

REGISTRO TRATTAMENTI DATI PERSONALI



Titolare del trattamento
Istituto Tecnico Economico “A. Gentili”

Via Cioci, 6 – 62100 Macerata

E_mail: mctd01000v@istruzione.it; PEC: mctd01000v@pec.istruzione.it

Rappresentante legale

Roberta Ciampechini

E_mail: mctd01000v@istruzione.it

PEC: mctd01000v@pec.istruzione.it

Responsabile per la protezione dei dati personali

Ragione sociale

Denominazione	VARGIU SCUOLA SRL
Partita IVA	03679880926
Sede	Via Dei Tulipani, 7/9 – 09032 Assemini
Telefono	070271526
Email	commerciale@vargiuscuola.it
PEC	vargiuscuola@pec.it

Persona designata

Nome e Cognome	VARGIU ANTONIO
Telefono	070271560
Email	dpo@vargiuscuola.com
PEC	antonio.vargiu@ingpec.eu

SOMMARIO

GESTIONE STATO GIURIDICO E RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE (P.01).....	3
GESTIONE GRADUATORIE E SUPPLENZE DOCENTI E ATA (P.02).....	6
GESTIONE SCIOPERI DEL PERSONALE DIPENDENTE (P.03).....	8
GESTIONE INCARICHI PERSONALE INTERNO ED ESTERNO (P.04).....	10
ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO (S.01).....	12
ATTIVITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO D'ISTRUZIONE (S.02).....	14
GESTIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI ALUNNI (S.03).....	16
GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA (T.01).....	18
ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO (T.02).....	21
GESTIONE DELLE ELEZIONI SCOLASTICHE (T.03).....	23
PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA (T.04).....	25
GESTIONE CONTENZIOSI (T.05).....	27
GESTIONE STRUMENTI CLOUD (T.06).....	29
EROGAZIONE SERVIZI POSTA ELETTRONICA (T.07).....	31
IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI E MISURE DI SICUREZZA.....	33
Comportamento degli operatori (A).....	33
Eventi relativi agli strumenti (B).....	34
Eventi relativi al contesto (C).....	35
SCHEMA STIMA GRAVITÀ RISCHIO NEI TRATTAMENTI DATI PERSONALI.....	36
A. Comportamenti degli operatori.....	37
B. Eventi relativi agli strumenti.....	37
C. Eventi relativi al contesto.....	37

GESTIONE STATO GIURIDICO E RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE (P.01)

Descrizione del trattamento	Gestione stato giuridico e rapporto di lavoro del personale docente e ATA
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico DSGA Ufficio personale
Finalità delle attività di trattamento	Art. 6 e 9 RGDP 679/2016 Il trattamento è necessario: <ul style="list-style-type: none"> • all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; • per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.
Software, Database, Manutenzione	Win 10 Pro, SIDI, Server Windows 2019, Software Spaggiari
Denominazione e dati di contatto del contitolare	Regione Marche, Ministero Pubblica Istruzione, Ministero Economie e Finanze
Categorie di interessati	Dipendenti, familiari dei dipendenti
Categorie di dati personali	<ul style="list-style-type: none"> • Dati personali: dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio). • Dati di contatto (anche del nucleo familiare): <ul style="list-style-type: none"> ○ telefono, ○ email, ○ PEC. • Vengono gestite anche informazioni non obbligatorie in termini generali ma richieste in situazioni specifiche: <ul style="list-style-type: none"> ○ dati bancari, ○ curriculum vitae (passaggio da Ambito a Scuola; Messe a disposizione), ○ dati reddituali e stipendiali relativi alla prestazione lavorativa. • Categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ origini razziali o etniche, ○ stato di salute (anche dei familiari), compresi i dati vaccinali, ○ convinzioni religiose, convinzioni filosofiche o di altro genere, ○ orientamento sessuale, ○ dati giudiziari; ○ sanzioni disciplinari.

Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	<ul style="list-style-type: none"> • INPS, ragioneria MEF, MPI, Agenzia delle Entrate, Corte dei Conti, Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, Banca che effettua il servizio di cassa; • Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000; • Commissione medica territorialmente competente (nell'ambito della procedura per il riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001); • INAIL, Autorità di P.S., Sportello unico per l'immigrazione (DPR n. 334/2004); • Soggetti pubblici e privati ai quali, ai sensi delle leggi regionali/provinciali, viene affidato il servizio di formazione del personale; • Regione Marche; • Autorità giudiziaria (C.P. e C.P.P.); • Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali; • Altri Istituti scolastici.
Denominazione responsabili esterni	Gruppo Spaggiari Parma
Periodo di conservazione dei dati	<ul style="list-style-type: none"> • Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto. • L'anagrafica dei dipendenti e i dati di carriera vengono conservati illimitatamente nel tempo.
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 33-34-35
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 36
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	D.Lgs.n. 165/2001; D.Lgs. n. 29/93; D.Lgs. n. 297/1994; L. n. 119/2017; CCNL vigente; L. n. 107/2015; L. n. 186/2003; DM. n. 850 27/10/2015; D.Lgs 150/2009; D. Lgs. 75/2017.
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	Codice Penale e Procedura Penale, L. n. 104/92; D.Lgs. n. 151/2001; L. n. 445/2000; D.Lgs. n. 39/2014; DM n. 305/2006
Tipologia di trattamento	Raccolta, registrazione, comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali	Raccolta presso interessati e presso terzi.
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale.
Informativa	Sì

Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

GESTIONE GRADUATORIE E SUPPLENZE DOCENTI E ATA (P.02)

Descrizione del trattamento	Gestione Graduatorie e supplenze con procedimento ad evidenza pubblica per l'individuazione del personale docente e ATA
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico DSGA Ufficio personale
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e 9 RGDP 679/2016 Il trattamento è necessario: <ul style="list-style-type: none"> • all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; • per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.
Software, Database, Manutenzione	Win 10 Pro, SIDI, Server Windows 2019, Software Spaggiari
Denominazione e dati di contatto del contitolare	Ministero Pubblica Istruzione
Categorie di interessati	Dipendenti
Categorie di dati personali	<ul style="list-style-type: none"> • Dati personali: dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio). • Dati di contatto: telefono, email, PEC. • Vengono gestite anche informazioni non obbligatorie in termini generali ma richieste in situazioni specifiche: <ul style="list-style-type: none"> ○ dati bancari, ○ Curriculum vitae (Messe a disposizione) • Categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ origini razziali o etniche, ○ stato di salute (anche dei familiari), compresi i dati vaccinali, ○ convinzioni religiose, convinzioni filosofiche o di altro genere, ○ orientamento sessuale, ○ dati giudiziari.
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Ministero Economie e Finanze; Altri Istituti scolastici
Denominazione responsabili esterni	Gruppo Spaggiari Parma
Periodo di conservazione dei dati	<ul style="list-style-type: none"> • Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto. • Le graduatorie interne vengono conservate per 10 anni. • Le graduatorie di Istituto vengono conservate per 10 anni dopo la scadenza. • L'anagrafica dei dipendenti e i dati di carriera vengono conservati illimitatamente nel tempo
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 33-34-35

Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 36
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	D.Lgs.297/1994; L.107/2015;DM 374/17;DM 640/17;DM 430/2000;D.M. 131/2007; CCNL vigente
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	Codice Penale e Procedura Penale,L.104/92;D.Lgs. n. 151/2001; L. 445/2000; D.Lgs.39/2014; DM 305/2006
Tipologia di trattamento	Raccolta, registrazione, comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione,conservazione.
Fonte dei dati personali (se applicabile)	Raccolta presso interessati.
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

GESTIONE SCIOPERI DEL PERSONALE DIPENDENTE (P.03)

Descrizione del trattamento	Gestione Scioperi del Personale dipendente
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico Ufficio personale, Ufficio affari generali settore protocollo
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e 9 RGDP 679/2016 Il trattamento è necessario: <ul style="list-style-type: none"> • all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; • per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.
Software, Database, Manutenzione	Win 10 Pro, SIDI, Server Windows 2019, Software Spaggiari
Denominazione e dati di contatto del titolare	
Categorie di interessati	Dirigente scolastico Personale docente e ATA
Categorie di dati personali	<ul style="list-style-type: none"> • Dati personali: Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio). • Categorie particolari di dati personali: convinzioni sindacali.
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Ministero Economia e Finanze, Ministero Pubblica Istruzione
Denominazione responsabili esterni	
Periodo di conservazione dei dati	I dati relativi agli scioperi vengono conservati illimitatamente nel tempo.
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 33-34-35
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 36
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	D.P.R. n. 3/1957; D.Lgs. 165/2001; L. 146/1990; CCNL vigente, Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	L.300/1970; DM 305/2006
Tipologia di trattamento	Raccolta, registrazione, comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali (se applicabile)	Raccolta presso interessati

Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

GESTIONE INCARICHI PERSONALE INTERNO ED ESTERNO (P.04)

Descrizione del trattamento	Gestione degli incarichi conferiti o autorizzati al personale interno o conferiti a personale esterno Gestione Anagrafe delle prestazioni
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico DSGA Ufficio Contabilità, Ufficio affari generali settore protocollo
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e 9 RGDP 679/2016 Il trattamento è necessario: <ul style="list-style-type: none"> • all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; • per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.
Software, Database, Manutenzione	Win 10 Pro, SIDI, Server Windows 2019, Software Spaggiari Banca dati anagrafe delle prestazioni Sistema integrato per la PA.
Denominazione e dati di contatto del contitolare	Dipartimento Funzione Pubblica.
Categorie di interessati	Personale docente e ATA ed esperti esterni.
Categorie di dati personali	<ul style="list-style-type: none"> • Dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio); ○ Curriculum vitae; ○ dati fiscali • Categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ Salute. ○ Dati giudiziari
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	<ul style="list-style-type: none"> • PCM Dipartimento Funzione pubblica. • Ministero Economia e Finanze • INPS • Altre pubbliche amministrazioni. • Organizzazioni sindacali INAIL.
Denominazione responsabili esterni	Gruppo Spaggiari Parma
Periodo di conservazione dei dati	I dati dei fascicoli personali vengono conservati illimitatamente nel tempo.
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 33-34-35
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 36
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	D.lgs. 165/2001; D.lgs.33/2013; CCNL vigente

Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	Codice Penale e Procedura Penale. L.104/92;D. Lgs. n. 151/2001; L. n. 445/2000; D.Lgs.39/2014, DM 305/2006
Tipologia di trattamento	Registrazione, comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione, diffusione.
Fonte dei dati personali (se applicabile)	Raccolta presso interessati.
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO (S.01)

Descrizione del trattamento	Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico. Procedura di iscrizione.
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico; Ufficio affari generali
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e 9 RGDP 679/2016 <ul style="list-style-type: none"> • Finalità di pubblico interesse. • Consentire l'accesso al servizio di istruzione.
Software, Database, Manutenzione	Win 10 Pro, SIDI, Server Windows 2019, Software Spaggiari
Denominazione e dati di contatto del titolare	<ul style="list-style-type: none"> • Ministero della Pubblica istruzione • ASUR Marche • Regione Marche (ARS)
Categorie di interessati	Studenti; Genitori.
Categorie di dati personali	<ul style="list-style-type: none"> • Dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio, fotografia). • Dati di contatto: <ul style="list-style-type: none"> ○ telefono, ○ email, ○ PEC • Vengono gestite anche informazioni non obbligatorie in termini generali ma richieste in situazioni specifiche: <ul style="list-style-type: none"> ○ dati bancari (Pago in Rete) ○ ISEE (comodato Libri) • Categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ origini razziali o etniche, ○ stato di salute, compresi i dati vaccinali, ○ convinzioni religiose, ○ Dati giudiziari.
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	<ul style="list-style-type: none"> • Ministero Pubblica Istruzione • ASUR Marche ed enti locali per la gestione individuale delle disabilità, Gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio, altri soggetti pubblici per l'esercizio delle finalità istituzionali, • Regione Marche (Anagrafe regionale degli studenti).
Denominazione responsabili esterni (se presenti)	Gruppo Spaggiari Parma
Periodo di conservazione dei dati	<ul style="list-style-type: none"> • Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto. • L'anagrafica degli studenti e i dati di carriera vengono conservati illimitatamente nel tempo. • L'ARS conserva i dati fino al compimento del ventiquattresimo anno di età degli studenti.

Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 33-34-35
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 36
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	Art. 33 e 34 Costituzione; D.Lgs. 297/1994;D.Lgs. 112/1998; DPR 249/1998; DPR 275/1998;D.Lgs.286/98; DPR 394/99; L. 53/2003; d.lgs. 59/2004; d.lgs. 76/2005;d.lgs. 226/2005; d.p.r. 301/2005; DPC 31 gennaio 2008; L.296/2006; DPR 81/2009; L. 1/2009; DPR 87-88-89/2010; L.107/2015;
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	L. 121/85;L.104/92; L.170/2010;Legge del 1934 istitutiva del TM e legge n.269/98 di contrasto alla prostituzione minorile; L.54/2006; DM 305/2006;L.119/2017.
Tipologia di trattamento	Raccolta, comunicazione, registrazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali	Raccolta presso interessati
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	In formato elettronico e cartaceo
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

ATTIVITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO D'ISTRUZIONE (S.02)

Descrizione del trattamento	Gestione dell'attività educativa, didattica, formativa, curricolare, extracurricolare, valutativa, di orientamento, di scrutini ed esami
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico; Ufficio Affari generali
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e 9 RGDP 679/2016 <ul style="list-style-type: none"> • Finalità di pubblico interesse • Consentire l'erogazione del servizio di istruzione
Software, Database, Manutenzione	Win 10 Pro, SIDI, Server Windows 2019, Software Spaggiari Google Suite
Denominazione e dati di contatto del contitolare	<ul style="list-style-type: none"> • ULSS (PEI) • Regione Marche (ARS) • INVALSI
Categorie di interessati	Studenti; Genitori.
Categorie di dati personali	<ul style="list-style-type: none"> • Dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio, fotografia). • Dati di contatto: <ul style="list-style-type: none"> ○ telefono, ○ email, ○ PEC. • Vengono gestite anche informazioni non obbligatorie in termini generali ma richieste in situazioni specifiche: <ul style="list-style-type: none"> ○ dati bancari (Pago in Rete), ○ ISEE (comodato Libri) • Categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ origini razziali o etniche, ○ stato di salute, compresi i dati vaccinali, ○ convinzioni religiose, ○ orientamento sessuale; ○ dati giudiziari; ○ dati biometrici (immagini)
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	<ul style="list-style-type: none"> • Ministero Pubblica Istruzione • INVALSI • ASUR Marche ed enti locali per la gestione individuale delle disabilità, Gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza limitatamente aiuti indispensabili all'erogazione del servizio, altri soggetti pubblici per l'esercizio delle finalità istituzionali • Regione Marche (Anagrafe regionale degli studenti) • Enti pubblici e privati per tirocini, stage altre attività di Alternanza scuola lavoro. INAIL. Direzione territoriale del lavoro territorialmente competenti. • Assicurazioni. Banche. Agenzie di viaggi.
Denominazione responsabili esterni	Gruppo Spaggiari Parma

Periodo di conservazione dei dati	<ul style="list-style-type: none"> • Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto. • L'anagrafica degli studenti e i dati di carriera vengono conservati illimitatamente nel tempo. • L'ARS conserva i dati fino al compimento del ventiquattresimo anno di età degli studenti.
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 33-34-35
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 36
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	Art. 33 e 34 Costituzione; D.Lgs. 297/1994; D.Lgs. 112/1998; DPR 249/1998; DPR 275/1998; D.Lgs. 286/98; DPR 394/99; L. 53/2003; D.Lgs. 59/2004; D.Lgs. 76/2005; D.Lgs. 77/2005; L. 296/2006; L.1/2009; DPR 87-88-89/2010; DPR 81/2009; L. 107/2015; D.Lgs. 226/2005; DPR 301/2005; DPC 31 gennaio 2008.
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	L. 121/85; L.104/92; L.170/2010; Legge del 1934 istitutiva del TM; legge n.269/98 di contrasto alla prostituzione minorile; L.54/2006; DM 305/2006, L.119/2017
Tipologia di trattamento	Raccolta, comunicazione, registrazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione, diffusione (ex art. 96 Codice Privacy)
Fonte dei dati personali	Raccolta presso interessati
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	In formato elettronico e cartaceo
Informativa	Sì
Consenso	Sì per immagini
Trasferimento Paesi terzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

GESTIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI ALUNNI (S.03)

Descrizione del trattamento	Gestione provvedimenti disciplinari alunni
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico; Consigli di classe; Consiglio di Istituto; Ufficio affari generali
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e 9 RGDP 679/2016 <ul style="list-style-type: none"> • Finalità di pubblico interesse • Consentire l'applicazione del regolamento di disciplina degli studenti e del diritto di difesa.
Software, Database, Manutenzione	Win 10 Pro, SIDI, Server Windows 2019, Software Spaggiari.
Denominazione e dati di contatto del contitolare	
Categorie di interessati	Studenti; Genitori; Organi collegiali (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, Organo di Garanzia)
Categorie di dati personali	<ul style="list-style-type: none"> • Dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio, fotografia). • Dati di contatto: <ul style="list-style-type: none"> ○ telefono, ○ email, ○ PEC • Categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ origini razziali o etniche, ○ stato di salute, ○ convinzioni religiose, ○ orientamento sessuale, ○ Dati giudiziari
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	<ul style="list-style-type: none"> • Ministero Pubblica Istruzione; • Altre istituzioni scolastiche; • Autorità giudiziaria; • ASUR Marche (tutela minori);
Denominazione responsabili esterni (se presenti)	Gruppo Spaggiari Parma
Periodo di conservazione dei dati	I fascicoli personali degli studenti vengono conservati illimitatamente nel tempo.
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 33-34-35
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 36

Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	DPR 237/2007, Statuto studentesse e studenti
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	L. 121/85; L.104/92; L.170/2010; Legge del 1934 istitutiva del TM; legge n.269/98 di contrasto alla prostituzione minorile; L.54/2006; DM 305/2006
Tipologia di trattamento	Raccolta, comunicazione, registrazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione
Fonte dei dati personali (se applicabile)	Raccolta presso interessati
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	In formato elettronico e cartaceo
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA (T.01)

Descrizione del trattamento	Gestione economico-finanziaria delle risorse assegnate alla scuola. Acquisizione di beni e servizi. Scelta del contraente, Stipula Contratti, convenzioni, accordi di rete, protocolli d'intesa, accordi di programma, recupero crediti, gestione del contenzioso.
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico DSGA Ufficio contabilità
Finalità delle attività di trattamento	<p>Art.6 e 9 RGDP 679/2016; il trattamento è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per finalità di pubblico interesse; • all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; • per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento; • per consentire la verifica di posizioni giudiziarie, fiscali e di condotta di fornitori ed operatori economici al fine di: <ul style="list-style-type: none"> ○ svolgere le attività preliminari connesse alle procedure di acquisizione di beni e servizi; ○ coordinare e analizzare la redazione della documentazione tecnica, amministrativa e contrattuale; ○ gestire il procedimento e le attività connesse (stipula del contratto, monitoraggio dei tempi del procedimento in affidamento).
Software, Database, Manutenzione	Win 10 Pro, SIDI, Server Windows 2019, Software Spaggiari, database acquistinretepa
Denominazione e dati di contatto del contitolare	Agenzia delle Entrate, Consip S.p.a., Autorità Nazionale Anticorruzione
Categorie di interessati	Contraente, partecipante alla selezione del contraente, firmatari dell'intesa/accordo

Categorie di dati personali	<ul style="list-style-type: none"> • Dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio). • Dati di contatto: <ul style="list-style-type: none"> ○ telefono, ○ email, ○ PEC • Categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dati fiscali. ○ Dati bancari. ○ Dati giudiziari • Potrebbe rendersi necessaria la registrazione di dati personali presenti nella documentazione inerente: <ul style="list-style-type: none"> ○ DURC (acquisendo parte dei dati da Inps e altri da Inail) ○ Visure camerali (acquisiti da Infocamere) ○ Certificato di Casellario Giudiziale (Tribunale) ○ Accertamenti sulla situazione societaria e personale delle controparti (Anac) ○ Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle entrate ed Equitalia per il pregresso); ○ Certificazioni antimafia (acquisita presso la Prefettura/Questura).
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	<ul style="list-style-type: none"> • Aziende Private, Enti no profit, Tribunale • Inps, Inail, Infocamere, Anac, • Agenzia delle entrate ed Equitalia per il pregresso, • Prefettura/Questura
Denominazione responsabili esterni	
Periodo di conservazione dei dati	<p>I tempi possono essere molto diversi a seconda del tipo di contratto e dell'oggetto della fornitura.</p> <p>Il criterio per stabilirli si basa su principi di buon senso e sulle precisazioni dell'Autorità Garante secondo cui i dati possono essere conservati in generale "finché sussista un interesse giustificabile" e cioè finché la loro conservazione risulti necessaria agli scopi per i quali sono stati raccolti e trattati.</p> <p>Ad esempio nel caso in cui si acquisti un bene con garanzia a vita o un software con licenza d'uso illimitata in senso temporale i dati possono essere conservati a tempo indeterminato, comunque fino a che il bene o il software non viene dismesso.</p> <p>Più in generale, i dati dovrebbero essere conservati in linea con quanto previsto dal Codice Civile e dalla normativa fiscale (art. 2220).</p>
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 33-34-35
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 36
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	D.Lgs.50/2016 e s.m.i.; DI 44/2001; legge 02.12.2005, n. 248; DM 24/10/2007; L.136/ 2010;L. n.183/2011; DPR 05.01.1950, n. 180; art. 388 codice penale; L. 04.11.2010, n. 183; legge 26.04.2012, n. 44.

Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	DM 305/2006
Tipologia di trattamento	Raccolta, registrazione, comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione
Fonte dei dati personali	raccolta presso interessati
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale.
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO (T.02)

Descrizione del trattamento	<p>Trattamento finalizzato alla gestione del protocollo in entrata/uscita e gestione delle attività di conservazione documentale.</p> <p>Gestione del protocollo informatico nelle fasi di entrata/uscita al fine di fornire data e ora certa agli atti acquisiti o trasmessi da una Pubblica Amministrazione. Le registrazioni di protocollo ed i file a esso associati, prodotti e raccolti nell'ambito delle funzioni dell'Ente ed entro le Aree Organizzative Omogenee dello stesso per l'espletamento di procedimenti, affari ed attività, sono: - accessibili ai responsabili ed agli operatori preposti, con diritti di registrazione e consultazione definiti da specifiche policy indicate nel manuale di gestione del protocollo; - ottemperano quando previsto dal DPCM 3.13.2013 – regole tecniche per il protocollo informatico e in particolare dagli articoli 6, 7, 8, 18, 20, 21; - sottoposte alla gestione dei pacchetti di distribuzione e di versamento sulla base degli accordi presi con il conservatore accreditato prescelto.</p>
Funzione/Unità Organizzativa	Ufficio protocollo Dirigente scolastico, DSGA, Tutti gli Uffici amministrativi
Finalità delle attività di trattamento	<p>Art.6 e 9 RGDP 679/2016</p> <p>Il trattamento è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finalità di pubblico interesse; • per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.
Software, Database, Manutenzione	Win 10 Pro, SIDI, Server Windows 2019, Software Spaggiari, Win outlook
Denominazione e dati di contatto del titolare	
Categorie di interessati	Tutti i corrispondenti in entrata e uscita
Categorie di dati personali	<ul style="list-style-type: none"> • Dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio). • Dati di contatto: <ul style="list-style-type: none"> ○ telefono, ○ email, ○ PEC • Categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dati fiscali. ○ Dati bancari. ○ Dati giudiziari • In funzione del procedimento/affare/attività i documenti possono contenere dati personali, anche appartenenti a particolari categorie (es sensibili o giudiziari). • Ogni dato e documento inserito nel sistema di protocollo informatico e potenziale oggetto di invio in conservazione, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> - descrizione del documento e sua rappresentazione, ovvero numero di protocollo ed eventuale classificazione, data, oggetto, allegati, classificazione, file associati (nativi digitali o loro conversione in formato digitale) - indicazione dei corrispondenti/contraenti e dei responsabili e assegnatari del documento

Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Mittenti o destinatari delle registrazioni a protocollo.
Denominazione responsabili esterni	<ul style="list-style-type: none"> Gruppo Spaggiari Parma
Periodo di conservazione dei dati	<p>Il tempo di conservazione dei dati dipende dallo specifico procedimento/affare/attività e si basa su quanto previsto da obblighi di legge e regolamenti interni.</p> <p>Il tempo di conservazione accreditato viene stabilito dall'accordo di versamento.</p>
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 33-34-35
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 36
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	D.Lgs.82/2005 e s.m.i.; DPCM 3.13.2013.
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	DM. 305/2006.
Tipologia di trattamento	Raccolta, registrazione, comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione, pubblicazione ove obbligatorio per legge.
Fonte dei dati personali (se applicabile)	Raccolta presso interessati.
Modalità di trattamento cartaceo	Sì per ricezione documentazione cartacea.
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

GESTIONE DELLE ELEZIONI SCOLASTICHE (T.03)

Descrizione del trattamento	Trattamento finalizzato alla gestione delle elezioni degli organi collegiali e della RSU. Il dato è trattato, nell'ambito del rinnovo degli organi collegiali e della RSU, per la gestione degli elenchi dell'elettorato attivo e passivo, per le sostituzioni dei componenti e per verificare i requisiti di eleggibilità e per la nomina degli eletti.
Funzione/Unità Organizzativa	DS, DSGA, Commissione elettorale, Ufficio personale, Ufficio affari generali.
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e 9 RGDP 679/2016. Il trattamento è necessario: <ul style="list-style-type: none"> • Finalità di pubblico interesse; • per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.
Software, Database, Manutenzione	Win 10 Pro, SIDI, Server Windows 2019, Software Spaggiari
Denominazione e dati di contatto del contitolare	
Categorie di interessati	Docenti, personale ATA, Studenti e genitori.
Categorie di dati personali	<ul style="list-style-type: none"> • Dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio). • Particolari categorie di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ dati sindacali.
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	<ul style="list-style-type: none"> • Docenti, personale ATA, Studenti e genitori. • Organizzazioni sindacali.
Denominazione responsabili esterni (se presenti)	
Periodo di conservazione dei dati	Il tempo di conservazione dei dati dipende dallo specifico procedimento e si basa su quanto previsto da obblighi di legge o regolamenti interni.
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 33-34-35
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 36
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	DPR n. 416/1974; O.M.215/1991;D.Lgs.297/1994; Accordo quadro del 7 agosto 1998; L. 107/2015; CCNL Scuola
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	DM 305/2006.
Tipologia di trattamento	Raccolta, registrazione, comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.

Fonte dei dati personali	raccolta presso interessati
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA (T.04)

Descrizione del trattamento	<p>Trattamento finalizzato alla pubblicizzazione di documenti ai fini della pubblicità legale e della trasparenza.</p> <p>Il dato è trattato per finalità di pubblicità legale sul sito istituzionale per la parte di “Albo online” e di trasparenza sul sito istituzionale per la parte di “Amministrazione Trasparente” come da normativa vigente.</p> <p>I dati potrebbero essere originariamente raccolti per finalità differente, ma, per vincoli normativi, vengono trattati anche a tal fine.</p>
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico DSGA, tutti gli uffici amministrativi
Finalità delle attività di trattamento	<p>Art.6 RGDP 679/2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;
Software, Database, Manutenzione	Win 10 Pro, SIDI, Server Windows 2019, Software Spaggiari, Banca dati anagrafe delle prestazioni Sistema integrato per la PA.
Denominazione e dati di contatto del titolare	Presidenza del Consiglio Dipartimento della Funzione Pubblica
Categorie di interessati	Personale della scuola, studenti, soggetti terzi.
Categorie di dati personali	<ul style="list-style-type: none"> • Dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio). • Dati di reddito e Curriculum vitae (ad es. Curriculum vitae e situazione reddituale del Dirigente scolastico).
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Tali dati sono soggetti a diffusione per obbligo di legge.
Denominazione responsabili esterni (se presenti)	Gruppo Spaggiari Parma
Periodo di conservazione dei dati	<p>Sulle pagine web del sito istituzionale vengono, ai fini della trasparenza, pubblicate informazioni già presenti nelle basi di dati del sistema informativo gestionale.</p> <p>Tempi e contenuti di pubblicazione su web di tali informazioni sono normati dagli obblighi di legge in materia di trasparenza, cui deve conformarsi il processo di generazione e pubblicazione delle pagine, nel rispetto dei vincoli imposti dal GDPR. Ciò impone l'individuazione di un corretto bilanciamento tra gli obblighi di pubblicazione e la necessità di minimizzare, in termini di articolazione e tempo di esposizione, il set di dati personali presentatisulle pagine web utilizzando ove necessario pseudonimizzazione o anonimizzazione.</p> <p>I tempi di archiviazione e conservazione sono quelli specifici delle singole informazioni e dei relativi trattamenti primari e non dipendono dal processo di pubblicazione sul web ai fini della trasparenza.</p>

Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 33-34-35
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 36
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	L. n. 241/1990; DPR n. 445/2000; L. n. 4/2004; D. Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni; L. n. 69/2009; D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150; Direttiva del Ministro per la PA e l'innovazione 26 novembre 2009, n. 8; Deliberazione del Garante Privacy 2 marzo 2011, n. 88; Decreto 26 aprile 2011 del Presidente del Consiglio dei Ministri adottato ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69; Decreto 14 novembre 2012, n. 252 del Presidente del Consiglio dei Ministri; Decreto 22 febbraio 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri ; Decreto 21 marzo 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri; D. Lgs. n. 33/2013; Decreto 3 dicembre 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri; Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014, n. 243; Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910; Decreto 13 novembre 2014 del Presidente del Consiglio dei Ministri
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	
Tipologia di trattamento	Tali dati sono soggetti a diffusione per obbligo di legge, pubblicazione albo on line e amministrazione trasparente.
Fonte dei dati personali	Raccolta presso interessati.
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale.
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

GESTIONE CONTENZIOSI (T.05)

Descrizione del trattamento	Contenzioso. Gestione del contenzioso amministrativo, contabile e disciplinare
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico. DSGA. Tutti gli Uffici amministrativi
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e 9 RGDP 679/2016. <ul style="list-style-type: none"> • Il trattamento è necessario: <ul style="list-style-type: none"> ○ all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; ○ alla gestione servizio di pubblico interesse; ○ perseguimento di legittimi interessi.
Software, Database, Manutenzione	Win 10 Pro, SIDI, Server Windows 2019, Software Spaggiari
Denominazione e dati di contatto del contitolare	Ministero Pubblica Istruzione
Categorie di interessati	personale docente e ATA, contraenti.
Categorie di dati personali	Dati identificativi della persona: Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, residenza, domicilio, telefono, email, PEC. Dati particolari: salute, giudiziari, situazione economico-patrimoniale; convinzioni sindacali, politiche e filosofiche, origine razziale ed etnica, dati sulla salute relativi ai familiari
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Ministero del lavoro per il tentativo facoltativo di conciliazione; organi arbitrali: per lo svolgimento delle procedure arbitrali ai sensi del CCNL vigente; all'avvocatura dello Stato per la difesa erariale; alle Magistrature ordinarie e amministrativo contabile e agli organi di polizia giudiziaria per l'esercizio dell'azione di giustizia; ai liberi professionisti per la corrispondenza in fase giudiziale e/o stragiudiziale.
Denominazione responsabili esterni	
Periodo di conservazione dei dati	I tempi di conservazione sono previsti dalla normativa vigente.
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 33-34-35
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 36
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	d.lgs. 165/2001, CCNL vigente, D.Lgs.50/2016 L.230/80; Codice Penale e Procedura Penale. L.104/92;D.lgs. n. 151/2001; L.445/2000; D.Lgs.39/2014, D. Lgs. 150/2009; D. Lgs. 75/2017.
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	DM 305/2006
Tipologia di trattamento	Raccolta, registrazione, comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.

Fonte dei dati personali	Raccolta presso interessati.
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

GESTIONE STRUMENTI CLOUD (T.06)

Descrizione del trattamento	Trattamento finalizzato all'accesso agli strumenti di collaborazione
Funzione/Unità Organizzativa	Tutti gli uffici amministrativi
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 RGDP 679/2016. Erogazione del servizio di istruzione.
Software, Database, Manutenzione	Win 10 Pro, SIDI, Server Windows 2019, Software Spaggiari; Google Suite
Denominazione e dati di contatto del contitolare	
Categorie di interessati	Personale della scuola, studenti.
Categorie di dati personali	Dati personali: <ul style="list-style-type: none"> • Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio). • Dati di contatto(E mail)
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Uffici interni all'Istituzione scolastica.
Denominazione responsabili esterni	Google Suite
Periodo di conservazione dei dati (se possibile)	I tempi possono essere molto diversi a seconda del tipo di strumento utilizzato e della finalità perseguita. Il criterio per stabilirli si basa su principi di buon senso e sulle precisazioni dell'Autorità Garante secondo cui i dati possono essere conservati in generale "finché sussista un interesse giustificabile" e cioè finché la loro conservazione risulti necessaria agli scopi per i quali sono stati raccolti e trattati.
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 33-34-35
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 36
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	
Tipologia di trattamento	Registrazione, comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione,conservazione.
Fonte dei dati personali (se applicabile)	raccolta presso interessati

Modalità di trattamento	Sì
cartaceo	
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	Sì
Garanzie trasferimento internazionale	G_Suite adesione a codici di condotta. Sottoscrizione accordo con UE in tema di privacy. Acquisizione di numerose certificazioni tipologia ISO per sicurezza dei dati.

EROGAZIONE SERVIZI POSTA ELETTRONICA (T.07)

Descrizione del trattamento	Trattamento finalizzato all'erogazione di servizi di posta elettronica
Funzione/Unità Organizzativa	Personale dell'Istituto
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 RGDP 679/2016 Erogazione servizio pubblico
Software, Database, Manutenzione (es. Software XXX in cloud e cartelle su NAS. Manutenzione da remoto)	Win 10 Pro, SIDI, Server Windows 2019, Software Spaggiari; Servizi Hosting Aruba; Google Suite
Denominazione e dati di contatto del contitolare.	
Categorie di interessati	Personale della scuola, studenti, corrispondenti in entrata e uscita.
Categorie di dati personali	<ul style="list-style-type: none"> • Dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio). • Dati di contatto (E mail).
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Personale dipendente, collaboratori esterni, studenti, altri soggetti utilizzatori del servizio
Denominazione responsabili esterni	
Periodo di conservazione dei dati	Tempi stabiliti dai regolamenti interni.
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 33-34-35
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 36
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	
Tipologia di trattamento	Registrazione, comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali	Raccolta presso interessati.
Modalità di trattamento cartaceo	Sì

Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale.
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	Sì
Garanzie trasferimento internazionale	G_Suite adesione a codici di condotta. Sottoscrizione accordo con UE in tema di privacy. Acquisizione di numerose certificazioni tipologia ISO per sicurezza dei dati.

GESTIONE SITO INTERNET (T.08)

Descrizione del trattamento	Trattamento finalizzato alla pubblicazione di dati, articoli e immagini su sito internet di Istituto
Funzione/Unità Organizzativa	Referenti sito internet di Istituto
Finalità delle attività di trattamento	Promozione eventi ed immagine Istituto all'esterno
Software, Database, Manutenzione (es. Software XXX in cloud e cartelle su NAS. Manutenzione da remoto)	Win 10 Pro, Servizi Hosting Aruba; Wordpress
Denominazione e dati di contatto del contitolare.	
Categorie di interessati	Personale della scuola, studenti.
Categorie di dati personali	<ul style="list-style-type: none"> • Dati personali: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome,). • Dati biometrici (immagini).
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Pubblicazione su sito internet e social media
Denominazione responsabili esterni	
Periodo di conservazione dei dati	Tempi necessari alla promozione
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 33-34-35
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 36
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	Consenso espresso
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	
Tipologia di trattamento	Raccolta, conservazione pubblicazione, cancellazione.
Fonte dei dati personali	Raccolta presso interessati.
Modalità di trattamento cartaceo	No

Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	digitale.
Informativa	Sì
Consenso	SI
Trasferimento Paesi terzi	NO
Garanzie trasferimento internazionale	

IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI E MISURE DI SICUREZZA

Comportamento degli operatori (A)				
<i>Impatto sulla sicurezza dei dati</i>				<i>Misure disicurezza</i>
<i>Evento</i>		<i>Descrizione e gravità stimata</i>		
1	Furto di credenziali di autenticazione	Accesso altrui non autorizzato		EE Regolamentazione (anche di default) sulla corretta gestione delle credenziali di accesso. Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite. Sospensione automatica delle sessioni di lavoro (screen saver con password, ecc.)
2	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato		A Nomine per iscritto del personale incaricato/autorizzato con assegnazione incarichi. Formazione (istruzioni per il trattamento) e flusso continuo di informazione. Sospensione automatica delle sessioni di lavoro (screen saver con password, ecc.),
3	Comportamenti sleali o fraudolenti	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato		B Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite. Identificazione o autenticazione univoca dell'incaricato, controllo accesso a dati e programmi.
4	Errore materiale	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato		MA Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione. Definizione procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento. Formazione (istruzioni per il trattamento) e flusso continuo di informazione.

<i>Gravità Stimata</i>					
B = basso	MB = medio-basso	M = medio	MA = medio-alto	A= alto	EE = molto elevato

Eventi relativi agli strumenti (B)				
Impatto sulla sicurezza dei dati			Misure di sicurezza	
Evento		Descrizione e gravità stimata		
1	Azione di virus informatici o di codici malefici	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori.	EE	Adozione di idonei dispositivi di protezione. Aggiornamenti antivirus automatizzati Antivirus di rete. Backup giornaliero e automatico effettuato dal programma Ease US Todo Backup Server 8.9 su un'unità disco collegata in rete locale.
2	Spamming o altre tecniche di sabotaggio	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi.	EE	Adozione di idonei dispositivi di protezione. Misure adottate da Serverplan (gestore dominio e_mail e Web). Sistemi di backup incrementale, schedato.
3	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi.	B	Assistenza e manutenzione continua degli elaboratori e dei programmi; ricambio periodico. Backup giornaliero e automatico effettuato dal programma Ease US Todo Backup Server 8.9 su un'unità disco collegata in rete locale. Copia (cadenza mensile) del backup su disco esterno e capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico
4	Accessi esterni non autorizzati	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi.	M	Adozione di idonei dispositivi di protezione. Misure adottate dall'azienda Argo Software in qualità di responsabile del trattamento dei dati con incarico scritto. Sistemi di backup incrementale schedato. Firewall e credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete locale. Server Proxy e Firewall.
5	Intercettazione di informazioni in rete	Dispersione di dati; accesso altrui non autorizzato	M	Adozione di idonei dispositivi di protezione Misure adottate dall'azienda Argo Software in qualità di responsabile del trattamento dei dati con incarico scritto. Server Proxy e Firewall. Credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete locale.

Gravità Stimata					
B = basso	MB = medio-basso	M = medio	MA = medio-alto	A= alto	EE = molto elevato

Eventi relativi al contesto (C)				
Impatto sulla sicurezza dei dati			Misure di sicurezza	
Evento		Descrizione e gravità stimata		
1	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Chiusura dei locali adibiti alla segreteria fuori dall'orario di servizio; chiusura a chiave dello stanzino dove è ubicato il Server di rete (che contiene anche Sissi in rete) con accesso controllato e consentito solo al personale autorizzato
2	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Dispersione e perdita di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato	MA	Adozione di idonei dispositivi di protezione. Controllo e vigilanza alle attrezzature e ai locali dove esse si trovano. Protezione dei locali mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati
3	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita di dati, dei programmi e degli elaboratori	MA	Assistenza e manutenzione continua degli elaboratori e dei programmi; ricambio periodico. Copia (cadenza mensile) del backup su disco esterno e capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico. Verifica periodica dei sistemi di sicurezza (Antincendio).
4	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzatore, etc.)	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	A	Adozione di idonei dispositivi di protezione. Verifica periodica attrezzature da parte dell'amministratore di sistema e di operatori addetti manutenzione. Copia (cadenza mensile) del backup su disco esterno e capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico. Componenti di riserva (HD, schede rete, etc)
5	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	MB	Adozione di idonei dispositivi di protezione. Sistemi di backup incrementale schedato. Copia (cadenza mensile) del backup su disco esterno e capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico. Definizione di protocolli per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento.

Gravità Stimata					
B = basso	MB = medio-basso	M = medio	MA = medio-alto	A = alto	EE = molto elevato

SCHEMA STIMA GRAVITÀ RISCHIO NEI TRATTAMENTI DATI PERSONALI

Trattamenti dati personali	A. Comportamenti degli operatori				B. Eventirelativiagli strumenti					C. Eventirelativial contesto				
	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
P.01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
P.02	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
P.03	X			X					X			X		
P.04	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
S.01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
S.02	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
S.03				X	X		X		X	X	X		X	
T.01	X	X		X			X	X	X	X	X			
T.02	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T.03	X			X					X			X		
T.04	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T.05	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T.06	X	X	X	X						X	X	X	X	X
T.07	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T.08	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	

Trattamenti dati personali
(P.01) Gestione stato giuridico e rapporto di lavoro del personale
(P.02) Gestione graduatorie e supplenze docenti e ATA
(P.03) Gestione Scioperi del Personale dipendente
(P.04) Gestione incarichi personale interno ed esterno
(S.01) Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico
(S.02) Attività di erogazione del servizio d'istruzione
(S.03) Gestione provvedimenti disciplinari alunni
(T.01) Gestione economico-finanziaria
(T.02) Attività di gestione del protocollo
(T.03) Gestione delle elezioni scolastiche
(T.04) Pubblicità legale e Trasparenza
(T.05) Gestione contenziosi
(T.06) Gestione strumenti cloud
(T.07) Erogazione servizi posta elettronica

<i>A. Comportamenti degli operatori</i>	
1	Furto di credenziali di autenticazione
2	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria
3	Comportamenti sleali o fraudolenti
4	Errore materiale

<i>B. Eventi relativi agli strumenti</i>	
1	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto
2	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati
3	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria
4	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzatore, etc.)
5	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica

<i>C. Eventi relativi al contesto</i>	
1	Azione di virus informatici o di codici malefici
2	Spamming o altre tecniche di sabotaggio
3	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti
4	Accessi esterni non autorizzati
5	Intercettazione di informazioni in rete