

**Istituto Comprensivo Statale “Ada Negri”**  
**Via Don Milani, 4**  
**20086 Motta Visconti (MI)**

**Registro delle Attività di Trattamento**  
**Regolamento EU 679/2016 GDPR**

<b>ENTE TITOLARE DEL TRATTAMENTO</b>	
<b>Denominazione</b>	Istituto Comprensivo Statale “Ada Negri”
<b>Indirizzo</b>	Via Don Milani, 4
<b>CAP e Città (Prov)</b>	20086 Motta Visconti (MI)
<b>Telefono</b>	02 90000266
<b>Email</b>	miic872009@istruzione.it
<b>PEC</b>	miic872009@pec.istruzione.it
<b>Titolare</b>	Dirigente Scolastico pro tempore
<b>Data Controller</b>	Direttore S.G.A. pro tempore

<b>RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI (RPD/DPO)</b>	
Denominazione	<b>Easyteam.org SRL</b>
Nominativo	Bassi Ferdinando
Indirizzo	Via Walter Tobagi 2
CAP e Città (Prov)	20067 Tribiano (MI)
Email	<b>rpd@easyteam.org</b>
PEC	<b>easyteam@easypec.org</b>
Telefono	02.39.43.01.09

<b>ELENCO REVISIONI</b>		
01/06/2018	1.0	Revisione iniziale
22/08/2018	1.1	Rivista impaginazione grafica
29/09/2018	1.2	Aggiunte definizioni; migliorata descrizione dei trattamenti in atto

## Sommario

<b>Introduzione .....</b>	<b>6</b>
<b>Finalità del trattamento: Gestione del Personale Docente – Contrattualizzazione .....</b>	<b>7</b>
Descrizione .....	7
Categorie di interessati e categorie di dati personali.....	8
Natura dei dati.....	9
Ambito di comunicazione dei dati.....	9
Trasferimenti di dati verso un paese terzo.....	10
Termini previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati .....	10
Misure tecniche ed organizzative di sicurezza di cui all’art. 32 del Regolamento UE 2016/679 .....	11
Informativa .....	11
Base giuridica.....	12
Trattamento dei dati .....	12
<b>Finalità del trattamento: Gestione delle Iscrizioni .....</b>	<b>13</b>
Descrizione .....	13
Categorie di interessati e categorie di dati personali.....	14
Natura dei dati.....	14
Ambito di comunicazione dei dati.....	15
Trasferimenti di dati verso un paese terzo.....	15
Termini previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati .....	15
Misure tecniche ed organizzative di sicurezza di cui all’art. 32 del Regolamento UE 2016/679 .....	16
Informativa .....	16
Base giuridica.....	17
Trattamento dei dati .....	17
<b>Finalità del trattamento: Gestione degli Alunni .....</b>	<b>18</b>
Descrizione .....	18
Categorie di interessati e categorie di dati personali.....	18
Natura dei dati.....	19
Ambito di comunicazione dei dati.....	19
Trasferimenti di dati verso un paese terzo.....	20
Termini previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati .....	20
Misure tecniche ed organizzative di sicurezza di cui all’art. 32 del Regolamento UE 2016/679 .....	20
Informativa .....	21
Base giuridica.....	21
Trattamento dei dati .....	21

<b>Finalità del trattamento: Gestione del Personale ATA .....</b>	<b>22</b>
Categorie di interessati e categorie di dati personali.....	22
Natura dei dati.....	22
Ambito di comunicazione dei dati.....	23
Trasferimenti di dati verso un paese terzo.....	24
Termini previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati .....	24
Misure tecniche ed organizzative di sicurezza di cui all’art. 32 del Regolamento UE 2016/679 .....	24
Informativa .....	25
Base giuridica.....	25
Trattamento dei dati .....	26
<b>Finalità del trattamento: Gestione Alunni Diversamente Abili (Alunni “H”, DVA, BES, etc).....</b>	<b>27</b>
Categorie di interessati e categorie di dati personali.....	27
Ambito di comunicazione dei dati.....	27
Trasferimenti di dati verso un paese terzo.....	27
Termini previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati .....	27
Misure tecniche ed organizzative di sicurezza di cui all’art. 32 del Regolamento UE 2016/679 .....	28
Informativa .....	28
Base giuridica.....	29
Trattamento dei dati .....	29
<b>Finalità del trattamento: Gestione Fornitori di Beni e Servizi .....</b>	<b>30</b>
Categorie di interessati e categorie di dati personali.....	30
Natura dei dati.....	30
Ambito di comunicazione dei dati.....	30
Trasferimenti di dati verso un paese terzo.....	30
Termini previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati .....	30
Misure tecniche ed organizzative di sicurezza di cui all’art. 32 del Regolamento UE 2016/679 .....	31
Informativa .....	31
Base giuridica.....	32
Trattamento dei dati .....	32
<b>Finalità del trattamento: Gestione del Registro Elettronico .....</b>	<b>33</b>
Categorie di interessati e categorie di dati personali.....	33
Natura dei dati.....	33
Ambito di comunicazione dei dati.....	33
Trasferimenti di dati verso un paese terzo.....	34
Termini previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati .....	34
Misure tecniche ed organizzative di sicurezza di cui all’art. 32 del Regolamento UE 2016/679 .....	34

Informativa .....	34
Base giuridica.....	34
Trattamento dei dati .....	35
<b>Finalità del trattamento: Gestione del Sito Web istituzionale .....</b>	<b>36</b>
Categorie di interessati e categorie di dati personali.....	36
Natura dei dati.....	36
Ambito di comunicazione dei dati.....	36
Trasferimenti di dati verso un paese terzo.....	36
Termini previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati .....	36
Misure tecniche ed organizzative di sicurezza di cui all’art. 32 del Regolamento UE 2016/679 .....	36
Informativa .....	37
Base giuridica.....	37
Trattamento dei dati .....	37
<b>Finalità del trattamento: Gestione del Processo di Dematerializzazione.....</b>	<b>38</b>
Categorie di interessati e categorie di dati personali.....	38
Natura dei dati.....	40
Ambito di comunicazione dei dati.....	40
Trasferimenti di dati verso un paese terzo.....	40
Termini previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati .....	41
Misure tecniche ed organizzative di sicurezza di cui all’art. 32 del Regolamento UE 2016/679 .....	41
Informativa .....	41
Base giuridica.....	41
Trattamento dei dati .....	42
<b>Definizioni .....</b>	<b>43</b>
<b>Protezione dei dati.....</b>	<b>45</b>
Misure specifiche per la protezione dei dati.....	45
Misure generali di sicurezza fisica e logica.....	46
Misure organizzative e processi di governo .....	48
<b>Allegati .....</b>	<b>50</b>

## Introduzione

Il presente Registro dei Trattamenti (di seguito “Registro”) è adottato ai sensi dell’Art. 30 del Regolamento Europeo 2016/679 (di seguito “Regolamento”), per tracciare le attività di trattamento in materia di dati personali, i criteri organizzativi adottati e le misure per la protezione dei dati personali.

In particolare il Registro dei Trattamenti contiene idonee informazioni riguardo:

- il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati;
- le finalità del trattamento;
- una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
- le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
- ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;
- ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1.

Il Registro è tenuto in forma scritta, anche in formato elettronico.

Su richiesta, il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento e, ove applicabile, il rappresentante del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento mettono il registro a disposizione dell'autorità di controllo.

Gli obblighi di tenuta del Registro non si applicano alle imprese o organizzazioni con meno di 250 dipendenti, a meno che il trattamento che esse effettuano possa presentare un rischio per i diritti e le libertà dell'interessato, il trattamento non sia occasionale o includa il trattamento di categorie particolari di dati di cui all'articolo 9, paragrafo 1, o i dati personali relativi a condanne penali e a reati di cui all'articolo 10 del Regolamento.

## Finalità del trattamento: Gestione del Personale Docente – Contrattualizzazione

### Descrizione

Il processo “Gestione del personale docente – contrattualizzazione” comprende tutte le attività di trattamento di dati che sono effettuate dall’istituzione scolastica ai fini dell’assunzione del personale docente.

In particolare, il Dirigente scolastico provvede alla stipula dei contratti per l’assunzione del personale di ruolo e non di ruolo.

Per quanto concerne le assunzioni a tempo indeterminato e le assunzioni a tempo determinato (supplenze annuali entro il 31 agosto), il contratto è stipulato tra il docente e il dirigente scolastico, in qualità di delegato del dirigente dell’Ufficio Scolastico Regionale.

Per le assunzioni per supplenze brevi e saltuarie, il contratto è stipulato tra il docente e il dirigente scolastico, in qualità di legale rappresentante dell’istituzione scolastica.

Alla luce di quanto sopra esposto, è utile sottolineare come il dirigente scolastico si trovi ad operare nella doppia veste di organo dell’amministrazione dello Stato (nel caso di stipula di contratto a tempo indeterminato o di tempo determinato) e di organo dell’istituzione scolastica (nel caso di stipula di contratto per supplenze brevi e saltuarie), allorché eserciti le sue competenze nell’ambito delle funzioni statali ovvero di quelle autonomamente attribuite alle istituzioni scolastiche.

Rispetto al processo analizzato, sono state individuate tre attività:

- Gestione contratto a tempo indeterminato - Personale docente
- Gestione contratto a tempo determinato - Personale docente
- Gestione contratto per supplenze brevi e saltuarie - Personale docente

**1. L’attività “Gestione contratto a tempo indeterminato - Personale docente”** prevede il trattamento di tutti i dati personali funzionali al perfezionamento dell’assunzione del personale docente a tempo indeterminato, con riferimento agli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico, nonché alla verifica del possesso dei requisiti per l’assunzione.

Tale attività comporta una contitolarità ex art. 26 del Reg. (UE) 2016/679 del MIUR e dell’istituzione scolastica nel trattamento dei relativi dati personali.

Inoltre, i dati personali trattati nell’ambito di questa attività sono gestiti attraverso il portale SIDI e, pertanto, ne consegue che il responsabile esterno del trattamento, ovvero la persona giuridica, che tratta dati personali per conto del titolare, è il fornitore del sistema informativo del MIUR.

**2. L’attività “Gestione contratto a tempo determinato - Personale docente”** prevede il trattamento di tutti i dati personali funzionali all’assunzione del personale docente a tempo determinato, con riferimento agli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico, nonché alla verifica del possesso dei requisiti per l’assunzione.

Tale attività comporta una contitolarità ex art. 26 del Reg. (UE) 2016/679 del MIUR e dell’istituzione scolastica nel trattamento dei relativi dati personali.

Inoltre, i dati personali trattati nell’ambito di questa attività sono gestiti attraverso il portale SIDI e, pertanto, ne consegue che il Responsabile esterno del trattamento ovvero la persona giuridica, che tratta dati personali per conto del titolare, è il fornitore del sistema informativo del MIUR.

**3. L'attività "Gestione contratto per supplenze brevi e saltuarie - Personale docente"** prevede il trattamento di tutti i dati personali funzionali all'assunzione del personale docente per supplenze brevi e saltuarie, con riferimento agli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico, nonché alla verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione.

Tale attività comporta la titolarità esclusiva dell'istituzione scolastica nel trattamento dei relativi dati personali e il MIUR si pone come responsabile esterno del trattamento, in quanto autorità pubblica che, attraverso l'applicativo del portale SIDI messo a disposizione, tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

### Categorie di interessati e categorie di dati personali

---

- personale docente a tempo determinato ed indeterminato;
- dati anagrafici degli insegnanti a tempo indeterminato, insegnanti a tempo determinato, insegnanti esterni incaricati di funzioni nella scuola: nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono, di telefax, indirizzo di posta elettronica, ecc.;
- dati dei familiari degli insegnanti a tempo indeterminato, insegnanti a tempo determinato, insegnanti esterni incaricati di funzioni nella scuola;
- dati relativi alle assenze per malattia;
- dati relativi alle assenze per permessi familiari (congedi parentali) e per ragioni di studio/formazione/aggiornamento;
- dati relativi ai permessi per familiari portatori di handicap riconosciuto (Legge 104/92, L. 53/2000);
- dati relativi ai permessi per maternità/paternità;
- dati relativi ai permessi sindacali/amministrativi;
- dati relativi alle ferie;
- dati relativi all'analisi delle situazioni di carriera (certificato di servizio e dichiarazione dei servizi prestati);
- contratti di lavoro;
- dati inerenti alla retribuzione/stipendi (dati bancari);
- titoli di studio, dati sul grado di istruzione;
- dati relativi alle altre attività eventualmente svolte dal personale docente;
- comunicazioni al personale necessarie alla gestione amministrativa del rapporto lavorativo (lettere, circolari, avvisi, ecc.);
- dati relativi alla gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari;
- convocazioni in tribunale;
- dati relativi ai permessi per la donazione del sangue;
- dati relativi ai permessi non retribuiti per i supplenti;
- dati relativi ai permessi previsti dagli artt. 15, 16 DEL CCNL 29/11/07;
- dati necessari per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero della Pubblica Istruzione e dell'ordinamento scolastico;
- dati relativi alla partecipazione a scioperi;
- dati relativi alla partecipazione ad assemblee sindacali.

## Natura dei dati

---

I dati trattati sono di natura comune, sensibile (dati idonei a rivelare le convinzioni religiose, filosofiche, sindacali, d'altro genere; dati idonei a rivelare lo stato di salute, in relazione alle patologie attuali e/o pregresse e alle terapie in corso; dati relativi alle procedure per la selezione e il reclutamento, all'instaurazione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro; gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari; dati idonei a rivelare la vita sessuale, esclusivamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso) e dati di carattere giudiziario (gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari). Il trattamento concerne tutti i dati relativi alle procedure per la selezione e il reclutamento, all'instaurazione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro.

I dati inerenti lo stato di salute sono trattati per: l'adozione di provvedimenti di stato giuridico ed economico, verifica dell'idoneità al servizio, assunzioni del personale appartenente alle c.d. categorie protette, benefici previsti dalla normativa in tema di assunzioni, protezione della maternità, igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, causa di servizio, equo indennizzo, onorificenze, svolgimento di pratiche assicurative pensionistiche, e previdenziali obbligatori e contrattuali, trattamenti assistenziali, riscatti e ricongiunzioni previdenziali, denunce di infortuni e/o sinistri e malattie professionali, fruizione di assenze, particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale e provvidenze, collegati a particolari condizioni di salute dell'interessato o dei suoi familiari, assistenza fiscale, mobilità territoriale, professionale e intercompartimentale;

I dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali;

I dati sulle convinzioni religiose per la concessione di permessi per festività oggetto di specifica richiesta dell'interessato motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose. I dati sulle convinzioni religiose vengono in rilievo anche ai fini del reclutamento dei docenti di religione.

I dati sulle convinzioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza;

I dati di carattere giudiziario sono trattati nell'ambito delle procedure concorsuali al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione e per l'adozione dei provvedimenti amministrativo contabili connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l'interessato.

Le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso.

## Ambito di comunicazione dei dati

---

- MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Ufficio Scolastico Provinciale;
- altri Istituti Scolastici, Enti di formazione;
- Ufficio di collocamento (dati dei supplenti, dati anagrafici, dati sul grado d'istruzione, durata della supplenza);
- Direzione Provinciale dei Servizi Vari (tesoreria), Ragioneria Provinciale dello Stato;
- INPS, INDIRE, Ministero dell'Economia;
- sindacati che con domanda motivata richiedano dati relativi ad attività esclusivamente connessa alle loro funzioni;
- assicurazioni private, INAIL, Revisore contabile, A.S.S.;
- musei, teatri, agenzie di viaggi, fondazioni;
- Comune, Provincia, Regione ed altri Enti Pubblici, anche per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68/1999;

- Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego;
- Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo» ai sensi del DPR 461/2001;
- Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lg. n. 81/2008)
- Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del DPR. n. 1124/1965;
- Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;
- Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità;
- Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003 , n. 186;
- Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF): al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex Legge n. 20/94 e DPR 20 febbraio 1998, n.38;
- Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413;
- MEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335.
- Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, d.lg. n. 165/2001);
- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: per lo svolgimento dei tentativi obbligatori di conciliazione dinanzi a Collegi di conciliazione ex D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Organi arbitrali: per lo svolgimento delle procedure arbitrali ai sensi dei CCNL di settore;
- Avvocature dello Stato: per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di Giustizia;
- Magistrature ordinarie e amministrative-contabile e Organi di polizia giudiziaria per l'esercizio dell'azione di giustizia;
- Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale.

### Trasferimenti di dati verso un paese terzo

---

I dati non sono trasferiti verso un paese terzo o verso un'organizzazione internazionale, fatta eccezione per i casi in cui i dati siano gestiti in cloud ed i server siano fisicamente collocati all'estero. In ogni caso i server sono fisicamente ubicati in un paese appartenente all'Unione Europea.

### Termini previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati

---

I dati sono di norma conservati per un periodo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti, e in ottemperanza a quanto prescritto dalla Soprintendenza Archivistica Regionale.

## Misure tecniche ed organizzative di sicurezza di cui all'art. 32 del Regolamento UE 2016/679

---

- autenticazione informatica
- adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione
- credenziali di autenticazione attribuite e utilizzate su base nominativa individuale
- utilizzazione di un sistema di autorizzazione
- utilizzazione di un sistema di profilazione
- aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici
- disattivazione degli account non più utilizzati
- protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici
- adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi
- designazione del Responsabile della protezione dei dati
- individuazione degli eventi che possono compromettere la sicurezza
- compilazione periodica del modello MMS
- invio periodico del modello MMS al Responsabile della protezione dei dati
- verifiche periodiche da parte del Responsabile della protezione dei dati
- adozione di schemi di certificazione relativamente all'impostazione ed alla gestione di un modello per la gestione della privacy e della sicurezza delle informazioni
- tenuta del registro delle violazioni dei dati
- adozione di una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche ed organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento
- aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati o alle unità organizzative
- previsione di procedure per un'adeguata custodia di atti e documenti affidati agli incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti
- previsione di procedure per la conservazione di determinati atti in archivi ad accesso selezionato e disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli incaricati
- in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari, ottemperanza a quanto prescritto dal Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione 7 dicembre 2006, n. 305, recante il Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in ambito scolastico (G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007), ai sensi dell'art 6 comma 2 del Regolamento UE 2016/679.

## Informativa

---

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. E' fornita Informativa ex art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato).

## Base giuridica

---

E' 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.

La base giuridica del trattamento è:

- 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

## Trattamento dei dati

---

Data Controller: Direttore S.G.A.

Data Processor: Assistenti amministrativi

## Finalità del trattamento: Gestione delle Iscrizioni

### Descrizione

Il processo “Gestione Iscrizioni” consente ai genitori o a chi esercita la responsabilità genitoriale, dopo essersi registrato sul sito del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca (di seguito MIUR) e aver ottenuto le credenziali di accesso, di compilare l'apposito modulo on line al fine di iscrivere lo studente alle classi iniziali dei percorsi scolastici presso le scuole di ogni ordine e grado (scuola primaria, secondaria di primo grado e secondaria di secondo grado). Sono escluse da tale procedura le iscrizioni alla scuola dell'infanzia per le quali è prevista la modalità cartacea.

In tale fase, attraverso l'applicativo SIDI, le istituzioni scolastiche possono prendere visione delle domande di iscrizione pervenute e, eventualmente, fornire supporto alle famiglie nell'inserimento delle domande.

In seguito alla chiusura delle iscrizioni on line, le istituzioni scolastiche provvedono alla gestione e alla verifica delle domande pervenute. Nello specifico, attraverso apposite funzioni rese disponibili sul SIDI, le scuole devono accettare o smistare le domande di iscrizione pervenute. Nel caso in cui le domande pervenute eccedano il limite massimo dei posti complessivamente disponibili, viene predisposta la graduatoria sulla base dei criteri di priorità stabiliti da ogni Istituto. Le domande non accolte sono indirizzate, tramite l'applicativo SIDI, verso gli istituti di seconda o terza scelta.

Al fine di perfezionare l'iscrizione, l'istituzione scolastica può richiedere ai genitori dell'alunno o a chi esercita la responsabilità genitoriale di fornire la documentazione aggiuntiva (obbligatoria o facoltativa), necessaria per la successiva gestione amministrativa dell'alunno con riferimento ai servizi connessi alla didattica.

Rispetto al processo analizzato, in funzione della categoria di dati trattati (ad es. le categorie particolari di dati personali), delle finalità di trattamento (es. predisposizione delle graduatorie, smistamento e accettazione delle domande di iscrizione vs perfezionamento dell'iscrizione), della tipologia, nonché della modalità di trattamento (es. applicativo SIDI vs pacchetto locale), sono state individuate due attività:

1. Iscrizioni – Acquisizione e gestione domande
2. Iscrizioni – Acquisizione documentazione aggiuntiva

**1. L'attività “Iscrizioni – Acquisizione e gestione domande”** prevede la raccolta delle iscrizioni presentate on line o in modalità cartacea, ove previsto, effettuate dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale e la gestione delle stesse al fine di predisporre le graduatorie, accettare o smistare le domande di iscrizione pervenute sulla base della disponibilità di posti e dei criteri di precedenza, deliberati dai singoli Consigli di Istituto.

Le informazioni raccolte per le finalità sopra citate contengono dati comuni e categorie particolari di dati personali (es. lo stato di salute). Tali dati sono trattati mediante l'utilizzo di applicativi informatici, attraverso apposite funzioni rese disponibili sul portale SIDI e, ove presenti, attraverso l'utilizzo di pacchetti locali, nonché, nei casi previsti, in modalità cartacea.

In particolare, nel caso in cui l'istituzione scolastica utilizzi le funzioni del portale SIDI, il MIUR si pone come Responsabile esterno del trattamento, in quanto autorità pubblica che, attraverso l'applicativo messo a disposizione, tratta dati personali per conto del titolare del trattamento che è in via esclusiva l'istituzione scolastica.

Nel caso in cui l'istituzione scolastica utilizzi pacchetti locali, il responsabile del trattamento è il fornitore informatico scelto dall'istituzione scolastica.

Nelle ipotesi di esclusione di gestione delle iscrizioni dal sistema di iscrizioni on line previste dalla relativa Circolare annuale MIUR, le istituzioni scolastiche che trattano dati personali in modalità cartacea sono in via esclusiva titolari del trattamento e non è presente un responsabile del trattamento.

**2. L'attività "Iscrizioni – Acquisizione documentazione aggiuntiva"** prevede la raccolta della documentazione (obbligatoria o facoltativa) per il perfezionamento dell'iscrizione e per la successiva gestione amministrativa dell'alunno con riferimento anche ai servizi connessi alla didattica.

Le informazioni raccolte per le finalità sopra citate contengono dati comuni e categorie particolari di dati personali (es. lo stato di salute, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere). Tali dati sono trattati in modalità cartacea e/o mediante l'utilizzo di pacchetti locali.

Il Responsabile esterno del trattamento, ovvero la persona giuridica che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento, è il fornitore dei sistemi informativi della scuola.

### Categorie di interessati e categorie di dati personali

---

- alunni ed ex-alunni
- dati anagrafici degli alunni: nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono, di telefax, indirizzo di posta elettronica, ecc.;
- dati personali dei familiari degli alunni;
- dati relativi alle assenze;
- certificati medici;
- valutazione dell'alunno;
- diplomi ed attestati;
- scelta relativa all'ora di religione;
- curriculum scolastico (promozioni, bocciature);
- comunicazioni tra scuola e studente/famiglia dello studente;
- tasse scolastiche (esoneri); dati relativi alla gestione del contenzioso;
- dati relativi ad eventuali handicap;
- dati comunicati da Tribunali dei minorenni, Tribunali, Assistenti sociali;
- lettere e comunicazioni alle famiglie;
- fotografie, riprese audio-video (eventuali).

I dati sopra descritti riguardano anche gli ex allievi dell'Istituto: tali dati sono conservati per il periodo previsto dalla legge.

### Natura dei dati

---

I dati trattati sono di natura comune, sensibile (dati idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, per favorire l'integrazione degli alunni stranieri; dati idonei a rivelare le convinzioni religiose, per garantire la libertà di credo religioso e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento; dati idonei a rivelare le convinzioni filosofiche, politiche, d'altro genere, per la costituzione e il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei familiari; dati idonei a rivelare lo stato di salute, in relazione alle patologie attuali e/o pregresse e alle terapie in corso, per assicurare l'erogazione del sostegno agli alunni disabili, dell'insegnamento

domiciliare ed ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie, per la partecipazione alle attività educative e didattiche programmate a quelle motorie e sportive, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, all'erogazione del servizio mensa) e dati a carattere giudiziario (nel caso in cui l'autorità giudiziaria abbia predisposto un programma di protezione nei confronti dell'alunno e/o della famiglia dell'alunno, oppure per la gestione del contenzioso con le famiglie degli alunni).

### Ambito di comunicazione dei dati

---

- MIUR, Ufficio Scolastico Provinciale, Ufficio Scolastico Regionale, INVALSI;
- assicurazioni private, INAIL, ASS;
- Consolati, direttori centri cultura esteri;
- musei, teatri, agenzie di viaggi, fondazioni;
- Procura della Repubblica, Tribunale dei minori, Tribunale;
- Comune, Provincia, Regione ed altri Enti Pubblici per la fornitura dei servizi ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- S.I.D.D.I.F. - Sistema informativo per il Diritto/Dovere all'Istruzione e alla Formazione (contenente l'Anagrafe degli studenti e l'Osservatorio sulla scolarità);
- gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- altri Istituti Scolastici, statali e non, enti di formazione;
- ad aziende, imprese e altri soggetti pubblici e/o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro ai sensi della Legge 24 giugno 1997, n. 196 e del D. Lgs. 21 aprile 2005 n. 77 e, facoltativamente, per attività di rilevante interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione dei servizi;
- Associazioni Sportive, Professionisti (per specifici progetti);
- Avvocature dello Stato: per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di Giustizia;
- Magistrature ordinarie e amministrative-contabile e Organi di polizia giudiziaria per l'esercizio dell'azione di giustizia;
- Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale.

### Trasferimenti di dati verso un paese terzo

---

I dati non sono trasferiti verso un paese terzo o verso un'organizzazione internazionale, fatta eccezione per i casi in cui i dati siano gestiti in cloud ed i server siano fisicamente collocati all'estero. In ogni caso i server sono fisicamente ubicati in un paese appartenente all'Unione Europea.

### Termini previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati

---

I dati sono di norma conservati per un periodo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per la quali sono stati raccolti, e in ottemperanza a quanto prescritto dalla Soprintendenza Archivistica Regionale.

### Misure tecniche ed organizzative di sicurezza di cui all'art. 32 del Regolamento UE 2016/679

---

- autenticazione informatica
- adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione
- credenziali di autenticazione attribuite e utilizzate su base nominativa individuale
- utilizzazione di un sistema di autorizzazione
- utilizzazione di un sistema di profilazione
- aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici
- disattivazione degli account non più utilizzati
- protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici
- adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi
- designazione del Responsabile della protezione dei dati
- individuazione degli eventi che possono compromettere la sicurezza
- compilazione periodica del modello MMS
- invio periodico del modello MMS al Responsabile della protezione dei dati
- verifiche periodiche da parte del Responsabile della protezione dei dati
- adozione di schemi di certificazione relativamente all'impostazione ed alla gestione di un modello per la gestione della privacy e della sicurezza delle informazioni
- tenuta del registro delle violazioni dei dati
- adozione di una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche ed organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento
- aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati o alle unità organizzative
- previsione di procedure per un'idonea custodia di atti e documenti affidati agli incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti
- previsione di procedure per la conservazione di determinati atti in archivi ad accesso selezionato e disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli incaricati
- in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari, ottemperanza a quanto prescritto dal Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione 7 dicembre 2006, n. 305, recante il Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in ambito scolastico (G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007), ai sensi dell'art 6 comma 2 del Regolamento UE 2016/679.

### Informativa

---

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. E' fornita Informativa ex art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato).

## Base giuridica

---

E' 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.

La base giuridica del trattamento è l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale

## Trattamento dei dati

---

Data Controller: Direttore S.G.A.

Data Processor: Assistenti amministrativi

## Finalità del trattamento: Gestione degli Alunni

### Descrizione

---

Il processo “Gestione della carriera scolastica degli alunni” comprende tutte le attività di trattamento di dati personali che sono effettuate dall’istituzione scolastica per la gestione del percorso scolastico, formativo e amministrativo dell'alunno.

A tal fine, le istituzioni scolastiche acquisiscono, gestiscono e conservano, sotto la propria responsabilità, la documentazione, necessaria per lo svolgimento di tutte le attività relative alla carriera scolastica e al rapporto con gli alunni, nella quale sono presenti anche dati personali.

Tutta la documentazione acquisita nell’ambito della gestione della carriera scolastica dell’alunno confluisce nel fascicolo dello studente, il quale può essere tenuto sia in modalità cartacea che in modalità elettronica (nel caso in cui l’istituzione scolastica si avvalga dell’applicativo SIDI o disponga di un pacchetto locale).

Rispetto al processo analizzato è stata individuata un’unica attività di trattamento:

#### 1. Gestione dati alunni

Tale attività prevede:

- il trattamento di dati personali relativi al percorso scolastico, formativo e amministrativo dell'alunno per la gestione dello studente, anche in relazione all’erogazione di servizi aggiuntivi;
- l’alimentazione e l’aggiornamento dell’Anagrafe Nazionale degli Studenti al fine di adempiere agli obblighi previsti dal D.M. 692/2017.

Tali dati sono trattati mediante l’utilizzo di applicativi informatici e, nello specifico, attraverso apposite funzioni rese disponibili sul portale SIDI e/o, ove presenti, attraverso l’utilizzo di pacchetti locali.

In particolare, nel caso in cui l’istituzione scolastica utilizzi le funzioni del portale SIDI, il MIUR si pone come responsabile esterno del trattamento, in quanto autorità pubblica che, attraverso l’applicativo messo a disposizione, tratta dati personali per conto del titolare del trattamento che è in via esclusiva l’istituzione scolastica.

Nel caso in cui l’istituzione scolastica utilizzi pacchetti locali, il responsabile del trattamento è il fornitore scelto dalla stessa istituzione scolastica.

Nei casi in cui la “Gestione della carriera scolastica degli alunni” avvenga in via esclusiva in modalità cartacea, le istituzioni scolastiche sono titolari del trattamento e non è presente il responsabile del trattamento.

### Categorie di interessati e categorie di dati personali

---

- alunni ed ex-alunni, minorenni e maggiorenni
- dati anagrafici degli alunni: nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono, di telefax, indirizzo di posta elettronica, ecc.;
- dati personali dei familiari degli alunni;
- dati relativi alle assenze;
- certificati medici;
- valutazione dell’alunno;

- diplomi ed attestati;
- scelta relativa all'ora di religione;
- curriculum scolastico (promozioni, bocciature);
- comunicazioni tra scuola e studente/famiglia dello studente;
- tasse scolastiche (esoneri); dati relativi alla gestione del contenzioso;
- dati relativi ad eventuali handicap;
- dati comunicati da Tribunali dei minorenni, Tribunali, Assistenti sociali;
- lettere e comunicazioni alle famiglie;
- fotografie, riprese audio-video (eventuali).

I dati sopra descritti riguardano anche gli ex allievi dell'Istituto: tali dati sono conservati per il periodo previsto dalla legge.

## Natura dei dati

---

I dati trattati sono di natura comune, sensibile (dati idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, per favorire l'integrazione degli alunni stranieri; dati idonei a rivelare le convinzioni religiose, per garantire la libertà di credo religioso e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento; dati idonei a rivelare le convinzioni filosofiche, politiche, d'altro genere, per la costituzione e il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei familiari; dati idonei a rivelare lo stato di salute, in relazione alle patologie attuali e/o pregresse e alle terapie in corso, per assicurare l'erogazione del sostegno agli alunni disabili, dell'insegnamento domiciliare ed ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie, per la partecipazione alle attività educative e didattiche programmate a quelle motorie e sportive, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, all'erogazione del servizio mensa) e dati a carattere giudiziario (nel caso in cui l'autorità giudiziaria abbia predisposto un programma di protezione nei confronti dell'alunno e/o della famiglia dell'alunno, oppure per la gestione del contenzioso con le famiglie degli alunni).

## Ambito di comunicazione dei dati

---

- MIUR, Ufficio Scolastico Provinciale, Ufficio Scolastico Regionale;
- INVALSI;
- assicurazioni private, INAIL, ASS;
- Consolati, direttori centri cultura esteri;
- musei, teatri, agenzie di viaggi, fondazioni;
- Procura della Repubblica, Tribunale dei minori, Tribunale;
- Comune, Provincia, Regione ed altri Enti Pubblici per la fornitura dei servizi ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- S.I.D.D.I.F. - Sistema informativo per il Diritto/Dovere all'Istruzione e alla Formazione (contenente l'Anagrafe degli studenti e l'Osservatorio sulla scolarità);
- gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;

- altri Istituti Scolastici, statali e non, enti di formazione;
- ad aziende, imprese e altri soggetti pubblici e/o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro ai sensi della Legge 24 giugno 1997, n. 196 e del D. Lgs. 21 aprile 2005 n. 77 e, facoltativamente, per attività di rilevante interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione dei servizi;
- Associazioni Sportive, Professionisti (per specifici progetti);
- Avvocature dello Stato: per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di Giustizia;
- Magistrature ordinarie e amministrative-contabile e Organi di polizia giudiziaria per l'esercizio dell'azione di giustizia;
- Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale.

### Trasferimenti di dati verso un paese terzo

---

I dati non sono trasferiti verso un paese terzo o verso un'organizzazione internazionale, fatta eccezione per i casi in cui i dati siano gestiti in cloud ed i server siano fisicamente collocati all'estero. In ogni caso i server sono fisicamente ubicati in un paese appartenente all'Unione Europea.

### Termini previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati

---

I dati sono di norma conservati per un periodo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti, e in ottemperanza a quanto prescritto dalla Soprintendenza Archivistica Regionale.

### Misure tecniche ed organizzative di sicurezza di cui all'art. 32 del Regolamento UE 2016/679

---

- autenticazione informatica
- adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione
- credenziali di autenticazione attribuite e utilizzate su base nominativa individuale
- utilizzazione di un sistema di autorizzazione
- utilizzazione di un sistema di profilazione
- aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici
- disattivazione degli account non più utilizzati
- protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici
- adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi
- designazione del Responsabile della protezione dei dati
- individuazione degli eventi che possono compromettere la sicurezza
- compilazione periodica del modello MMS
- invio periodico del modello MMS al Responsabile della protezione dei dati

- verifiche periodiche da parte del Responsabile della protezione dei dati
- adozione di schemi di certificazione relativamente all'impostazione ed alla gestione di un modello per la gestione della privacy e della sicurezza delle informazioni
- tenuta del registro delle violazioni dei dati
- adozione di una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche ed organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento
- aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati o alle unità organizzative
- previsione di procedure per un'adeguata custodia di atti e documenti affidati agli incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti
- previsione di procedure per la conservazione di determinati atti in archivi ad accesso selezionato e disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli incaricati
- in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari, ottemperanza a quanto prescritto dal Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione 7 dicembre 2006, n. 305, recante il Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in ambito scolastico (G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007), ai sensi dell'art 6 comma 2 del Regolamento UE 2016/679.

## Informativa

---

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. E' fornita Informativa ex art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato).

## Base giuridica

---

E' 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.

La base giuridica del trattamento è l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale

## Trattamento dei dati

---

Data Controller: Direttore S.G.A.

Data Processor: Assistenti amministrativi

## Finalità del trattamento: Gestione del Personale ATA

### Categorie di interessati e categorie di dati personali

---

- personale ATA
- dati anagrafici del personale ATA;
- dati dei familiari del personale ATA;
- dati relativi alle assenze per malattia;
- dati relativi alle assenze per permessi familiari (congedi parentali) e per ragioni di studio/formazione/aggiornamento;
- dati relativi ai permessi per familiari portatori di handicap riconosciuto (Legge 104/92, L. 53/2000);
- dati relativi ai permessi per maternità/paternità; • dati relativi ai permessi sindacali/amministrativi;
- dati relativi alle ferie;
- dati relativi all'analisi delle situazioni di carriera (certificato di servizio e dichiarazione dei servizi prestati);
- contratti di lavoro;
- dati inerenti alla retribuzione/stipendi (dati bancari);
- titoli di studio;
- comunicazioni al personale necessarie alla gestione amministrativa del rapporto lavorativo (lettere, circolari, avvisi, ecc.); dati relativi alla gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari;
- convocazioni in tribunale;
- dati relativi ai permessi per la donazione del sangue;
- dati relativi ai permessi non retribuiti per i supplenti;
- dati relativi ai permessi previsti dagli artt. 15, 16 DEL CCNL 29/11/07;
- dati necessari per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero della Pubblica Istruzione e dell'ordinamento scolastico;
- dati relativi alla partecipazione a scioperi;
- dati relativi alla partecipazione ad assemblee sindacali.

### Natura dei dati

---

I dati trattati sono di natura comune, sensibile (dati idonei a rivelare le convinzioni religiose, filosofiche, sindacali, d'altro genere; dati idonei a rivelare lo stato di salute, in relazione alle patologie attuali e/o pregresse e alle terapie in corso; dati relativi alle procedure per la selezione e il reclutamento, all'instaurazione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro; gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari; dati idonei a rivelare la vita sessuale, esclusivamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso) e di carattere giudiziario (gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari). I dati inerenti lo stato di salute sono trattati per: l'adozione di provvedimenti di stato giuridico ed economico, verifica dell'idoneità al servizio, assunzioni del personale appartenente alle c.d. categorie

protette, benefici previsti dalla normativa in tema di assunzioni, protezione della maternità, igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, causa di servizio, equo indennizzo, onorificenze, svolgimento di pratiche assicurative pensionistiche, e previdenziali obbligatori e contrattuali, trattamenti assistenziali, riscatti e ricongiunzioni previdenziali, denunce di infortuni e/o sinistri e malattie professionali, fruizione di assenze, particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale e provvidenze, collegati a particolari condizioni di salute dell'interessato o dei suoi familiari, assistenza fiscale, mobilità territoriale, professionale e intercompartimentale;

I dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali;

I dati sulle convinzioni religiose per la concessione di permessi per festività oggetto di specifica richiesta dell'interessato motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose. I dati sulle convinzioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza;

I dati di carattere giudiziario sono trattati nell'ambito delle procedure concorsuali al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione e per l'adozione dei provvedimenti amministrativo contabili connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l'interessato.

Le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso.

## Ambito di comunicazione dei dati

---

- MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Ufficio Scolastico Provinciale;
- altri Istituti Scolastici, Enti di formazione;
- Ufficio di collocamento (dati dei supplenti, dati anagrafici, dati sul grado d'istruzione, durata della supplenza);
- Direzione Provinciale dei Servizi Vari (tesoreria), Ragioneria Provinciale dello Stato;
- INPS, INDIRE, Ministero dell'Economia;
- sindacati che con domanda motivata richiedano dati relativi ad attività esclusivamente connessa alle loro funzioni;
- assicurazioni private, INAIL, Revisore contabile, A.S.S.;
- musei, teatri, agenzie di viaggi, fondazioni;
- Comune, Provincia, Regione ed altri Enti Pubblici, anche per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68/1999;
- Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego;
- Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo» ai sensi del DPR 461/2001;
- Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lg. n. 81/2008)
- Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del DPR. n. 1124/1965;
- Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;
- Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità;

- Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003 , n. 186;
- Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF): al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex Legge n. 20/94 e DPR 20 febbraio 1998, n.38;
- Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413;
- MEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335.
- Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, d.lg. n. 165/2001);
- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: per lo svolgimento dei tentativi obbligatori di conciliazione dinanzi a Collegi di conciliazione ex D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Organi arbitrali: per lo svolgimento delle procedure arbitrali ai sensi dei CCNL di settore;
- Avvocature dello Stato: per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di Giustizia;
- Magistrature ordinarie e amministrative-contabile e Organi di polizia giudiziaria per l'esercizio dell'azione di giustizia;
- Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale.

### Trasferimenti di dati verso un paese terzo

---

I dati non sono trasferiti verso un paese terzo o verso un'organizzazione internazionale, fatta eccezione per i casi in cui i dati siano gestiti in cloud ed i server siano fisicamente collocati all'estero. In ogni caso i server sono fisicamente ubicati in un paese appartenente all'Unione Europea.

### Termini previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati

---

I dati sono di norma conservati per un periodo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti, e in ottemperanza a quanto prescritto dalla Soprintendenza Archivistica Regionale.

### Misure tecniche ed organizzative di sicurezza di cui all'art. 32 del Regolamento UE 2016/679

---

- autenticazione informatica
- adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione
- credenziali di autenticazione attribuite e utilizzate su base nominativa individuale
- utilizzazione di un sistema di autorizzazione
- utilizzazione di un sistema di profilazione
- aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici
- disattivazione degli account non più utilizzati

- protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici
- adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi
- designazione del Responsabile della protezione dei dati
- individuazione degli eventi che possono compromettere la sicurezza
- compilazione periodica del modello MMS
- invio periodico del modello MMS al Responsabile della protezione dei dati
- verifiche periodiche da parte del Responsabile della protezione dei dati
- adozione di schemi di certificazione relativamente all'impostazione ed alla gestione di un modello per la gestione della privacy e della sicurezza delle informazioni
- tenuta del registro delle violazioni dei dati
- adozione di una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche ed organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento
- aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati o alle unità organizzative
- previsione di procedure per un'adeguata custodia di atti e documenti affidati agli incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti
- previsione di procedure per la conservazione di determinati atti in archivi ad accesso selezionato e disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli incaricati
- in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari, ottemperanza a quanto prescritto dal Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione 7 dicembre 2006, n. 305, recante il Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in ambito scolastico (G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007), ai sensi dell'art 6 comma 2 del Regolamento UE 2016/679.

## Informativa

---

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. E' fornita Informativa ex art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato).

## Base giuridica

---

E' 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.

La base giuridica del trattamento è:

- 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
- 
-

- **Trattamento dei dati**

---

-

- Data Controller: Direttore S.G.A.

- Data Processor: Assistenti amministrativi

-

## Finalità del trattamento: Gestione Alunni Diversamente Abili (Alunni “H”, DVA, BES, etc)

### Categorie di interessati e categorie di dati personali

---

Relativamente ad alunni portatori di handicap, l’Istituto tratta anche i seguenti dati:

- documentazione e lettere relative all’alunno;
- PEI Piano educativo individualizzato (si fa riferimento alla diagnosi);
- PDF profilo dinamico funzionale (si fa riferimento alla diagnosi);
- comunicazioni con famiglia e operatori sanitari;
- relazione finale;
- “certificazione” analisi mediche relativi all’Handicap;
- “diagnosi funzionale”;
- valutazioni e verbali dell’alunno;
- accertamento Commissione Sanitaria ex DPCM 23/02/2006 n. 185;
- lettere e corrispondenza riservata con medici, Istituti specialistici.

### Ambito di comunicazione dei dati

---

- Professionisti, strutture ospedaliere;
- ASS e Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro di istituto per l’Handicap e per la predisposizione e la verifica del Piano Educativo Individuale ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Cooperative private di sostegno agli allievi “H”;
- Enti Pubblici.

### Trasferimenti di dati verso un paese terzo

---

I dati non sono trasferiti verso un paese terzo o verso un’organizzazione internazionale, fatta eccezione per i casi in cui i dati siano gestiti in cloud ed i server siano fisicamente collocati all’estero. In ogni caso i server sono fisicamente ubicati in un paese appartenente all’Unione Europea.

### Termini previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati

---

I dati sono di norma conservati per un periodo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per la quali sono stati raccolti, e in ottemperanza a quanto prescritto dalla Soprintendenza Archivistica Regionale.

## Misure tecniche ed organizzative di sicurezza di cui all'art. 32 del Regolamento UE 2016/679

---

- autenticazione informatica
- adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione
- credenziali di autenticazione attribuite e utilizzate su base nominativa individuale
- utilizzazione di un sistema di autorizzazione
- utilizzazione di un sistema di profilazione
- aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici
- disattivazione degli account non più utilizzati
- protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici
- adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi
- designazione del Responsabile della protezione dei dati
- individuazione degli eventi che possono compromettere la sicurezza
- compilazione periodica del modello MMS
- invio periodico del modello MMS al Responsabile della protezione dei dati
- verifiche periodiche da parte del Responsabile della protezione dei dati
- adozione di schemi di certificazione relativamente all'impostazione ed alla gestione di un modello per la gestione della privacy e della sicurezza delle informazioni
- tenuta del registro delle violazioni dei dati
- adozione di una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche ed organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento
- aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati o alle unità organizzative
- previsione di procedure per un'idonea custodia di atti e documenti affidati agli incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti
- previsione di procedure per la conservazione di determinati atti in archivi ad accesso selezionato e disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli incaricati
- in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari, ottemperanza a quanto prescritto dal Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione 7 dicembre 2006, n. 305, recante il Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in ambito scolastico (G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007), ai sensi dell'art 6 comma 2 del Regolamento UE 2016/679.

## Informativa

---

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. E' fornita Informativa ex art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato).

## Base giuridica

---

E' 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.

La base giuridica del trattamento è:

- 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

## Trattamento dei dati

---

Data Controller: Direttore S.G.A.

Data Processor: Assistenti amministrativi

## Finalità del trattamento: Gestione Fornitori di Beni e Servizi

### Categorie di interessati e categorie di dati personali

---

- dati anagrafici fornitori: nome, cognome, codice fiscale, indirizzo, P.IVA, denominazione/ragione sociale, sede legale/amministrativa, coordinate bancarie, referenti interni, telefono, indirizzo e-mail, ecc;
- documenti contabili/fiscali;
- preventivi, offerte;
- comunicazioni tra Istituto e fornitori;
- contratti e convenzioni.

### Natura dei dati

---

I dati trattati sono di natura comune.

### Ambito di comunicazione dei dati

---

- Ufficio Scolastico Provinciale, MIUR, Ministero delle Finanze;
- altri istituti scolastici;
- Direzione provinciale dei Servizi Vari (Tesoreria);
- Comune, Provincia, Regione ed altri Enti Pubblici;
- Revisore dei conti;
- Fondazioni, Istituti Bancari, Assicurazioni;
- Professionisti: (Studi legali, Arbitri, ecc.).

### Trasferimenti di dati verso un paese terzo

---

I dati non sono trasferiti verso un paese terzo o verso un'organizzazione internazionale, fatta eccezione per i casi in cui i dati siano gestiti in cloud ed i server siano fisicamente collocati all'estero. In ogni caso i server sono fisicamente ubicati in un paese appartenente all'Unione Europea.

### Termini previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati

---

I dati sono di norma conservati per un periodo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per la quali sono stati raccolti, e in ottemperanza a quanto prescritto dalla Soprintendenza Archivistica Regionale.

## Misure tecniche ed organizzative di sicurezza di cui all'art. 32 del Regolamento UE 2016/679

---

- autenticazione informatica
- adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione
- credenziali di autenticazione attribuite e utilizzate su base nominativa individuale
- utilizzazione di un sistema di autorizzazione
- utilizzazione di un sistema di profilazione
- aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici
- disattivazione degli account non più utilizzati
- protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici
- adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi
- designazione del Responsabile della protezione dei dati
- individuazione degli eventi che possono compromettere la sicurezza
- compilazione periodica del modello MMS
- invio periodico del modello MMS al Responsabile della protezione dei dati
- verifiche periodiche da parte del Responsabile della protezione dei dati
- adozione di schemi di certificazione relativamente all'impostazione ed alla gestione di un modello per la gestione della privacy e della sicurezza delle informazioni
- tenuta del registro delle violazioni dei dati
- adozione di una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche ed organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento
- aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati o alle unità organizzative
- previsione di procedure per un'idonea custodia di atti e documenti affidati agli incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti
- previsione di procedure per la conservazione di determinati atti in archivi ad accesso selezionato e disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli incaricati
- in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari, ottemperanza a quanto prescritto dal Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione 7 dicembre 2006, n. 305, recante il Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in ambito scolastico (G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007), ai sensi dell'art 6 comma 2 del Regolamento UE 2016/679.

## Informativa

---

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. E' fornita Informativa ex art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato).

## Base giuridica

---

E' 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.

La base giuridica del trattamento è:

- 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

## Trattamento dei dati

---

Data Controller: Direttore S.G.A.

Data Processor: Assistenti amministrativi

## Finalità del trattamento: Gestione del Registro Elettronico

### Categorie di interessati e categorie di dati personali

---

- alunni, docenti;
- dati anagrafici degli alunni e dei docenti: nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono, di telefax, indirizzo di posta elettronica, ecc.;
- dati personali dei familiari degli alunni;
- dati relativi alle assenze degli alunni;
- valutazioni dell'alunno;
- diplomi ed attestati;
- scelta relativa all'ora di religione;
- curriculum scolastico (promozioni, bocciature);
- comunicazioni tra scuola e studente/famiglia dello studente;
- dati relativi ad eventuali handicap;
- lettere e comunicazioni alle famiglie;
- personale docente a tempo determinato ed indeterminato;
- dati relativi alla partecipazione a scioperi;
- dati relativi alla partecipazione ad assemblee sindacali.

### Natura dei dati

---

I dati trattati sono di natura comune, sensibile (dati idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, per favorire l'integrazione degli alunni stranieri; dati idonei a rivelare le convinzioni religiose, per garantire la libertà di credo religioso e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento; dati idonei a rivelare le convinzioni filosofiche, politiche, d'altro genere, per la costituzione e il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei familiari; dati idonei a rivelare lo stato di salute, in relazione alle patologie attuali e/o pregresse e alle terapie in corso, per assicurare l'erogazione del sostegno agli alunni disabili, dell'insegnamento domiciliare ed ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie, per la partecipazione alle attività educative e didattiche programmate a quelle motorie e sportive, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, all'erogazione del servizio mensa) e dati a carattere giudiziario (nel caso in cui l'autorità giudiziaria abbia predisposto un programma di protezione nei confronti dell'alunno e/o della famiglia dell'alunno, oppure per la gestione del contenzioso con le famiglie degli alunni).

### Ambito di comunicazione dei dati

---

I dati rimangono all'interno della piattaforma Registro Elettronico. Non sono previste comunicazioni di dati all'esterno.

## Trasferimenti di dati verso un paese terzo

---

I dati non sono trasferiti verso un paese terzo o verso un'organizzazione internazionale, fatta eccezione per i casi in cui i dati siano gestiti in cloud ed i server siano fisicamente collocati all'estero. In ogni caso i server sono fisicamente ubicati in un paese appartenente all'Unione Europea.

## Termini previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati

---

I dati sono di norma conservati per un periodo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per la quali sono stati raccolti, e in ottemperanza a quanto prescritto dalla Soprintendenza Archivistica Regionale.

## Misure tecniche ed organizzative di sicurezza di cui all'art. 32 del Regolamento UE 2016/679

---

- autenticazione informatica
- adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione
- credenziali di autenticazione attribuite e utilizzate su base nominativa individuale
- utilizzazione di un sistema di autorizzazione
- utilizzazione di un sistema di profilazione
- aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici
- disattivazione degli account non più utilizzati
- designazione del Responsabile della protezione dei dati
- individuazione degli eventi che possono compromettere la sicurezza
- acquisizione della documentazione redatta dal fornitore del servizio Registro Elettronico, relativa alle misure tecniche ed organizzative di sicurezza implementate dal fornitore del servizio

## Informativa

---

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. E' fornita Informativa ex art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato).

## Base giuridica

---

E' 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.

La base giuridica del trattamento è:

- 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

### Trattamento dei dati

---

Data Controller: Direttore S.G.A.

Data Controller: Titolare del Trattamento

Data Processor: Assistenti amministrativi

Data Processor: Personale docente

## Finalità del trattamento: Gestione del Sito Web istituzionale

### Categorie di interessati e categorie di dati personali

---

- alunni, docenti;
- dati anagrafici degli alunni e dei docenti: nome, cognome, indirizzo email

### Natura dei dati

---

I dati trattati sono di natura comune,

### Ambito di comunicazione dei dati

---

I dati rimangono all'interno della piattaforma del sito web istituzionale. Non sono previste comunicazioni di dati all'esterno.

### Trasferimenti di dati verso un paese terzo

---

I dati non sono trasferiti verso un paese terzo o verso un'organizzazione internazionale, fatta eccezione per i casi in cui i dati siano gestiti in cloud ed i server siano fisicamente collocati all'estero. In ogni caso i server sono fisicamente ubicati in un paese appartenente all'Unione Europea.

### Termini previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati

---

I dati sono di norma conservati per un periodo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per la quali sono stati raccolti, e in ottemperanza a quanto prescritto dalla Soprintendenza Archivistica Regionale.

### Misure tecniche ed organizzative di sicurezza di cui all'art. 32 del Regolamento UE 2016/679

---

- autenticazione informatica
- adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione
- credenziali di autenticazione attribuite e utilizzate su base nominativa individuale
- utilizzazione di un sistema di autorizzazione
- utilizzazione di un sistema di profilazione
- aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici
- disattivazione degli account non più utilizzati
- designazione del Responsabile della protezione dei dati

- individuazione degli eventi che possono compromettere la sicurezza
- acquisizione della documentazione redatta dal fornitore del servizio di Hosting, relativa alle misure tecniche ed organizzative di sicurezza implementate dal fornitore del servizio

## Informativa

---

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. E' fornita Informativa ex art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato).

## Base giuridica

---

E' 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.

La base giuridica del trattamento è:

- 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

## Trattamento dei dati

---

Data Controller: Direttore S.G.A.

Data Controller: Titolare del Trattamento

Data Processor: Assistenti amministrativi

Data Processor: Amministratore del sito web

## Finalità del trattamento: Gestione del Processo di Dematerializzazione

### Categorie di interessati e categorie di dati personali

---

- Alunni, docenti, personale ATA, fornitori, enti;
- alunni ed ex-alunni
- dati anagrafici degli alunni: nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono, di telefax, indirizzo di posta elettronica, ecc.;
- dati personali dei familiari degli alunni;
- dati relativi alle assenze;
- certificati medici;
- valutazione dell'alunno;
- diplomi ed attestati;
- scelta relativa all'ora di religione;
- curriculum scolastico (promozioni, bocciature);
- comunicazioni tra scuola e studente/famiglia dello studente;
- tasse scolastiche (esoneri); dati relativi alla gestione del contenzioso;
- dati relativi ad eventuali handicap;
- dati comunicati da Tribunali dei minorenni, Tribunali, Assistenti sociali;
- lettere e comunicazioni alle famiglie;
- fotografie, riprese audio-video (eventuali);
- Relativamente ad alunni portatori di handicap, l'Istituto tratta anche i seguenti dati:
- documentazione e lettere relative all'alunno;
- PEI Piano educativo individualizzato (si fa riferimento alla diagnosi);
- PDF profilo dinamico funzionale (si fa riferimento alla diagnosi);
- comunicazioni con famiglia e operatori sanitari;
- relazione finale;
- "certificazione" analisi mediche relativi all'Handicap;
- "diagnosi funzionale";
- valutazioni e verbali dell'alunno;
- accertamento Commissione Sanitaria ex DPCM 23/02/2006 n. 185;
- lettere e corrispondenza riservata con medici, Istituti specialistici;
- personale docente a tempo determinato ed indeterminato;
- dati anagrafici degli insegnanti a tempo indeterminato, insegnanti a tempo determinato, insegnanti esterni incaricati di funzioni nella scuola: nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono, di telefax, indirizzo di posta elettronica, ecc.;
- dati dei familiari degli insegnanti a tempo indeterminato, insegnanti a tempo determinato, insegnanti esterni incaricati di funzioni nella scuola;
- dati relativi alle assenze per malattia;
- dati relativi alle assenze per permessi familiari (congedi parentali) e per ragioni di studio/formazione/aggiornamento;
- dati relativi ai permessi per familiari portatori di handicap riconosciuto (Legge 104/92, L. 53/2000);
- dati relativi ai permessi per maternità/paternità;

- dati relativi ai permessi sindacali/amministrativi;
- dati relativi alle ferie;
- dati relativi all'analisi delle situazioni di carriera (certificato di servizio e dichiarazione dei servizi prestati);
- contratti di lavoro;
- dati inerenti alla retribuzione/stipendi (dati bancari);
- titoli di studio, dati sul grado di istruzione;
- dati relativi alle altre attività eventualmente svolte dal personale docente;
- comunicazioni al personale necessarie alla gestione amministrativa del rapporto lavorativo (lettere, circolari, avvisi, ecc.);
- dati relativi alla gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari;
- convocazioni in tribunale;
- dati relativi ai permessi per la donazione del sangue;
- dati relativi ai permessi non retribuiti per i supplenti;
- dati relativi ai permessi previsti dagli artt. 15, 16 DEL CCNL 29/11/07;
- dati necessari per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero della Pubblica Istruzione e dell'ordinamento scolastico;
- dati relativi alla partecipazione a scioperi;
- dati relativi alla partecipazione ad assemblee sindacali;
- personale ATA
- dati anagrafici del personale ATA;
- dati dei familiari del personale ATA;
- dati relativi alle assenze per malattia;
- dati relativi alle assenze per permessi familiari (congedi parentali) e per ragioni di studio/formazione/aggiornamento;
- dati relativi ai permessi per familiari portatori di handicap riconosciuto (Legge 104/92, L. 53/2000);
- dati relativi ai permessi per maternità/paternità;
- dati relativi ai permessi sindacali/amministrativi;
- dati relativi alle ferie;
- dati relativi all'analisi delle situazioni di carriera (certificato di servizio e dichiarazione dei servizi prestati);
- contratti di lavoro;
- dati inerenti alla retribuzione/stipendi (dati bancari);
- titoli di studio;
- comunicazioni al personale necessarie alla gestione amministrativa del rapporto lavorativo (lettere, circolari, avvisi, ecc.); dati relativi alla gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari;
- convocazioni in tribunale;
- dati relativi ai permessi per la donazione del sangue;
- dati relativi ai permessi non retribuiti per i supplenti;
- dati relativi ai permessi previsti dagli artt. 15, 16 DEL CCNL 29/11/07;
- dati necessari per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero della Pubblica Istruzione e dell'ordinamento scolastico;
- dati relativi alla partecipazione a scioperi;

- dati relativi alla partecipazione ad assemblee sindacali;
- dati anagrafici fornitori: nome, cognome, codice fiscale, indirizzo, P.IVA, denominazione/ragione sociale, sede legale/amministrativa, coordinate bancarie, referenti interni, telefono, indirizzo e-mail, ecc;
- documenti contabili/fiscali;
- preventivi, offerte;
- comunicazioni tra Istituto e fornitori;
- contratti e convenzioni.

## Natura dei dati

---

I dati trattati sono di natura comune, sensibile (dati idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, per favorire l'integrazione degli alunni stranieri; dati idonei a rivelare le convinzioni religiose, per garantire la libertà di credo religioso e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento; dati idonei a rivelare le convinzioni filosofiche, politiche, d'altro genere, per la costituzione e il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei familiari; dati idonei a rivelare lo stato di salute, in relazione alle patologie attuali e/o pregresse e alle terapie in corso, per assicurare l'erogazione del sostegno agli alunni disabili, dell'insegnamento domiciliare ed ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie, per la partecipazione alle attività educative e didattiche programmate a quelle motorie e sportive, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, all'erogazione del servizio mensa) e dati a carattere giudiziario (nel caso in cui l'autorità giudiziaria abbia predisposto un programma di protezione nei confronti dell'alunno e/o della famiglia dell'alunno, oppure per la gestione del contenzioso con le famiglie degli alunni).

## Ambito di comunicazione dei dati

---

- Ufficio Scolastico Provinciale, MIUR, Ministero delle Finanze;
- altri istituti scolastici;
- Direzione provinciale dei Servizi Vari (Tesoreria);
- Comune, Provincia, Regione ed altri Enti Pubblici;
- Revisore dei conti;
- Fondazioni, Istituti Bancari, Assicurazioni;
- Professionisti: (Studi legali, Arbitri, ecc.).

## Trasferimenti di dati verso un paese terzo

---

I dati non sono trasferiti verso un paese terzo o verso un'organizzazione internazionale, fatta eccezione per i casi in cui i dati siano gestiti in cloud ed i server siano fisicamente collocati all'estero. In ogni caso i server sono fisicamente ubicati in un paese appartenente all'Unione Europea.

## Termini previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati

---

I dati sono di norma conservati per un periodo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per la quali sono stati raccolti, e in ottemperanza a quanto prescritto dalla Soprintendenza Archivistica Regionale.

## Misure tecniche ed organizzative di sicurezza di cui all'art. 32 del Regolamento UE 2016/679

---

- autenticazione informatica
- adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione
- credenziali di autenticazione attribuite e utilizzate su base nominativa individuale
- utilizzazione di un sistema di autorizzazione
- utilizzazione di un sistema di profilazione
- aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici
- disattivazione degli account non più utilizzati
- designazione del Responsabile della protezione dei dati
- individuazione degli eventi che possono compromettere la sicurezza
- acquisizione della documentazione redatta dal fornitore del servizio di dematerializzazione Segreteria Digitale, relativa alle misure tecniche ed organizzative di sicurezza implementate dal fornitore del servizio

## Informativa

---

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. E' fornita Informativa ex art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato).

## Base giuridica

---

E' 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.

La base giuridica del trattamento è:

- 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

## Trattamento dei dati

---

Data Controller: Direttore S.G.A.

Data Processor: Assistenti amministrativi

## Definizioni

Ai fini del presente documento, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento UE 679/2016, si intende per:

- a) «**Dato personale**»: qualsiasi informazione riguardante una **persona fisica identificata o identificabile** («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- b) «**Trattamento**»: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- c) «**Data Controller**»: la figura che mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato
- d) «**Profilazione**»: qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica;
- e) «**Titolare del trattamento**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;
- f) «**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;
- g) «**Destinatario**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;
- h) «**Terzo**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;
- i) «**Pseudonimizzazione**»: il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e

soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile;

- j) «**Consenso dell'interessato**»: qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;
- k) «**Dati biometrici**»: i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici;
- l) «**Dati relativi alla salute**»: i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute;
- m) «**Dati genetici**»: i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione;
- n) «**Violazione dei dati personali**»: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;
- o) «**Archivio**»: qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico;
- p) «**Trattamento transfrontaliero**»:
  - 1. trattamento di dati personali che ha luogo nell'ambito delle attività di stabilimenti in più di uno Stato membro di un titolare del trattamento o responsabile del trattamento nell'Unione ove il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento siano stabiliti in più di uno Stato membro; oppure
  - 2. trattamento di dati personali che ha luogo nell'ambito delle attività di un unico stabilimento di un titolare del trattamento o responsabile del trattamento nell'Unione, ma che incide o probabilmente incide in modo sostanziale su interessati in più di uno Stato membro.

## Protezione dei dati

Di seguito si riporta lo schema di sintesi delle misure di sicurezza applicabili, una breve descrizione delle stesse e la modalità di trattamento a cui si riferisce.

### Misure specifiche per la protezione dei dati

Id	Misura	Descrizione	Servizi ICT	Office	Cartaceo
MPD-1	<b>Minimizzazione della quantità di dati personali</b>	Misure volte a gestire solo dati personali adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.	✓	✓	✓
MPD-2	<b>Partizionamento dei dati</b>	Misure volte a separare le aree di archiviazione dei dati personali trattati al fine di ridurre la possibilità che i dati possano essere correlati e compromessi, ad esempio attraverso la creazione di cartelle di rete condivise distinte per tipologia di dati personali o l'archiviazione di documentazione cartacea in faldoni o archivi separati.	✓	✓	✓
MPD-3	<b>Cifratura</b>	Misure volte ad assicurare la riservatezza dei dati personali archiviati (in database, documenti e archivi elettronici, etc.) o trasmessi attraverso le reti (ad es., VPN, HTTPS, TLS, etc.) e per gestire chiavi crittografiche.	✓		✓
MPD-4	<b>Pseudo-nimizzazione</b>	Misura tecnica volta a rendere anonimi e non riconducibili alla persona i dati personali trattati attraverso sistemi informatici, ad esempio attraverso l'uso di identificativi numerici in sostituzione del nome e cognome della persona.	✓		
MPD-5	<b>Controllo degli accessi logici ed autenticazione</b>	Misure volte ad attuare e implementare la politica di controllo degli accessi logici ai dati personali trattati attraverso sistemi informatici (ad es., politiche di accesso ad applicativi o a cartelle di rete condivise), secondo ruoli e responsabilità definite e profili personali attribuiti agli utenti. Tale politica si basa sul principio della minima conoscenza: ogni utente ha accesso ai soli dati personali strettamente necessari per lo svolgimento dei propri compiti.	✓		✓
MPD-6	<b>Cancellazione sicura</b>	Misura adottata allo scopo di eliminare e distruggere irreversibilmente i dati personali, ad esempio attraverso la smagnetizzazione di un supporto informatico o la distruzione di documenti cartacei, in modo che non possano essere recuperati dal supporto su cui sono archiviati.	✓	✓	✓

## Misure generali di sicurezza fisica e logica

Id	Misura	Descrizione	Servizi ICT	Office	Cartaceo
MGS-1	<b>Sicurezza dell'ambiente operativo</b>	Misure adottate per gestire la configurazione di sicurezza di server e database che costituiscono la spina dorsale del sistema di elaborazione dei dati personali, applicando politiche specifiche in funzione della rilevanza dei dati personali trattati dall'applicazione ospitata. Tali misure si applicano anche alla protezione delle applicazioni, in particolare di quelle Web.	✓	✓ (* per la verifica della presenza della misura rivolgersi al gestore della infrastruttura dei servizi ICT, es file server)	
MGS-2	<b>Sicurezza della rete e delle comunicazioni</b>	Misure adottate per proteggere i dati personali durante il transito attraverso la rete, sia per le connessioni esterne (Internet), sia per l'interconnessione con i sistemi del MIUR. A seconda della tipologia di canale sul quale il trattamento è effettuato, gli strumenti di protezione adottati comprendono: firewall, sonde di rilevamento intrusione e altri dispositivi attivi o passivi di sicurezza della rete, protocolli di cifratura, politiche di controllo dei cookies, etc.	✓	✓ (* per la verifica della presenza della misura rivolgersi al gestore della infrastruttura di rete)	
MGS-3	<b>Tracciatura e monitoraggio</b>	Misure per la registrazione delle attività eseguite su sistemi informatici dagli utenti e dagli amministratori di sistema su dati personali e sistemi di sicurezza, al fine di consentire il tracciamento delle operazioni svolte. Il monitoraggio delle registrazioni prodotte (c.d. "file di log"), inoltre, consente l'identificazione di potenziali tentativi interni o esterni di violazione del sistema e la rilevazione tempestiva di incidenti relativi a dati personali (ad es., eventi di diffusione, modifica o distruzione non autorizzate di dati personali), fornendo al tempo stesso gli elementi di prova nel contesto delle indagini.	✓	✓ (* per la verifica della presenza della misura rivolgersi al gestore della infrastruttura dei servizi ICT)	
MGS-4	<b>Gestione sicura del cambiamento</b>	Esistenza ed attuazione di un processo operativo di gestione sicura del cambiamento al fine di controllare, attraverso verifiche e approvazioni, le modifiche eseguite nel sistema IT utilizzato per il trattamento dei dati personali. Ogni modifica deve essere registrata e la data/orario dell'ultima modifica deve essere conservata.	✓		

Id	Misura	Descrizione	Servizi ICT	Office	Cartaceo
MGS-5	<b>Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi</b>	Misure adottate per gestire l'inventario e la configurazione di sicurezza dell'hardware, delle risorse di rete e dei dispositivi (server, periferiche, dispositivi di comunicazione, etc.) utilizzati per il trattamento dei dati personali.	✓	✓ (* per la verifica della presenza della misura rivolgersi al gestore della infrastruttura dei servizi ICT)	
MGS-6	<b>Gestione sicura delle postazioni di lavoro</b>	Misure adottate per gestire la configurazione di sicurezza delle postazioni di lavoro degli utenti fisse e portatili (ad es., impostazioni del sistema operativo, applicazioni, software di <i>office automation</i> , etc.). Tali politiche impediscono agli utenti di eseguire azioni che potrebbero compromettere la sicurezza del sistema IT (ad es., la disattivazione di programmi antivirus o l'installazione e l'esecuzione di software non autorizzato, accesso a siti potenzialmente pericolosi).	✓	✓ (* per la verifica della presenza della misura rivolgersi al gestore della infrastruttura dei servizi ICT)	
MGS-7	<b>Backup e Continuità operativa</b>	Esistenza ed attuazione di politiche che stabiliscono le modalità di salvataggio dei dati personali, allo scopo di assicurarne la disponibilità e l'integrità nel tempo, e di ripristino dell'operatività a seguito di un evento avverso, ossia le procedure operative e le misure tecniche da seguire per ripristinare la disponibilità e l'accesso ai servizi essenziali in caso di incidente che ne pregiudichi l'operatività.	✓	✓ (* per la verifica della presenza della misura rivolgersi al gestore della infrastruttura dei servizi ICT)	
MGS-8	<b>Manutenzione delle apparecchiature</b>	Esistenza e attuazione di politiche per la manutenzione periodica delle apparecchiature di continuità elettrica, dei sistemi antincendio e di ogni altra tipologia di sistema a supporto dell'operatività dei sistemi informativi.	✓	✓	
MGS-9	<b>Protezione dalle fonti di rischio ambientali</b>	Misure adottate per ridurre o contenere i rischi connessi a minacce ambientali (fenomeni climatici, incendi, allagamenti) che potrebbero influire sull'operatività dei sistemi informativi, sulla continuità dei servizi erogati e sulla sicurezza dei dati personali trattati. Esempi sono: gruppi di continuità, sistemi antincendio, armadi ignifughi, etc.	✓	✓	✓

## Misure organizzative e processi di governo

Id	Misura	Descrizione	Servizi ICT	Office	Cartaceo
MOG-1	<b>Modello Organizzativo e di Gestione</b>	<p>Il modello organizzativo e di gestione della privacy costituisce il fondamento per la sicurezza dei dati personali trattati dall'organizzazione, definendo i processi volti a controllare i rischi che i trattamenti dell'organizzazione pongono sui diritti e le libertà delle persone interessate e individuando ruoli e responsabilità di chi ha accesso ai dati personali, in base al principio del minimo privilegio.</p> <p>Un ruolo di particolare importanza è svolto dal Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), che monitora la conformità al regolamento e collabora con il Titolare nell'adeguare le misure di protezione dei dati personali trattati.</p>	✓	✓	✓
MOG-2	<b>Politiche e procedure per la protezione dei dati personali</b>	<p>La politica per la protezione dei dati personali dimostra l'impegno generale alla protezione dei dati personali e definisce i principi di base per la loro sicurezza e protezione. Il documento formalizza gli obiettivi e le regole da applicare nel campo della protezione dei dati e costituisce la base per l'attuazione delle misure tecniche e organizzative specifiche richieste dall'art. 32 del RGPD.</p> <p>Le specifiche misure tecniche e organizzative attuate sono descritte in procedure operative di dettaglio che indirizzano temi specifici (ad esempio controllo degli accessi, gestione dei dispositivi, gestione delle risorse, ecc.).</p>	✓	✓	✓
MOG-3	<b>Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti</b>	<p>I rapporti con fornitori esterni di servizi che hanno accesso a o trattano dati personali per conto del Titolare devono essere formalizzati tramite un contratto o altro atto legale stabilito e siglato tra le parti, in cui è disciplinato il trattamento da parte del responsabile e specificate le misure tecniche e organizzative adottate nel rispetto dei requisiti del RGPD e a garanzia della tutela dei diritti dell'interessato.</p>	✓	✓	✓
MOG-4	<b>Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti</b>	<p>Misure specifiche predisposte per garantire che si considerino i requisiti di protezione dei dati personali e l'applicazione delle più severe impostazioni sulla privacy sin dalle prime fasi del processo di sviluppo di un sistema informativo e durante il ciclo di vita delle applicazioni, nel rispetto dei principi di "<i>Protezione dei dati fin dalla progettazione e protezione per impostazione predefinita</i>" introdotti dall'art. 25 del RGPD.</p>	✓	✓	

Id	Misura	Descrizione	Servizi ICT	Office	Cartaceo
MOG-5	<b>Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali</b>	Nel caso si verificano incidenti di sicurezza che comportano la "distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati" (cfr. art. 4.12 del RGPD), sono attivate procedure per la gestione di tali eventi e la notifica all'autorità di controllo e alle persone interessate.	✓	✓	✓
MOG-6	<b>Gestione e formazione del personale</b>	Misure specifiche predisposte per garantire che il personale coinvolto nel trattamento dei dati personali sia adeguatamente informato in merito agli obblighi di riservatezza, specialmente per il personale chiave coinvolto nel trattamento dei dati personali ad alto rischio, e sensibilizzato sulle procedure di sicurezza e protezione dei dati (ad esempio uso di password e accesso a specifici sistemi di elaborazione e trasmissione dati).	✓	✓	✓
MOG-7	<b>Controllo degli accessi fisici</b>	Misure volte ad assicurare la sicurezza fisica e il controllo degli accessi agli edifici e alle zone in cui sono ospitate le risorse a supporto del trattamento (documenti cartacei e strumenti informatici), ad esempio attraverso un servizio di portineria, l'uso di tornelli con autenticazione tramite badge di riconoscimento e porte chiuse a chiave.	✓	✓	✓
MOG-8	<b>Sicurezza dei documenti cartacei</b>	Politiche e processi di gestione dell'archivio per assicurare che i documenti cartacei contenenti dati personali utilizzati durante il trattamento siano prodotti, archiviati, consultati, trasmessi e distrutti nel rispetto dei diritti dell'interessato.			✓

## Allegati

- **ALLEGATO 1:** Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione 7 dicembre 2006, n. 305, recante il Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in ambito scolastico (G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007)
- **ALLEGATO 2:** Descrizione delle misure tecniche e organizzative adottate dal fornitore del servizio Registro Elettronico
- **ALLEGATO 3:** Descrizione delle misure tecniche e organizzative adottate dal fornitore del servizio di dematerializzazione Segreteria Digitale