocini, stage altre attività di Alternanza scuola lavoro. INAIL. Direzione territoriale del lavoro territorialmente competenti. • Assicurazioni. Banche. Agenzie di viaggi.
Denominazione responsabili esterni	<u>software utilizzati SPAGGIARI, SIDI</u>
Periodo di conservazione dei dati	<ul style="list-style-type: none"> • Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto. • L'anagrafica degli studenti e i dati di carriera vengono conservati illimitatamente nel tempo. <p>L'ARS conserva i dati fino al compimento del ventiquattresimo anno di età degli studenti.</p>
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.

	Art. 33 e 34 Costituzione; D.lgs. 297/1994; D.lgs. 112/1998; DPR 249/1998; DPR 275/1998; D.lgs. 286/98; DPR 394/99; L. 53/2003; D.lgs. 59/2004; D.lgs. 76/2005; D.lgs. 77/2005; L. 296/2006; L.1/2009; DPR 87-88-89/2010; DPR 81/2009; L. 107/2015; D.lgs. 226/2005; DPR 301/2005; DPC 31 gennaio 2008; Legge Regione Veneto n.8/2017.
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. L. 121/85; L.104/92; L.170/2010; Legge del 1934 istitutiva del TM; legge n.269/98 di contrasto alla prostituzione minorile; L.54/2006; DM 305/2006, L.119/2017
Tipologia di trattamento	Comunicazione, registrazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione, diffusione (ex art. 96 Codice Privacy)
Fonte dei dati personali	Raccolta presso interessati
Modalità di trattamento: cartaceo e/o elettronico	Cartaceo e elettronico
Modalità di conservazione dei dati	In formato elettronico e cartaceo
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No

TR7 - GESTIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI ALUNNI

Descrizione del trattamento	Gestione provvedimenti disciplinari alunni
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico; Consigli di classe; Consiglio di Istituto; Segreteria didattica.
Finalità delle attività di trattamento	Consentire l'applicazione del regolamento di disciplina degli studenti e del diritto di difesa.
Categorie di interessati	Studenti; Genitori; Organi collegiali (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, Organo di Garanzia)
Categorie di dati personali	<ul style="list-style-type: none"> ● Dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio, fotografia). ● Dati di contatto: <ul style="list-style-type: none"> ○ telefono, ○ email, ○ PEC ● Categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ origini razziali o etniche, ○ stato di salute, ○ convinzioni religiose, ○ orientamento sessuale, ○ Dati giudiziari
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	<ul style="list-style-type: none"> ● USR; ● Altre istituzioni scolastiche; ● Autorità di polizia; ● Autorità giudiziaria;

	<ul style="list-style-type: none"> • ULSS (tutela minori); • Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM)
Denominazione responsabili esterni (se presenti)	<u>software utilizzati SPAGGIARI, SIDI</u>
Periodo di conservazione dei dati	I fascicoli personali degli studenti vengono conservati illimitatamente nel tempo.
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. DPR 237/2007,
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Il trattamento è necessario per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. L. 121/85; L.104/92; L.170/2010; Legge del 1934 istitutiva del TM; legge n.269/98 di contrasto alla prostituzione minorile; L.54/2006; DM 305/2006
Tipologia di trattamento	Comunicazione, registrazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione
Fonte dei dati personali (se applicabile)	Raccolta presso interessati
Modalità di trattamento: cartaceo e/o elettronico	Cartaceo e elettronico
Modalità di conservazione dei dati	In formato elettronico e cartaceo
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No

TR8 - GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Descrizione del trattamento	Gestione economico-finanziaria delle risorse assegnate alla scuola. Acquisizione di beni e servizi, scelta del contraente, stipula contratti, convenzioni, accordi di rete, protocolli d'intesa, accordi di programma, recupero crediti, gestione del contenzioso.
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico DSGA Ufficio contabilità Ufficio tecnico
Finalità delle attività di trattamento	Gestione economico-finanziaria delle risorse assegnate alla scuola. Acquisizione di beni e servizi, scelta del contraente, stipula contratti, convenzioni, accordi di rete, protocolli d'intesa, accordi di programma, recupero crediti, gestione del contenzioso. Per consentire la verifica di posizioni giudiziarie, fiscali e di condotta di fornitori ed operatori economici al fine di: <ul style="list-style-type: none"> - svolgere le attività preliminari connesse alle procedure di acquisizione di beni e servizi; - coordinare e analizzare la redazione della documentazione tecnica, amministrativa e contrattuale; - gestire il procedimento e le attività connesse (stipula del contratto, monitoraggio dei tempi del procedimento in affidamento).

Denominazione e dati di contatto del contitolare	Consip
Categorie di interessati	Contraente, partecipante alla selezione, firmatari dell'intesa / accordo
Categorie di dati personali	<ul style="list-style-type: none"> • Dati personali: Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio). • Dati di contatto: telefono, email, PEC • Categorie particolari di dati personali: Dati fiscali, Dati bancari, Dati giudiziari • Potrebbe rendersi necessaria la registrazione di dati personali presenti nella documentazione inerente: DURC (acquisendo parte dei dati da Inps e altri da Inail); Visure camerali (acquisiti da Infocamere); Certificato di Casellario Giudiziale (Tribunale); Accertamenti sulla situazione societaria e personale delle controparti (Anac); Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle entrate ed Equitalia per il pregresso); Certificazioni antimafia (acquisita presso la Prefettura/Questura).
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	<ul style="list-style-type: none"> • Aziende Private, Enti no profit, Tribunale • Inps, Inail, Infocamere, Anac, • Agenzia delle entrate ed Equitalia per il pregresso, • Prefettura/Questura
Periodo di conservazione dei dati	<p>I tempi possono essere molto diversi a seconda del tipo di contratto e dell'oggetto della fornitura.</p> <p>Il criterio per stabilirli si basa su principi di buon senso e sulle precisazioni dell'Autorità Garante secondo cui i dati possono essere conservati in generale "finché sussista un interesse giustificabile" e cioè finché la loro conservazione risulti necessaria agli scopi per i quali sono stati raccolti e trattati.</p> <p>Ad esempio, nel caso in cui si acquisti un bene con garanzia a vita o un software con licenza d'uso illimitata in senso temporale i dati possono essere conservati a tempo indeterminato, comunque fino a che il bene il software non viene dismesso.</p> <p>Più in generale, i dati dovrebbero essere conservati in linea con quanto previsto dal Codice civile (art. 2220).</p>
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Il trattamento è necessario per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. D.Lgs.50/2016 e s.m.i.; DI 44/2001; legge 02.12.2005, n. 248; DM 24/10/2007; L.136/2010; L. n.183/2011; DPR 05.01.1950, n. 180; art. 388 codice penale; L. 04.11.2010, n. 183; legge 26.04.2012, n. 44.
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Il trattamento è necessario per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. DM 305/2006
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, conservazione, eliminazione
Fonte dei dati personali	raccolta presso interessati
Modalità di trattamento: cartaceo e/o elettronico	Cartaceo e elettronico
Modalità di conservazione dei dati	Cartacea e digitale.
Informativa	Sì
Consenso	No

Trasferimento Paesi terzi	No
----------------------------------	----

TR9 - ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO

Descrizione del trattamento	Trattamento finalizzato alla gestione del protocollo in entrata/uscita e gestione delle attività di conservazione documentale.
Funzione/Unità Organizzativa	Ufficio protocollo, Dirigente scolastico, DSGA, Uffici amministrativi e Ufficio tecnico per comunicazioni di competenza
Finalità delle attività di trattamento	Trattamento finalizzato alla gestione del protocollo in entrata/uscita e gestione delle attività di conservazione documentale. Gestione del protocollo informatico nelle fasi di entrata/uscita al fine di fornire data e ora certa agli atti acquisiti o trasmessi da una Pubblica Amministrazione.
Categorie di interessati	Tutti i corrispondenti in entrata e uscita
Categorie di dati personali	<ul style="list-style-type: none"> • Dati personali: Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio). • Dati di contatto: Telefono; e-mail; PEC • Categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dati fiscali ○ Dati bancari ○ Dati giudiziari • In funzione del procedimento/affare/attività i documenti possono contenere dati personali, anche appartenenti a particolari categorie (es sensibili o giudiziari). • Ogni dato e documento inserito nel sistema di protocollo informatico e potenziale oggetto di invio in conservazione, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> - descrizione del documento e sua rappresentazione, ovvero numero di protocollo ed eventuale classificazione, data, oggetto, allegati, classificazione, file associati (nativi digitali o loro conversione in formato digitale) - indicazione dei corrispondenti/contraenti e dei responsabili e assegnatari del documento.
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Mittenti o destinatari delle registrazioni a protocollo.
Denominazione responsabili esterni	Società di conservazione collegata.
Periodo di conservazione dei dati	Il tempo di conservazione dei dati dipende dallo specifico procedimento/affare/attività e si basa su quanto previsto da obblighi di legge e regolamenti interni. Il tempo di conservazione accreditato viene stabilito dall'accordo di versamento.
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Il trattamento è necessario per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. D.Lgs.82/2005 e s.m.i.; DPCM 3.13.2013 – regole tecniche per il protocollo informatico.
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il

	titolare del trattamento. Il trattamento è necessario per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. DM. 305/2006.
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali (se applicabile)	Raccolta presso interessati.
Modalità di trattamento: cartaceo e/o elettronico	Cartaceo (per ricezione documentazione cartacea) e elettronico
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No

TR10 - GESTIONE DELLE ELEZIONI SCOLASTICHE

Descrizione del trattamento	Trattamento finalizzato alla gestione delle elezioni degli organi collegiali e della RSU.
Funzione/Unità Organizzativa	DS, DSGA, Commissione elettorale, Ufficio personale. Ufficio didattica.
Finalità delle attività di trattamento	Il dato è trattato, nell'ambito del rinnovo degli organi collegiali e della RSU, per la gestione degli elenchi dell'elettorato attivo e passivo, per le sostituzioni dei componenti e per verificare i requisiti di eleggibilità e per la nomina degli eletti.
Categorie di interessati	Docenti, personale ATA, Studenti e genitori.
Categorie di dati personali	<ul style="list-style-type: none"> • Dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio). • Particolari categorie di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ dati sindacali.
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	<ul style="list-style-type: none"> • Docenti, personale ATA, Studenti e genitori. • Organizzazioni sindacali.
Periodo di conservazione dei dati	Il tempo di conservazione dei dati dipende dallo specifico procedimento e si basa su quanto previsto da obblighi di legge o regolamenti interni.
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Il trattamento è necessario per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. DPR n. 416/1974; O.M.215/1991; D. Lgs.297/1994; Accordo quadro del 7 agosto 1998
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Il trattamento è necessario per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. DM 305/2006.
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali	raccolta presso interessati

Modalità di trattamento: cartaceo e/o elettronico	Cartaceo e elettronico
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Informativa	Sì
Consenso	No

TR11 - PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA

Descrizione del trattamento	Trattamento finalizzato alla pubblicizzazione di documenti ai fini della pubblicità legale e della trasparenza.
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico DSGA
Finalità delle attività di trattamento	Il dato è trattato per finalità di pubblicità legale sul sito istituzionale per la parte di "Albo online" e di trasparenza sul sito istituzionale per la parte di "Amministrazione Trasparente" come da normativa vigente. I dati potrebbero essere originariamente raccolti per finalità differente, ma, per vincoli normativi, vengono trattati anche a tal fine.
Categorie di interessati	Personale della scuola, studenti, soggetti terzi.
Categorie di dati personali	<ul style="list-style-type: none"> • Dati personali: <ul style="list-style-type: none"> o Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio). • Curriculum vitae (ad es. Curriculum vitae).
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Tali dati sono soggetti a diffusione per obbligo di legge. Tutta la popolazione dell'organizzazione.
Denominazione responsabili esterni (se presenti)	<u>azienda che fornitrice albo online e amministrazione trasparente: Spaggiari</u>
Periodo di conservazione dei dati	Sulle pagine web del sito istituzionale vengono, ai fini della trasparenza, pubblicate informazioni già presenti nelle basi di dati del sistema informativo gestionale. Tempi e contenuti di pubblicazione su web di tali informazioni sono normati dagli obblighi di legge in materia di trasparenza, cui deve conformarsi il processo di generazione e pubblicazione delle pagine, nel rispetto dei vincoli imposti dal GDPR. Ciò impone l'individuazione di un corretto bilanciamento tra gli obblighi di pubblicazione e la necessità di minimizzare, in termini di articolazione e tempo di esposizione, il set di dati personali presentati sulle pagine web utilizzando ove necessario pseudonimizzazione o anonimizzazione. I tempi di archiviazione e conservazione sono quelli specifici delle singole informazioni e dei relativi trattamenti primari e non dipendono dal processo di pubblicazione sul web ai fini della trasparenza.
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. L. n. 241/1990; DPR n. 445/2000; L. n. 4/2004; D. Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni; L. n. 69/2009; D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150; Direttiva del Ministro per la PA e l'innovazione 26 novembre 2009, n. 8; Deliberazione del Garante Privacy 2 marzo 2011, n. 88; Decreto 14 novembre 2012, n. 252 del Presidente del Consiglio dei Ministri; Decreto 22 febbraio 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri; Decreto 21 marzo 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri; D. Lgs. n. 33/2013; Decreto 3 dicembre 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri; Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014, n. 243; Regolamento del

	Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910; Decreto 13 novembre 2014 del Presidente del Consiglio dei Ministri.
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	I dati particolari vengono anonimizzati poiché sottoposti a diffusione
Tipologia di trattamento	Tali dati sono soggetti a diffusione per obbligo di legge.
Fonte dei dati personali	Raccolta presso interessati.
Modalità di trattamento: cartaceo e/o elettronico	Cartaceo e elettronico
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Informativa	Sì
Consenso	No

TR12 - GESTIONE CONTENZIOSI

Descrizione del trattamento	Contenzioso. Gestione del contenzioso amministrativo, contabile e disciplinare
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico; DSGA
Finalità delle attività di trattamento	Nel comparto scuola, per le infrazioni che comportano l'applicazione di sanzioni di minore entità (richiamo verbale e richiamo scritto), i procedimenti disciplinari vengono gestiti dai dirigenti scolastici, e dal dirigente competente per quanto riguarda la scuola dell'infanzia. Le condotte di maggiore gravità devono invece essere segnalate dal dirigente alla struttura provinciale competente in materia (attualmente il Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola), che cura l'istruttoria dei procedimenti e la determinazione degli esiti tramite l'Ufficio reclutamento e gestione disciplinare personale della scuola.
Categorie di interessati	personale docente e ATA, contraenti.
Categorie di dati personali	Dati identificativi della persona: Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, residenza, domicilio, telefono, email, PEC. Dati particolari: salute, giudiziari, situazione economico-patrimoniale; convinzioni sindacali, politiche e filosofiche, origine razziale ed etnica, dati sulla salute relativi ai familiari
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Ministero del lavoro per il tentativo facoltativo di conciliazione; organi arbitrali: per lo svolgimento delle procedure arbitrali ai sensi del CCNL vigente; all'avvocatura dello Stato per la difesa erariale; alle Magistrature ordinarie e amministrativo contabile e agli organi di polizia giudiziaria per l'esercizio dell'azione di giustizia; ai liberi professionisti per la corrispondenza in fase giudiziale e/o stragiudiziale.
Periodo di conservazione dei dati	I tempi di conservazione sono previsti dalla normativa vigente.
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	Art.6 e 9 RGDP 679/2016. Il trattamento è necessario: all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;

	<p>alla gestione servizio di pubblico interesse.</p> <p>d.lgs. 165/2001, CCNL vigente, D. Lgs.50/2016 L.230/80; Codice Penale e Procedura Penale. L.104/92; D.lgs. n. 151/2001; L.445/2000; D. Lgs.39/2014.</p>
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	DM 305/2006
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali	Raccolta presso interessati.
Modalità di trattamento: cartaceo e/o elettronico	Cartaceo e elettronico
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No

TR13 - GESTIONE GOOGLE WORKSPACE

Descrizione del trattamento	Trattamento finalizzato all'accesso e utilizzo degli strumenti di collaborazione di "Google Workspace for Education Fundamentals"
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente Scolastico, Animatore digitale
Finalità delle attività di trattamento	Il trattamento è finalizzato al corretto utilizzo della didattica digitale integrata con un pacchetto di applicazioni che consente di interagire secondo modalità collaborative a distanza.
Categorie di interessati	Personale docente e non, studenti e genitori
Categorie di dati personali	<p>Dati personali:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio). Dati di contatto (E mail) Per gli studenti: nome, cognome, classe
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Uffici interni all'Istituzione scolastica.
Denominazione responsabili esterni	Google Cloud Italy Srl
Periodo di conservazione dei dati (se possibile)	<p>I dati utilizzati per la creazione dell'account sono conservati per la durata del corso di studi nel caso degli alunni e per la durata del contratto di servizio/dipendenza nel caso dei docenti.</p> <p>La conservazione dei dati relativi all'attività didattica è necessaria per un periodo strettamente necessario allo svolgimento dell'attività formativa. I dati verranno poi archiviati dal docente seguendo le disposizioni normative previste in materia di archivi delle Istituzioni Scolastiche.</p>
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	Art.6 RGDP 679/2016.Erogazione del servizio di istruzione. D.lgs. 82/2005 (cd Codice Amministrazione Digitale) e s.m.i.
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione,

	conservazione.
Fonte dei dati personali (se applicabile)	raccolta presso interessati
Modalità di trattamento: cartaceo e/o elettronico	Cartaceo e elettronico
Modalità di conservazione dei dati	Digitale (e analogico in modo residuale)
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	Sì
Garanzie trasferimento internazionale	Google Workspace adesione a codici di condotta. Sottoscrizione accordo con UE in tema di privacy. Acquisizione di numerose certificazioni tipologia ISO per sicurezza dei dati. Eseguita Valutazione di Impatto (DPIA) "Google Workspace for Education Fundamentals"

TR14 – GESTIONE SICUREZZA SUL LAVORO

Descrizione del trattamento	Il trattamento ha per oggetto le attività di consulenza richieste per garantire il rispetto della normativa specifica in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, in particolare il D.lgs. 81/2008
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente Scolastico
Finalità delle attività di trattamento	Valutazione dei rischi, elaborazione e individuazione delle misure di protezione e prevenzione, elaborazione delle procedure di sicurezza delle varie attività, proposizione di programmi di informazione e formazione in materia di igiene e sicurezza del lavoro
Denominazione e dati di contatto del contitolare.	
Categorie di interessati	Personale docente e non, studenti, soggetti che a vario titolo accedono alle strutture scolastiche
Categorie di dati personali	Dati personali: Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio). Dati di contatto (E mail). Dati particolari (dati relativi alla salute)
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Personale dipendente, collaboratori esterni, studenti, altri soggetti
Denominazione responsabili esterni	Inserire riferimenti RSPP e ASPP se esterni: <u>RSPP STUDIO INGEGNERISTICO BORDIN MASSIMO</u>
Periodo di conservazione dei dati	I termini ultimi previsti per la cancellazione dei dati oggetto del trattamento sono determinati come segue: presso il soggetto formatore deve essere conservato per almeno 10 anni il "Fascicolo del corso" che deve contenere i dati anagrafici dei discenti, il registro e la documentazione attestata la verifica di apprendimento.
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 c.1 lett. c del Regolamento UE 2016/679) - Legge 81/2008 e s.m.i.
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 c.1 lett. c del Regolamento UE 2016/679) - Legge 81/2008 e s.m.i.
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.

Fonte dei dati personali	Raccolta presso interessati.
Modalità di trattamento: cartaceo e/o elettronico	Cartaceo e elettronico
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale.
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

TR15 – GESTIONE SITO WEB

Descrizione del trattamento	Il trattamento ha per oggetto la gestione del sito web e la pubblicazione su di esso dei documenti, delle comunicazioni istituzionali e delle notizie relative all'attività svolta per fini istituzionali e promozionali.
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente Scolastico, Incaricati sito web
Finalità delle attività di trattamento	Diffondere informazioni e documenti relativi all'attività scolastica.
Categorie di interessati	Studenti, genitori, personale docente e non
Categorie di dati personali	Dati personali o Dati anagrafici identificativi (immagini, Cognome, Nome). Dati di contatto (E mail, telefono, indirizzi).
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Utenti internet (studenti, genitori, docenti, personale non docente, ecc.)
Denominazione responsabili esterni	<u>Azienda che fornisce il portale, gli aggiornamenti e l'assistenza (ARUBA)</u>
Periodo di conservazione dei dati	Tempi stabiliti dai regolamenti interni
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali	Raccolta presso interessati.
Modalità di trattamento: cartaceo e/o elettronico	elettronico
Modalità di conservazione dei dati	digitale.
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No

TR16 – GESTIONE SOCIAL NETWORK

Descrizione del trattamento	Il trattamento ha per oggetto le attività di informazione e promozione dell'Istituto attraverso i canali social (Facebook, Instagram, YouTube, ecc.) anche attraverso la pubblicazione di immagini riconoscibili degli studenti
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente Scolastico, Incaricati social network
Finalità delle attività di trattamento	Diffondere informazioni, promuovere l'Istituto scolastico e altre attività meritevoli. Dare notizia delle attività svolte dal personale e dagli studenti dell'Istituto.
Categorie di interessati	Studenti a partire dalla prima media, genitori, personale docente e non
Categorie di dati personali	Dati personali (Immagini, Cognome, Nome). Dati di contatto (account).
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Utenti Social network
Denominazione responsabili esterni	<u>social utilizzati : Facebook, YouTube, Instagram</u>
Periodo di conservazione dei dati	Per le immagini degli studenti anno scolastico in corso, per le immagini e post che non contengono dati personali tempo indeterminato.
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	Per le pubblicazioni istituzionali: Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Per la pubblicazione di dati personali di alunni, docenti, ecc.: richiesto il consenso al trattamento dei propri dati personali
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali	Raccolta presso interessati.
Modalità di trattamento: cartaceo e/o elettronico	Elettronico
Modalità di conservazione dei dati	Digitale
Informativa	Sì
Consenso	Sì
Trasferimento Paesi terzi	Sì

TR17 – GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO

Descrizione del trattamento	Gestione del Registro Elettronico, creazione, consegna e gestione degli account al personale e agli studenti/genitori.
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente Scolastico, DSGA e personale amministrativo di segreteria
Finalità delle attività di trattamento	Gestire tramite un software ad hoc il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie tramite dispositivi digitali connessi ad internet.

Denominazione e dati di contatto del contitolare.	
Categorie di interessati	Personale della scuola, studenti, corrispondenti in entrata e uscita.
Categorie di dati personali	Dati personali o Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio). Dati di contatto (E mail, telefono, ...).
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Personale dipendente, collaboratori esterni, studenti, altri soggetti utilizzatori del servizio
Denominazione responsabili esterni	<u>fornitore del servizio: Spaggiari</u>
Periodo di conservazione dei dati	Tempi stabiliti dai regolamenti interni.
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	Art.6 RGDP 679/2016: Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali	Raccolta presso interessati
Modalità di trattamento: cartaceo e/o elettronico	elettronico
Modalità di conservazione dei dati	Digitale
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No

3. Struttura organizzativa funzionale al trattamento dati

Si riporta di seguito una sintetica descrizione della struttura organizzativa funzionale al trattamento dei dati con i riferimenti agli incarichi conferiti, ai trattamenti operati ed alle relative responsabilità:

Struttura:	Trattamenti operati dalla struttura:	Compiti della struttura:
Dirigente Scolastico	Tutti	Direzione generale di tutte le attività, gestione delle pratiche riservate
Autorizzati interni, unità organizzative omogenee		
Struttura:	Trattamenti operati dalla struttura:	Compiti della struttura:
Collaboratori del DS	Tutti (potenzialmente)	Affiancamento al D.S. con deleghe parziali e sostituzione dello stesso in caso di assenza
Segreteria	Tutti, tranne: TR13, TR16	Gestione amministrativa di tutte le pratiche e supporto al Dirigente Scolastico, al Corpo Docente e studenti
Corpo Docente	TR5, TR6, TR7	Insegnamento e attività integrative e collaterali, partecipazione alle scelte organizzative e di orientamento generale, partecipazione alla gestione di specifiche attività (Biblioteca, scelte degli acquisti, commissioni varie, ecc.)
Collaboratori scolastici e personale ausiliario	Potenzialmente tutti i trattamenti limitatamente alla competenza della funzione specifica.	Apertura e chiusura della sede, custodia e controllo, consegna e ricezione plichi e lettere, pulizia, assistenza a tutte le altre attività, gestione di dati comuni di alunni, docenti e familiari
Direttore Servizi Generali Amm.vi (DSGA)	Tutti i trattamenti, limitatamente alla gestione amministrativo - contabile e alla gestione delle attività dei Collaboratori Scolastici.	Gestione amministrativa di tutte le pratiche e supporto al Dirigente Scolastico e al Corpo Docente
Membri di Organi Collegiali non dipendenti	Potenzialmente tutti i trattamenti (tranne TR6) ma limitatamente alle esigenze della funzione	Partecipazione alle attività gestionali e alle scelte organizzative e di orientamento generale, nonché il CDI e la GE decisioni di tipo amministrativo, finanziario, regolamentare
Autorizzati interni con compiti specifici o ulteriori		
Struttura:	Trattamenti operati dalla struttura:	Compiti della struttura:
Incaricato del Backup periodico	Tutti, ma limitatamente alla funzione	Esegue il backup almeno settimanale degli archivi informatici contenenti dati personali.
Custode delle passwords	Tutti i trattamenti informatici, ma limitatamente alla funzione	Da ogni Incaricato munito di accesso al computer mediante password, ad ogni scadenza della password (3 o 6 mesi, a seconda dei casi) riceve una busta chiusa contenente la password, da tenere a disposizione in caso di necessità di accesso agli archivi elettronici di quell'Incaricato quando è assente

Tecnico interno della manutenzione del Software	Tutti, ma limitatamente alla funzione	Manutenzione del software e piccoli interventi sull'hardware
Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione - A.S.P.P. [se interno] Attenzione questa figura è alternativa al ASPP esterno.	TR14	Applicazione normativa Dlgs 81/2008 e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di lavoro e nella scuola in generale
RLS – rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ai sensi del d.lgs. 81/2008 (se designato)	Diritto di consultazione di tutti i documenti e materiali informatici strettamente inerenti alla funzione e risultanti come diritto di conoscenza	Contributo all'applicazione normativa D.lgs. 81/2008 e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di lavoro e nella scuola in generale
Docenti Incaricati della redazione e gestione di Piani Educativi Individuali di alunni con handicap	TR5, TR6	Gestione di alunni con handicap didattico grave
Autorizzati al trattamento per la gestione del sito web	TR15	Pubblicazione delle informazioni, documenti e notizie sul sito web
Autorizzati al trattamento per la gestione dei social network	TR16	Pubblicazione delle informazioni e notizie sui social network
AUTORIZZATI ESTERNI:		
Struttura:	Trattamenti operati dalla struttura:	Compiti della struttura:
Incaricato Tecnico Esterno della Manutenzione del Software	tutti i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni	Manutenzione del software dei computers
Incaricato Tecnico Esterno della Manutenzione dell'Hardware	tutti i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni	Manutenzione dell'hardware dei computers
Incaricato esterno per la creazione e gestione del sito web	TR15	Creazione, aggiornamento e gestione del sito web dell'Istituto
RESPONSABILI ESTERNI DEL TRATTAMENTO:		
Struttura:	Trattamenti operati dalla struttura:	Compiti della struttura:
RSPP (se esterno) Attenzione questa figura è alternativa al RSPP interno.	TR14	Applicazione normativa Dlgs 81/2008 e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di lavoro e nella scuola in generale
Fornitore del Registro Elettronico	TR17	
Fornitore del servizio di Amministrazione Trasparente e Albo On Line	TR11	
Fornitore del Software gestionale [se esistente]	Tutti i trattamenti informatici, ma rigorosamente nei limiti della funzione	Manutenzione del software

Fornitore del sito web	TR15	Creazione e gestione del sito web dell'Istituto
... (descrizione di altri eventuali incarichi relativi alla Privacy)
... (descrizione di altri eventuali incarichi relativi alla Privacy)
AMMINISTRATORI DI SISTEMA ED ASSIMILATI		
Struttura:	Trattamenti operati dalla struttura:	Compiti della struttura:
Amministratore di sistema (se esistente)	Tutti i trattamenti informatici, ma rigorosamente nei limiti della funzione	Gestione del sistema informatico dell'Istituto

4. Misure di sicurezza tecniche ed organizzative

Riportiamo di seguito una sintesi delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate per la protezione dei dati personali trattati dall'amministrazione scolastica. Ulteriori misure di sicurezza di natura informatica sono riportate nel documento redatto dall'amministrazione scolastica secondo quanto previsto dalla circolare AGID 18 aprile 2017 n.2 - "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni"

4.1 Protezione delle aree e dei locali

Le aree contenenti dati su supporto cartaceo (mobili ed armadi contenenti documenti) sono ubicate in modo tale che ciascun addetto possa rilevare a vista il tentativo di accesso da parte di persone estranee e, di conseguenza, impedirne l'accesso a persone non autorizzate.

L'ubicazione di stampanti ed apparecchi multifunzione non consente ad estranei di leggere od asportare eventualmente documenti non ancora prelevati dal personale. Il personale amministrativo, incaricato del trattamento, ha ricevuto le opportune istruzioni per la tutela e la protezione dei dati in formato cartaceo e dei dispositivi informatici attraverso i quali avviene il trattamento dei dati personali.

L'accesso ai locali in cui avviene il trattamento e la custodia di dati personali è vigilato dai Collaboratori Scolastici cui è assegnato il compito di impedire l'intrusione da parte di persone non autorizzate e di identificare e quindi verificare l'autorizzazione all'accesso ai locali dei soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura degli uffici.

4.2 Protezione dei supporti cartacei

Relativamente ai supporti cartacei, i criteri di protezione dei dati debbono essere ricercati nei seguenti:

- qualsiasi documento presentato alla scuola va inserito, quando personale, in apposite cartelline non trasparenti;
- qualsiasi documento che l'istituzione scolastica consegna agli utenti va inserito, quando riservato o contenente documentazione sensibile, in apposite buste o cartelline non trasparenti;
- le eventuali rubriche telefoniche in utilizzo su supporto cartaceo sono richiuse dopo la consultazione ed il primo foglio delle rubriche stesse, leggibile dall'esterno, non contiene alcun dato (praticamente il primo foglio funge da copertina);
- tutti i documenti cartacei sono custoditi in idonei armadi posti in locali vigilati;
- la scuola è dotata di distruggi documenti.

4.3 Trattamenti con l'ausilio di sistemi informatici

In primo luogo occorre osservare che i computer risultano tutti sollevati da terra, in modo di evitare eventuali danneggiamenti e perdite di dati dovute ad allagamenti. In secondo luogo, si evidenzia che il server è collegato a un gruppo di continuità che consente di prevenire la perdita di dati derivanti da sbalzi di tensione o da interruzione di corrente elettrica. Non appena si dovesse verificare la mancanza di energia elettrica si raccomanda di procedere alla rapida chiusura di qualunque sessione in corso, al salvataggio dei dati sul disco rigido e all'avvio della procedura di spegnimento del server. Ulteriori garanzie sulla protezione delle basi dati sul server sono offerte dalla presenza di due dischi rigidi in configurazione RAID 1, configurazione che permette il recupero dei dati anche in presenza di un guasto su uno dei dischi. Nel caso in cui dovesse intervenire il guasto di uno dei dischi del server il responsabile dovrà dare immediata comunicazione del fatto all'Amministratore del sistema informatico della rete di segreteria che dovrà procedere

all'immediata duplicazione degli archivi del disco e alle operazioni necessarie al ripristino o alla sostituzione del disco difettoso.

Gli autorizzati del trattamento hanno ricevuto adeguate istruzioni in merito al trattamento dei dati con lo strumento informatico anche in relazione ai possibili rischi alla integrità ed alla riservatezza dei dati trattati.

4.4 Sistema di autenticazione e autorizzazione

Il trattamento di dati personali con strumenti informatici è limitato al personale **autorizzato al trattamento** dotato di un codice per l'identificazione dell'incaricato associato ad una parola chiave riservata conosciuta solo dal medesimo.

Per quanto riguarda il **sistema di autorizzazione**, a ciascun **autorizzato al trattamento** nominato dal DS sono dati i poteri di inserimento, accesso, modifica e cancellazione sui dati relativi a tutte le aree indipendentemente dalla struttura organizzativa cui sono assegnati. Tale scelta si è resa necessaria per garantire la continuità dell'attività amministrativa della segreteria consentendo la sostituzione del personale assente. Eventuali limitazioni all'accesso a determinati dati verranno all'occorrenza determinate modificando i permessi relativi alle password assegnate a ciascun incaricato.

Le credenziali di accesso rilasciate al personale docente permettono l'accesso all'applicazione registro elettronico e dei servizi di segreteria digitale eventualmente attivati ma non ai dati trattati dal personale amministrativo per lo svolgimento della propria attività.

4.5 Smaltimento rifiuti apparecchiature elettroniche e misure di sicurezza dei dati personali

Viste le disposizioni del Garante contenute nel provvedimento n° 287 del 09/12/2008 dal titolo "Rifiuti di apparecchiature elettroniche e misure di sicurezza dei dati personali", nello smaltimento dei PC in disuso verranno adottate specifiche misure che garantiscano l'impossibilità di accedere ai dati contenuti nei supporti di memoria. Tale misura, non necessaria nei PC utilizzati per lo svolgimento dell'attività didattica e non contenenti dati personali, dovrà essere rigorosamente adottata per i PC utilizzati per lo svolgimento dell'attività amministrativa.

5. Formazione del personale

Il Titolare del trattamento valuta, per ogni persona cui è stato affidato un incarico o una responsabilità, sulla base dell'esperienza, delle sue conoscenze, ed in funzione anche di eventuali opportunità offerte dall'evoluzione tecnologica, se è necessario pianificare interventi di formazione. La previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, ha lo scopo principale di renderli edotti sui rischi che incombono sui dati, sulle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, sui profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, sulle responsabilità che ne derivano e sulle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata periodicamente, nonché in occasione di rilevanti interventi normativi, cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi strumenti di lavoro inerenti al trattamento di dati personali. Il piano di formazione del personale verrà programmato anche consultando il Responsabile della Protezione dei Dati nominato.

Il Dirigente Scolastico