MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"
Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)
☎/0761/826019
✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it
c.f. : 80022690566

Prot. n° 8117/A23f
Albo n° 132/Privacy

Montefiascone, 11/07/2019

VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI
Art. 35 RGPD 2016/679

Data ultimo aggiornamento: 10/07/2019

Titolare del trattamento dei dati: il Titolare del trattamento dei dati personali è l'istituzione Scolastica stessa legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico dott.ssa Maria Rita Salvi

Responsabile per la protezione dei dati: Dott. Pier Giorgio Galli, con studio in Blera (VT), Viale Etruria n.11, e-mail. pggalli@gallilab.it, tel. 0761470509.

Introduzione

L'articolo 35 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati introduce il concetto di valutazione d'impatto sulla protezione dei dati.

Una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati è un processo inteso a descrivere il trattamento, valutarne la necessità e la proporzionalità, nonché a contribuire a gestire i rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche derivanti dal trattamento di dati personali, valutando detti rischi e determinando le misure per affrontarli. Le valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati sono strumenti importanti per la responsabilizzazione in quanto sostengono i titolari del trattamento non soltanto nel rispettare i requisiti del regolamento generale sulla protezione dei dati, ma anche nel dimostrare che sono state adottate misure appropriate per garantire il rispetto del regolamento.

La presente valutazione di impatto sulla protezione dei dati è stata organizzata in conformità alle Linee guida WP248 rev.01 a cui si rimanda per ogni maggiore informazione sui metodi e i criteri utilizzati.

Valutazione di impatto sulla protezione dei dati

(tutti gli articoli e i considerando indicati fanno riferimento al RGPD 2016/679)

Descrizione sistematica del trattamento (articolo 35, paragrafo 7, lettera a)

Finalità del trattamento.

I dati sono trattati "Per affermare il ruolo centrale della scuola nella società della conoscenza e innalzare i livelli di istruzione e le competenze delle studentesse e degli studenti, rispettandone i tempi e gli stili di apprendimento, per contrastare le diseguaglianze socio-culturali e territoriali, per prevenire e recuperare

Firmato digitalmente da SALVI MARIA RITA

l'abbandono e la dispersione scolastica, in coerenza con il profilo educativo, culturale e professionale dei diversi gradi di istruzione, per realizzare una scuola aperta, quale laboratorio permanente di ricerca, sperimentazione e innovazione didattica, di partecipazione e di educazione alla cittadinanza attiva, per garantire il diritto allo studio, le pari opportunità di successo formativo e di istruzione permanente dei cittadini"

Natura, ambito di applicazione e contesto del trattamento
I trattamenti sono compiuti dall'Istituzione scolastica per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri.
I dati sono raccolti e trattati nel contesto dei procedimenti didattici e/o amministrativi afferenti al ciclo dell'istruzione della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Dati personali oggetto del trattamento, i destinatari e il periodo di conservazione.
I principali dati oggetto del trattamento, ***in aderenza con il registro delle attività di trattamento*** *(articolo 30), sono:*

- *Studenti;*
    - *Dati comuni: dati anagrafici; dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie, dati audio/foto/video, dati di carriera scolastica, dati di profitto scolastico e condotta; elaborati scritti;*
    - *Categorie particolari (Articolo 9): dati sullo stato di salute, convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere;*
    - *Destinatari: Pubblica Amministrazione, soggetti privati (persone fisiche o giuridiche);*
    - *Periodo di conservazione: i dati sono conservati dalla scuola per il tempo necessario allo svolgimento delle finalità istituzionali e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente;*
- *Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale:*
    - *Dati comuni: dati anagrafici; dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie, dati audio/foto/video.*
    - *Categorie particolari (Articolo 9): dati sullo stato di salute, dati sulle convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere;*
    - *Destinatari: Pubblica Amministrazione, soggetti privati (persone fisiche o giuridiche);*
    - *Periodo di conservazione: i dati sono conservati dalla scuola per il tempo necessario allo svolgimento delle finalità istituzionali e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente;*
- *Personale scolastico:*
    - *Dati comuni: dati anagrafici; dati contabili, fiscali e finanziari; dati inerenti il rapporto di lavoro; dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie.*
    - *Categorie particolari (articolo 9): lo stato di salute, l'appartenenza a sindacati, dati biometrici (i dati biometrici riguardano la raccolta della firma grafometrica);*
    - *Destinatari: Pubblica Amministrazione, soggetti privati (persone fisiche o giuridiche);*
    - *Periodo di conservazione: illimitato;*
- *Fornitori di beni e servizi:*
    - *Dati comuni: dati identificativi e/o anagrafici; dati contabili, fiscali e finanziari; dati inerenti il rapporto di fornitura; dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie*
    - *Periodo di conservazione: illimitato;*
- *Visitatori:*
    - *Dati comuni: dati anagrafici*
    - *Periodo di conservazione: 24 ore.*

Descrizione funzionale del trattamento
Il trattamento traccia e conserva l'evoluzione dei processi formativi ed educativi posti in atto dall'Istituzione. A partire dalla fornitura dei dati iniziali da parte dello studente (al momento dell'iscrizione) e il successivo continuo arricchimento dei dati afferenti allo studente provenienti dalle azioni didattiche (misure delle prestazioni, valutazioni di fine periodo, ecc), unitamente ai fatti amministrativi che lo

Firmato digitalmente da SALVI MARIA RITA

riguardano, la scuola organizza e conserva un sistema completo e coerente di dati tale da inverare il diritto all'istruzione e permettere la certificazione ai fini di legge della carriera degli scolastici degli studenti.
Gli attori coinvolti nel trattamento dei dati appartengono fondamentalmente a due categorie: personale docente e personale amministrativo. Il personale docente tratta principalmente i dati personali degli studenti attraverso i processi di misure di apprendimento dei processi educativi e partecipando alle riunioni collegiali dove si discute e si verbalizzano fatti inerenti gli studenti (valutazioni sui livelli di apprendimento, salute, contesto familiare, comportamenti e attitudini, ...). Il personale amministrativo tratta i dati degli studenti, del personale, dei fornitori e quant'altri si rendano necessari per il raggiungimento delle finalità di cui è investita la scuola come descritte sopra.
Il trattamento, allo stato, avviene sia in forma cartacea che elettronica. Il trattamento cartaceo è organizzato con la produzione di documenti prodotti a mezzo stampa collazionati in fascicoli e tipicamente conservati in armadi, schedari, cassetti oppure con l'annotazione di registri. Il trattamento elettronico avviene con computer connessi in rete locale e ad Internet utilizzando una congerie di applicazioni sia desktop sia client.

Risorse utilizzate per il trattamento dei dati

- *Trattamenti su supporti elettronici*
  - *Personale amministrativo:*
    - *Il trattamento dei dati avviene utilizzando computer connessi alla rete locale scolastica e ad Internet. Gli ambienti e/o applicativi software utilizzati per il trattamento dei dati sono:*
      - *sistema informativo e di gestione documentale **"Nuvola"** fornito dalla società **Madisoft S.p.A.** che è stata incaricata responsabile del trattamento (articolo 28) con nota del 01/10/2018 prot.12418. Il sistema informativo è completamente nel cloud;*
      - *sistema di conservazione in outsourcing di cui all'art. 5 DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" fornito da **Aruba S.p.A.**- via S. Clemente, 53 -20036 Ponte S. Pietro (BG)*
      - *sistema SIDI gestito dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, Viale di Trastevere, n. 76/a, 00153 Roma;*
      - *pacchetto applicativo per l'office automation Microsoft Office di cui l'Istituzione Scolastica è titolare delle licenze d'uso. I documenti prodotti sono memorizzati:*
        - *in memorie rimovibili USB*
        - *nei computer degli utenti in cartelle non condivise;*
        - *nei computer degli utenti in cartelle condivise;*
        - *in un server locale con cartelle condivise;*
  - *Docenti:*
    - *Il trattamento dei dati, relativamente ai soli dati concernenti i processi didattici, avviene utilizzando computer della scuola o dispositivi personali connessi in rete locale scolastica e da qui connessi ad internet o con dispositivi personali anche al di fuori degli orari e del contesto scolastico. Gli ambienti e/o applicativi software per il trattamento dei dati sono:*
      - *registro elettronico "Nuvola" facente parte del sistema informativo già descritto nell'omologa voce del personale di segreteria;*
      - *nei computer della scuola: pacchetto applicativo per l'office automation Open Office. I documenti prodotti sono memorizzati:*
        - *in memorie rimovibili USB di proprietà del docente;*
        - *nel cloud Dropbox, Google Drive, OneDrive, ecc.*
      - *nei dispositivi di proprietà dei docenti: i pacchetti software utilizzati per il trattamento dei dati devono essere installati con regolare licenza d'uso. I documenti prodotti sono memorizzati:*
        - *nelle cartelle locali ad accesso esclusivo del docente;*
        - *in memorie rimovibili USB di proprietà del docente;*
        - *nel cloud Dropbox, Google Drive, OneDrive, con accesso esclusivo del docente.*
- *Trattamenti su supporti cartacei*
    - *Personale amministrativo:*

Firmato digitalmente da SALVI MARIA RITA

- *i documenti cartacei sono ottenuti in via principale:*
    - *come stampe degli ambienti o pacchetti software descritti nella precedente voce "Trattamenti su supporti elettronici"*
    - *annotando manualmente registri;*

    e sono raccolti in raccoglitori e conservati in ufficio di segreteria dotato di porta blindata:
    - *altri armadi con serratura*
    - *altri armadi senza serratura*
    - *classificatori/cassetti con serratura*
    - *classificatori/cassetti senza serratura*
    - *cassaforte*
- *Personale docente:*
    - *i documenti cartacei sono ottenuti in via principale:*
    - *come stampe degli ambienti o pacchetti software descritti nella precedente voce "Trattamenti su supporti elettronici";*
    - *annotando manualmente registri;*
    - *come produzione degli elaborati degli studenti*

    e sono conservati nel cassetto personale del docente dotato di serratura.

Valutazione di necessità e proporzionalità del trattamento (articolo 35, paragrafo 7, lettera b)

Misure previste per garantire il rispetto del regolamento (articolo 35, paragrafo 7, lettera d)

- Misure che contribuiscono alla proporzionalità e alla necessità del trattamento sulla base di:
    - finalità determinate, esplicite e legittime (articolo 5, paragrafo 1, lettera b).

      Le finalità del trattamento dei dati sono determinate esplicite e legittime in quanto obbligatorie o autorizzate da una legge o, nei casi previsti dalla legge, da regolamento.
    - Liceità del trattamento (articolo 6).

      L'Istituzione Scolastica, nella qualità di Pubblica Amministrazione, nell'esecuzione di un compito di interesse pubblico trae legittimità del trattamento nell'articolo 6 paragrafo 1 lettera e. Nei casi residuali in cui il trattamento può non discendere direttamente da compiti istituzionali la scuola tratta i dati a seguito di consenso dell'interessato come dall'articolo 6 paragrafo 1 lettera a.
    - Dati personali adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario (articolo 5, paragrafo 1, lettera c).

      I dati personali da trattare sono adeguati, pertinenti e limitati in quanto individuati da una legge o, nei casi previsti dalla legge, da regolamento.
    - limitazione della conservazione (articolo 5, paragrafo 1, lettera e).

      I dati sono conservati per il tempo necessario allo svolgimento delle finalità istituzionali e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente.
- Misure che contribuiscono ai diritti degli interessati.
    - Informazioni fornite all'interessato (articoli 12, 13 e 14).

      Tutti gli interessati hanno ricevuto l'informativa di cui agli articoli 12 e 13 del regolamento. Le stesse informative sono pubblicate nel sito web dell'istituzione scolastica contenuta in una pagina raggiungibile direttamente dall'home page del sito.
    - Diritto di accesso e portabilità dei dati (articoli 15 e 20).

      il diritto di accesso ai dati di cui all'articolo 15 è garantito agli interessati su istanza degli stessi al Titolare del trattamento; la portabilità dei dati di cui all'articolo 20 non si applica essendo il trattamento legittimato dall'articolo 6 paragrafo 1 lettera e) che

Firmato digitalmente da SALVI MARIA RITA

recita "il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento"

- diritto di rettifica e alla cancellazione (articoli 16, 17 e 19).

  il diritto di rettifica di cui all'articolo 16 è garantito agli interessati senza giustificato ritardo su istanza degli stessi al Titolare del trattamento. Il diritto alla cancellazione di cui all'articolo 17 non si applica essendo il trattamento dovuto per adempiere ad un obbligo giuridico (articolo 17 paragrafo 3 lettera b)

- diritto di opposizione e di limitazione di trattamento (articoli 18, 19 e 21).

  L'interessato non può apporsi al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai sensi dell'art. 6 paragrafo 1 lettera e): "il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento" perché l'istituzione scolastica è tenuta al trattamento e alla conservazione di dati in forza di legge o di regolamento. La richiesta di limitazione per eventuali trattamenti ai sensi dell'art.6 paragrafo 1, lettera a: "l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità" non direttamente derivanti da attività istituzionali, sono immediatamente cessate su istanza dell'interessato.

- rapporti con i responsabili del trattamento (articolo 28).

  Gli interessati possono rapportarsi con i responsabili del registro elettronico attraverso sistemi on line o telefonici messi a disposizione dal responsabile stesso e raggiungibili dall'home page del sito della scuola.

- Garanzie riguardanti trattamenti internazionali (capo V).

  I dati non vengono trasferiti a paesi extra UE.

- Consultazione preventiva (articolo 36).

  Sono state poste in atto misure sufficienti per ridurre i rischi del trattamento dei dati ad un livello accettabile e per questo non si è resa necessaria la consultazione preventiva di cui all'articolo 36.

Gestione dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati (articolo 35, paragrafo 7 lettera c).

L'origine, la natura, la particolarità e la gravità dei rischi (cfr. considerando 84) o, più in particolare, per ciascun rischio (accesso illegittimo, modifica indesiderata e scomparsa dei dati) vengono determinate dalla prospettiva degli interessati:

- fonti di rischio (considerando 90):
  - *disponibilità dei dati*
    - *distruzione*
    - *indisponibilità*
    - *perdita*
  - *integrità dei dati*
    - *alterazione*
  - *riservatezza dei dati*
    - *divulgazione*
    - *accesso*
- impatti potenziali per i diritti e le libertà degli interessati in caso di eventi che includono l'accesso illegittimo, la modifica indesiderata e la scomparsa dei dati.

  Impossibilità o possibilità ridotta di esercitare il diritto all'istruzione. Impossibilità o possibilità ridotta di ottenere la certificazione della carriera scolastica.

- Minacce che potrebbero determinare un accesso illegittimo, una modifica indesiderata e la scomparsa dei dati.
  - *eventi naturali: terremoto, alluvione, ecc;*
  - *incendio;*

Firmato digitalmente da SALVI MARIA RITA

- *allagamento;*
- *cortocircuito elettrico;*
- *interruzione erogazione elettricità*
- *sbalzi di tensione elettrica;*
- *furto;*
- *accesso ai documenti cartacei da parte di personale non autorizzato;*
- *accessi ai sistemi informatici dall'esterno o dall'interno da parte di personale non autorizzato;*
- *guasti degli apparati elettronici;*
- *attacchi ransomware o altro malware;*
- *malfunzionamento del software;*
- *malfunzionamento dell'hardware;*
- *utilizzo colposo o doloso del software da parte del personale;*
- *errori del personale per carenza di consapevolezza, disattenzione, incuria, ecc.;*
- *mancato rinnovo delle password e/o password di complessità non adeguate e/o custodia delle password non adeguata.*

- Stima delle probabilità e gravità (considerando 90)

Minaccia	***distruzione***	***indisponibilità***	***perdita***	***alterazione***	***divulgazione***	***accesso***	***Probabilità***	***Gravità***
Eventi naturali: terremoto, alluvione, ecc.	X						Bassa	Alta
Incendio	X						Bassa	Alta
Allagamento	X						Bassa	Alta
Cortocircuito elettrico	X						Bassa	Alta
Sbalzi di tensione elettrica	X						Bassa	Alta
Interruzione erogazione elettricità		X					Alta	Bassa
Furto			X	X	X	X	Media	Alta
Accesso ai dati da parte di personale non autorizzato					X	X	Alta	Media
Guasti degli apparati elettronici	X	X		X			Media	Alta
Attacchi ransomware o altro malware	X	X	X	X	X	X	Alta	Alta
Malfunzionamento del software	X	X		X			Bassa	Alta
Malfunzionamento dell'hardware	X	X		X			Bassa	Alta
Utilizzo colposo o doloso del software da parte del personale	X		X	X	X		Bassa	Alta
Errori del personale per carenza di consapevolezza, disattenzione, incuria, ecc.	X		X	X	X		Alta	Alta
Mancato rinnovo delle password e/o password di complessità non adeguate e/o custodia delle password non adeguate				X	X	X	Alta	Alta
Accessi ai sistemi informatici dall'esterno o dall'interno da parte di personale non autorizzato	X	X		X	X	X	Bassa	Alta

Firmato digitalmente da SALVI MARIA RITA

Misure previste per gestire tali rischi (articolo 35, paragrafo 7, lettera d e considerando 90);

L'istituzione scolastica ha posto in atto una serie di misure minime per la prevenzione dei rischi comprendente i comportamenti a cui sono tenuti gli autorizzati al trattamento.

- *Misure di carattere generale:*
    - *nei locali dove sono trattati i dati l'impianto elettrico è conforme alla normativa vigente;*
    - *nei locali dove sono trattati i dati o nelle adiacenze sono presenti i dispositivi antincendio previsti dalla normativa vigente;*
    - *l'accesso ai locali della scuola dell'utenza esterna avviene dietro formale identificazione e registrazione;*
    - *il personale autorizzato al trattamento dei dati si astiene dal condurre conversazioni, anche telefoniche, in cui si trattano dati personali alla presenta dell'utenza non autorizzata al trattamento;*
    - *il personale docente e non docente partecipa ad incontri di formazione presso l'Istituzione Scolastica a cura del responsabile della protezione dei dati.*
- *Trattamento cartaceo dei dati:*
    - *Risorse*
        - *armadi, cassetti, schedari, ecc. muniti di serratura;*
        - *locali (dove sono conservati i dati) protetti da porte munite di serratura;*
        - *misure di accoglienza (sportelli, front office, ecc.) tali da isolare l'utenza dai locali dove sono conservati i dati;*
        - *fotocopiatrici e stampanti.*
    - *Misure di sicurezza organizzative*
        - *gli uffici sono chiusi a chiave in assenza di presidio da parte di personale autorizzato;*
        - *l'utenza non autorizzata al trattamento dei dati non è ammessa ai locali dove sono conservati i dati;*
        - *l'utenza non autorizzata al trattamento dei dati è ammessa ai locali dove sono conservati i dati ma il personale autorizzato tiene nascosti i dati stessi alla vista di terzi (scrivanie libere, nessuna affissione alle pareti contenente dati personali, nessun dato personale in vista nelle scaffalature, ecc.);*
        - *la produzione di stampe contenenti dati personali avviene solo su dispositivi di stampa presidiati da personale autorizzato. Le stampe contenenti dati personali sono raccolte e collazionate o, in alternativa, distrutte in modo da renderne difficile la ricostruzione;*
        - *i documenti contenenti dati personali vengono custoditi solo ed esclusivamente presso l'Istituzione Scolastica;*
- *Trattamento elettronico dei dati:*
    - *Risorse*
        - *locali (dove sono presenti i dispositivi elettronici) protetti da porte munite di serratura;*
        - *computer connessi in rete locale;*
        - *computer server alimentati da gruppi di continuità*
        - *computer ad uso degli addetti autorizzati alimentati da gruppi di continuità;*
        - *apparati di rete;*
        - *connessione ad Internet attraverso la rete locale;*
        - *sistema di autenticazioni degli utenti (accesso ai computer solo dietro presentazione di credenziali)*
        - *sistema antivirus su ogni computer;*
        - *sistema firewall su ogni computer;*

Firmato digitalmente da SALVI MARIA RITA

- *sistema di backup;*
- *sistema informativo scolastico (sistema di gestione documentale, protocollo, registro elettronico, ecc.) con accesso a seguito di autenticazione degli utenti;*
- *applicativi per l'office automation;*

- *Misure di sicurezza organizzative*
  - *l'utenza non autorizzata al trattamento dei dati non è ammessa ai locali dove sono alloggiati i dispositivi elettronici;*
  - *in caso di interruzione d'uso dei computer da parte del personale autorizzato lo schermo viene oscurato da un "salvaschermo" e la ripresa dei lavori è possibile solo dietro presentazione delle credenziali di autenticazione;*
  - *le credenziali di accesso al computer sono rinnovate in autonomia dal personale autorizzato almeno ogni tre mesi, la password di accesso contiene almeno 8 caratteri con elementi di complessità (almeno un carattere maiuscolo, uno minuscolo, un numero, un carattere speciale) e non contiene parti del nome o altri valori direttamente riferibili al titolare delle credenziali. Le password amministrative hanno una lunghezza minima di 14 caratteri;*
  - *la password di accesso al computer sono mantenute segrete, il personale autorizzato mai lascia incustoditi gli eventuali supporti cartacei dove è stata annotata; la password non viene rivelata né di iniziativa propria del titolare delle credenziali né dietro richiesta, ad alcuno;*
  - *la password mai non viene memorizzata nel browser o in applicazioni analoghe;*
  - *l'accesso al sistema informativo scolastico presenta profili diversi di autorizzazione e avviene solo dopo la presentazione di credenziali di autenticazione con la stessa quantità di sicurezza sopra descritta per l'accesso ai computer;*
  - *l'accesso ai dati nelle cartelle condivise /nel file server avviene con diversi profili di autorizzazione;*
  - *ogni addetto è amministratore di sistema dei computer che gli sono stati affidati;*
  - *il software di sistema e applicativo è sistematicamente mantenuto aggiornato dagli amministratori di sistema;*
  - *il trattamento dei dati ha inizio solo dopo l'autonoma verifica dell'utente autorizzato sullo stato di efficienza e di aggiornamento dell'antivirus;*
  - *il trattamento dei dati ha inizio solo dopo l'autonoma verifica dell'utente autorizzato sullo stato di efficienza e di aggiornamento del firewall;*
  - *almeno una volta ogni 60 giorni viene eseguita in autonomia dall'utente del computer la scansione antivirus completa delle memorie di massa;*
  - *almeno una volta ogni 30 giorni viene eseguita dall'amministratore del dispositivo che condivide le cartelle la scansione antivirus completa delle memorie di massa;*
  - *l'uso di memorie rimovibili (chiavette USB, dischi esterni, ecc.) per la conservazione dei dati personale è ammessa solo se è verificata almeno una delle seguenti condizioni:*
    - *i dati sono crittografati con chiave di almeno 8 caratteri con complessità;*
  - *è organizzato un servizio di backup centralizzato dei dati con cadenza almeno settimanale dei dati*
  - *il personale autorizzato al trattamento dei dati provvede ad effettuare con cadenza almeno settimanale il backup dei dati di propria pertinenza;*
  - *il traffico da e verso internet è filtrato per contenuti.*

Firmato digitalmente da SALVI MARIA RITA

Coinvolgimento dei soggetti interessati:

Consulenza del Responsabile della protezione dei dati (articolo 35, paragrafo 2)
Il Titolare del trattamento ha richiesto e ottenuto dal Responsabile del trattamento la consulenza necessaria per la redazione della presente valutazione di d'impatto sulla protezione dei dati.

Raccolta delle opinioni degli interessati o dei loro rappresentanti, ove opportuno (articolo 35, paragrafo 9)
Fatta salava la tutela degli interessi pubblici il titolare del trattamento ha raccolto le opinioni degli interessati o dei loro rappresentanti durante riunioni collegiali.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Dott.ssa Maria Rita Salvi)

Firmato digitalmente da SALVI MARIA RITA