

 UNIONE EUROPEA	<b>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</b>	<b>pon</b> 2014-2020	 MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)				

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
Piazza della Repubblica 6 - 10083 FAVRIA tel. 0124 470067  
e-mail: [TOIC865006@istruzione.it](mailto:TOIC865006@istruzione.it) - sito web: [www.icfavria.edu.it](http://www.icfavria.edu.it)  
C.F. 85502080014 - C.M. TOIC865006



# Registro delle attività di trattamento dell'Istituto Comprensivo Statale di Favria (art. 30 comma 1 Regolamento UE 2016/679 - GDPR)

ULTIMO AGGIORNAMENTO \_\_\_\_\_

Registro creato in data \_\_\_\_\_

**CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO !**

Firmato digitalmente da VALERIA MIOTTI

## TITOLARE DEL TRATTAMENTO

***Istituto Comprensivo  
Statale di Favria***

Dirigente Scolastico:  
Dott.ssa Miotti Valeria

Sede: Piazza Repubblica 6, Favria (TO)

Telefono: 0124470067

Email: toic865006@istruzione.it

Pec: toic865006@pec.istruzione.it

## RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI

**Dott. Federico Croso**

Telefono: 0163 035022

Email: dpo@gdprscuola.it

## Sommario

SOMMARIO.....	3
1. ALUNNI ISCRIZIONI - ACQUISIZIONE E GESTIONE DOMANDE.....	4
2. ALUNNI: ISCRIZIONI - ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA.....	7
3. ALUNNI: GESTIONE ALUNNI.....	10
4. PERSONALE DOCENTE: GESTIONE CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO.....	13
5. PERSONALE DOCENTE: GESTIONE CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO (SUPPLENZE ANNUALI).....	16
6. PERSONALE DOCENTE: GESTIONE CONTRATTO PER SUPPLENZE BREVI E SALTUARIE.....	19
7. PERSONALE ATA: GESTIONE CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO.....	22
8. PERSONALE ATA: GESTIONE CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO (SUPPLENZE ANNUALI).....	25
9. PERSONALE ATA: GESTIONE CONTRATTO PER SUPPLENZE BREVI E SALTUARIE.....	28
10. ASPIRANTE PERSONALE ATA E DOCENTE: INVIO DI DOMANDE DI MESSA A DISPOSIZIONE.....	31
11. FORNITORI DI BENI O SERVIZI / ESPERTI / VOLONTARI / ASSISTENTI EDUCATIVI: GESTIONE CONTRATTO O COLLABORAZIONI CON AZIENDE, ENTI, ASSOCIAZIONI, LAVORATORI AUTONOMI.....	34
12. RICERCA FORNITORI DI BENI E SERVIZI ATTRAVERSO INDAGINI DI MERCATO, MANIFESTAZIONI DI INTERESSE E BANDI.....	37
13. RICERCATORI E STUDENTI ESTERNI: GESTIONE ATTIVITÀ DI RICERCA, TIROCINI E SCAMBI CULTURALI E DI INTERNAZIONALIZZAZIONE.....	40
14. ORGANI COLLEGIALI SCOLASTICI: ELEZIONE E GESTIONE.....	43
15. ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE.....	46
16. CONTITOLARI DEL TRATTAMENTO.....	48
17. RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO.....	49
18. TERMINI PER LA CONSERVAZIONE E L'ARCHIVIAZIONE DEI DATI DA PARTE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE	50

## 1. Alunni

### Iscrizioni - Acquisizione e gestione domande

#### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Iscrizioni - Acquisizione e gestione domande

#### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Raccolta delle domande di iscrizione presentate online o in modalità cartacea e gestione delle iscrizioni per l'accoglimento della domanda

#### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale.

#### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

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

#### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; Altri fondamenti connessi al trattamento di categorie particolari di dati personali - art. 9 par. 2 del Regolamento

#### INFORMATIVA

Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016

#### CATEGORIA DI INTERESSATI

Studenti; Studenti minorenni; Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; Altri soggetti - persone fisiche

**CATEGORIE DI DATI TRATTATI**

<b>Dati comuni</b>	Dati anagrafici; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	Le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere; Lo stato di salute
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	N/A

**TERMINI DI CANCELLAZIONE**

I dati funzionali all'iscrizione sono conservati dalla scuola che ha accettato l'iscrizione per il tempo necessario allo svolgimento delle finalità istituzionali e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**DESTINATARI ESTERNI DEI DATI**

Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)
---------------------------------------------------------------------------

**TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI**

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

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici</li> <li>- GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici;</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sicurezza dei documenti cartacei

- SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici
- SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

**CONTITOLARE**

Il Ministero dell'istruzione

**RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO**

Ministero dell'istruzione (sistema applicativo SIDI); Madisoft s.p.a.; PF Technology s.r.l. (amm. di sistema)

**2. Alunni:****Iscrizioni - Acquisizione documentazione aggiuntiva****ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO**

Alunni: Iscrizioni - Acquisizione documentazione aggiuntiva

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO**

Raccolta della documentazione obbligatoria o facoltativa richiesta dall'Istituzione scolastica

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**

Perfezionamento dell'iscrizione per la successiva gestione amministrativa dell'alunno con riferimento ai servizi connessi alla didattica.

**BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**

Obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; Altri fondamenti connessi al trattamento di categorie particolari di dati personali - art. 9 par. 2 del Regolamento

**INFORMATIVA**

Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016

**CATEGORIA DI INTERESSATI**

Studenti; Studenti minorenni; Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; Altri soggetti - persone fisiche

**CATEGORIE DI DATI TRATTATI****Dati comuni**

Dati anagrafici; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie; Dati inerenti il rapporto di lavoro

**Categorie particolari di dati personali**

L'origine razziale ed etnica; Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; Lo stato di salute

<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	N/A
<b>TERMINI DI CANCELLAZIONE</b>	
<p>I dati funzionali all'iscrizione e la documentazione aggiuntiva sono conservati dalla scuola che ha accettato l'iscrizione per il tempo necessario allo svolgimento delle finalità istituzionali e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente. I dati sono conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.</p>	

<b>DESTINATARI ESTERNI DEI DATI</b>
Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)

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

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





CONTITOLARE

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO
Madisoft s.p.a.; PF Technology s.r.l. (amm. di sistema)

### 3. Alunni: Gestione alunni

#### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Alunni: Gestione alunni

#### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione del percorso scolastico, formativo e amministrativo dell'alunno (anche attraverso la didattica a distanza) e alimentazione e aggiornamento dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti

#### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale.

#### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Gestione amministrativa e didattica dello studente, anche per l'erogazione di servizi scolastici aggiuntivi e adempimento degli obblighi previsti dal D.M. 692/2017

#### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Consenso dell'interessato; Obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; Altri fondamenti connessi al trattamento di categorie particolari di dati personali - art. 9 par. 2 del Regolamento

#### INFORMATIVA

Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016

#### CATEGORIA DI INTERESSATI

Studenti; Studenti minorenni; Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; Altri soggetti - persone fisiche

#### CATEGORIE DI DATI TRATTATI

##### Dati comuni

Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati derivanti da tracciamenti (log); Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati

	audio/foto/video
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	L'origine razziale ed etnica; Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; Lo stato di salute; Assistenza sanitaria
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	N/A

#### TERMINI DI CANCELLAZIONE

I dati degli alunni e dei genitori/tutori sono conservati dalla scuola che ha accettato l'iscrizione per il tempo necessario allo svolgimento delle finalità istituzionali e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente. I dati sono conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.

#### DESTINATARI ESTERNI DEI DATI

Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)

#### TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI

<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero (vedi nota, pag. 51)
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

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

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

dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei

- SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici
- SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

#### **CONTITOLARE**

Il Ministero dell'istruzione

#### **RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO**

Ministero dell'Istruzione (sistema applicativo SIDI e Pago in Rete); Madisoft s.p.a.; Google Ireland Limited; Microsoft – Office 365; PF Technology s.r.l. (amm. di sistema)

**4. Personale docente:****Gestione contratto a tempo indeterminato****ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO**

Personale docente: gestione contratto a tempo indeterminato

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO**

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

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**

Gestione degli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale; verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione; esecuzione del contratto. Alcuni dati sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale come da normativa vigente sul sito istituzionale.

**BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**

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

**INFORMATIVA**

Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)

**CATEGORIA DI INTERESSATI**

Personale docente; Familiari del personale scolastico

**CATEGORIE DI DATI TRATTATI****Dati comuni**

Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari;  
Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti

	situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie; Dati derivanti da tracciamenti (log); Dati audio/foto/video
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; L'adesione a sindacati; Assistenza sanitaria; Lo stato di salute
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	Iscrizione nel casellario giudiziale (potenzialmente)

#### TERMINI DI CANCELLAZIONE

I fascicoli e i dati del personale sono conservati per un tempo illimitato e/o secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.

#### DESTINATARI ESTERNI DEI DATI

Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)

#### TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI

<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero (vedi nota, pag. 51)
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

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

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

fisici; Sicurezza dei documenti cartacei

- SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici
- SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

#### **CONTITOLARE**

Il Ministero dell'istruzione

#### **RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO**

Ministero dell'istruzione (sistema applicativo SIDI); Argo Software s.r.l.; Madisoft s.p.a.; Google Ireland Limited; Microsoft – Office 365; PF Technology s.r.l. (amm. di sistema)



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

**ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO**

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

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO**

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

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale.

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**

Gestione degli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale; verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione; esecuzione del contratto. Alcuni dati sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale come da normativa vigente sul sito istituzionale.

**BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**

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

**INFORMATIVA**

Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)

**CATEGORIA DI INTERESSATI**

Personale docente; Familiari del personale scolastico

**CATEGORIE DI DATI TRATTATI**

<b>Dati comuni</b>	Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie Dati derivanti da tracciamenti (log); Dati audio/foto/video
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; L'adesione a sindacati; Assistenza sanitaria; Lo stato di salute
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	Iscrizione nel casellario giudiziale (potenzialmente)

**TERMINI DI CANCELLAZIONE**

I fascicoli e i dati del personale sono conservati per un tempo illimitato e/o secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**DESTINATARI ESTERNI DEI DATI**

Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)
---------------------------------------------------------------------------

**TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI**

<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero (vedi nota, pag. 51)
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici</li> <li>- GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

- SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici
- SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

#### **CONTITOLARE**

Il Ministero dell'istruzione

#### **RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO**

Ministero dell'istruzione (sistema applicativo SIDI); Argo Software s.r.l.; Madisoft s.p.a.; Google Ireland Limited; Microsoft – Office 365; PF Technology s.r.l. (amm. di sistema)

**6. Personale docente:**  
**gestione contratto per supplenze brevi e saltuarie**

**ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO**

Personale docente: gestione contratto per supplenze brevi e saltuarie

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO**

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

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale.

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**

Gestione degli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale; verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione; esecuzione del contratto. Alcuni dati sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale come da normativa vigente sul sito istituzionale.

**BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**

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

**INFORMATIVA**

Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)

**CATEGORIA DI INTERESSATI**

Personale docente; Familiari del personale scolastico

**CATEGORIE DI DATI TRATTATI**

**Dati comuni**

Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative,

	tributarie; Dati derivanti da tracciamenti (log); Dati audio/foto/video
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; L'adesione a sindacati; Assistenza sanitaria; Lo stato di salute
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	Iscrizione nel casellario giudiziale (potenzialmente)

#### TERMINI DI CANCELLAZIONE

I fascicoli e i dati del personale sono conservati per un tempo illimitato e/o secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.

#### DESTINATARI ESTERNI DEI DATI

Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)

#### TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI

<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero (vedi nota, pag. 51)
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

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

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

fisici; Sicurezza dei documenti cartacei

- SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici
- SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

#### CONTITOLARE

#### RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO

Ministero dell'Istruzione (sistema applicativo SIDI); Argo Software s.r.l.; Madisoft s.p.a.; Google Ireland Limited; Microsoft – Office 365; PF Technology s.r.l. (amm. di sistema)

**7. Personale ATA:**  
**gestione contratto a tempo indeterminato**

**ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO**

Personale ATA: gestione contratto a tempo indeterminato

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO**

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

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale.

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**

Gestione degli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale; verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione; esecuzione del contratto. Alcuni dati sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale come da normativa vigente sul sito istituzionale.

**BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**

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

**INFORMATIVA**

Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)

**CATEGORIA DI INTERESSATI**

Personale ATA; Familiari del personale scolastico

**CATEGORIE DI DATI TRATTATI**

<b>Dati comuni</b>	Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie; Dati derivanti da tracciamenti (log)
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	L'adesione a sindacati; Assistenza sanitaria; Lo stato di salute
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	Iscrizione nel casellario giudiziale (potenzialmente)

#### TERMINI DI CANCELLAZIONE

I fascicoli e i dati del personale sono conservati per un tempo illimitato e/o secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.

#### DESTINATARI ESTERNI DEI DATI

Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)

#### TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI

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

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

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



fisici; Sicurezza dei documenti cartacei

- SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici
- SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

#### **CONTITOLARE**

Il Ministero dell'istruzione

#### **RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO**

Ministero dell'istruzione (sistema applicativo SIDI); Argo Software s.r.l.; Madisoft s.p.a.; PF Technology s.r.l. (amm. di sistema)

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

**ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO**

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

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO**

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

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale.

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**

Gestione degli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale; verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione; esecuzione del contratto. Alcuni dati sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale come da normativa vigente sul sito istituzionale.

**BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**

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

**INFORMATIVA**

Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)

**CATEGORIA DI INTERESSATI**

Personale ATA; Familiari del personale scolastico

**CATEGORIE DI DATI TRATTATI**

<b>Dati comuni</b>	Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie; Dati derivanti da tracciamenti (log)
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	L'adesione a sindacati; Assistenza sanitaria; Lo stato di salute
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	Iscrizione nel casellario giudiziale (potenzialmente)

#### TERMINI DI CANCELLAZIONE

I fascicoli e i dati del personale sono conservati per un tempo illimitato e/o secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.

#### DESTINATARI ESTERNI DEI DATI

Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)

#### TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI

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

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

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

dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei

- SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici
- SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

#### **CONTITOLARE**

Il Ministero dell'istruzione

#### **RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO**

Ministero dell'istruzione (sistema applicativo SIDI); Argo Software s.r.l.; Madisoft s.p.a.; PF Technology s.r.l. (amm. di sistema)

## 9. Personale ATA: gestione contratto per supplenze brevi e saltuarie

### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Personale ATA: gestione contratto per supplenze brevi e saltuarie

### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

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

### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale.

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Gestione degli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale; verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione; esecuzione del contratto. Alcuni dati sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale come da normativa vigente sul sito istituzionale.

### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

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

### INFORMATIVA

Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)

### CATEGORIA DI INTERESSATI

Personale ATA; Familiari del personale scolastico

### CATEGORIE DI DATI TRATTATI

#### Dati comuni

Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie; Dati derivanti da tracciamenti (log)

<b>Categorie particolari di dati personali</b>	L'adesione a sindacati; Assistenza sanitaria; Lo stato di salute
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	Iscrizione nel casellario giudiziale (potenzialmente)

#### TERMINI DI CANCELLAZIONE

I fascicoli e i dati del personale sono conservati per un tempo illimitato e/o secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.

#### DESTINATARI ESTERNI DEI DATI

Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)

#### TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI

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

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

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

delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici

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

#### **CONTITOLARE**

#### **RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO**

Ministero dell'istruzione (sistema applicativo SIDI); Argo Software s.r.l.; Madisoft s.p.a.; PF Technology s.r.l. (amm. di sistema)

## 10. Aspirante personale ATA e docente: invio di domande di messa a disposizione

### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Aspirante personale ATA e docente: invio di domande di messa a disposizione

### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione delle richieste e delle informazioni contenute nelle messe a disposizione, (candidature spontanee a svolgere delle supplenze), per eventuale convocazione del candidato

### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Gestione delle richieste e delle informazioni contenute nelle messe a disposizione e convocazione del candidato nel caso in cui le graduatorie di istituto siano esaurite, comprese quelle delle scuole viciniori.

### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

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

### INFORMATIVA

Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)

### CATEGORIA DI INTERESSATI

Personale docente; Personale ATA

### CATEGORIA DI INTERESSATI

Dati comuni	Dati anagrafici; Dati inerenti il rapporto di lavoro
Categorie particolari di dati personali	N/A
Dati personali relativi a	N/A



condanne penali e reati	
-------------------------	--

### TERMINI DI CANCELLAZIONE

I dati dell'aspirante personale ATA e docente sono conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.

### DESTINATARI ESTERNI DEI DATI

Pubblica amministrazione

### TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI

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

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

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

CONTITOLARE

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO
Madisoft s.p.a.

**11. Fornitori di beni o servizi / Esperti / Volontari / Assistanti educativi: gestione contratto o collaborazioni con aziende, enti, associazioni, lavoratori autonomi**

**ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO**

Fornitori di beni e servizi, esperti, volontari, assistenti educativi: gestione contratto o collaborazioni con aziende, enti, associazioni, lavoratori autonomi

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO**

Gestione delle informazioni funzionali alla stipulazione e allo svolgimento di contratti con persone fisiche o giuridiche (fornitori di beni e servizi, esperti, collaboratori, volontari) anche a titolo gratuito, nonché di collaborazioni con Enti per l'erogazione di servizi.

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale.

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**

Gestione degli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico dei fornitori e/o esperti e/o collaboratori e/o volontari nonché verifica del possesso dei requisiti per la stipulazione del contratto di forniture servizi o prestazione d'opera (anche a titolo gratuito) e di collaborazione con Enti.

**BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**

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

**INFORMATIVA**

Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)

**CATEGORIA DI INTERESSATI**

Assistenti educativi culturali; Contraenti, offerenti e candidati; Rappresentanti e dipendenti di operatori economici; Rappresentanti e dipendenti di soggetti privati; Professionisti, intermediari

--

### CATEGORIE DI DATI TRATTATI

<b>Dati comuni</b>	Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	N/A (potenzialmente)
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	N/A (potenzialmente)

### TERMINI DI CANCELLAZIONE

I dati di fornitori e/o esperti e/o collaboratori e/o volontari sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per la quali sono stati raccolti, e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente, secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### DESTINATARI ESTERNI DEI DATI

Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)
---------------------------------------------------------------------------

### TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI

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

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali;</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici

- GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei
- SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

#### CONTITOLARE

#### RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO

Argo Software s.r.l.; Madisoft s.p.a; PF Technology s.r.l. (amm. di sistema)

## 12. Ricerca fornitori di beni e servizi attraverso indagini di mercato, manifestazioni di interesse e bandi

### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Ricerca fornitori di beni e servizi attraverso indagini di mercato, manifestazione di interesse e bandi

### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione della documentazione amministrativo-contabile finalizzata alla partecipazione e alla realizzazione di indagini di mercato, manifestazione di interesse e bandi.

### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Gestione degli aspetti relativi alla documentazione richiesta per la partecipazione a indagini di mercato, manifestazione di interesse e bandi; verifica del possesso dei requisiti; esecuzione del contratto. Alcuni dati sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale come da normativa vigente sul sito istituzionale.

### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

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

### INFORMATIVA

Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)

### CATEGORIA DI INTERESSATI

Contraenti, offerenti e candidati

### CATEGORIE DI DATI TRATTATI

#### Dati comuni

Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari;

	Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	N/A (potenzialmente)
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	N/A (potenzialmente)

#### TERMINI DI CANCELLAZIONE

I dati sono conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.

#### DESTINATARI ESTERNI DEI DATI

Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)

#### TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI

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

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

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

delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei

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

#### **CONTITOLARE**

#### **RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO**

Argo Software s.r.l.; Madisoft s.p.a.; PF Technology s.r.l. (amm. di sistema)



### 13. Ricercatori e studenti esterni: gestione attività di ricerca, tirocini e scambi culturali

ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Ricercatori e studenti esterni: gestione attività di ricerca, tirocini e scambi culturali

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Gestione delle informazioni funzionali allo svolgimento dell'attività di ricerca (anche universitaria), di tirocini e degli scambi culturali

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

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
Gestione degli aspetti relativi allo svolgimento dell'attività di ricerca, di tirocinio e di scambi culturali nonché verifica del possesso dei requisiti per l'accesso e la loro organizzazione

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale

INFORMATIVA
Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)

CATEGORIA DI INTERESSATI
Altri soggetti - Persone fisiche

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

**TERMINI DI CANCELLAZIONE**

I dati sono di conservati per un periodo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per la quali sono stati raccolti, e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente, secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.

**DESTINATARI ESTERNI DEI DATI**

Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)

**TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI**

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

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

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

**CONTITOLARE**

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO

PF Technology s.r.l. (amm. di sistema)

#### 14. **Organi collegiali scolastici elezione e gestione**

##### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Organi collegiali scolastici: elezione dell'organo e attività di gestione

##### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione delle informazioni funzionali all'istituzione degli organi collegiali dalla sua elezione sino allo svolgimento dell'attività per cui è istituito

##### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale.

##### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Organizzazione scolastica con l'istituzione degli organismi collegiali ai sensi del DECRETO LEGISLATIVO 16 aprile 1994, n. 297. Alcuni dati sono pubblicati sul sito e trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale come da normativa vigente.

##### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

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

##### INFORMATIVA

Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)

##### CATEGORIA DI INTERESSATI

Studenti; Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; Personale docente; Personale ATA

##### CATEGORIE DI DATI TRATTATI

<b>Dati comuni</b>	Dati anagrafici
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	L'adesione a sindacati
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	N/A

**TERMINI DI CANCELLAZIONE**

I dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti, e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente, secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.

**DESTINATARI ESTERNI DEI DATI**

Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)

**TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI**

<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero (vedi nota, pag. 51)
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

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

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

CONTITOLARE

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO
Argo Software s.r.l.; Madisoft s.p.a.; Google Ireland Limited; Microsoft – Office 365; PF Technology s.r.l. (amm. di sistema)

15. **Attività di comunicazione istituzionale****ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO**

Attività di comunicazione istituzionale della scuola

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO**

Trattamento dati personali strumentali alle attività di comunicazione istituzionale della scuola tramite il sito internet istituzionale, la posta elettronica e la pec.

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Utilizzo di servizi ICT

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**

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

**BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**

Consenso dell'interessato; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale

**INFORMATIVA**

Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)

**CATEGORIA DI INTERESSATI**

Studenti; Studenti minorenni; Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; Personale docente; Personale ATA; Dirigenti scolastici; Familiari del personale scolastico; Assistenti educativi culturali; Contraenti, offerenti e candidati; Cittadini; Professionisti, intermediari; Visitatori; Altri soggetti - Persone fisiche

**CATEGORIE DI DATI TRATTATI**

<b>Dati comuni</b>	Dati anagrafici; Dati derivanti da tracciamenti (log); Dati audio/foto/video (potenzialmente possono essere trattati anche altri dati comuni)
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	N/A (potenzialmente)
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	N/A (potenzialmente)

**TERMINI DI CANCELLAZIONE**

I dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per la quali sono stati raccolti, e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**DESTINATARI ESTERNI DEI DATI**

Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)
---------------------------------------------------------------------------

**TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI**

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

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

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

**CONTITOLARE**

--

**RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO**

Madisoft s.p.a.
-----------------



**16. Contitolari del trattamento**

<b>CONTITOLAR E DEL TRATTAMENT O</b>	<b>NOME</b>	<b>INDIRIZZO</b>	<b>EMAIL</b>	<b>PEC</b>	<b>RIFERIMENT I</b>
Il Ministero dell'istruzione			Viale Trastevere , 76/a, Roma		

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

## 17. Responsabili del trattamento

<b>RESPONSA BILI DEL TRATTAME NTO</b>	<b>NOME</b>	<b>INDIRIZZ O</b>	<b>EMAIL</b>	<b>PEC</b>	<b>RAPPRESE NTANTE DEL RESPONSA BILE (se responsabi le non risiede in UE)</b>
Ministero dell'istruzione e (sistema applicativo SIDI e Pago in rete)		Viale Trastevere , 76/a, Roma			
Madisoft s.p.a.		Via G. Falcone 5, Casette Verdini, Pollenza (MC)	info@madisoft.it		
Argo Software s.r.l.		Viale 24 N. 7 Zona Industriale III Fase, Ragusa	ammin@argosoft.it	ammin.argo@pec.ecert.it	
Google Ireland Limited					
Microsoft – Office 365					
PF Technology s.r.l. (amm. di sistema)		Via A. Fabro, 12, Torino	info@pftech.it	info@pec.pftech.it	

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



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

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

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

come indicato dalle “Linee guida per gli archivi delle istituzioni scolastiche” e dal “Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche”, redatti dal Ministero per i Beni e le attività Culturali - Direzione Generale per gli Archivi.

## **NOTA**

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

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

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