



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO  
GRADO CON SEZIONE A INDIRIZZO MUSICALE



Via Cisterna, 13 - 14 015 - SAN DAMIANO D'ASTI Tel. 0141 975190  
C.M: ATIC811002 - C.F. 92061890056 - C. UNIVOCO: UF17WB  
[www.icsandamiano.edu.it](http://www.icsandamiano.edu.it) E\_mail: [atic811002@istruzione.it](mailto:atic811002@istruzione.it) PEC: [atic811002@pec.istruzione.it](mailto:atic811002@pec.istruzione.it)

**Registro delle attività di trattamento  
dell'Istituto Comprensivo San Damiano D'Asti  
(ex art. 30, comma, 1 Regolamento UE  
2016/679 – il “Regolamento” o “GDPR”)**

**ULTIMO AGGIORNAMENTO 01/09/2023**

**Registro creato in data 01/09/2023**

## TITOLARE DEL TRATTAMENTO

**ISTITUTO COMPRENSIVO SAN  
DAMIANO D'ASTI**

Dirigente Scolastico:  
Dott.ssa Laura Franco

Sede: Via Cisterna N.13 - 14015 San Damiano d'Asti

Telefono: 0141 975190

Email: [ATIC811002@ISTRUZIONE.IT](mailto:ATIC811002@ISTRUZIONE.IT)

Pec: [ATIC811002@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:ATIC811002@PEC.ISTRUZIONE.IT)

C.F.: 92061890056

## RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI

**Dott. Federico Croso**

Telefono: 0163 035022

Email: [dpo@gdprscuola.it](mailto:dpo@gdprscuola.it)

## Premessa:

### Istruzioni per la compilazione del Registro delle attività di trattamento

Si riportano qui di seguito le modalità di compilazione del registro delle attività di trattamento suggerite dal Ministero dell'Istruzione alle Scuole sulla base delle indicazioni fornite con nota n. 877 del 03/08/2018 che il Titolare ha seguito per predisporre il proprio registro:

#### **Attività di trattamento**

In questo campo inserire l'attività di trattamento svolta dall'Istituzione scolastica.  
L'attività di trattamento è rappresentata dalla tipologia di attività effettuata dall'Istituzione scolastica, che comprende uno o più procedimenti caratterizzati dalla medesima modalità di trattamento, finalità, tipologia di trattamento, base giuridica e categoria o categorie di interessati.

#### **Descrizione dell'attività di trattamento**

In questo campo inserire una descrizione sintetica dell'attività nell'ambito della quale vengono trattati i dati personali.  
Inserire una breve descrizione dell'attività nell'ambito della quale è effettuato il trattamento dei dati, con indicazione delle sue principali caratteristiche.

#### **Modalità di trattamento dei dati personali**

In questo campo indicare i mezzi e gli strumenti attraverso i quali viene effettuato il trattamento.  
Indicare una o più modalità di trattamento.  
Le modalità di trattamento sono:

- Utilizzo di servizi ICT (il trattamento è effettuato attraverso l'utilizzo di applicativi informatici)
- Utilizzo di strumenti di office automation (il trattamento è effettuato utilizzando gli strumenti di Office, come Word, Excel, etc., presenti su una postazione di lavoro)
- Gestione Manuale (il trattamento è effettuato mediante l'utilizzo di supporti cartacei)

#### **Finalità del trattamento**

In questo campo indicare lo scopo determinato, esplicito e legittimo, perseguito nell'ambito dell'attività di trattamento di dati personali.  
Si precisa che il trattamento è strettamente legato alla finalità.

### **Base giuridica del trattamento**

In questo campo indicare la condizione che, ai sensi dell'art. 6, par. 1 o dell'art. 9 par. 2 del Regolamento UE 679/2016, rende lecito il trattamento di dati.

Le basi giuridiche del trattamento sono:

- Consenso dell'interessato
- Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso
- Obbligo legale per il titolare
- Salvaguardia interessi vitali dell'interessato o altra persona fisica
- Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale
- Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da regolamento UE
- Altri fondamenti connessi al trattamento di categorie particolari di dati personali - art. 9 par. 2 del Regolamento
- Legittimo interesse

### **Informativa**

In questo campo indicare se è presente un'informativa sul trattamento dei dati personali.

L'informativa è il documento con il quale il titolare del trattamento di dati personali informa l'interessato circa le finalità e le modalità del trattamento medesimo.

I contenuti dell'informativa sono elencati in modo tassativo negli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016.

Le opzioni su "Informativa" sono:

- Sì, Informativa ex art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)
- Sì, Informativa ex art. 14 del Regolamento UE 679/2016 (Dati ottenuti da soggetto diverso dall'interessato)
- No

### **Categoria di interessati**

In questo campo indicare una o più categorie di interessati al trattamento di dati personali, cioè le categorie di soggetti a cui si riferiscono i dati oggetto del trattamento.

Indicare una o più categorie di interessati.

Le categorie di interessati sono:

- Studenti
- Studenti minorenni
- Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale
- Personale docente
- Personale ATA
- Dirigenti scolastici
- Familiari del personale scolastico
- Assistenti educativi culturali

- Lavoratori socialmente utili - Altro personale utilizzato
- Contraenti, offerenti e candidati
- Cittadini
- Persone fisiche extra-UE
- Rappresentanti di organizzazioni sindacali
- Rappresentanti e dipendenti di operatori economici
- Rappresentanti e dipendenti di soggetti privati
- Professionisti, intermediari
- Visitatori
- Altri soggetti - Persone fisiche

**Categorie di dati trattati**

**Dati comuni**  
 In questo campo indicare le informazioni raccolte che consentono di identificare una persona fisica. Non rientrano nei "Dati comuni" le "Categorie particolari di dati personali" di cui all'art. 9 del Regolamento UE 679/2016 e i "Dati personali relativi a condanne penali e reati" di cui all'art. 10 del Regolamento UE 679/2016.  
 Indicare una o più categorie di dati comuni.  
 I dati comuni sono (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Dati anagrafici
- Dati contabili, fiscali e finanziari
- Dati inerenti il rapporto di lavoro
- Dati derivanti da tracciamenti (log)
- Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie
- Dati che consentono la geolocalizzazione
- Dati audio/foto/video
- Dati di profilazione

**Categorie particolari di dati personali**  
 In questo campo indicare i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.  
 Indicare una o più categorie particolari di dati personali.  
 Le categorie particolari di dati personali sono le informazioni che rivelano:

- L'origine razziale ed etnica
- Le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere
- Le opinioni politiche
- L'adesione a partiti
- L'adesione a sindacati
- L'adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale
- Assistenza sanitaria
- Lo stato di salute
- La vita sessuale
- Dati biometrici

**Dati personali relativi a condanne penali e reati**  
 In questo campo indicare i dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza sulla base dell'art. 6, paragrafo 1 del Regolamento UE 679/2016.

Indicare una o più categorie di dati personali relativi a condanne penali e reati.

I dati personali relativi a condanne penali e reati sono:

- Iscrizione nel casellario giudiziale
- Condizione di indagato/imputato o altre situazioni giudiziarie (condanne penali e reati o connesse misure di sicurezza)
- Sottoposizione a misure detentive carcerarie

### **Termini di cancellazione**

Tempo di conservazione

In questo campo indicare i termini di cancellazione dei dati personali trattati.

I termini di cancellazione indicano l'arco temporale decorso il quale tali dati dovranno essere cancellati.

Si richiede, ove possibile, di fornire l'indicazione dei termini di cancellazione in mesi o anni oppure i criteri oggettivi utilizzati per determinare tale periodo.

### **Destinatari esterni dei dati**

In questo campo indicare a quali soggetti vengono comunicati i dati personali trattati al fine di specificare il flusso di informazioni dal titolare verso l'esterno.

I destinatari esterni dei dati sono, quindi, i soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati da parte del titolare.

Si precisa che deve trattarsi di soggetti, diversi dall'interessato, dal titolare, dal responsabile e dai soggetti autorizzati al trattamento dei dati, a cui viene data conoscenza dei dati personali in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Indicare uno o più destinatari esterni dei dati.

I destinatari esterni dei dati sono:

- Pubblica Amministrazione
- Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)

### **Trasferimento all'estero dei dati**

#### **Trasferimento all'estero**

In questo campo indicare la condizione che autorizza il trasferimento di dati personali verso paesi terzi (al di fuori dell'UE) oppure organizzazioni internazionali.

L'art. 44 del Regolamento UE 679/2016 definisce il trasferimento come "qualunque trasferimento di dati personali oggetto di un trattamento o destinati a essere oggetto di un trattamento dopo il trasferimento verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresi trasferimenti successivi di dati personali da un paese terzo o un'organizzazione internazionale verso un altro paese terzo o un'altra organizzazione internazionale".

Selezionare la condizione che autorizza il trasferimento all'estero cliccando sul pulsante di apertura dell'elenco.

Le condizioni che autorizzano il trasferimento all'estero sono:

- Trasferimento sulla base di una decisione di adeguatezza (art. 45 del Regolamento)
- Trasferimento soggetto a garanzie adeguate (art. 46 del Regolamento)
- Consenso dell'interessato al trasferimento

- Esecuzione di un contratto tra titolare e interessato
  - Esecuzione di un contratto tra titolare e soggetto che agisce per conto dell'interessato
  - Interesse pubblico
  - Accertamento, esercizio o difesa di un diritto in sede giudiziaria
  - Tutela degli interessi vitali dell'interessato o di terzi
  - Predisposizione di un registro normato dal diritto dell'UE
  - Nessun trasferimento all'estero
- Se non vengono effettuati trasferimenti all'estero, scegliere la voce "Nessun trasferimento all'estero"

**Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati**

Nel caso in cui nel campo "Trasferimenti all'estero" sia stata indicata al presenza di una condizione che autorizza il trasferimento all'estero dei dati personali, in questo campo indicare la denominazione del paese extra-UE o dell'organizzazione internazionale verso i quali sono trasferiti i dati personali

**Misure di sicurezza (GDPR ART. 32)**

In questo campo indicare quali misure di sicurezza sono state adottate per la protezione dei dati personali. Le misure di sicurezza sono costituite dal complesso delle misure organizzative e tecniche volte a ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito e modifica dei dati. Indicare una o più misure di sicurezza adottate.

Le misure di sicurezza sono:

- Minimizzazione della quantità di dati personali
- Partizionamento dei dati
- Cifratura
- Pseudonimizzazione
- Controllo degli accessi logici ed autenticazione
- Cancellazione sicura
- Sicurezza dell'ambiente operativo
- Sicurezza della rete e delle comunicazioni
- Tracciatura e monitoraggio
- Gestione sicura del cambiamento
- Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi
- Gestione sicura delle postazioni di lavoro
- Backup e Continuità operativa
- Manutenzione delle apparecchiature
- Protezione delle fonti di rischio ambientali
- Modello Organizzativo e di Gestione
- Politiche e procedure per la protezione dei dati personali
- Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti
- Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti
- Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali
- Gestione e formazione del personale
- Controllo degli accessi fisici
- Sicurezza dei documenti cartacei

**Contitolare**

In questo campo, ove esistente, indicare il nome del contitolare del trattamento.

Sono contitolari del trattamento due o più titolari che determinano congiuntamente le finalità e i mezzi del trattamento.

Nel caso in cui siano individuati uno o più contitolari del trattamento, riportare i riferimenti per esteso nell'apposita sezione.

Qualora l'indicazione puntuale risulti particolarmente gravosa a causa dell'elevato numero di soggetti, indicare la categoria di riferimento.

### ***Responsabile esterno del trattamento***

In questo campo indicare il nome del responsabile esterno del trattamento.

Il responsabile del trattamento è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

Nel caso in cui sia individuato il responsabile del trattamento, riportare i riferimenti per esteso nell'apposita sezione.



## Sommario

SOMMARIO .....	9
1. GESTIONE E ACQUISIZIONE DOMANDE DI ISCRIZIONE DEGLI STUDENTI .....	10
2. ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA E INTEGRATIVA DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE DEGLI STUDENTI .....	13
3. GESTIONE PERCORSO SCOLASTICO STUDENTI .....	16
4. PERSONALE DOCENTE: .....	19
4.A GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO .....	19
4.B GESTIONE CONTRATTO DEL PERSONALE DOCENTE A TEMPO DETERMINATO (SUPPLENZE ANNUALI) .....	22
4.C GESTIONE CONTRATTO DEL PERSONALE DOCENTE PER SUPPLENZE BREVI E SALTUARIE .....	25
5. PERSONALE ATA .....	29
5.A GESTIONE CONTRATTO DEL PERSONALE ATA A TEMPO INDETERMINATO .....	29
5.B GESTIONE CONTRATTO PERSONALE ATA A TEMPO DETERMINATO (SUPPLENZE ANNUALI) .....	32
5.C GESTIONE CONTRATTO PERSONALE ATA PER SUPPLENZE BREVI E SALTUARIE .....	35
6. GESTIONE DELLE DOMANDE DI MESSA A DISPOSIZIONE RICEVUTE .....	38
7. GESTIONE RAPPORTI CON SOCIETÀ, ENTI, PROFESSIONISTI E VOLONTARI (TERZI FORNITORI) DI BENE E SERVIZI ALLA SCUOLA .....	41
8. INDIVIDUAZIONE E SELEZIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI .....	44
9. GESTIONE TIROCINI, ATTIVITÀ DI RICERCA E SCAMBI CULTURALI NELL'AMBITO E IN FAVORE DELLA SCUOLA .....	47
10. ELEZIONE E GESTIONE DELL'INCARICO DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI SCOLASTICI .....	50
11. GESTIONE DEL CONTENZIOSO .....	53
12. GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO .....	56
13. SVOLGIMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE .....	59
14. ARCHIVIAZIONE NEL PUBBLICO INTERESSE .....	62
15. CONTROLLI INGRESSI DEI VISITATORI ESTERNI .....	65
16. CONTITOLARI DEL TRATTAMENTO .....	67
17. RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO .....	68
18. TERMINI PER LA CONSERVAZIONE E L'ARCHIVIAZIONE DEI DATI DA PARTE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE .....	69

## 1. Gestione e acquisizione domande di iscrizione degli Studenti

### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione e acquisizione domande di iscrizione degli Studenti

### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione (compresa, se del caso, la raccolta diretta) delle domande di iscrizione presentate online, tramite la piattaforma messa a disposizione dal M.I., o in modalità cartacea e attuazione degli adempimenti strumentali all'accoglimento delle domande.

### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di servizi ICT, Utilizzo di strumenti di office automation (Modalità elettroniche, uso sistema informativo MI (SIDI)/pacchetti locali); Gestione manuale

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Predisposizione delle graduatorie, smistamento e accettazione delle domande di iscrizione sulla base della disponibilità di posti e dei criteri di precedenza, deliberati dai singoli Consigli di Istituto, in caso di richieste eccedenti.

### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Dati comuni: obbligo legale per il titolare; esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; Dati particolari: motivi di interesse pubblico rilevante in forza del diritto dell'UE o di disposizioni di legge/regolamento (cfr. art. 9 par. 2, lett. g) GDPR e art. 2 sexies Codice Privacy).

### INFORMATIVA

Sì (Informativa ai sensi dell'art. 13 e 14 del GDPR)

### CATEGORIA DI INTERESSATI

Studenti (anche minori); genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; altri soggetti - persone fisiche (coloro che intervengono nel rapporto scuola-studente come, ad esempio, assistenti sociali o eventuali altri operatori delle amministrazioni locali addetti a servizi inerenti ai giovani e alle loro famiglie).

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
<b>Dati comuni</b>	<p><u>Dati comuni "ordinari"</u>: Dati anagrafici e contatti.</p> <p><u>Dati comuni inerenti a situazioni speciali</u>: Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie (relativi alla famiglia dello studente e a situazioni personali rilevanti ai fini dell'iscrizione, tra cui, ad esempio situazioni come divorzio/separazione, affidamento, etc.); Dati inerenti al rapporto di lavoro (dei genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale) come, ad esempio, lo stato occupazionale.</p>
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	L'origine razziale ed etnica; Le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere; Lo stato di salute (ad es. disabilità, disturbi dell'apprendimento, esecuzione vaccinazioni obbligatorie, etc.).
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	N/A

TERMINI DI CANCELLAZIONE
I dati funzionali all'iscrizione sono conservati dalla scuola per il tempo utile allo svolgimento della procedura di iscrizione e, successivamente, nei limiti di quelli necessari, per lo svolgimento delle ulteriori finalità istituzionali conseguenti e quindi di norma almeno per il ciclo scolastico, fermo restando il rispetto delle indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dal Massimario di conservazione e scarto delle Istituzioni scolastiche.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione (con particolare riferimento a M.I., anche nell'ambito del SIDI); Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) (coloro che intervengono nella fase di gestione delle domande di iscrizione, come i fornitori e gestori delle piattaforme per la gestione degli alunni, tra cui il registro elettronico, etc).

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI	
<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION ( <i>Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola</i> ): Minimizzazione della quantità di dati personali;

Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici

- **GESTIONE MANUALE** (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei
- **SIDI**: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici
- **SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI**: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

**CONTITOLARE**

**RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO**

Ministero dell'istruzione (sistema applicativo SIDI); Madisoft s.p.a.

## 2. Acquisizione documentazione aggiuntiva e integrativa della domanda di iscrizione degli Studenti

ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO	
Acquisizione documentazione aggiuntiva e integrativa della domanda di iscrizione degli Studenti	
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO	
Raccolta della documentazione obbligatoria o facoltativa richiesta dall'Istituzione scolastica	
MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	
Utilizzo di servizi ICT, Utilizzo di strumenti di office automation (Modalità elettroniche, uso sistema informativo MI (SIDI)/pacchetti locali); Gestione manuale	
FINALITÀ DEL TRATTAMENTO	
Perfezionamento dell'iscrizione per la successiva gestione amministrativa dell'alunno con riferimento ai servizi connessi alla didattica.	
BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO	
Dati comuni: obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; Dati particolari: motivi di interesse pubblico rilevante in forza del diritto dell'UE o di disposizione di legge/regolamento (cfr. art. 9 par. 2, lett. g GDPR e art. 2 sexies Codice Privacy).	
INFORMATIVA	
Sì (Informativa ai sensi dell'art. 13 e 14 del GDPR)	
CATEGORIA DI INTERESSATI	
Studenti (anche minori); genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; altri soggetti - persone fisiche (che intervengono nel rapporto scuola-studente come, ad esempio, assistenti sociali o eventuali altri operatori delle amministrazioni locali addetti a servizi inerenti ai giovani e alle loro famiglie).	
CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
<b>Dati comuni</b>	<u>Dati comuni "ordinari"</u> : Dati anagrafici e contatti.

	<u>Dati comuni inerenti a situazioni speciali</u> : Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie (relativi alla famiglia dello studente e a situazioni personali rilevanti ai fini dell'iscrizione, tra cui, ad esempio situazioni come divorzio/separazione, affidamento, etc.); Dati inerenti al rapporto di lavoro (dei genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale) come, ad esempio, lo stato occupazionale.
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	L'origine razziale ed etnica; Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; Lo stato di salute (ad es. disabilità, disturbi dell'apprendimento, esecuzione vaccinazioni obbligatorie, allergie etc.).
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	N/A

#### TERMINI DI CANCELLAZIONE

I dati funzionali all'iscrizione e la documentazione aggiuntiva sono conservati dalla scuola per il tempo utile al perfezionamento della procedura di iscrizione e, nei limiti di quelli necessari, per lo svolgimento delle ulteriori finalità istituzionali conseguenti e quindi di norma almeno per il ciclo scolastico, fermo restando il rispetto delle indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

#### DESTINATARI ESTERNI DEI DATI

Pubblica amministrazione (es. M.I.); Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche che intervengono, anche indirettamente, nel processo di raccolta e gestione della documentazione integrativa, quali i fornitori e i gestori delle piattaforme per la gestione degli alunni come il registro elettronico, nonché ad esempio operatori addetti alla predisposizione di programmi di apprendimento speciali limitatamente ai dati degli studenti con disturbi e, per quanto necessario, dei relativi genitori).

#### TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI

<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

#### MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)

- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione;

Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici

- GESTIONE MANUALE (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei
- SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

**CONTITOLARE**

**RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO**

Madisoft s.p.a.

### 3. Gestione percorso scolastico Studenti

ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Gestione percorso scolastico Studenti
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Gestione del percorso scolastico, formativo e amministrativo dell'alunno (anche attraverso la didattica digitale integrata) e alimentazione e aggiornamento dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti (tra cui la partizione separata per gli alunni disabili)
MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Utilizzo di servizi ICT, Utilizzo di strumenti di office automation (Modalità elettroniche, uso sistema informativo MI (SIDI)/pacchetti locali); Gestione manuale
FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
Gestione amministrativa e didattica dello studente, anche per l'erogazione di servizi scolastici aggiuntivi e adempimento degli obblighi previsti dal D.M. 692/2017, nonché finalità organizzative a ciò strumentali (come assegnazione classe, organizzazione laboratori, etc.).
BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
Dati comuni: Obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; limitatamente all'uso (pubblicazione/divulgazione) immagini: consenso contestuale alla liberatoria ai sensi degli artt. 96 e 97 l.d.a.; Dati particolari: motivi di interesse pubblico rilevante (cfr. art. 9 par. 2, lett. g) Regolamento e art. 2 sexies Codice della Privacy) in forza del diritto dell'UE o di disposizioni di legge/regolamento.
INFORMATIVA
Sì (Informativa ai sensi dell'art. 13 e 14 del GDPR)
CATEGORIA DI INTERESSATI
Studenti (anche minori); genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; Altri soggetti - persone fisiche (come, ad esempio, assistenti sociali o eventuali altri operatori delle amministrazioni locali addetti a servizi inerenti ai giovani e alle loro famiglie).
CATEGORIE DI DATI TRATTATI



<b>Dati comuni</b>	<p><u>Dati comuni "ordinari"</u>: Dati anagrafici e contatti; Dati contabili, fiscali e finanziari (stati pagamento assicurazione/mensa/visite didattiche, etc.); Dati audio/foto/video;</p> <p><u>Dati comuni inerenti a situazioni speciali</u>: Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie (relativi alla famiglia dello studente e a situazioni personali rilevanti ai fini dell'iscrizione, tra cui, ad esempio situazioni come divorzio/separazione, interdizioni/inabilitazioni, etc.); Dati inerenti al rapporto di lavoro (dei genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale).</p>
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	L'origine razziale ed etnica; Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; Lo stato di salute; Assistenza sanitaria
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	N/A

#### TERMINI DI CANCELLAZIONE

I dati degli alunni e dei genitori/tutori sono conservati dalla scuola che ha accettato l'iscrizione per il tempo necessario allo svolgimento delle finalità istituzionali e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente. I dati sono conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

#### DESTINATARI ESTERNI DEI DATI

Pubblica amministrazione (tra cui M.I., Anagrafe Nazionale degli Studenti); Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) (soggetti che svolgono parte delle attività di trattamento e/o attività connesse e strumentali alle attività scolastiche come servizi informatici, piattaforme didattiche, psicologi, etc.; gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli studenti e di supporto all'attività scolastica come, ad esempio le cooperative che prestano attività di assistenza alla persona; altri soggetti pubblici o privati coinvolti nell'organizzazione/svolgimento di attività di orientamento e/o di altre attività di rilevante interesse didattico, sociale ed economico organizzate/promosse dalla scuola, professionisti ed Enti locali per il funzionamento dei Gruppi di lavoro di istituto per handicap e per la predisposizione e verifica del piano educativo individuale.).

#### TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI

<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero (vedi nota, pag. 70)
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

**MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)**

- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici
- GESTIONE MANUALE (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei
- SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici
- SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

**CONTITOLARE**

**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

Ministero dell'Istruzione (sistema applicativo SIDI e Pago in Rete); Madisoft s.p.a.; Google Ireland Limited

#### 4. Personale docente:

##### 4.a Gestione del personale docente con contratto a tempo indeterminato

ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Personale docente: gestione contratto a tempo indeterminato

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Gestione delle informazioni funzionali al perfezionamento dell'assunzione e allo svolgimento del rapporto di lavoro del personale docente a tempo indeterminato

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Utilizzo di servizi ICT, Utilizzo di strumenti di office automation (Modalità elettroniche, uso sistema informativo MI (SIDI)/pacchetti locali); Gestione manuale

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
Verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione; gestione del rapporto di lavoro (in tutte le fasi) e dei relativi adempimenti, tra cui quelli di tipo organizzativo del corpo docenti e funzionali all'attuazione e valorizzazione dell'offerta scolastica (assegnazione classi, plessi e sezioni distaccate, gestione supplenze, articolazione orario, fruizione dei permessi per l'aggiornamento, individuazione personale per la realizzazione di attività e progetti di istituto; realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla Scuola; etc.), giuridico/amministrativo e contabile (verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione, gestione pagamento di retribuzioni ed emolumenti vari, applicazione della legislazione previdenziale e assistenziale). Come da normativa vigente, alcuni dati comuni (di norma nome e cognome) sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale (tramite pubblicazione sul sito istituzionale della scuola).

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
Dati comuni: Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; Obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale.
Dati particolari: art. 9 par. 2 del Regolamento (obblighi e diritti in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, interesse pubblico, difesa di un diritto;).
Dati giudiziari: adempimento obbligo legale al quale è soggetta la scuola o comunque per dare corretta attuazione al compito di interesse pubblico alla stessa affidato (anche in relazione al dovere/potere di controllo a posteriori sull'eventuale autocertificazione rilasciata) e comunque esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di legge e regolamento.

**INFORMATIVA**

Sì (Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR)

**CATEGORIA DI INTERESSATI**

Personale docente; Familiari del personale scolastico

**CATEGORIE DI DATI TRATTATI**

<b>Dati comuni</b>	<p><u>Dati comuni "ordinari"</u>: Dati anagrafici e contatti; Dati contabili, fiscali e finanziari (tra cui dati bancari per pagamento della retribuzione); Dati inerenti al rapporto di lavoro (informazioni sul reclutamento, sulla formazione professionale, curriculum vitae, competenze professionali, retribuzioni, assegni familiari, compresi quindi eventuali figli/soggetti a carico, integrazioni salariali e trattenute, informazioni sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative, compresi accessi e presenze); Dati audio/foto/video; Stato civile, minori, figli, soggetti a carico</p> <p><u>Dati comuni inerenti a situazioni speciali</u>: Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie (tra cui pignoramenti sullo stipendio, indennità fiscali).</p>
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; L'adesione a sindacati; Assistenza sanitaria; Lo stato di salute (potenzialmente anche dei familiari)
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	Iscrizione nel casellario giudiziale / dichiarazione sostitutiva

**TERMINI DI CANCELLAZIONE**

I fascicoli e i dati del personale sono conservati per un tempo illimitato e/o secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

**DESTINATARI ESTERNI DEI DATI**

Pubblica amministrazione (tra cui Ministero dell'Istruzione, MEF, Uffici Scolastici Regionali, Uffici scolastici territoriali etc.); Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che svolgono servizi strumentali alle attività didattiche (come, ad esempio, società fornitrici di software e applicativi della scuola, società erogatrici di servizi informatici, assicurazioni, gestore del servizio mensa, agenzie viaggi e strutture ricettive nel contesto dell'organizzazione delle visite didattiche, medico del lavoro); consulenti e

professionisti incaricati per la corretta esecuzione degli obblighi contrattuali; altri enti e istituzioni di progetti formativi.

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI	
Trasferimento all'estero	Nessun trasferimento all'estero (vedi nota, pag. 70)
Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati	N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION (<i>Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola</i>): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici</li> <li>- GESTIONE MANUALE (<i>Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola</i>): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei</li> <li>- SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici</li> <li>- SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.</li> </ul>

CONTITOLARE
Il Ministero dell'istruzione

**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

Fornitore sistema applicativo SIDI; Madisoft s.p.a.; Google Ireland Limited; Karon s.r.l.

**4.b Gestione contratto del personale docente a tempo determinato (supplenze annuali)**

**ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO**

Personale docente: gestione contratto a tempo determinato (supplenze annuali)

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO**

Gestione delle informazioni funzionali all'assunzione e allo svolgimento del rapporto di lavoro del personale docente a tempo determinato con riferimento alle supplenze annuali

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Utilizzo di servizi ICT, Utilizzo di strumenti di office automation (Modalità elettroniche, uso sistema informativo MI (SIDI)/pacchetti locali); Gestione manuale

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**

Verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione; gestione del rapporto di lavoro (in tutte le fasi) e dei relativi adempimenti, tra cui quelli di tipo organizzativo del corpo docenti e funzionali all'attuazione e valorizzazione dell'offerta scolastica (assegnazione classi, plessi e sezioni distaccate, gestione supplenze, articolazione orario, fruizione dei permessi per l'aggiornamento, individuazione personale per la realizzazione di attività e progetti di istituto; realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla Scuola; etc.), giuridico/amministrativo e contabile (verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione, gestione pagamento di retribuzioni ed emolumenti vari, applicazione della legislazione previdenziale e assistenziale). Come da normativa vigente, alcuni dati comuni (di norma nome e cognome) sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale (tramite pubblicazione sul sito istituzionale della scuola).

**BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**

Dati comuni: Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; Obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale.

Dati particolari: art. 9 par. 2 del Regolamento (obblighi e diritti in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, interesse pubblico, difesa di un diritto).

Dati giudiziari: adempimento obbligo legale al quale è soggetta la scuola o comunque per dare corretta attuazione al compito di interesse pubblico alla stessa affidato (anche in relazione al dovere/potere di controllo a posteriori sull'eventuale autocertificazione rilasciata) e comunque esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di legge e regolamento.

#### INFORMATIVA

Sì (Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR)

#### CATEGORIA DI INTERESSATI

Personale docente; Familiari del personale scolastico

#### CATEGORIE DI DATI TRATTATI

<b>Dati comuni</b>	<p><u>Dati comuni "ordinari"</u>: Dati anagrafici e contatti; Dati contabili, fiscali e finanziari (tra cui dati bancari per pagamento della retribuzione); Dati inerenti al rapporto di lavoro (informazioni sul reclutamento, sulla formazione professionale, curriculum vitae, competenze professionali, retribuzioni, assegni familiari, compresi quindi eventuali figli/soggetti a carico, integrazioni salariali e trattenute, informazioni sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative, compresi accessi e presenze); Dati audio/foto/video; Stato civile, minori, figli, soggetti a carico</p> <p><u>Dati comuni inerenti a situazioni speciali</u>: Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie (tra cui pignoramenti sullo stipendio, indennità fiscali).</p>
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; L'adesione a sindacati; Assistenza sanitaria; Lo stato di salute (potenzialmente anche dei familiari)
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	Iscrizione nel casellario giudiziale / dichiarazione sostitutiva

#### TERMINI DI CANCELLAZIONE

I fascicoli e i dati del personale sono conservati per un tempo illimitato e/o secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

**DESTINATARI ESTERNI DEI DATI**

Pubblica amministrazione (tra cui Ministero dell’Istruzione, MEF, Uffici Scolastici Regionali, Uffici scolastici territoriali etc.); Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che svolgono servizi strumentali alle attività didattiche (come, ad esempio, società fornitrici di software e applicativi della scuola, società erogatrici di servizi informatici, assicurazioni, gestore del servizio mensa, agenzie viaggi e strutture ricettive nel contesto dell’organizzazione delle visite didattiche, medico del lavoro); consulenti e professionisti incaricati per la corretta esecuzione degli obblighi contrattuali; altri enti e istituzioni di progetti formativi.

**TRASFERIMENTO ALL’ESTERO DEI DATI**

<b>Trasferimento all’estero</b>	Nessun trasferimento all'estero (vedi nota, pag. 70)
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

**MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)**

- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell’art.32 GDPR, dalla Scuola*): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell’ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell’hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici
- GESTIONE MANUALE (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell’art.32 GDPR, dalla Scuola*): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei
- SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell’ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici
- SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.



**CONTITOLARE**

Il Ministero dell'istruzione

**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

Fornitore sistema applicativo SIDI; Madisoft s.p.a.; Google Ireland Limited; Karon s.r.l.

### 4.c Gestione contratto del personale docente per supplenze brevi e saltuarie

**ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO**

Personale docente: gestione contratto per supplenze brevi e saltuarie

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO**

Gestione delle informazioni funzionali all'assunzione e allo svolgimento del rapporto di lavoro del personale docente per supplenze brevi e saltuarie

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Utilizzo di servizi ICT, Utilizzo di strumenti di office automation (Modalità elettroniche, uso sistema informativo MI (SIDI)/pacchetti locali); Gestione manuale

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**

Verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione; gestione del rapporto di lavoro (in tutte le fasi) e dei relativi adempimenti, tra cui quelli di tipo organizzativo del corpo docenti e funzionali allo svolgimento della supplenza, giuridico/amministrativo e contabile (verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione, gestione pagamento di retribuzioni ed emolumenti vari, applicazione della legislazione previdenziale e assistenziale). Come da normativa vigente, alcuni dati comuni (di norma nome e cognome) sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale (tramite pubblicazione sul sito istituzionale della scuola).

**BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**

Dati comuni: Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; Obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale.

Dati particolari: art. 9 par. 2 del Regolamento (obblighi e diritti in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, interesse pubblico, difesa di un diritto).

Dati giudiziari: adempimento obbligo legale al quale è soggetta la scuola o comunque per dare corretta attuazione al compito di interesse pubblico alla stessa affidato (anche in relazione al dovere/potere di controllo a posteriori sull'eventuale autocertificazione rilasciata) e comunque esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di legge e regolamento.

INFORMATIVA
Sì (Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR)

CATEGORIA DI INTERESSATI
Personale docente; Familiari del personale scolastico

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
<b>Dati comuni</b>	<p><u>Dati comuni "ordinari"</u>: Dati anagrafici e contatti; Dati contabili, fiscali e finanziari (tra cui dati bancari per pagamento della retribuzione); Dati inerenti al rapporto di lavoro (informazioni sul reclutamento, sulla formazione professionale, curriculum vitae, competenze professionali, retribuzioni, assegni familiari, compresi quindi eventuali figli/soggetti a carico, integrazioni salariali e trattenute, informazioni sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative, compresi accessi e presenze); Dati audio/foto/video; Stato civile, minori, figli, soggetti a carico</p> <p><u>Dati comuni inerenti a situazioni speciali</u>: Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie (tra cui pignoramenti sullo stipendio, indennità fiscali).</p>
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; L'adesione a sindacati; Assistenza sanitaria; Lo stato di salute (potenzialmente anche dei familiari)
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	Iscrizione nel casellario giudiziale / dichiarazione sostitutiva

TERMINI DI CANCELLAZIONE
--------------------------

I fascicoli e i dati del personale sono conservati per un tempo illimitato e/o secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI	
Pubblica amministrazione (tra cui Ministero dell’Istruzione, MEF, Uffici Scolastici Regionali, Uffici scolastici territoriali etc.); Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che svolgono servizi strumentali alle attività didattiche (come, ad esempio, società fornitrici di software e applicativi della scuola, società erogatrici di servizi informatici, assicurazioni, gestore del servizio mensa, agenzie viaggi e strutture ricettive nel contesto dell’organizzazione delle visite didattiche, medico del lavoro); consulenti e professionisti incaricati per la corretta esecuzione degli obblighi contrattuali; altri enti e istituzioni di progetti formativi.	

TRASFERIMENTO ALL’ESTERO DEI DATI	
<b>Trasferimento all’estero</b>	Nessun trasferimento all'estero (vedi nota, pag. 70)
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION</b> (<i>Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell’art.32 GDPR, dalla Scuola</i>): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell’ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell’hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici</li> <li>- <b>GESTIONE MANUALE</b> (<i>Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell’art.32 GDPR, dalla Scuola</i>): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei</li> <li>- <b>SIDI</b>: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza</li> </ul>	

dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici

- SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

#### CONTITOLARE

#### RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Ministero dell'Istruzione (sistema applicativo SIDI); Madisoft s.p.a.; Google Ireland Limited; Karon s.r.l.

## 5. Personale ATA

### 5.a Gestione contratto del personale ATA a tempo indeterminato

#### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Personale ATA: gestione contratto a tempo indeterminato

#### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione delle informazioni funzionali al perfezionamento dell'assunzione e allo svolgimento del rapporto di lavoro del personale ATA a tempo indeterminato

#### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di servizi ICT, Utilizzo di strumenti di office automation (Modalità elettroniche, uso sistema informativo MI (SIDI)/pacchetti locali); Gestione manuale

#### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione; gestione del rapporto di lavoro e delle connesse incombenze di tipo contrattuale, amministrativo, assicurativo, contabile e retributivo (compreso l'assolvimento dei doveri informativi e di rendicontazione nei confronti dell'amministrazione finanziaria), previdenziale e assistenziale e organizzativo (tra cui gestione delle procedure per la mobilità del personale ATA). Come da normativa vigente, alcuni dati sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale (mediante pubblicazione sul sito istituzionale).

#### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Dati comuni: Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; Obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale.

Dati particolari: art. 9 par. 2 del Regolamento (obblighi e diritti in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, interesse pubblico, difesa di un diritto).

Dati giudiziari: adempimento obbligo legale al quale è soggetta la scuola o comunque per dare corretta attuazione al compito di interesse pubblico alla stessa affidato (anche in relazione al dovere/potere di controllo a posteriori sull'eventuale autocertificazione rilasciata) e comunque esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di legge e regolamento.

#### INFORMATIVA

Sì (Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR)

CATEGORIA DI INTERESSATI	
Personale ATA; Familiari del personale scolastico	

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
<b>Dati comuni</b>	<p><u>Dati comuni "ordinari"</u>: Dati anagrafici e contatti; Dati contabili, fiscali e finanziari (tra cui dati bancari per pagamento della retribuzione); Dati inerenti al rapporto di lavoro (informazioni sul reclutamento, sulla formazione professionale, curriculum vitae, competenze professionali, retribuzioni, assegni familiari, compresi quindi eventuali figli/soggetti a carico, integrazioni salariali e trattenute, informazioni sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative, compresi accessi e presenze); Stato civile, minori, figli, soggetti a carico</p> <p><u>Dati comuni inerenti a situazioni speciali</u>: Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie (tra cui pignoramenti sullo stipendio, indennità fiscali).</p>
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	L'adesione a sindacati; Assistenza sanitaria; Lo stato di salute (potenzialmente anche dei familiari)
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	Iscrizione nel casellario / dichiarazione sostitutiva

TERMINI DI CANCELLAZIONE
I fascicoli e i dati del personale sono conservati per un tempo illimitato e/o secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione (tra cui Ministero dell'Istruzione, MEF, Uffici Scolastici Regionali, Uffici scolastici territoriali; enti previdenziali e assistenziali etc.); Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che forniscono alla scuola servizi strumentali alla propria attività o che svolgono attività inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro (medico competente, assicurazioni, etc.).

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI	
<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero (vedi nota, pag. 70)

Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati	N/A
--	-----

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION (<i>Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola</i>): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici</li> <li>- GESTIONE MANUALE (<i>Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola</i>): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei</li> <li>- SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici</li> <li>- SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.</li> </ul>

CONTITOLARE
Il Ministero dell'istruzione

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
Fornitore sistema applicativo SIDI; Madisoft s.p.a.; Google Ireland Limited; Karon s.r.l.

## 5.b Gestione contratto personale ATA a tempo determinato (supplenze annuali)

### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Personale ATA: gestione contratto a tempo determinato (supplenze annuali)

### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione delle informazioni funzionali all'assunzione e allo svolgimento del rapporto di lavoro del personale ATA a tempo determinato con riferimento alle supplenze annuali

### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di servizi ICT, Utilizzo di strumenti di office automation (Modalità elettroniche, uso sistema informativo MI (SIDI)/pacchetti locali); Gestione manuale

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione; gestione del rapporto di lavoro e delle connesse incombenze di tipo contrattuale, amministrativo, assicurativo, contabile e retributivo (compreso l'assolvimento dei doveri informativi e di rendicontazione nei confronti dell'amministrazione finanziaria), previdenziale e assistenziale e organizzativo (tra cui gestione delle procedure per la mobilità del personale ATA). Come da normativa vigente, alcuni dati sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale (mediante pubblicazione sul sito istituzionale).

### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Dati comuni: Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; Obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale.

Dati particolari: art. 9 par. 2 del Regolamento (obblighi e diritti in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, interesse pubblico, difesa di un diritto).

Dati giudiziari: adempimento obbligo legale al quale è soggetta la scuola o comunque per dare corretta attuazione al compito di interesse pubblico alla stessa affidato (anche in relazione al dovere/potere di controllo a posteriori sull'eventuale autocertificazione rilasciata) e comunque esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di legge e regolamento.

### INFORMATIVA

Sì (Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR)



CATEGORIA DI INTERESSATI	
Personale ATA; Familiari del personale scolastico	

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
<b>Dati comuni</b>	<p><u>Dati comuni "ordinari"</u>: Dati anagrafici e contatti; Dati contabili, fiscali e finanziari (tra cui dati bancari per pagamento della retribuzione); Dati inerenti al rapporto di lavoro (informazioni sul reclutamento, sulla formazione professionale, curriculum vitae, competenze professionali, retribuzioni, assegni familiari, compresi quindi eventuali figli/soggetti a carico, integrazioni salariali e trattenute, informazioni sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative, compresi accessi e presenze); Stato civile, minori, figli, soggetti a carico</p> <p><u>Dati comuni inerenti a situazioni speciali</u>: Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie (tra cui pignoramenti sullo stipendio, indennità fiscali).</p>
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	L'adesione a sindacati; Assistenza sanitaria; Lo stato di salute (potenzialmente anche dei familiari)
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	Iscrizione nel casellario giudiziale / dichiarazione sostitutiva

TERMINI DI CANCELLAZIONE
I fascicoli e i dati del personale sono conservati per un tempo illimitato e/o secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione (tra cui Ministero dell'Istruzione, MEF, Uffici Scolastici Regionali, Uffici scolastici territoriali; enti previdenziali e assistenziali etc.); Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che forniscono alla scuola servizi strumentali alla propria attività o che svolgono attività inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro (medico competente, assicurazioni, etc.).

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI	
<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero (vedi nota, pag. 70)
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

**MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)**

- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici
- GESTIONE MANUALE (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei
- SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici
- SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

**CONTITOLARE**

Il Ministero dell'istruzione

**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

Fornitore sistema applicativo SIDI; Madisoft s.p.a.; Google Ireland Limited; Karon s.r.l.

## 5.c Gestione contratto personale ATA per supplenze brevi e saltuarie

### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Personale ATA: gestione contratto per supplenze brevi e saltuarie

### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione delle informazioni funzionali all'assunzione e allo svolgimento del rapporto di lavoro del personale ATA per supplenze brevi e saltuarie

### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di servizi ICT, Utilizzo di strumenti di office automation (Modalità elettroniche, uso sistema informativo MI (SIDI)/pacchetti locali); Gestione manuale.

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione; gestione del rapporto di lavoro e delle connesse incombenze di tipo contrattuale, amministrativo, assicurativo, contabile e retributivo (compreso l'assolvimento dei doveri informativi e di rendicontazione nei confronti dell'amministrazione finanziaria), previdenziale e assistenziale e organizzativo (tra cui gestione delle procedure per la mobilità del personale ATA). Come da normativa vigente, alcuni dati sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale (mediante pubblicazione sul sito istituzionale).

### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Dati comuni: Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; Obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale.

Dati particolari: art. 9 par. 2 del Regolamento (obblighi e diritti in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, interesse pubblico, difesa di un diritto).

Dati giudiziari: adempimento obbligo legale al quale è soggetta la scuola o comunque per dare corretta attuazione al compito di interesse pubblico alla stessa affidato (anche in relazione al dovere/potere di controllo a posteriori sull'eventuale autocertificazione rilasciata) e comunque esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di legge e regolamento.

### INFORMATIVA

Sì (Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR)

### CATEGORIA DI INTERESSATI

Personale ATA; Familiari del personale scolastico

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
<b>Dati comuni</b>	<p><u>Dati comuni "ordinari"</u>: Dati anagrafici e contatti; Dati contabili, fiscali e finanziari (tra cui dati bancari per pagamento della retribuzione); Dati inerenti al rapporto di lavoro (informazioni sul reclutamento, sulla formazione professionale, curriculum vitae, competenze professionali, retribuzioni, assegni familiari, compresi quindi eventuali figli/soggetti a carico, integrazioni salariali e trattenute, informazioni sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative, compresi accessi e presenze); Stato civile, minori, figli, soggetti a carico</p> <p><u>Dati comuni inerenti a situazioni speciali</u>: Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie (tra cui pignoramenti sullo stipendio, indennità fiscali).</p>
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	L'adesione a sindacati; Assistenza sanitaria; Lo stato di salute (potenzialmente anche dei familiari)
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	Iscrizione nel casellario giudiziale / dichiarazione sostitutiva

TERMINI DI CANCELLAZIONE
I fascicoli e i dati del personale sono conservati per un tempo illimitato e/o secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione (tra cui Ministero dell'Istruzione, MEF, Uffici Scolastici Regionali, Uffici scolastici territoriali; enti previdenziali e assistenziali etc.); Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che forniscono alla scuola servizi strumentali alla propria attività o che svolgono attività inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro (medico competente, assicurazioni, etc.).

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI	
<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero (vedi nota, pag. 70)
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

**MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)**

- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici
- GESTIONE MANUALE (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei
- SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici
- SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

**CONTITOLARE**

**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

Ministero dell'istruzione (sistema applicativo SIDI); Madisoft s.p.a.; Google Ireland Limited; Karon s.r.l.

## 6. Gestione delle domande di messa a disposizione ricevute

ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Gestione delle domande di messa a disposizione ricevute
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Gestione ed esame delle domande di messa a disposizione (le "MAD") pervenute alla scuola per incarichi di supplenza. Contatti con il candidato per la convocazione e lo svolgimento del colloquio conoscitivo.
MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Utilizzo di servizi ICT, Utilizzo di strumenti di office automation (Modalità elettroniche / pacchetti locali); Gestione manuale.
FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
Gestione della MAD e della connessa attività di valutazione delle candidature ed eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e in particolare: adempimenti di tipo amministrativo e organizzativo (nel caso in cui le graduatorie di istituto siano esaurite, comprese quelle delle scuole viciniori); valutazione dei requisiti del candidato in relazione alla posizione lavorativa (ATA o docenza) ricercata.
BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
<p>Dati comuni, a seconda dei casi: esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta del candidato; adempimento di un obbligo legale; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale</p> <p>Dati particolari: autorizzazione del Garante n. 1/2016 (del 15.12.2016) al trattamento dei dati sensibili (i.e. particolari) nei rapporti di lavoro (v. in particolare par. 1.4.1. "Trattamenti effettuati nella fase preliminare alle assunzioni") dichiarata compatibile con il GDPR con Provvedimento del Garante n. 497 del 13.12.2018 e secondo le successive "Prescrizioni relative al trattamento di categorie particolari di dati nei rapporti di lavoro (aut. gen. n. 1/2016)" assunte con Provvedimento del Garante del 5 giugno 2019.</p>
INFORMATIVA
Sì (Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR)
CATEGORIA DI INTERESSATI
Candidati per: Personale docente e Personale ATA

CATEGORIA DI INTERESSATI	
<b>Dati comuni</b>	Dati anagrafici e di contatto; Dati inerenti il rapporto di lavoro (dati inerenti alla formazione professionale, curriculum vitae, competenze professionali, classe di concorso)
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	Dati inerenti alla salute (come, ad esempio, appartenenza alle categorie protette)
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	N/A

TERMINI DI CANCELLAZIONE
I dati dell'aspirante personale ATA e docente sono conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) come il gestore del tool di invio/ricezione delle domande di messa a disposizione e il fornitore del servizio di conservazione.

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI	
<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero (vedi nota a pag. 70)
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
<ul style="list-style-type: none"> <li>– UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION (<i>Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola</i>): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita</li> </ul>

delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici

- **GESTIONE MANUALE** (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei
- **SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI**: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

**CONTITOLARE**

**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

Madisoft s.p.a.; Google Ireland Limited



## 7. Gestione rapporti con società, enti, professionisti e volontari (terzi fornitori) di bene e servizi alla Scuola

### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione rapporti con società, enti, professionisti e privati (terzi fornitori) di bene e servizi alla Scuola

### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Raccolta e gestione dei dati personali preliminari e funzionali alla conclusione ed esecuzione dei contratti/rapporti con società, enti, professionisti e volontari che, anche a titolo gratuito, forniscono servizi e beni in favore della scuola.

### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di servizi ICT, Utilizzo di strumenti di office automation (Modalità elettroniche / pacchetti locali); Gestione manuale.

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Gestione degli adempimenti necessari all'attuazione e svolgimento del rapporto con i terzi fornitori, tra cui verifica del possesso e mantenimento dei requisiti necessari, redazione di una graduatoria in caso di accesso alla fornitura mediante aggiudicazione, nonché delle ulteriori incombenze di tipo organizzativo, amministrativo, contabile e fiscale (come gli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico).

### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Dati comuni: Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; Obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale

Dati giudiziari: adempimento obbligo legale al quale è soggetta la scuola o comunque per dare corretta attuazione al compito di interesse pubblico alla stessa affidato (anche in relazione al dovere/potere di controllo a posteriori sull'eventuale autocertificazione rilasciata) e comunque esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di legge e regolamento (es. d.lgs. 50/2016 ss.mm.ii - Codice degli Appalti).

### INFORMATIVA

Sì (Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR)

**CATEGORIA DI INTERESSATI**

Contraenti, offerenti e candidati; Professionisti, intermediari; Fornitori/potenziali fornitori professionisti persone fisiche (come, ad esempio, assistenti educativi culturali, psicologo, etc.) o rappresentanti/delegati/referenti dei fornitori/potenziali fornitori persone giuridiche.

**CATEGORIE DI DATI TRATTATI**

<b>Dati comuni</b>	Dati anagrafici e di contatto; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	N/A
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	Iscrizione nel casellario giudiziale / dichiarazione sostitutiva

**TERMINI DI CANCELLAZIONE**

I dati di fornitori e/o esperti e/o collaboratori e/o volontari sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per la quali sono stati raccolti, e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente, secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

**DESTINATARI ESTERNI DEI DATI**

Pubblica amministrazione (ad esempio nell'ambito della piattaforma per i consulenti pubblici - Anagrafe delle prestazioni); Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) come società/professionisti che intervengono nella gestione del rapporto.

**TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI**

<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

**MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)**

- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura

dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici

- **GESTIONE MANUALE** (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei
- **SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI**: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

**CONTITOLARE**

**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

Madisoft s.p.a.

## 8. Individuazione e selezione dei fornitori di beni e servizi

ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Individuazione e selezione dei fornitori di beni e servizi attraverso procedure pubbliche, indagini di mercato, manifestazione di interesse e bandi
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Gestione della documentazione amministrativo-contabile finalizzata alla partecipazione e alla realizzazione di indagini di mercato, manifestazione di interesse e bandi. Raccolta/esame (anche tramite il MEPA o nell'ambito di procedure pubbliche) e archiviazione di informazioni relative ai fornitori/potenziali fornitori
MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Utilizzo di servizi ICT, Utilizzo di strumenti di office automation (Modalità elettroniche / pacchetti locali); Gestione manuale.
FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
Per lo svolgimento di procedure di valutazione e selezione dei fornitori e quindi per consentire a questi ultimi la partecipazione a manifestazioni di interesse, bandi indette dalla scuola. Sono compresi anche gli adempimenti pratici derivanti da tali attività come, ad esempio, la trasmissione di comunicazioni di servizio ai partecipanti. Inoltre, come da normativa vigente in materia di trasparenza della p.a., alcuni dati sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale (con conseguente pubblicazione di alcuni dati degli interessati sul sito istituzionale della scuola).
BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
<p>Dati comuni: Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; Obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale</p> <p>Dati giudiziari: adempimento obbligo legale al quale è soggetta la scuola o comunque per dare corretta attuazione al compito di interesse pubblico alla stessa affidato (anche in relazione al dovere/potere di controllo a posteriori sull'eventuale autocertificazione rilasciata) e comunque esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di legge e regolamento (es. d.lgs. 50/2016 ss.mm.ii - Codice degli Appalti).</p>
INFORMATIVA
Sì (Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR)

CATEGORIA DI INTERESSATI	
Contraenti, offerenti e candidati (tra cui potenziali fornitori persone fisiche; rappresentanti legali/delegati/referenti di potenziali fornitori non persone fisiche).	

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
<b>Dati comuni</b>	Dati anagrafici e di contatto; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro (come competenze professionali/qualifiche/certificazioni/referenze); Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	N/A
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	Iscrizione nel casellario giudiziale / dichiarazione sostitutiva

TERMINI DI CANCELLAZIONE
I dati sono conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione (ad esempio nell'ambito della piattaforma per i consulenti pubblici - Anagrafe delle prestazioni); Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) come società/professionisti che intervengono nella gestione del rapporto.

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI	
<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION (Vedi documento: <i>Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola</i> ): Minimizzazione della quantità di

dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici

- **GESTIONE MANUALE** (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei
- **SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI**: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

**CONTITOLARE**

**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

Madisoft s.p.a.

## 9. Gestione tirocini, attività di ricerca e scambi culturali nell'ambito e in favore della Scuola

### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione tirocini, attività di ricerca e scambi culturali nell'ambito e in favore della Scuola

### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Raccolta, consultazione, organizzazione e archiviazione dei dati personali funzionali all'organizzazione/svolgimento di tirocini formativi (o programmi di scambi culturali), attività di ricerca (anche per tesi di laurea) di terzi presso la scuola.

### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di servizi ICT, Utilizzo di strumenti di office automation (Modalità elettroniche / pacchetti locali); Gestione manuale.

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Attuazione degli adempimenti necessari all'organizzazione e gestione di tirocini/attività di ricerca anche nell'ambito di programmi formativi con scambi culturali o di stage/periodi di ricerca per tesi presso la scuola.

### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso

### INFORMATIVA

Sì (Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR)

### CATEGORIA DI INTERESSATI

Studenti esterni (compresi stranieri).

### CATEGORIE DI DATI TRATTATI

<b>Dati comuni</b>	Dati anagrafici (tra cui, ad esempio, estremi passaporto/eventuali altri documenti di viaggio e soggiorno) e di contatto.
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	N/A (solo potenzialmente)
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	N/A

TERMINI DI CANCELLAZIONE
I dati sono di conservati per un periodo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per la quali sono stati raccolti, e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente, secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Gli enti (pubblici/privati), come ad esempio università, da cui provengono i soggetti che svolgono il tirocinio/coinvolti nel programma di scambio/ricerca; assicurazione.

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI	
<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION (<i>Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola</i>): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici</li> <li>- GESTIONE MANUALE (<i>Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola</i>): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento</li> </ul>	



dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei

- SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

#### CONTITOLARE

#### RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Madisoft s.p.a.

## 10. Elezione e gestione dell'incarico dei componenti degli organi scolastici

### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Elezione e gestione dell'incarico dei componenti degli organi scolastici

### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Raccolta, gestione e archiviazione dei dati personali dei candidati ed eletti alla composizione dell'organo collegiale e svolgimento dell'attività per cui è istituito l'organo stesso.

### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di servizi ICT, Utilizzo di strumenti di office automation (Modalità elettroniche / pacchetti locali); Gestione manuale.

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Istituzione degli organismi collegiali ai sensi del DECRETO LEGISLATIVO 16 aprile 1994, n. 297 e attuazione degli adempimenti connessi all'elezione e, successivamente, alle attività dell'organo (comprese le incombenze anche di tipo organizzativo, inclusa la formazione delle liste candidati e degli elenchi degli elettori, la trasmissione di comunicazioni di servizio, convocazioni, verbali, gestione delle cartelle elettorali, etc.). Come da normativa vigente, alcuni dati sono trattati anche per adempiere a obblighi di trasparenza e pubblicità legale (compresa la pubblicazione sul sito istituzionale della scuola dei nominativi dei soggetti eletti).

### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; Obbligo legale per il titolare

### INFORMATIVA

Sì, nell'ambito dell'informativa generale ricevuta dagli interessati.

### CATEGORIA DI INTERESSATI

Eletto, candidato/elettore tra: Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; Personale docente; Personale ATA

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati anagrafici
Categorie particolari di dati personali	L'adesione a sindacati
Dati personali relativi a condanne penali e reati	N/A

TERMINI DI CANCELLAZIONE
I dati sono di conservati per un periodo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per la quali sono stati raccolti, e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente, secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) come i fornitori delle piattaforme per la gestione e l'organizzazione delle riunioni a distanza. Si segnala che i dati pubblicati sul sito istituzionale sono conoscibili da parte di tutti gli utenti del sito.

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI	
Trasferimento all'estero	Nessun trasferimento all'estero (vedi nota, pag. 70)
Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati	N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION (<i>Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola</i>): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici</li> </ul>

- GESTIONE MANUALE (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei
- SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

**CONTITOLARE**

**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

Madisoft s.p.a.; Google Ireland Limited

## 11. Gestione del contenzioso

ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Gestione del contenzioso

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Gestione del contenzioso (tra cui, gestione di transazioni, mediazioni, controversie giudiziarie) derivante dalla attività istituzionali della scuola o nel contesto di inadempimenti contrattuali dei fornitori, <i>etc.</i>

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
Eventuale difesa di un diritto in sede giudiziaria e stragiudiziale. Prevenzione e repressione di frodi/reati/ di qualsiasi attività illecita (ad es. cyberbullismo, frodi, furti d'identità, reati informatici, <i>etc.</i> ). Tutela del patrimonio scolastico e sicurezza dei dati e dei sistemi, nonché, con riferimento ai lavoratori, sicurezza nei luoghi di lavoro, adozione dei provvedimenti disciplinari (nei limiti delle competenze della scuola).

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
Dati comuni: in forza del diritto di difesa e sicurezza della scuola da eventuali reati/atti illeciti o da condotte difformi rispetto agli impegni assunti dagli interessati, nonché a garantire la regolarità ed efficienza della gestione organizzativa e formativa della scuola e la protezione dei dati e dei sistemi. Dati particolari: per accertare, esercitare o difendere un diritto del Titolare in sede giudiziaria.

INFORMATIVA
Sì, nell'ambito dell'informativa generale ricevuta dagli interessati.

CATEGORIA DI INTERESSATI
Potenzialmente tutti coloro che hanno rapporti con la scuola, quali studenti (anche minori); genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; personale docente; personale ATA; dirigenti scolastici; collaboratori; altri contraenti/fornitori e candidati.

CATEGORIE DI DATI TRATTATI
----------------------------

<b>Dati comuni</b>	Tutti i dati personali comuni cui la scuola è a conoscenza in virtù del rapporto in essere con l'interessato o che verranno comunicati in occasione della vertenza; in ogni caso, limitatamente a quelli necessari e inerenti all'oggetto della vertenza.
<b>Dati particolari</b>	I dati particolari cui la scuola è a conoscenza in virtù del rapporto in essere con l'interessato o che verranno comunicati in occasione della vertenza; in ogni caso, limitatamente a quelli necessari e inerenti all'oggetto della vertenza.
<b>Dati giudiziari (relativi a condanne penali e reati)</b>	I dati giudiziari cui la scuola è a conoscenza in virtù del rapporto in essere con l'interessato o che verranno comunicati in occasione della vertenza; in ogni caso, limitatamente a quelli necessari e inerenti all'oggetto della vertenza.

#### TERMINI DI CANCELLAZIONE

In caso di insorgenza di problematiche, anomalie, contestazioni o controversie, anche non giudiziali, almeno per un periodo pari al termine di prescrizione delle azioni rilevanti, aumentato di un periodo prudenziale di sei mesi per l'accertamento, l'esercizio o la difesa del diritto della Scuola, fermo restando il rispetto delle indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

#### DESTINATARI ESTERNI DEI DATI

Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) (come M.I. e avvocatura dello stato; consulenti legali, periti)

#### TRASFERIMENTO DEI DATI ALL'ESTERO

<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

#### MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)

- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali;

Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici

- GESTIONE MANUALE (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei
- Dati conosciuti da persone soggette a segreto professionale

**CONTITOLARE**

**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

Madisoft s.p.a.

## 12. Gestione del sistema informativo

### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione del sistema informativo

### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione e sicurezza di tutti i dati personali conservati nel sistema informativo della scuola.

### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Finalità connesse alla gestione e manutenzione del sistema informativo (compresi gli aspetti relativi alla sicurezza).

### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Sicurezza dei sistemi/ Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; obbligo legale per il titolare

### INFORMATIVA

Sì, nell'ambito dell'informativa generale ricevuta dagli interessati.

### CATEGORIA DI INTERESSATI

Potenzialmente tutti coloro che hanno rapporti con la scuola, quali studenti (anche minori); genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; personale docente; personale ATA; dirigente scolastico; collaboratori; altri contraenti/fornitori e candidati e quindi i cui dati personali, in virtù di tale rapporto, sono conservati nei sistemi della scuola.

### CATEGORIE DI DATI TRATTATI



<b>Dati comuni</b>	Dati derivanti da tracciamenti (log); Tutti i dati personali comuni cui la scuola è a conoscenza e conserva sui propri sistemi in virtù del rapporto con gli interessati.  In aggiunta, file di log ed eventuali dati di uso/navigazione, account.
<b>Dati particolari</b>	I dati particolari cui la scuola è a conoscenza e conserva sui propri sistemi in virtù del rapporto con gli interessati.
<b>Dati giudiziari (relativi a condanne penali e reati)</b>	I dati giudiziari cui la scuola è a conoscenza e conserva sui propri sistemi in virtù del rapporto con gli interessati.

#### TERMINI DI CANCELLAZIONE

Nel rispetto dei termini di cancellazione previsti in relazione alle specifiche finalità per cui i dati sono stati raccolti.

#### DESTINATARI ESTERNI DEI DATI

Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) (società/professionisti che si occupano della manutenzione e gestione di software e hardware della scuola)

NB: si precisa che tali soggetti sono da intendersi principalmente come soggetti che, indirettamente/accidentalmente nell'ambito dei servizi a loro delegati dalla scuola, possono venire a conoscenza dei dati personali conservati dalla scuola nei propri archivi (come, ad esempio, in occasione delle attività di assistenza e manutenzione. Sono, infatti, limitate le situazioni di conoscenza diretta (che riguardano, peraltro, solo determinati dati, come log, account creati).

#### TRASFERIMENTO DEI DATI ALL'ESTERO

<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

#### MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)

- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION (Vedi documento: *Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware,

delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici

- GESTIONE MANUALE (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei
- Dati conosciuti da persone soggette a segreto professionale

**CONTITOLARE**

**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

Iccom s.r.l.

### 13. Svolgimento e gestione delle attività di comunicazione istituzionale

#### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Svolgimento e gestione delle attività di comunicazione istituzionale della scuola

#### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Raccolta, consultazione e uso dei dati personali necessari all'attuazione delle attività di comunicazione istituzionale della scuola tramite il sito internet istituzionale, i blog, la posta elettronica e la pec.

#### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di servizi ICT

#### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Adempimento di tutte le operazioni imposte da obblighi normativi e istituzionali per la corretta gestione di interscambio di informazioni interne ed esterne all'Istituto e trattamento dati personali strumentali alle attività di comunicazione istituzionale della scuola tramite il sito internet istituzionale, i blog, la posta elettronica e la pec. Al contempo, presentazione, documentazione e promozione delle attività della scuola.

#### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Consenso dell'interessato (limitatamente alla pubblicazione e diffusione delle immagini degli interessati); Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale. Obblighi di legge.

#### INFORMATIVA

Sì (Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR)

CATEGORIA DI INTERESSATI
Studenti; studenti minorenni; genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; personale docente; personale ATA; dirigenti scolastici; familiari del personale scolastico; assistenti educativi culturali; contraenti, offerenti e candidati; cittadini; professionisti, intermediari; visitatori; altri soggetti - persone fisiche che entrano in contatto con la scuola e con le quali la scuola ha necessità di tenere la comunicazione.

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
<b>Dati comuni</b>	Dati anagrafici; Dati audio/foto/video (potenzialmente possono essere trattati anche altri dati comuni)
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	N/A no per divulgazione e pubblicazione sul sito web
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	N/A no per divulgazione e pubblicazione sul sito web

TERMINI DI CANCELLAZIONE
I dati sono conservati almeno per tutto il periodo in cui la scuola intrattiene rapporti con gli interessati e comunque a seconda degli specifici utilizzi, come ad esempio finché è attiva la pagina del sito della scuola per una determinata attività scolastica, o per i dati la cui pubblicazione è obbligatoria nei limiti della legge (tra cui v. D.lgs 33/2013), fermo restando in ogni caso il rispetto delle indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione; soggetto che si occupa della gestione della comunicazione e della posta. I dati pubblicati sul sito istituzionale saranno naturalmente conoscibili da parte di tutti gli utenti che visitano la pagina.

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI	
<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

**MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)**

SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

**CONTITOLARE**

**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

Madisoft s.p.a.

## 14. Archiviazione nel pubblico interesse

ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Archiviazione nel pubblico interesse
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Acquisizione, conservazione, valutazione, organizzazione dei dati personali da archiviare e accesso agli archivi nel rispetto delle <i>“Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica”</i> .
MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Utilizzo di servizi ICT; Gestione manuale (Archivi digitali e fisici. Sistemi automatizzati e manuali).
FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
Archiviazione nel pubblico interesse. In particolare, in conformità a quanto previsto in termini generali dalle <i>“LINEE GUIDA PER GLI ARCHIVI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE”</i> , la conservazione dei dati personali è volta a tutelare i diritti dell'istituzione, quelli del personale stabilmente o temporaneamente in servizio, quelli degli allievi e quelli dei cittadini titolari di interessi legittimi e di consentire la ricerca storica, così da salvaguardare la memoria dell'attività didattica nelle sue più specifiche articolazioni ed al contempo consentire una valida ricostruzione della storia culturale e sociale dell'istruzione pubblica italiana sia in ambito locale sia nazionale.
BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
Obbligo legale del titolare

**INFORMATIVA**

Sì, nell'ambito dell'Informativa generale ricevuta dagli interessati.

**CATEGORIA DI INTERESSATI**

Potenzialmente tutti coloro che hanno rapporti con la scuola, quali studenti (anche minori); genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; personale docente; personale ATA; dirigente scolastico; collaboratori; altri contraenti/fornitori e candidati e quindi tutti i soggetti cui dati personali, in virtù di tale rapporto, sono stati raccolti dalla scuola.

**CATEGORIE DI DATI TRATTATI**

<b>Dati comuni "ordinari"</b>	Alcuni dei dati personali comuni cui la scuola è a conoscenza e conserva sui propri sistemi in virtù del rapporto con gli interessati e comunque la cui conservazione in archivio è richiesta secondo il <i>"Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche"</i> .
<b>Dati particolari</b>	Alcuni particolari cui la scuola è a conoscenza e conserva sui propri sistemi in virtù del rapporto con gli interessati e comunque la cui conservazione in archivio è richiesta secondo il <i>"Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche"</i> .
<b>Dati giudiziari (relativi a condanne penali, reati)</b>	Di norma non vengono conservati per tale finalità.

**TERMINI DI CANCELLAZIONE**

Per la durata indicata dalla legge e, in particolare, in conformità alle indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID, dal Manuale di gestione documentale adottato dalla Scuola e nei tempi e nei modi indicati dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

I dati personali oggetto di archiviazione, una volta conseguite le finalità per cui sono stati inizialmente raccolti e trattati, vengono conservati per periodi più lunghi rispetto a quelli indicati per dette finalità esclusivamente ai fini di archiviazione nel pubblico interesse.

**DESTINATARI ESTERNI DEI DATI**

TRASFERIMENTO DEI DATI ALL'ESTERO	
Trasferimento all'estero	Nessun trasferimento all'estero
Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati	N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIONE MANUALE (<i>Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola</i>): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei</li> <li>- SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento</li> </ul>

CONTITOLARE

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
Madisoft s.p.a.; Aruba PEC s.p.a.



## 15. Controlli ingressi dei visitatori esterni

### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Controlli ingressi dei visitatori esterni

### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Controllo e raccolta dei dati anagrafici, data, ora e motivi della visita dei soggetti esterni che intendono accedere ai locali scolastici.

### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Gestione manuale

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

I dati personali dei visitatori esterni vengono raccolti dal Titolare per identificare e tener traccia delle persone fisiche che accedono ai plessi della Scuola per garantire la sicurezza e la vigilanza degli studenti e del personale scolastico nonché per conoscere in caso di emergenze che comportino l'evacuazione dagli edifici chi e quante sono le persone ospitate.

### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale

**INFORMATIVA**

Sì (Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR)

**CATEGORIA DI INTERESSATI**

Altri soggetti - Persone fisiche (Chiunque accede ai locali scolastici)

**CATEGORIE DI DATI TRATTATI**

<b>Dati comuni</b>	Dati anagrafici (nome, cognome, ruolo, motivo della visita, data/ora ingresso/uscita)
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	N/A
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	N/A

**TERMINI DI CANCELLAZIONE**

I dati personali saranno conservati dal Titolare per il tempo strettamente necessario alla specifica finalità per cui sono stati raccolti.

**DESTINATARI ESTERNI DEI DATI**

**TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI**

<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

**MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)**

- GESTIONE MANUALE (Vedi documento: *Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei

CONTITOLARE

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

## 16. Contitolari del trattamento

CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO	NOME	INDIRIZZO	EMAIL	PEC	RIFERIMENTI
Il Ministero dell'istruzione (cfr. Esempio di compilazione del Registro delle attività di trattamento per le Istituzioni Scolastiche - Nota metodologica - MIUR, agosto 2018, pag. 6).		Viale Trastevere, 76/a, Roma			

Contitolare del trattamento: è possibile che due (o più) soggetti si trovino contemporaneamente, ciascuno per la propria area di competenza, ad essere e agire come titolari del trattamento.

## 17. Responsabili del trattamento

RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO	NOME	INDIRIZZO	EMAIL	PEC	RAPPRESENTANTE DEL RESPONSABILE (se responsabile non risiede in UE)
Ministero dell'istruzione (sistema applicativo SIDI e Pago in rete) - Per SIDI cfr. Esempio di compilazione del Registro delle attività di trattamento per le Istituzioni Scolastiche - Nota metodologica - MIUR, agosto 2018, pag. 6.		Viale Trastevere, 76/a, Roma			
Fornitore Sistema applicativo SIDI nell'ambito del trattamento dei dati personali del personale docente e Ata assunto a tempo indeterminato e determinato per supplenze annuali (cfr. Esempio di compilazione del Registro delle attività di trattamento per le Istituzioni Scolastiche - Nota metodologica - MIUR, agosto 2018, pag. 6).					
Madisoft s.p.a.					
Aruba PEC s.p.a.					
Google Ireland Limited					
Karon s.r.l.					
Iccom s.r.l.					

Responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento

## 18. Termini per la conservazione e l'archiviazione dei dati da parte delle istituzioni scolastiche

I dati forniti verranno conservati presso i nostri archivi secondo i seguenti principali parametri:

- Legge 7 ago.1990 n. 241, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (modificata dalla legge 11 feb. 2005 n.15)
- DPR 27 giu. 1992 n.352, Regolamento per la disciplina... del diritto di accesso ai documenti amministrativi
- D.Lgs 24 feb. 1997 n.39, Attuazione della Direttiva europea 90/313 concernente la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente
- DPCM 28 ott. 1999, Direttiva sulla gestione informatica dei flussi documentali nelle Pubbliche Amministrazioni
- Legge 21 lug. 2000 n.205, Disposizioni in materia di giustizia amministrativa
- D.Lgs 18 ago. 2000 n.267, Testo unico delle leggi sull' ordinamento degli Enti locali
- DPCM 31 ott. 2000, Decreto contenente regole tecniche per il protocollo
- DPR 28 dic. 2000 n. 445 Testo unico sulla documentazione amministrativa
- DPR 7 apr. 2003 n.137, Regolamento in materia di firme elettroniche
- DM Ministero dell'innovazione e tecnologie 14 ott. 2003, Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi
- DPCM 13 genn. 2004, Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici
- D.Lgs 22 genn. 2004 n.42 Codice dei beni culturali e del paesaggio (art. 10, c.2-b e successivi)
- Deliberazione CNIPA 19 feb. 2004 n.11/2004, Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali
- DPR 11 feb. 2005 n. 68, Regolamento per l'utilizzo della posta elettronica certificata
- Deliberazione CNIPA 17 feb. 2005 n. 4/2005, Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico
- D.Lgs 28 feb. 2005 n. 42, Istituzione del Sistema Pubblico di Connettività e della rete internazionale della Pubblica amministrazione
- D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82, Codice dell'amministrazione digitale

e come indicato dal **Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche** (si veda: [https://www.istruzione.it/responsabile-transizione-digitale/allegati/MI%20-%20RTD\\_Gestione%20documentale\\_Massimario%20di%20conservazione%20e%20scarto\\_versione%20finale.pdf](https://www.istruzione.it/responsabile-transizione-digitale/allegati/MI%20-%20RTD_Gestione%20documentale_Massimario%20di%20conservazione%20e%20scarto_versione%20finale.pdf))

## **NOTA**

### **Trasferimento dei dati personali all'estero per i servizi offerti dalla piattaforma Google Workspace for Education:**

Si segnala che i dati personali trattati dalla scuola attraverso la piattaforma di Google Workspace for Education potrebbero essere trasferiti verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea.

Google Ireland Limited infatti si avvale di server ubicati anche in Stati extra UE. Google Ireland Limited dichiara di rispettare la normativa europea sul trasferimento dei dati come indicato nell'Emendamento sul trattamento dei dati sottoscritto dalla scuola e dalle clausole contrattuali tipo.