

AGGIORNAMENTO REGISTRO DEI TRATTAMENTI

• **Candidati all'assunzione**

Dati Comuni	Nominativo o altri elementi d'identificazione personale Curriculum professionale
Dati Particolari	
Interessati al	Candidati all'assunzione
Ultimo aggiornamento:	14/09/2020

Archivi del trattamento

Mad

Messa a disposizione

La MESSA A DISPOSIZIONE (MAD) è una candidatura spontanea e informale prevista dalla normativa scolastica italiana. I dati personali trattati sono quelli forniti in occasione di:

- invio del curriculum;
- compilazione del modulo on line;
- colloqui di valutazione;
- segnalazione da parte di terzi

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali di coloro che spontaneamente, o in seguito ad una ricerca di personale, inviano il loro curriculum sono trattati per le finalità connesse alla valutazione e alla selezione, ovvero per eventualmente proporre altre offerte di lavoro coerenti con il profilo professionale dell'interessato.

La base giuridica è costituita dal consenso dell'interessato prestato mediante azione positiva inequivocabile costituita dal libero e incondizionato invio del proprio CV.

Modalità del Trattamento

Trattamento a mezzo di strumenti elettronici.

In nessun caso il Titolare effettua trattamenti che consistono in processi decisionali automatizzati sui dati delle persone fisiche.

Ambito di Comunicazione dei dati

I dati personali trattati dal Titolare non sono diffusi, ovvero non ne viene data conoscenza a soggetti indeterminati, in nessuna possibile forma, inclusa quella della loro messa a disposizione o semplice consultazione. Possono, invece, essere comunicati ai lavoratori che operano alle dipendenze del Titolare, ai soggetti esterni che con esso collaborano designati in qualità di Responsabili del trattamento o autorizzati al trattamento in quanto operanti sotto l'autorità del titolare del trattamento. Possono inoltre essere comunicati, nei limiti strettamente necessari, ai soggetti che per finalità di evasione delle vostre richieste debbano fornire beni o eseguire su incarico del Titolare prestazioni o servizi. Infine, possono essere comunicati ai soggetti legittimati ad accedervi in forza di disposizioni di legge, regolamenti, normative comunitarie.

AGGIORNAMENTO REGISTRO DEI TRATTAMENTI

Durata e conservazione dei documenti

I dati verranno conservati per un periodo non superiore a sei mesi dalla loro ricezione.

Misure di sicurezza adottate a livello logico ed organizzativo**Istruzioni Mad**

Trattamento a mezzo di strumenti elettronici.

La messa a disposizione viene compilata in tre semplici passaggi

Primo Passo: si compila il form online: si indica titolo di studio, le specializzazioni, le esperienze e i dati anagrafici

Secondo Passo: Si sceglie la provincia e gli ordini scolastici a cui inviare la domanda di messa a disposizione e si specifica le classi di concorso.

In nessun caso il Titolare del trattamento trasferisce i dati personali in paesi terzi o a organizzazioni internazionali. Tuttavia, si riserva la possibilità di utilizzare servizi in cloud; nel qual caso, i fornitori dei servizi saranno selezionati tra coloro che forniscono garanzie adeguate, così come previsto dall'art. 46 GDPR 679/16.

Designazione soggetti incaricati al controllo ed alla custodia del registro

In particolare, sulla base dei ruoli e delle mansioni lavorative espletate, i lavoratori sono stati legittimati a trattare i vostri dati personali, nei limiti delle loro competenze ed in conformità alle istruzioni ad essi impartite dal Titolare del trattamento. I soggetti esterni che operano sotto l'autorità del Titolare sono stati anch'essi opportunamente autorizzati in base al tipo di prestazione fornita, al trattamento effettuato, alla natura dei dati trattati

Designazione persone fisiche autorizzate al trattamento art. 29 gdpr e art. 2 quaterdecies d.lgs. 196/2003

Informativa privacy

Informativa privacy Candidati all'Assunzione sul sito istituzionale area privacy

Redazione del Registro dei Trattamenti sia in qualità di Titolare sia se necessario in qualità di Responsabile

Il Registro dei Trattamenti è documento cogente e contiene la lista dei trattamenti effettuati eventuali comunicazioni degli stessi all'esterno e relative misure di sicurezza attuate.

Nomina del DPO

Nomina del Data Protection Officer

Procedure Gestione Data Breach

Redazione ed Implementazione Procedure strutturale ed organizzative per la gestione di eventuali Data Breach

AGGIORNAMENTO REGISTRO DEI TRATTAMENTI

- **Personale Dipendente in smart working**

Protocollo Covid-19

Dati Comuni	codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale; nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale; dati relativi alla famiglia e a situazioni personali; lavoro.
Dati Particolari	origini razziali o etniche; convinzioni religiose; stato di salute; Log File di Navigazione Internet; Log applicativi software adesione a sindacati
Interessati al trattamento:	Dipendenti e personale parasubordinato
Ultimo aggiornamento RDT:	13/12/2018

Archivi del trattamento: Personal Computer

Il dipendente accede alla propria postazione allocata in ufficio con le medesime credenziali utilizzate in presenza, senza salvare e/o copiare dati in un terminale diverso. Le credenziali sono personali, identificano il lavoratore e non possono in alcun modo permettere l'accesso alla postazione di un collega. Il dipendente in smart working garantisce l'adeguatezza del sistema anti-virus per evitare violazioni dei dati trattati durante lo svolgimento delle ore lavorative in collegamento. E' fatto divieto di utilizzare i dati trattati per finalità diverse da quelle per cui vengono raccolti, ne è garantita la riservatezza e la non divulgazione.

Modalità di Trattamento dei dati :

Il trattamento dei dati avviene sia con strumenti informatici, sia in modalità analogica. I dati personali sono normalmente conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea da parte dei fornitori di servizi in outsourcing. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di attivare servizi che comportino la presenza di server anche extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni d'uso delle piattaforme utilizzate. Con ogni conseguenza intermini di scelta consapevole del trattamento.

Non si effettuano trattamenti basati su processi decisionali automatizzati (es. profilazione)

Finalità e base giuridica del trattamento:

I dati richiesti sono raccolti e trattati esclusivamente per i conseguenti adempimenti attinenti allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, al fine di assicurare altresì il regolare svolgimento e la continuità delle attività aziendali.

Il trattamento dei dati per le finalità sopra descritte, viene effettuato per l'applicazione della disciplina del lavoro agile (smart Working) al personale dell'Istituto, in attuazione dell'art. 1 comma 1, lett. N del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 04/03/2020, nonché per la gestione dell'accordo individuale del lavoro agile che sarà sottoscritto (esecuzione contrattuale, motivi di interesse pubblico rilevante e adempimento a obblighi di legge o regolamento), nonché in adempimento a specifici obblighi di legge emanati nel periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19 (Legge 124/2015, art. 14, come riformato con DL 09/2020 per l'emergenza epidemiologica, da leggersi in combinato con la legge 81/2017 e le cui modalità applicative sono state esplicitate con la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 3/2017, Circolare 01/2020 del Presidente del Consiglio dei Ministri, DPCM 01 marzo 2020 e quello del 09/03/2020) e nei limiti dettati dagli organi governativi.

Comunicazione dei dati:

I dati necessari forniti dai dipendenti sono comunicati al responsabile dell'ufficio risorse umane, e, per gli adempimenti imposti dalla normativa vigente in materia, all'INPS, all'Inail, per gli adempimenti di rispettiva competenza connessi alla gestione del rapporto di lavoro di relativa competenza. Il trattamento di eventuali dati "particolari" e relativi alla salute sarà effettuato nei limiti di cui all'art. 9 comma 2 lett. B e lett. h del GDPR e quindi solo ove il trattamento sia necessario per assolvere agli obblighi ed esercitare i diritti in materia di diritto del lavoro, sicurezza sociale e protezione sociale.

AGGIORNAMENTO REGISTRO DEI TRATTAMENTI

Periodo di Conservazione:

I dati saranno trattati e conservati per tutta la durata dell'accordo individuale (ovvero per il periodo necessario al superamento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, come definito a livello governativo) e per il tempo in cui è soggetta ad obblighi di conservazione previsti da norme di legge. I dati verranno conservati in archivi informatici e/o cartacei e saranno protetti mediante misure di sicurezza efficaci e adeguate a contrastare i rischi di violazione considerati dal Titolare per il tempo necessario all'adempimento degli obblighi al cui rispetto il Titolare è tenuto e comunque nel rispetto della normativa in tema di conservazione dei dati (Codice Civile, Codice dell'Amministrazione Digitale, Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e fiscale). Esaurite tutte le finalità che legittimano la conservazione dei dati personali, il titolare avrà cura di cancellarli.

ELENCO DELLE MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE

Sono sotto riportate le misure di sicurezza implementate ai sensi dell'art.32 del Reg.to UE 2016/679.

Misure di sicurezza adottate a livello logico ed organizzativo**Istruzioni di gestione del Lavoro in Smart Working**

Sono impartite istruzioni ai lavoratori dipendenti e parasubordinati per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevedere eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure adottate.

Nulla cambia per quanto riguarda la gestione del rapporto di lavoro. A mero titolo esemplificativo non cambiano le mansioni, l'orario di lavoro, i riposi giornalieri e settimanali e, in generale, il trattamento legale, contrattuale, economico e retributivo.

Istruzioni per la segretezza del sistema di autenticazione e la custodia dei dispositivi personali. Istruzioni per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale (es. password) e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato.

Istruzioni sulla custodia degli strumenti elettronici durante le sessioni di trattamento. Sono impartite istruzioni agli incaricati per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento.

Istruzioni per i supporti removibili in caso di dati sensibili o giudiziari. In caso di dati sensibili o giudiziari, sono impartite istruzioni organizzative e tecniche per la custodia e l'uso dei supporti removibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.

Istruzioni scritte finalizzate al controllo ed alla custodia dei documenti cartacei. Gli incaricati hanno ricevuto istruzioni scritte sul comportamento da tenere per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento

Disciplinare interno di riservatezza e privacy

Procedure di riservatezza:

- Le conservazione fra Dipendente e altri Interessati non devono essere oggetto di ascolto da parte di soggetti non autorizzati, i quali devono essere mantenuti ad una distanza che consenta di proteggere la confidenzialità;
- I dati personali propri o di altri interessati non devono essere annotati su fogli di carta o file provvisori, bensì occorre utilizzare le modulistiche e le procedure aziendali;
- Il computer ed eventuali altri strumenti in dotazione non devono essere lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate (in caso di allontanamento, anche temporaneo dalla postazione di lavoro il Dipendente è tenuto a disconnettere la sessione di lavoro bloccando l'operatività del computer.

Verifica periodica dell'ambito dei trattamenti e dei profili di autorizzazione

Il dipendente accede alla propria postazione allocata in ufficio con le medesime credenziali utilizzate in presenza, senza salvare e/o copiare

AGGIORNAMENTO REGISTRO DEI TRATTAMENTI

dati in un terminale diverso. Le credenziali sono personali, identificano il lavoratore e non possono in alcun modo permettere l'accesso alla postazione di un collega. Il dipendente in smart working garantisce l'adeguatezza del sistema anti-virus per evitare violazioni dei dati trattati durante lo svolgimento delle ore lavorative in collegamento. E' fatto divieto di utilizzare i dati trattati per finalità diverse da quelle per cui vengono raccolti, ne è garantita la riservatezza e la non divulgazione.

Redazione del Registro dei Trattamenti sia in qualità di Titolare sia se necessario in qualità di Responsabile

Il Registro dei Trattamenti è documento cogente e contiene la lista dei trattamenti effettuati eventuali comunicazioni degli stessi all'esterno e relative misure di sicurezza attuate.

Redazione documento Privacy by Design e By Default

Redazione Piano di Privacy by Design e By Default per documentare per tutti i trattamenti l'attuazione delle necessarie misure di sicurezza ex. Art. 32 in grado di garantire un rischio residuale basso.

Nomina del DPO

Nomina del Data Protection Officer

Procedure Gestione Data Breach

Redazione ed Implementazione Procedure strutturale ed organizzative per la gestione di eventuali Data Breach

Misure Adottate**Credenziali di autenticazione, assegnate individualmente ad ogni addetto**

Il trattamento dei dati è consentito solo dopo il superamento di una procedura di autenticazione univocamente associata all'addetto e relativa ad uno specifico trattamento o ad un insieme di trattamenti. Inoltre il codice di identificazione, quando utilizzato, non viene mai assegnato ad altri addetti, nemmeno in tempi diversi.

- Autenticazione mediante user-id e password.
- Parola chiave di almeno 8 caratteri. Le parole chiave sono di 8 caratteri od il massimo consentito dal sistema, non devono essere riconducibili all'incaricato e vengono modificate almeno ogni 3 mesi (6 se vi sono solo dati comuni).
- Disattivazione delle vecchie credenziali. Le credenziali di identificazione sono disattivate se non vengono usate da almeno sei mesi (salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica), oppure non appena l'incaricato perde la qualità di accedere ai dati personali.
- Disposizioni scritte per la disponibilità dei dati. Quando l'accesso ai dati è consentito solo mediante l'uso della componente riservata della credenziale, sono impartite idonee e preventive disposizioni scritte volte ad individuare chiaramente le modalità con il quale si può assicurare la disponibilità dei dati in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato

Sospensione manuale delle sessioni di lavoro

Il dipendente sospende manualmente la sessione di lavoro in determinate circostanza (tipo dopo un tempo minimo di inattività).

Antivirus

Sono installati sugli elaboratori elettronici che contengono dati personali, programmi antivirus, aggiornati almeno semestralmente.

AGGIORNAMENTO REGISTRO DEI TRATTAMENTI

- **Personale Dipendente, Docenti, Alunni e Visitatori che accedono alla struttura**

Protocollo Covid-19

Dati Comuni	Nominativo o altri elementi di identificazione personale
Dati Particolari	Autocertificazione : Dati Personali e dati relativi alla famiglia (situazioni personali) Dati personali relativi alla misurazione della temperatura corporea - normativa anti covid-19.
Interessati al	dipendenti e personale parasubordinato, visitatori, alunni che accedono alla struttura, collaboratori.
Ultimo aggiornamento:	23/03/2020

Archivi del trattamento

Controllo degli utenti per l'accesso alla struttura	Autocertificazione
E' stato predisposto un punto controllo agli ingressi dove ciascun dipendente, Docente, Alunno o visitatore, deve obbligatoriamente sottoscrivere un'autocertificazione che attesti la non presenza di sintomi riconducibili ad infezione da SARS-CoV-2.	
Controllo della Temperatura	Termometro Infrarossi
Aula Covid: in presenza di malessere i dati riguarderanno la data, ora, nominativo o altri elementi di identificazione personale. Solo nei casi in cui fosse riscontrata una temperatura uguale o superiore a 37,5 gradi i dati riguarderanno anche l'esito misurazione (superiore a 37,5 gradi)	

Finalità e base giuridica del trattamento	Dato Particolare: Autocertificazione (situazione personale) Misurazione febbre rilevazione mascherina
I dati Suoi personali, con particolare riferimento ai dati di tipo "particolare" (dati sullo stato di salute), sono trattati nell'ambito di specifiche misure di sicurezza adottate dall'Istituto a tutela della salute e sicurezza dei propri dipendenti, docenti e alunni, ai fini della prevenzione dal contagio da COVID-19 (cd. "Corona Virus") e nell'ambito della vigente normativa in materia di contenimento del rischio COVID-19. (D. Lgs 81/2008- Protocollo Sicurezza per la ripresa scolastica) .	
I trattamenti di dati personali per queste categorie particolari sono effettuati in osservanza dell'art 9 del GDPR a base giuridica dei trattamenti dei dati personali l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e normativa nazionale (DPCM 26/04/2020 allegato 6- DPCM 17/05/2020) contenimento del rischio.	
Il trattamento dei dati personali richiesti per le finalità di cui sopra risulta, pertanto, obbligatorio ed indispensabile ai fini del Suo accesso nella sede dell'Istituto.	

Modalità del Trattamento
I dati riguarderanno esclusivamente la data, ora, cognome/nome in caso di sintomatologia da SARS-CoV-2.
Solo nei casi in cui fosse riscontrata una temperatura uguale o superiore a 37,5 gradi i dati riguarderanno anche l'esito misurazione (superiore a 37,5 gradi) seguendo le prescrizioni organizzative previste dal "Protocollo Inail indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS- CoV-2" "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 14 marzo 2020, e indicazioni operative Inail per la gestione dei casi Sars -CoV-2 assicurando in tali circostanze che l'isolamento e l'attuazione delle prescrizioni stesse avverrà con modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità della persona.
Non si effettuano trattamenti basati su processi decisionali automatizzati (es. profilazione)

Ambito di Comunicazione dei dati

Se richiesto o necessario i dati potranno essere comunicati a soggetti quali Autorità Sanitarie, Medico competente, in applicazione alle disposizioni di legge vigenti in materia di sicurezza del lavoro e alla disciplina correlata all'emergenza sanitaria. (ad es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore o di un alunno risultato positivo al COVID-19).

I dati non verranno comunque comunicati al di fuori della Unione europea.

Durata e conservazione dei documenti

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla gestione dello stato di emergenza, anche sulla base delle indicazioni diramate dalle Autorità competenti in materia di salute pubblica.

Misure di sicurezza adottate a livello logico ed organizzativo

Istruzioni procedura Covid-19

Nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14.03.2020", al punto 2- MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA si legge: " *Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5 ° non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione – nel rispetto delle indicazioni riportate in note – saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio Medico curante e seguire le sue indicazioni*".

In caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del Lavoratore. Tali garanzie devono essere assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi al Datore di Lavoro di aver avuto, al fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria.

Nel protocollo Inail Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia si legge: *L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19. ❁ Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale. ❁ Ospitare l'alunno in una stanza dedicata o in un'area di isolamento. ❁ Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.*

Designazione soggetti procedura Covid-19

Designazione persone fisiche autorizzate al trattamento art. 29 gdpr e art. 2 quaterdecies d.lgs. 196/2003

Informativa privacy

Informativa privacy breve affissa nel check point autocertificazione in entrata ed estesa a disposizione nel front office.

Informativa privacy breve affissa nell'aula-covid.

Registro procedure Covid-19

Registro norme di contenimento covid-19

Registro delle sanificazioni

Redazione del Registro dei Trattamenti sia in qualità di Titolare sia se necessario in qualità di Responsabile

Il Registro dei Trattamenti è documento cogente e contiene la lista dei trattamenti effettuati eventuali comunicazioni degli stessi all'esterno e relative misure di sicurezza attuate.

Nomina del DPO

Nomina del Data Protection Officer

Procedure Gestione Data Breach

Redazione ed Implementazione Procedure strutturale ed organizzative per la gestione di eventuali Data Breach

AGGIORNAMENTO REGISTRO DEI TRATTAMENTI

AGGIORNAMENTO REGISTRO DEI TRATTAMENTI

• **Docenti, Alunni interessati alla Dad**

Protocollo Covid-19

Dati Comuni	Nominativo o altri elementi di identificazione personale; (Cognome, Nome, telefono, email, immagine.)
Dati Particolari	Religione, origine razziale, salute
Interessati al	docenti - alunni
Ultimo aggiornamento:	09/03/2020

Archivi del trattamento

DAD

Didattica a Distanza

Ad integrazione dell'informativa agli alunni ed alle famiglie già fornita in passato, in applicazione del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali, in ossequio al DPCM 04/03/2020 art.1 lett. g e al DPCM 08/03/2020, l'Istituto ha attivato la Didattica a Distanza.

L' Istituto ha verificato che gli strumenti utilizzati per la gestione di DAD e FAD hanno idonee misure di sicurezza informatiche e sono qualificate AGID.

L'Istituto provvederà a comunicare lo strumento utilizzato e le indicazioni di comportamento da tenere durante le attività di DAD e FAD.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati verranno trattati per le seguenti finalità connesse all'attuazione di adempimenti relativi ad obblighi legislativi per consentire alla scuola di svolgere i propri compiti nell'interesse pubblico rilevante:

Le informazioni ricevute e trattate sono necessarie per fornire e garantire un adeguato servizio di formazione a distanza (FAD) nel periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19. e per assicurare il regolare svolgimento del percorso didattico (GARANZIA DEL DIRITTO D'ISTRUZIONE).

Il conferimento dei dati è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa sopra citata, l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe mancare congruità del trattamento stesso o l'impossibilità di fornire all'interessato tutti i servizi necessari per garantire i Suoi comportamenti e diritti.

Modalità del Trattamento

Il trattamento dei dati che riguardano gli alunni o riguardano i soggetti sui quali eserciti la patria potestà/tutore legale avviene attraverso mezzi informatici messi a disposizione dei soggetti che agiscono sotto l'autorità del Titolare e allo scopo autorizzati per il periodo necessario al superamento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, come definitivo a livello governativo.

Non saranno utilizzati dati a scopo di raccolta pubblicitaria, registri di alcun tipo, le immagini e i video realizzati non saranno utilizzati per fini diversi da quelli formativi previsti dal PTOF, il comportamento digitale degli alunni non verrà in alcun modo profilato.

Ogni trattamento avviene nel rispetto delle modalità di cui agli artt. 6, 32 del GDPR e mediante l'adozione delle adeguate misure di sicurezza previste. I suoi dati saranno trattati unicamente da personale espressamente autorizzato dal Titolare.

AGGIORNAMENTO REGISTRO DEI TRATTAMENTI

Ambito di Comunicazione dei dati

I dati personali sono normalmente conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di attivare servizi che comportino la presenza di server anche extra-Ue. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-Ue avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili. Ad ogni modo, gli interessati sono pregati di dare lettura alle condizioni d'uso e alle informative sul trattamento delle piattaforme utilizzate, con ogni conseguenza in termini di scelta consapevole al trattamento.

Durata e conservazione dei documenti

I dati personali vengono conservati in archivi informatici e/o cartacei sono protetti mediante misure di sicurezza efficaci e adeguate a contrastare i rischi di violazione considerati dal Titolare per il tempo necessario all'adempimento degli obblighi al cui rispetto il Titolare è tenuto e comunque nel rispetto della normativa in tema di conservazione dei dati.

Misure di sicurezza adottate a livello logico ed organizzativo**Indicazioni di comportamento durante le attività di DAD**

Per garantire la sicurezza digitale di tutti, si ricorda che anche nell'ambito delle attività di didattica a distanza si è tenuti a rispettare le norme previste in tema di Privacy e di comportamento. Lo studente, la famiglia e i docenti si impegnano, pertanto, a rispettare le regole comportamentali di seguito riportate.

- l'utilizzo delle piattaforme web scelte o di altre applicazioni che verranno rese disponibili nell'ambito delle piattaforme in dotazione all'Istituto, ha scopo esclusivamente didattico e limitato alle attività della scuola, per cui bisogna evitare altre forme di uso di tipo sociale;
- nella formazione a distanza valgono le stesse regole dell'insegnamento in presenza: i partecipanti devono comportarsi in modo appropriato, rispettando le consegne del docente;
- nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, è assolutamente vietato diffondere foto o registrazioni relative alle persone presenti alle video lezioni. Il docente può decidere a propria discrezione di registrare la video lezione. L'utilizzo di questo materiale, eventualmente messo a disposizione degli studenti da parte del docente, è consentito agli studenti solo come supporto per lo studio individuale. Non ne è consentita la pubblicazione;
- utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività didattiche della scuola;
- non è consentito a terzi, a nessun titolo, l'utilizzo delle piattaforme di didattica a distanza;
- non è consentita la diffusione di eventuali informazioni riservate di cui si venisse a conoscenza, relative all'attività delle persone che utilizzino il servizio;
- è vietato diffondere le attività realizzate dal docente, con il docente e i compagni;
- è vietato diffondere registrazioni, fotografie o istantanee schermo relative alle attività di didattica a distanza;
- non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
- non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
- non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario;
- quando si condividono documenti, non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti o dei compagni;
- usare il computer e le piattaforme in modo da mostrare considerazione e rispetto per gli altri utenti.

Indicazioni di sicurezza durante le attività di DAD

- conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone;
- comunicare immediatamente ai docenti (che si rivolgeranno all'amministrazione di sistema) l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo delle piattaforme;
- quando ci si avvale di un PC in modo non esclusivo, utilizzare sempre il software Google Chrome o Firefox in modalità NAVIGAZIONE IN INCOGNITO, non memorizzare la password ed effettuare sempre il logout;
- in POSTA inviare messaggi brevi che descrivano in modo chiaro l'oggetto della comunicazione e indicare sempre chiaramente l'oggetto in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta;

AGGIORNAMENTO REGISTRO DEI TRATTAMENTI

- non inviare mai email o comunicazioni a catena (es. catena di S.Antonio o altri sistemi di carattere "piramidale") che causano un inutile aumento del traffico in rete.
- L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati. Pertanto in caso, oltre alla normale attività di supervisione e controllo, l'Amministratore ha la possibilità di controllare il contenuto degli account in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni delle regole su elencate.
- In caso di accertamento di non conformità alle regole di comportamento indicate, l'Istituto potrà sospendere **l'account dell'utente** o revocarlo in modo definitivo senza alcun preavviso nè obbligo di giustificazione scritta.

Designazione soggetti incaricati (docenti)

Designazione persone fisiche autorizzate al trattamento art. 29 gdpr e art. 2 quaterdecies d.lgs. 196/2003

Informativa privacy

Informativa privacy Dad presente sul sito istituzionale area privacy.

Redazione del Registro dei Trattamenti sia in qualità di Titolare sia se necessario in qualità di Responsabile

Il Registro dei Trattamenti è documento cogente e contiene la lista dei trattamenti effettuati eventuali comunicazioni degli stessi all'esterno e relative misure di sicurezza attuate.

Nomina del DPO

Nomina del Data Protection Officer

Procedure Gestione Data Breach

Redazione ed Implementazione Procedure strutturale ed organizzative per la gestione di eventuali Data Breach

AGGIORNAMENTO REGISTRO DEI TRATTAMENTI

- **Docenti, Personale Ata, genitori e studenti componenti gli organi collegiali**

Protocollo covid-19

Dati Comuni	Nominativo o altri elementi di identificazione personale; (Cognome, Nome, telefono, email, immagine.)
Dati Particolari	Religione, origine razziale, salute
Interessati al	docenti – personale Ata, genitori e studenti componenti gli organi collegiali
Ultimo aggiornamento:	23/03/2020

Archivi del trattamento

Gestione Riunioni a Distanza

Gestione Riunioni a Distanza

Ad integrazione dell'informativa già fornita in passato agli interessati, in applicazione del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali, in ossequio al DPCM 04/03/2020 art.1 lett. g e al DPCM 08/03/2020, l'Istituto ha attivato la Gestione Riunioni a Distanza.

L' Istituto ha attivato la piattaforma GSUITE MEET.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati verranno trattati per le seguenti finalità connesse all'attuazione di adempimenti relativi ad obblighi legislativi per consentire alla scuola di svolgere l'attività degli Organi Collegiali e le riunioni fra Docenti ed il Personale Amministrativo.

Modalità del Trattamento

Il trattamento dei dati che riguardano gli interessati avviene attraverso mezzi informatici messi a disposizione dei soggetti che agiscono sotto l'autorità del Titolare e allo scopo autorizzati per il periodo necessario al superamento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, come definitivo a livello governativo.

Non saranno utilizzati dati a scopo di raccolta pubblicitaria, registri di alcun tipo, le immagini e i video realizzati non saranno utilizzati per fini diversi da quelli necessari per lo svolgimento delle riunioni a distanze, il comportamento digitale degli interessati non verrà in alcun modo profilato.

Ogni trattamento avviene nel rispetto delle modalità di cui agli artt. 6, 32 del GDPR e mediante l'adozione delle adeguate misure di sicurezza previste. I suoi dati saranno trattati unicamente da personale espressamente autorizzato dal Titolare.

AGGIORNAMENTO REGISTRO DEI TRATTAMENTI

Ambito di Comunicazione dei dati

I Suoi dati potranno essere comunicati a soggetti esterni per una corretta gestione del rapporto ed in particolare alle seguenti categorie di destinatari tra cui tutti i Responsabili del Trattamento debitamente nominati:

I dati personali sono normalmente conservati su server ubicati all' interno dell' Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di attivare servizi che comportino la presenza di server anche extra-Ue. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-Ue avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili. Ad ogni modo, gli interessati sono pregati di dare lettura alle condizioni d'uso e alle informative sul trattamento delle piattaforme utilizzate, con ogni conseguenza in termini di scelta consapevole al trattamento.

Durata e conservazione dei documenti

I dati personali vengono conservati in archivi informatici e/o cartacei sono protetti mediante misure di sicurezza efficaci e adeguate a contrastare i rischi di violazione considerati dal Titolare per il tempo necessario all'adempimento degli obblighi al cui rispetto il Titolare è tenuto e comunque nel rispetto della normativa in tema di conservazione dei dati.

Misure di sicurezza adottate a livello logico ed organizzativo**Indicazioni di comportamento durante le attività di Riunione a Distanza****Designazione soggetti incaricati (membri degli OO.CC)**

Designazione persone fisiche autorizzate al trattamento art. 29 gdpr e art. 2 quaterdecies d.lgs. 196/2003

Informativa privacy

Informativa privacy alunni e famiglie, docenti, personale ata, presente sul sito istituzionale area privacy.

Redazione del Registro dei Trattamenti sia in qualità di Titolare sia se necessario in qualità di Responsabile

Il Registro dei Trattamenti è documento cogente e contiene la lista dei trattamenti effettuati eventuali comunicazioni degli stessi all'esterno e relative misure di sicurezza attuate.

Nomina del DPO

Nomina del Data Protection Officer

Procedure Gestione Data Breach

Redazione ed Implementazione Procedure strutturale ed organizzative per la gestione di eventuali Data Breach

AGGIORNAMENTO REGISTRO DEI TRATTAMENTI

• **Visitatori e ospiti che accedono alla struttura**

Dati Comuni	Nominativo o altri elementi d'identificazione personale
Dati Particolari	
Interessati al	Visitatori e Ospiti che accedono alla struttura
Ultimo aggiornamento:	14/09/2020

Archivi del trattamento

Registro degli accessi

Controllo degli utenti per l'accesso alla struttura

L'identificazione dei soggetti estranei alla scuola che, a vario titolo, vi accedono (fornitori, manutentori, specialisti, genitori, eccetera) per motivi di sicurezza rientra appieno in quegli "obblighi di vigilanza" e nel servizio di prevenzione e protezione, ed è connesso alla necessità di conoscere, in caso di emergenza che comporti l'evacuazione dell'edificio, chi e quante sono le persone ospitate in ogni momento che non sarebbero altrimenti identificabili poiché non fanno parte né del personale scolastico né della scolaresca.

Finalità e base giuridica del trattamento

controllo degli accessi in sede

- rilevazione della permanenza all'interno della sede
- individuazione dei presenti per la gestione delle situazioni di emergenza

I dati personali degli ospiti sono lecitamente trattati per:

- esecuzione di un obbligo di legge (Gestione delle emergenze);
- legittimo interesse del Titolare (controllo accessi e rilevazione della permanenza all'interno della sede).

Modalità del Trattamento

Trattamento a mezzo di archivi cartacei

In nessun caso il Titolare effettua trattamenti che consistono in processi decisionali automatizzati sui dati delle persone fisiche.

Ambito di Comunicazione dei dati

I dati personali trattati dal Titolare non sono diffusi, ovvero non ne viene data conoscenza a soggetti indeterminati, in nessuna possibile forma, inclusa quella della loro messa a disposizione o semplice consultazione. Possono, invece, essere comunicati ai lavoratori che operano alle dipendenze del Titolare, ai soggetti esterni che con esso collaborano designati in qualità di Responsabili del trattamento o autorizzati al trattamento in quanto operanti sotto l'autorità del Titolare del trattamento. Possono inoltre essere comunicati, nei limiti strettamente necessari, ai soggetti che per finalità di evasione delle vostre richieste debbano fornire beni o eseguire su incarico del Titolare prestazioni o servizi. Infine, possono essere comunicati ai soggetti legittimati ad accedervi in forza di disposizioni di legge, regolamenti, normative comunitarie.

In nessun caso il Titolare del trattamento trasferisce i dati personali in paesi terzi o a organizzazioni internazionali. Tuttavia, si riserva la possibilità di utilizzare servizi in cloud; nel qual caso, i fornitori dei servizi saranno selezionati tra coloro che forniscono garanzie adeguate, così come previsto dall'art. 46 GDPR 679/16.

AGGIORNAMENTO REGISTRO DEI TRATTAMENTI

Durata e conservazione dei documenti

Il Titolare del trattamento conserva e tratta i dati personali per il tempo necessario ad adempiere alle finalità indicate.

Misure di sicurezza adottate a livello logico ed organizzativo**Istruzioni registro accesso**

Oltre I VISITATORI E GLI OSPITI anche i DOCENTI sono tenuti a compilarlo quando abbiano necessità di trattarsi a scuola fuori dal loro orario di servizio e/o in assenza di riunioni ufficialmente convocate.

Il registro degli accessi degli esterni è collocato in posizione prossima al portone di accesso all'edificio e compilato direttamente dagli interessati.

La compilazione dovrà seguire queste semplici regole:

DATA: scrivere la data in cui avviene l'accesso

ORA DI INGRESSO: scrivere l'ora in cui avviene l'accesso

COGNOME E NOME: scrivere il cognome e il nome della persona che accede al plesso scolastico

FIRMA: richiedere alla persona che accede al plesso di firmare al momento della compilazione delle prime colonne del registro

ORA DI USCITA: scrivere l'ora in cui avviene l'uscita

FIRMA: richiedere alla persona al momento dell'uscita di firmare nelle ultime colonne del registro.

Designazione soggetti incaricati al controllo ed alla custodia del registro

In particolare, sulla base dei ruoli e delle mansioni lavorative espletate, i lavoratori sono stati legittimati a trattare i vostri dati personali, nei limiti delle loro competenze ed in conformità alle istruzioni ad essi impartite dal Titolare del trattamento.

Designazione persone fisiche autorizzate al trattamento art. 29 gdpr e art. 2 quaterdecies d.lgs. 196/2003

Informativa privacy

Informativa privacy Visitatori e Ospiti presente sul sito istituzionale area privacy

Redazione del Registro dei Trattamenti sia in qualità di Titolare sia se necessario in qualità di Responsabile

Il Registro dei Trattamenti è documento cogente e contiene la lista dei trattamenti effettuati eventuali comunicazioni degli stessi all'esterno e relative misure di sicurezza attuate.

Nomina del DPO

Nomina del Data Protection Officer

Procedure Gestione Data Breach

Redazione ed Implementazione Procedure strutturale ed organizzative per la gestione di eventuali Data Breach