



Ambito 15

SCUOLA SECONDARIA STATALE E DI I GRADO "GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)

cod.mecc.: NAMM31400E - C.F.: 83001830633

Segreteria: 081991137 - 08119483818 - 08119484066

e-mail: namm31400e@istruzione.it - namm31400e@pec.istruzione.it

GDPR - EU General Data Protection Regulation
Regolamento Europeo 2016/679
Protezione dei Dati Personali

GDPR

Registro dei Trattamenti

- Ai sensi dell'Art. 30 del Regolamento UE 2016/679 -

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "G. SCOTTI" - COMUNE ISCHIA
C.F. 83001830633 - Cod. Mecc. NAMM31400E

LEGALE RAPPRESENTANTE DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Prof.ssa **LUCIA MONTI** - Dirigente Scolastico
e-mail: namm31400e@istruzione.it
PEC: namm31400e@pec.istruzione.it

DESIGNATI ED AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO

CONTE GIUSEPPINA - Direttore S.G.A.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (PER LE LORO FUNZIONI)
DOCENTI DELL'ISTITUTO (PER LE LORO FUNZIONI)
e-mail: namm31400e@istruzione.it
PEC: namm31400e@pec.istruzione.it
TEL. 081991137

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD/DPO)

INFO & STUDIO di Sandro Falivene
Montecorvino Rovella (SA)
P. IVA 04574170652
DPO Sandro Falivene
e-mail: dpo@info-studio.it
Domicilio digitale (PEC o altro): info-studio@pec.it

CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Viale di Trastevere, n. 76/a, 00153 Roma

Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
Via Ponte della Maddalena, 55, 80142 Napoli NA

USR Campania - Ufficio ___ Ambito Territoriale di Napoli

RESPONSABILI ESTERNI DEL TRATTAMENTO

DATI GESTORE SOFTWARE DI SEGRETERIA - NUVOLA di MADISOT S.P.A. (MC)

FINALITA'

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

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

SCOPO

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 o 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.

Su richiesta, il Titolare del trattamento o il Responsabile del trattamento mettono il Registro a

disposizione dell'autorità di controllo.

DEFINIZIONI

Ai fini del presente registro s'intende per:

- **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;
- **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;
- **Limitazione di trattamento:** il contrassegno dei dati personali, conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro;
- **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;
- **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;
- **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;
- **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;
- **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;
- **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;

- **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;
- **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;
- **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;
- **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;
- **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;
- **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;
- **Stabilimento principale:**
 -
 - Per quanto riguarda un titolare del trattamento con stabilimenti in più di uno Stato membro, il luogo della sua amministrazione centrale nell'Unione, salvo che le decisioni sulle finalità e i mezzi del trattamento di dati personali siano adottate in un altro stabilimento del titolare del trattamento nell'Unione e che quest'ultimo stabilimento abbia facoltà di ordinare l'esecuzione di tali decisioni, nel qual caso lo stabilimento che ha adottato siffatte decisioni è considerato essere lo stabilimento principale;
 - Con riferimento a un responsabile del trattamento con stabilimenti in più di uno Stato membro, il luogo in cui ha sede la sua amministrazione centrale nell'Unione o, se il responsabile del trattamento non ha un'amministrazione centrale nell'Unione, lo stabilimento del responsabile del trattamento nell'Unione in cui sono condotte le principali attività di trattamento nel contesto delle attività di uno stabilimento del responsabile del trattamento nella misura in cui tale responsabile è soggetto a obblighi specifici ai sensi del presente regolamento.
- **Rappresentante:** la persona fisica o giuridica stabilita nell'Unione che, designata dal titolare

del trattamento o dal responsabile del trattamento per iscritto ai sensi dell'articolo 27, li rappresenta per quanto riguarda gli obblighi rispettivi a norma del presente regolamento;

- **Impresa:** la persona fisica o giuridica, indipendentemente dalla forma giuridica rivestita, che eserciti un'attività economica, comprendente le società di persone o le associazioni che esercitano regolarmente un'attività economica;
- **Gruppo imprenditoriale:** un gruppo costituito da un'impresa controllante e dalle imprese da questa controllate;
- **Norme vincolanti d'impresa:** le politiche in materia di protezione dei dati personali applicate da un titolare del trattamento o responsabile del trattamento stabilito nel territorio di uno Stato membro al trasferimento o al complesso di trasferimenti di dati personali a un titolare del trattamento o responsabile del trattamento in uno o più paesi terzi, nell'ambito di un gruppo imprenditoriale o di un gruppo di imprese che svolge un'attività economica comune;
- **Autorità di controllo:** l'autorità pubblica indipendente istituita da uno Stato membro ai sensi dell'articolo 51;
- **Autorità di controllo interessata:** un'autorità di controllo interessata dal trattamento di dati personali in quanto:
 - Il Titolare del trattamento o il Responsabile del trattamento sono stabiliti sul territorio dello Stato membro di tale autorità di controllo;
 - Gli interessati che risiedono nello Stato membro dell'autorità di controllo sono o sono probabilmente influenzati in modo sostanziale dal trattamento; oppure un reclamo è stato proposto a tale autorità di controllo.
- **Trattamento transfrontaliero:**
 - 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
 - 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;
- **Obiezione pertinente e motivata:** un'obiezione al progetto di decisione sul fatto che vi sia o meno una violazione del presente regolamento, oppure che l'azione prevista in relazione al titolare del trattamento o responsabile del trattamento sia conforme al presente regolamento, la quale obiezione dimostra chiaramente la rilevanza dei rischi posti dal progetto di decisione riguardo ai diritti e alle libertà fondamentali degli interessati e, ove applicabile, alla libera circolazione dei dati personali all'interno dell'Unione;
- **Servizio della società dell'informazione:** il servizio definito all'articolo 1, paragrafo 1, lettera b), della direttiva (UE) 2015/1535 del Parlamento europeo e del Consiglio (19);
- **Organizzazione internazionale:** un'organizzazione e gli organismi di diritto internazionale pubblico a essa subordinati o qualsiasi altro organismo istituito da o sulla base di un accordo

tra due o più Stati.

ELENCO DEI TRATTAMENTI

GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E CONTENZIOSO
ORGANISMI COLLEGIALI E COMMISSIONI ISTITUZIONALI
AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO
ATTIVITA' EDUCATIVA
RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA: GESTIONE DEL CONTENZIOSO

MODALITA' DI TRATTAMENTO

Servizi ICT
Office automation
Cartaceo

UFFICI - LUOGHI DI TRATTAMENTO

Segreteria
Ufficio del Dirigente Scolastico
Ufficio del Direttore S.G.A.
Aule
Laboratori
Spazi comuni
Palestra
Auditorium

Trattamento

Gestione del rapporto di lavoro

Ufficio	Segreteria, Ufficio del Dirigente, Ufficio del Direttore SGA.
Tipologia di dati personali trattati, strettamente necessari per perseguire la finalità descritta	Dati anagrafici, inerenti lo stato di salute attuale e pregresso anche relativo a familiari, idonei a rilevare l'adesione a sindacati, sulle convinzioni religiose e filosofiche, di carattere giudiziario e sulla vita sessuale.
Categoria dei dati	Previsti dall'art. 4, c. 1 e dagli artt. 9 e 10 del Regolamento Europeo 2016/679
Tempo di conservazione e termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati	Come da Linee Guida per gli Archivi delle istituzioni scolastiche pubblicate sul sito della Direzione Generale per gli Archivi: http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi/item/556-archivi-delle-scuole
Categorie interessati	Personale dipendente dell'Amministrazione Centrale e Periferica del Ministero dell'Istruzione, docenti personale educativo ed ATA delle istituzioni scolastiche ed educative, personale I.R.R.E, collaboratori esterni e soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato quali fornitori di beni e servizi.
Informativa agli interessati	SI

Consenso	NO
<p>Finalità del trattamento e norme di riferimento</p>	<p>1. 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, 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;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. 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;</p> <p>4. I dati sulle convinzioni filosofiche o di altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza;</p> <p>5. I dati di carattere giudiziario sono trattati nell'ambito delle procedure concorsuali al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione per l'adozione dei provvedimenti amministrativo-contabili connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l'interessato;</p> <p>6. Le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso;</p> <p>Finalità specifiche per i fornitori di beni e servizi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e comunicazioni informative precontrattuali e istruttorie rispetto alla stipula del contratto; 2. Esecuzione del contratto e conseguente gestione amministrativa e contabile; 3. Adempimento di obblighi derivanti da leggi, contratti, regolamenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale, in materia assicurativa. <p>Norme di riferimento: Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; D.Lgs. n. 165/2001; D.Lgs. 196/2003; D.M305/2006; D.Lgs. 76/05; D.Lgs. 77/05; D.Lgs. 226/05; D.Lgs. n. 151/2001, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti; D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; Legge 12 marzo 1999, n. 68; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Legge 15 luglio 2002, n. 145; R.D. 30 settembre 1922, n. 1290; Legge 24 maggio 1970, n.336; Legge 30 dicembre 1971, n. 1204; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1032; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092; Legge 7 Febbraio 1979, n. 29; Legge 5 marzo 1990, n. 45; D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 503; Legge 14 gennaio 1994, n. 20; Legge 8 agosto 1995, n. 335; D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38; Legge 12 marzo 1999, n. 68; D.P.C.M. 20 dicembre 1999; Legge 8 marzo 2000, n. 53; D.P.R. n. 29</p>

	<p>ottobre 2001, n. 461. - 4 - R.D. n. 653/1925; D.P.R. n. 275/1999; D.P.C.M. 23 febbraio 2006, n. 185; D.P.R. 20 marzo 2009, n.89; Legge 170 dell'8.10.2010; D.M. n. 5669 12 luglio 2011; D.P.R. 28 marzo 2013 n. 1080, Legge 13 luglio 2015 n. 107, D.lgs. 50/2016 e tutta la normativa richiamata e collegata alle citate disposizioni. - Norme relative al personale amministrativo del Ministero Istruzione: legge n. 472/1987; Contratti collettivi nazionali e contratti integrativi del Comparto Ministeriale della separata area della Dirigenza amministrativa; D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 3 maggio 1999, n. 124; Legge 28 marzo 2003, n. 53; Legge 18 luglio 2003, n. 186; D.Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; Legge 6 giugno 2004, n.143; Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica, Legge 28 febbraio 1990, n. 37; Legge 23 dicembre 1998, n. 448, art. 26, commi 8, 9 e 10; D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190; Legge 27 dicembre 2002, n. 289, art. 35; D.lgs. 17 ottobre 2005, n. 227; - Norme per il personale I.R.R.E.: D.P.R. 6 marzo 2001, n.190.</p>
<p>Modalità di trattamento (Servizi ICT, Office automation, Cartaceo)</p>	<p>I dati sono raccolti su iniziativa degli interessati o previa richiesta dell'Ufficio presso i medesimi interessati, ovvero presso altri soggetti pubblici o privati e sono trattati per l'applicazione dei vari istituti disciplinati dalla legge e dai regolamenti in materia di selezione, reclutamento, gestione giuridica, economica e finanziaria, previdenziale, pensionistica, aggiornamento e formazione del personale. La raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione può avvenire sia in forma cartacea che digitale.</p>
<p>Categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e finalità della comunicazione</p>	<p>Agenzia delle Entrate per gli obblighi fiscali del personale ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413; Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali; Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, D.Lgs. n. 165/2001); 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 D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38; Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego; Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità; MEF e INPDAP per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335; Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del D.P.R. 461/2001); Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n.626/1994)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 D.P.R. n. 1124/1965; Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68/1999; Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003, n. 186.</p>
<p>Categorie di destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati</p>	<p>NO</p>
<p>Garanzie adeguate al trasferimento di dati a destinatari di paese terzi</p>	<p>NO</p>

od organizzazioni internazionali	
Misure di sicurezza organizzative	Nomine del personale incaricato/autorizzato con assegnazione incarichi, formazione, mansionari, policy.
Misure di sicurezza tecniche-fisiche	Ingresso riservato al personale autorizzato, sistemi antintrusione (sistema di allarme), cassaforte, armadio blindato, dispositivi antincendio (estintori), controllo dei supporti (verifica leggibilità), pseudonimizzazione faldoni, cartelle o atti.
Misure di sicurezza tecniche-logiche	Sono già presenti gran parte delle seguenti misure tecniche e logiche, mentre una minima parte dovrà essere implementata in tempi ristretti: identificazione o autenticazione univoca dell'incaricato, controllo accesso a dati e programmi, autenticazione univoca alla rete, blocco URL specifici, filtraggio della navigazione, aggiornamento black list internazionali, blocco traffico da geo localizzazione, aggiornamenti antivirus automatizzati, sospensione automatica delle sessioni di lavoro (screen saver con password, ecc.), definizione procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento, sistemi di backup incrementale schedato (cifatura) e capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico, definizione di protocolli per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento, verifica periodica di attrezzature da parte dell'amministratore di sistema.

Trattamento	Gestione del rapporto di lavoro: procedimenti disciplinari e contenzioso
--------------------	---

Ufficio	Segreteria, Ufficio del Dirigente, Ufficio del Direttore SGA.
Tipologia di dati personali trattati, strettamente necessari per perseguire la finalità descritta	Dati anagrafici, inerenti lo stato di salute attuale e pregresso ancherelativo a familiari, idonei a rilevare l'adesione a sindacati, sulle convinzioni religiose e filosofiche, di carattere giudiziario e sulla vita sessuale.
Categoria dei dati	Previsti dall'art. 4, c. 1 e dagli artt. 9 e 10 del Regolamento Europeo 2016/679
Tempo di conservazione e termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati	Come da Linee Guida per gli Archivi delle istituzioni scolastiche pubblicate sul sito della Direzione Generale per gli Archivi: http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi/item/556-archivi-delle-scuole
Categorie interessati	Personale dipendente dell'Amministrazione Centrale e Periferica del Ministero dell'Istruzione, docenti personale educativo ed ATA delle istituzioni scolastiche ed educative, personale I.R.R.E, collaboratori esterni e soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato quali fornitori di beni e servizi.
Informativa agli interessati	SI
Consenso	NO
Finalità del trattamento e norme di riferimento	Il trattamento dei dati sensibili/particolari e giudiziari concerne tutte le attività relative alla difesa in giudizio del Ministero dell'Istruzione e delle istituzioni scolastiche ed educative nel contenzioso del lavoro e amministrativo, nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili.

	<p>Norme di riferimento: Codice Civile; Codice Penale; Codice di Procedura Civile; Codice di Procedura Penale; D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199, Legge 6 dicembre 1971, n. 1034; Legge 15 marzo 1997, n. 59; Legge 21 luglio 2000, n. 205; D.Lgs. 28 agosto 2000, n. 274; Legge 27 marzo 2001, n. 97; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Accordi quadro. - Norme per il personale amministrativo del Ministero Istruzione: Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza amministrativa. - Norme per il personale delle istituzioni scolastiche e degli I.R.R.E.: D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190; Contratti collettivi nazionali integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica.</p>
<p>Modalità di trattamento (Servizi ICT, Office automation, Cartaceo)</p>	<p>I dati sono raccolti su iniziativa degli interessati o previa richiesta dell'Ufficio presso i medesimi interessati, ovvero presso altri soggetti pubblici o privati e sono trattati per l'applicazione dei vari istituti disciplinati dalla legge e dai regolamenti in materia di selezione, reclutamento, gestione giuridica, economica e finanziaria, previdenziale, pensionistica, aggiornamento e formazione del personale. La raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione può avvenire sia in forma cartacea che digitale.</p>
<p>Categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e finalità della comunicazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 amministrativo-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 in fase giudiziale che stragiudiziale.
<p>Categorie di destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati</p>	<p>NO</p>
<p>Garanzie adeguate al trasferimento di dati a destinatari di paese terzi od organizzazioni internazionali</p>	<p>NO</p>
<p>Misure di sicurezza organizzative</p>	<p>Nomine del personale incaricato/autorizzato con assegnazione incarichi, formazione, mansionari, policy.</p>
<p>Misure di sicurezza tecniche-fisiche</p>	<p>Ingresso riservato al personale autorizzato, sistemi antintrusione (sistema di allarme), cassaforte, armadio blindato, dispositivi antincendio (estintori), controllo dei supporti (verifica leggibilità), pseudonimizzazione faldoni, cartelle o atti.</p>
<p>Misure di sicurezza tecniche-logiche</p>	<p>Sono già presenti gran parte delle seguenti misure tecniche e logiche, mentre una minima parte dovrà essere implementata in tempi ristretti: identificazione o autenticazione univoca dell'incaricato, controllo accesso a dati e programmi, autenticazione univoca alla rete, blocco URL specifici, filtraggio della navigazione, aggiornamento black list internazionali, blocco traffico da geo localizzazione, aggiornamenti antivirus automatizzati,</p>

	sospensione automatica delle sessioni di lavoro (screen saver con password, ecc.), definizione procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento, sistemi di backup incrementale schedulato (cifatura) e capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico, definizione di protocolli per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento, verifica periodica di attrezzature da parte dell'amministratore di sistema.
--	---

Trattamento	Organismi collegiali e commissioni istituzionali
--------------------	---

Ufficio	Segreteria, ufficio del Dirigente, ufficio del Direttore SGA.
Tipologia di dati personali trattati, strettamente necessari per perseguire la finalità descritta	Dati: anagrafici, inerenti lo stato di salute attuale e pregresso anche relativo a familiari, idonei a rilevare l'adesione a sindacati, sulle convinzioni religiose e filosofiche, di carattere giudiziario e sulla vita sessuale.
Categoria dei dati	Previsti dall'art. 4, c. 1 e dagli artt. 9 e 10 del Regolamento Europeo 2016/679
Tempo di conservazione e termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati	Come da Linee Guida per gli Archivi delle istituzioni scolastiche pubblicate sul sito della Direzione Generale per gli Archivi: http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi/item/556-archivi-delle-scuole
Categorie interessati	Personale dipendente dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'Istruzione, dirigente, docente, educativo ed ATA delle istituzioni scolastiche ed educative, personale I.R.R.E.; alunni, famiglie.
Informativa agli interessati	SI
Consenso	NO
Finalità del trattamento e norme di riferimento	Il trattamento dei dati sensibili/particolari è necessario per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero Istruzione e dell'ordinamento scolastico. Tali organi sono rappresentativi sia del personale amministrativo e scolastico, sia degli Organismi collegiali e commissioni istituzionali: il trattamento dei dati sensibili/particolari è necessario per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero Istruzione e dell'ordinamento scolastico. Tali organi sono rappresentativi sia del personale amministrativo e scolastico, sia degli studenti, delle famiglie e delle associazioni sindacali. Il dato sensibile trattato è quello dell'appartenenza alle organizzazioni sindacali, con riferimento agli organismi o comitati che richiedano la partecipazione di rappresentati delle organizzazioni sindacali. Norme di riferimento: D.Lgs. n. 297/1994; Contratti collettivi nazionali e integrativi di comparto.
Modalità di trattamento (Servizi ICT, Office automation, Cartaceo)	I dati sono raccolti su iniziativa degli interessati o previa richiesta dell'Ufficio presso i medesimi interessati, ovvero presso altri soggetti pubblici o privati e sono trattati per l'applicazione dei vari istituti disciplinati dalla legge e dai regolamenti in materia di selezione, reclutamento, gestione giuridica, economica e finanziaria, previdenziale, pensionistica, aggiornamento e

	formazione del personale. La raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione può avvenire sia in forma cartacea che digitale.
Categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e finalità della comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> - Avvocature dello Stato: per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia; - Magistrature ordinarie e amministrativo-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 in fase giudiziale che stragiudiziale. - 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;
Categorie di destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati	NO
Garanzie adeguate al trasferimento di dati a destinatari di paese terzi od organizzazioni internazionali	NO
Misure di sicurezza organizzative	Nomine del personale incaricato/autorizzato con assegnazione incarichi, formazione, mansionari, policy.
Misure di sicurezza tecniche-fisiche	Ingresso riservato al personale autorizzato, sistemi antintrusione (sistema di allarme), cassaforte, armadio blindato, dispositivi antincendio (estintori), controllo dei supporti (verifica leggibilità), pseudonimizzazione faldoni, cartelle o atti.
Misure di sicurezza tecniche-logiche	Sono già presenti gran parte delle seguenti misure tecniche e logiche, mentre una minima parte dovrà essere implementata in tempi ristretti: identificazione o autenticazione univoca dell'incaricato, controllo accesso a dati e programmi, autenticazione univoca alla rete, blocco URL specifici, filtraggio della navigazione, aggiornamento black list internazionali, blocco traffico da geo localizzazione, aggiornamenti antivirus automatizzati, sospensione automatica delle sessioni di lavoro (screen saver con password, ecc.), definizione procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento, sistemi di backup incrementale schedato (cifatura) e capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico, definizione di protocolli per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento, verifica periodica di attrezzature da parte dell'amministratore di sistema.

Trattamento	Avvio dell'anno scolastico
--------------------	-----------------------------------

Ufficio	Segreteria, ufficio del Dirigente, ufficio del Direttore SGA.
Tipologia di dati personali trattati,	Dati anagrafici, inerenti l'origine etnica o razziale, lo stato di salute attuale e

<p>strettamente necessari per perseguire la finalità descritta</p>	<p>pregresso anche relativo a familiari, sulle convinzioni religiose, di carattere giudiziario e d'altro genere. I dati sono forniti dagli alunni e dalle famiglie ai fini della frequenza dei corsi di studio nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali. Nell'espletamento delle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico da parte delle istituzioni scolastiche, possono essere trattati dati sensibili/particolari relativi:</p> <p>alle origini razziali ed etniche, per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana; alle 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; allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del sostegno agli alunni diversamente abili e per la composizione delle classi; alle vicende giudiziarie, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione; i dati giudiziari emergono anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria abbia predisposto un programma di protezione nei confronti dell'alunno nonché nei confronti degli alunni che abbiano commesso reati.</p>
<p>Categoria dei dati</p>	<p>Previsti dall'art. 4, c. 1 e dagli artt. 9 e 10 del Regolamento Europeo 2016/679</p>
<p>Tempo di conservazione e termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati</p>	<p>Come da Linee Guida per gli Archivi delle istituzioni scolastiche pubblicate sul sito della Direzione Generale per gli Archivi:</p> <p>http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi/item/556-archivi-delle-scuole</p>
<p>Categorie interessati</p>	<p>Alunni e famiglie</p>
<p>Informativa agli interessati</p>	<p>SI</p>
<p></p>	<p>NO</p>
<p>Finalità del trattamento e norme di riferimento</p>	<p>Nell'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curricolari ed extracurricolari, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami, da parte delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali, possono essere trattati dati sensibili/particolari relativi: alle origini razziali ed etniche per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana; alle convinzioni religiose per garantire la libertà di credo religioso; allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del servizio di refezione scolastica, 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 di istruzione; ai dati giudiziari, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione; alle convinzioni politiche, per la costituzione e il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei genitori. I dati sensibili/particolari possono essere trattati per le attività di valutazione periodica e finale, per le attività di orientamento e per la compilazione della certificazione delle competenze.</p> <p>Norme di riferimento: Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; Legge 25 marzo 1985, n. 121; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567; Legge 24 giugno 1997, n. 196; D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394; Legge 10 marzo 2000, n. 62; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D.Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D.Lgs. 21 aprile 2005, n. 76; D.Lgs. 21 aprile 2005, n. 77; D.Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226;</p>

	D.P.R. 23 dicembre 2005, n. 301.
Modalità di trattamento (Servizi ICT, Office automation, Cartaceo)	I dati sono raccolti su iniziativa degli interessati o previa richiesta dell'Ufficio presso i medesimi interessati, ovvero presso altri soggetti pubblici o privati e sono trattati per l'applicazione dei vari istituti disciplinati dalla legge e dai regolamenti in materia di selezione, reclutamento, gestione giuridica, economica e finanziaria, previdenziale, pensionistica, aggiornamento e formazione del personale. La raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione può avvenire sia in forma cartacea che digitale.
Categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e finalità della comunicazione	Agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio; ai 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; alle AUSL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro Handicap di istituto e per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
Categorie di destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati	NO
Garanzie adeguate al trasferimento di dati a destinatari di paese terzi od organizzazioni internazionali	NO
Misure di sicurezza organizzative	Nomine del personale incaricato/autorizzato con assegnazione incarichi, formazione, mansionari, policy.
Misure di sicurezza tecniche-fisiche	Ingresso riservato al personale autorizzato, sistemi antintrusione (sistema di allarme), cassaforte, armadio blindato, dispositivi antincendio (estintori), controllo dei supporti (verifica leggibilità), pseudonimizzazione faldoni, cartelle o atti.
Misure di sicurezza tecniche-logiche	Sono già presenti gran parte delle seguenti misure tecniche e logiche, mentre una minima parte dovrà essere implementata in tempi ristretti: identificazione o autenticazione univoca dell'incaricato, controllo accesso a dati e programmi, autenticazione univoca alla rete, blocco URL specifici, filtraggio della navigazione, aggiornamento black list internazionali, blocco traffico da geo localizzazione, aggiornamenti antivirus automatizzati, sospensione automatica delle sessioni di lavoro (screen saver con password, ecc.), definizione procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento, sistemi di backup incrementale schedulato (cifatura) e capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico, definizione di protocolli per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento, verifica periodica di attrezzature da parte dell'amministratore di sistema.

Trattamento	Attività educativa
--------------------	---------------------------

Ufficio	Aule, laboratori, spazi comuni, palestra, auditorium, segreteria, Ufficio del Dirigente, Ufficio del Direttore SGA.
Tipologia di dati personali trattati, strettamente necessari per perseguire la finalità descritta	Dati anagrafici, inerenti lo stato di salute attuale e pregresso anche relativo a familiari, idonei a rilevare l'adesione a sindacati, sulle convinzioni religiose e filosofiche, di carattere giudiziario e sulla vita sessuale.
Categoria dei dati	Previsti dall'art. 4, c. 1 e dagli artt. 9 e 10 del Regolamento Europeo 2016/679
Tempo di conservazione e termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati	Come da Linee Guida per gli Archivi delle istituzioni scolastiche pubblicate sul sito della Direzione Generale per gli Archivi: http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi/item/556-archivi-delle-scuole
Categorie interessati	Alunni e famiglie
Informativa agli interessati	SI
Consenso	NO
Finalità del trattamento e norme di riferimento	<p>Nell'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curricolari ed extracurricolari, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami, da parte delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali, possono essere trattati dati sensibili/particolari relativi: alle origini razziali ed etniche per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana; alle convinzioni religiose per garantire la libertà di credo religioso; allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del servizio di refezione scolastica, 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 di istruzione; ai dati giudiziari, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione; alle convinzioni politiche, per la costituzione e il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei genitori. I dati sensibili/particolari possono essere trattati per le attività di valutazione periodica e finale, per le attività di orientamento e per la compilazione della certificazione delle competenze.</p> <p>Norme di riferimento: Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n.616; Legge 25 marzo 1985, n. 121; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; D. Lgs.16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567; Legge 24 giugno 1997, n. 196; D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394; Legge 10 marzo 2000, n. 62; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D.Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D.Lgs. 21 aprile 2005, n. 76; D.Lgs. 21 aprile 2005, n. 77; D.Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226; D.P.R. 23 dicembre 2005, n. 301.</p>
Modalità di trattamento (Servizi ICT, Office automation, Cartaceo)	I dati sono raccolti su iniziativa degli interessati o previa richiesta dell'Ufficio presso i medesimi interessati, ovvero presso altri soggetti pubblici o privati e sono trattati per l'applicazione dei vari istituti disciplinati dalla legge e dai regolamenti in materia di selezione, reclutamento, gestione giuridica, economica e finanziaria, previdenziale, pensionistica, aggiornamento e formazione del personale. La raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione può avvenire sia in forma cartacea che digitale.

<p>Categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e finalità della comunicazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alle altre istituzioni scolastiche, statali e non statali, per la trasmissione della documentazione attinente alla carriera scolastica degli alunni, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio; - Agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio; - Ai 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; - Agli Istituti di assicurazione per denuncia di infortuni e per la connessa responsabilità civile; - all'INAIL per la denuncia di infortuni ex-D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124; - Alle AUSL e agli 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; - Ad aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stage 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 del servizio.
<p>Categorie di destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati</p>	<p style="text-align: center;">NO</p>
<p>Garanzie adeguate al trasferimento di dati a destinatari di paese terzi od organizzazioni internazionali</p>	<p style="text-align: center;">NO</p>
<p>Misure di sicurezza organizzative</p>	<p>Nomine del personale incaricato/autorizzato con assegnazione incarichi, formazione, mansionari, policy.</p>
<p>Misure di sicurezza tecniche-fisiche</p>	<p>Ingresso riservato al personale autorizzato, sistemi antintrusione (sistema di allarme), cassaforte, armadio blindato, dispositivi antincendio (estintori), controllo dei supporti (verifica leggibilità), pseudonimizzazione faldoni, cartelle o atti.</p>
<p>Misure di sicurezza tecniche-logiche</p>	<p>Sono già presenti gran parte delle seguenti misure tecniche e logiche, mentre una minima parte dovrà essere implementata in tempi ristretti: identificazione o autenticazione univoca dell'incaricato, controllo accesso a dati e programmi, autenticazione univoca alla rete, blocco URL specifici, filtraggio della navigazione, aggiornamento black list internazionali, blocco traffico da geo localizzazione, aggiornamenti antivirus automatizzati, sospensione automatica delle sessioni di lavoro (screen saver con password, ecc.), definizione procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento, sistemi di backup incrementale schedulato (cifatura) e capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico, definizione di protocolli per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento, verifica periodica di attrezzature da parte dell'amministratore di sistema.</p>

<p>Trattamento</p>	<p>Rapporti scuola-famiglia: gestione del contenzioso</p>
---------------------------	--

Ufficio	Segreteria, ufficio del Dirigente, ufficio del Direttore SGA.
Tipologia di dati personali trattati, strettamente necessari per perseguire la finalità descritta	Dati anagrafici, inerenti lo stato di salute attuale e pregresso anche relativo a familiari, idonei a rilevare l'adesione a sindacati, sulle convinzioni religiose e filosofiche, di carattere giudiziario e sulla vita sessuale e di altro genere.
Categoria dei dati	Previsti dall'art. 4, c. 1 e dagli artt. 9 e 10 del Regolamento Europeo 2016/679
Tempo di conservazione e termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati	Come da Linee Guida per gli Archivi delle istituzioni scolastiche pubblicate sul sito della Direzione Generale per gli Archivi: http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi/item/556-archivi-delle-scuole
Categorie interessati	Alunni e famiglie
Informativa agli interessati	SI
Consenso	NO
Finalità del trattamento e norme di riferimento	Il trattamento di dati, anche sensibili/particolari e giudiziari, concerne tutte le attività connesse alla instaurazione di contenzioso (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce all'autorità giudiziaria, etc.) con gli alunni e con le famiglie, e tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali. Norme di riferimento: Codice Civile; Codice penale; Codice di procedura civile; Codice di procedura penale; D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199; D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D.Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D.Lgs. 21 aprile 2005, n. 76; D.Lgs. 21 aprile 2005, n. 77; D.Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226.
Modalità di trattamento (Servizi ICT, Office automation, Cartaceo)	I dati sono raccolti su iniziativa degli interessati o previa richiesta dell'Ufficio presso i medesimi interessati, ovvero presso altri soggetti pubblici o privati e sono trattati per l'applicazione dei vari istituti disciplinati dalla legge e dai regolamenti in materia di selezione, reclutamento, gestione giuridica, economica e finanziaria, previdenziale, pensionistica, aggiornamento e formazione del personale. La raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione può avvenire sia in forma cartacea che digitale.
Categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e finalità della comunicazione	- Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia; - Magistrature ordinarie e amministrativo-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.
Categorie di destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati	NO
Garanzie adeguate al trasferimento di dati a destinatari di paese terzi od organizzazioni internazionali	NO
Misure di sicurezza organizzative	Nomine del personale incaricato/autorizzato con assegnazione incarichi,

	formazione, mansionari, policy.
Misure di sicurezza tecniche-fisiche	Ingresso riservato al personale autorizzato, sistemi antintrusione (sistema di allarme), cassaforte, armadio blindato, dispositivi antincendio (estintori), controllo dei supporti (verifica leggibilità), pseudonimizzazione faldoni, cartelle o atti.
Misure di sicurezza tecniche-logiche	Sono già presenti gran parte delle seguenti misure tecniche e logiche, mentre una minima parte dovrà essere implementata in tempi ristretti: identificazione o autenticazione univoca dell'incaricato, controllo accesso a dati e programmi, autenticazione univoca alla rete, blocco URL specifici, filtraggio della navigazione, aggiornamento black list internazionali, blocco traffico da geo localizzazione, aggiornamenti antivirus automatizzati, sospensione automatica delle sessioni di lavoro (screen saver con password, ecc.), definizione procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento, sistemi di backup incrementale schedulato (cifatura) e capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico, definizione di protocolli per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento, verifica periodica di attrezzature da parte dell'amministratore di sistema.

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
Dirigente Scolastico
Dott.ssa Lucia MONTI