ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO CON SEZIONE A INDIRIZZO MUSICALE

Via Cisterna, 13 - 14 015 - SAN DAMIANO D'ASTI Tel. 0141 975190
C.M: ATIC811002 - C.F. 92061890056 - C. UNIVOCO: UF17WB
www.icsandamiano.edu.it **E_mail:** atic811002@istruzione.it **PEC:** atic811002@pec.istruzione.it

Registro delle attività di trattamento dell'Istituto Comprensivo San Damiano D'Asti

(ex art. 30, comma, 1 Regolamento UE 2016/679 – il "*Regolamento*" o "*GDPR*")

ULTIMO AGGIORNAMENTO 17/12/2024

Registro creato in data Ottobre 2020

TITOLARE DEL TRATTAMENTO	
ISTITUTO COMPRENSIVO SAN DAMIANO D'ASTI Dirigente Scolastico: Dott.ssa Laura Franco	Sede: Via Cisterna N.13 - 14015 San Damiano d'Asti Telefono: 0141 975190 Email: ATIC811002@ISTRUZIONE.IT Pec: ATIC811002@PEC.ISTRUZIONE.IT C.F.: 92061890056

RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI	
Karon s.r.l., nella persona del Dott. Federico Croso	Telefono: 0163.035022 email: dpo@gdprscuola.it

Sommario

SOMMARIO 3

1. GESTIONE E ACQUISIZIONE DOMANDE DI ISCRIZIONE DEGLI STUDENTI 4

2. ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA E INTEGRATIVA DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE DEGLI STUDENTI 7

3. GESTIONE PERCORSO SCOLASTICO STUDENTI 10

4. PERSONALE DOCENTE: 13

4.A GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO 13

4.B GESTIONE CONTRATTO DEL PERSONALE DOCENTE A TEMPO DETERMINATO (SUPPLENZE ANNUALI) 16

4.C GESTIONE CONTRATTO DEL PERSONALE DOCENTE PER SUPPLENZE BREVI E SALTUARIE 19

5. PERSONALE ATA 23

5.A GESTIONE CONTRATTO DEL PERSONALE ATA A TEMPO INDETERMINATO 23

5.B GESTIONE CONTRATTO PERSONALE ATA A TEMPO DETERMINATO (SUPPLENZE ANNUALI) 26

5.C GESTIONE CONTRATTO PERSONALE ATA PER SUPPLENZE BREVI E SALTUARIE 29

6. GESTIONE E INVIO DATI PERSONALI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 32

7. GESTIONE DELLE DOMANDE DI MESSA A DISPOSIZIONE RICEVUTE 35

8. GESTIONE RAPPORTI CON SOCIETÀ, ENTI, PROFESSIONISTI E VOLONTARI (TERZI FORNITORI) DI BENE E SERVIZI ALLA SCUOLA 38

9. INDIVIDUAZIONE E SELEZIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI 41

10. GESTIONE TIROCINI, ATTIVITÀ DI RICERCA E SCAMBI CULTURALI NELL'AMBITO E IN FAVORE DELLA SCUOLA 44

11. ELEZIONE E GESTIONE DELL'INCARICO DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI SCOLASTICI 47

12. GESTIONE DEL CONTENZIOSO 50

13. GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO 53

14. SVOLGIMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE 56

15. ARCHIVIAZIONE NEL PUBBLICO INTERESSE 59

16. CONTROLLI INGRESSI DEI VISITATORI ESTERNI 62

17. GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO 64

18. CONTITOLARI DEL TRATTAMENTO 67

19. RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO 68

20. TERMINI PER LA CONSERVAZIONE E L'ARCHIVIAZIONE DEI DATI DA PARTE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE 69

1. Gestione e acquisizione domande di iscrizione degli Studenti

ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Gestione e acquisizione domande di iscrizione degli Studenti

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Gestione (compresa, se del caso, la raccolta diretta) delle domande di iscrizione presentate online, tramite la piattaforma messa a disposizione dal M.I.M., o in modalità cartacea e attuazione degli adempimenti strumentali all'accoglimento delle domande.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Utilizzo di servizi ICT, Utilizzo di strumenti di office automation (Modalità elettroniche, uso sistema informativo MIM (SIDI)/pacchetti locali); 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
Dati comuni: obbligo legale per il titolare; esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; Dati particolari: motivi di interesse pubblico rilevante in forza del diritto dell'UE o di disposizioni di legge/regolamento (cfr. art. 9 par. 2, lett. g) GDPR e art. 2 sexies Codice Privacy).

INFORMATIVA
Sì (Informativa ai sensi dell'art. 13 e 14 del GDPR)

CATEGORIA DI INTERESSATI
Studenti (anche minori); genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; altri soggetti - persone fisiche (coloro che intervengono nel rapporto scuola-studente come, ad esempio, assistenti sociali o

eventuali altri operatori delle amministrazioni locali addetti a servizi inerenti ai giovani e alle loro famiglie).

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati comuni "ordinari": Dati anagrafici e contatti. Dati comuni inerenti a situazioni speciali: Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie (relativi alla famiglia dello studente e a situazioni personali rilevanti ai fini dell'iscrizione, tra cui, ad esempio situazioni come divorzio/separazione, affidamento, *etc.*); Dati inerenti al rapporto di lavoro (dei genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale) come, ad esempio, lo stato occupazionale.
Categorie particolari di dati personali	L'origine razziale ed etnica; Le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere; Lo stato di salute (ad es. disabilità, disturbi dell'apprendimento, esecuzione vaccinazioni obbligatorie, *etc*.).
Dati personali relativi a condanne penali e reati	N/A

TERMINI DI CANCELLAZIONE
I dati funzionali all'iscrizione sono conservati dalla scuola per il tempo utile allo svolgimento della procedura di iscrizione e, successivamente, nei limiti di quelli necessari, per lo svolgimento delle ulteriori finalità istituzionali conseguenti e quindi di norma almeno per il ciclo scolastico, fermo restando il rispetto delle indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dal Massimario di conservazione e scarto delle Istituzioni scolastiche.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione (con particolare riferimento a M.I.M., anche nell'ambito del SIDI); Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) (coloro che intervengono nella fase di gestione delle domande di iscrizione, come i fornitori e gestori delle piattaforme per la gestione degli alunni, tra cui il registro elettronico, etc).

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 (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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; Tracciatura e monitoraggio; 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 (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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 e del Merito (sistema applicativo SIDI); Madisoft s.p.a.

2. Acquisizione documentazione aggiuntiva e integrativa della domanda di iscrizione degli Studenti

ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Acquisizione documentazione aggiuntiva e integrativa della domanda di iscrizione degli Studenti

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 (Modalità elettroniche, uso sistema informativo MIM (SIDI)/pacchetti locali); 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
Dati comuni: obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; Dati particolari: motivi di interesse pubblico rilevante in forza del diritto dell'UE o di disposizione di legge/regolamento (cfr. art. 9 par. 2, lett. g GDPR e art. 2 sexies Codice Privacy).

INFORMATIVA
Sì (Informativa ai sensi dell'art. 13 e 14 del GDPR)

CATEGORIA DI INTERESSATI
Studenti (anche minori); genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; altri soggetti - persone fisiche (che intervengono nel rapporto scuola-studente come, ad esempio, assistenti sociali o eventuali altri operatori delle amministrazioni locali addetti a servizi inerenti ai giovani e alle loro famiglie).

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati comuni "ordinari": Dati anagrafici e contatti.

	Dati comuni inerenti a situazioni speciali: Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie (relativi alla famiglia dello studente e a situazioni personali rilevanti ai fini dell'iscrizione, tra cui, ad esempio situazioni come divorzio/separazione, affidamento, *etc.*); Dati inerenti al rapporto di lavoro (dei genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale) come, ad esempio, lo stato occupazionale.
Categorie particolari di dati personali	L'origine razziale ed etnica; Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; Lo stato di salute (ad es. disabilità, disturbi dell'apprendimento, esecuzione vaccinazioni obbligatorie, allergie *etc.*).
Dati personali relativi a condanne penali e reati	N/A

TERMINI DI CANCELLAZIONE
I dati funzionali all'iscrizione e la documentazione aggiuntiva sono conservati dalla scuola per il tempo utile al perfezionamento della procedura di iscrizione e, nei limiti di quelli necessari, per lo svolgimento delle ulteriori finalità istituzionali conseguenti e quindi di norma almeno per il ciclo scolastico, fermo restando il rispetto delle indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione (es. M.I.M.); Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche che intervengono, anche indirettamente, nel processo di raccolta e gestione della documentazione integrativa, quali i fornitori e i gestori delle piattaforme per la gestione degli alunni come il registro elettronico, nonché ad esempio operatori addetti alla predisposizione di programmi di apprendimento speciali limitatamente ai dati degli studenti con disturbi e, per quanto necessario, dei relativi genitori).

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 (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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; Tracciatura e monitoraggio; 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 (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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.

3. Gestione percorso scolastico Studenti

ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Gestione percorso scolastico Studenti

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Gestione del percorso scolastico, formativo e amministrativo dell'alunno (anche attraverso la didattica digitale integrata) e alimentazione e aggiornamento dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti (tra cui la partizione separata per gli alunni disabili)

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Utilizzo di servizi ICT, Utilizzo di strumenti di office automation (Modalità elettroniche, uso sistema informativo MIM (SIDI)/pacchetti locali); 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, nonché finalità organizzative a ciò strumentali (come assegnazione classe, organizzazione laboratori, *etc.*).

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
Dati comuni: Obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; limitatamente all'uso (pubblicazione/divulgazione) immagini: consenso contestuale alla liberatoria ai sensi degli artt. 96 e 97 l.d.a.. Dati particolari: motivi di interesse pubblico rilevante (cfr. art. 9 par. 2, lett. g) Regolamento e art. 2 sexies Codice della Privacy) in forza del diritto dell'UE o di disposizioni di legge/regolamento. Dati giudiziari, se raccolti: in forza dell'obbligo legale al quale è soggetta la Scuola o comunque per dare corretta attuazione al compito di interesse pubblico alla stessa affidato ed esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di legge e di regolamento.

INFORMATIVA
Sì (Informativa ai sensi dell'art. 13 e 14 del GDPR)

CATEGORIA DI INTERESSATI
Studenti (anche minori); genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; Altri soggetti - persone fisiche (come, ad esempio, assistenti sociali o eventuali altri operatori delle amministrazioni locali addetti a servizi inerenti ai giovani e alle loro famiglie).

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati comuni "ordinari": Dati anagrafici e contatti; Dati contabili, fiscali e finanziari (stati pagamento assicurazione/mensa/visite didattiche, etc.); Dati audio/foto/video; Dati comuni inerenti a situazioni speciali: Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie (relativi alla famiglia dello studente e a situazioni personali rilevanti ai fini dell'iscrizione, tra cui, ad esempio situazioni come divorzio/separazione, interdizioni/inabilitazioni, *etc.*); Dati inerenti al rapporto di lavoro (dei genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale).
Categorie particolari di dati personali	L'origine razziale ed etnica; Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; Lo stato di salute; Assistenza sanitaria
Dati personali relativi a condanne penali e reati	Se raccolti

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 dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione (tra cui M.I.M., Anagrafe Nazionale degli Studenti); Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) (soggetti che svolgono parte delle attività di trattamento e/o attività connesse e strumentali alle attività scolastiche come servizi informatici, piattaforme didattiche, psicologi, *etc.*; gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli studenti e di supporto all'attività scolastica come, ad esempio le cooperative che prestano attività di assistenza alla persona; altri soggetti pubblici o privati coinvolti nell'organizzazione/svolgimento di attività di orientamento e/o di altre attività di rilevante interesse didattico, sociale ed economico organizzate/promosse dalla scuola, professionisti ed Enti locali per il funzionamento dei Gruppi di lavoro di istituto per handicap e per la predisposizione e verifica del piano educativo individuale.).

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI	
Trasferimento all'estero	Nessun trasferimento all'estero e per Google vedi nota a pag. 76

Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati	N/A e per Google vedi nota a pag. 76

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)

- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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; Tracciatura e monitoraggio; 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 (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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 DEL TRATTAMENTO

Ministero dell'Istruzione e del Merito (sistema applicativo SIDI, Pago in Rete e Unica); Madisoft s.p.a.; Google Ireland Limited

4. Personale docente:

4.a Gestione del personale docente con 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 (Modalità elettroniche, uso sistema informativo MIM (SIDI)/pacchetti locali); Gestione manuale

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
Verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione; gestione del rapporto di lavoro (in tutte le fasi) e dei relativi adempimenti, tra cui quelli di tipo organizzativo del corpo docenti e funzionali all'attuazione e valorizzazione dell'offerta scolastica (assegnazione classi, plessi e sezioni distaccate, gestione supplenze, articolazione orario, fruizione dei permessi per l'aggiornamento, individuazione personale per la realizzazione di attività e progetti di istituto; realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla Scuola; etc.), giuridico/amministrativo e contabile (verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione, gestione pagamento di retribuzioni ed emolumenti vari, applicazione della legislazione previdenziale e assistenziale). Come da normativa vigente, alcuni dati comuni (di norma nome e cognome) sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale (tramite pubblicazione sul sito istituzionale della scuola).

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
Dati comuni: 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. Dati particolari: art. 9 par. 2 del Regolamento (obblighi e diritti in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, interesse pubblico, difesa di un diritto;). Dati giudiziari: adempimento obbligo legale al quale è soggetta la scuola o comunque per dare corretta attuazione al compito di interesse pubblico alla stessa affidato (anche in relazione al dovere/potere di controllo a posteriori sull'eventuale autocertificazione rilasciata) e comunque esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di legge e regolamento.

INFORMATIVA
Sì (Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR)

CATEGORIA DI INTERESSATI
Personale docente; Familiari del personale scolastico

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati comuni "ordinari": Dati anagrafici e contatti; Dati contabili, fiscali e finanziari (tra cui dati bancari per pagamento della retribuzione); Dati inerenti al rapporto di lavoro (informazioni sul reclutamento, sulla formazione professionale, curriculum vitae, competenze professionali, retribuzioni, assegni familiari, compresi quindi eventuali figli/soggetti a carico, integrazioni salariali e trattenute, informazioni sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative, compresi accessi e presenze); Dati audio/foto/video; Stato civile, minori, figli, soggetti a carico Dati comuni inerenti a situazioni speciali: Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie (tra cui pignoramenti sullo stipendio, indennità fiscali).
Categorie particolari di dati personali	Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; L'adesione a sindacati; Assistenza sanitaria; Lo stato di salute (potenzialmente anche dei familiari)
Dati personali relativi a condanne penali e reati	Iscrizione nel casellario giudiziale / dichiarazione sostitutiva

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 dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione (tra cui Ministero dell'Istruzione e del Merito, MEF, Uffici Scolastici Regionali, Uffici scolastici territoriali etc.); Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che svolgono servizi strumentali alle attività didattiche (come, ad esempio, società fornitrici di software e applicativi della scuola, società erogatrici di servizi informatici, assicurazioni, gestore del servizio mensa, agenzie viaggi e strutture ricettive nel contesto dell'organizzazione delle visite didattiche, medico del lavoro); consulenti

e professionisti incaricati per la corretta esecuzione degli obblighi contrattuali; altri enti e istituzioni di progetti formativi.

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI	
Trasferimento all'estero	Nessun trasferimento all'estero e per Google vedi nota a pag. 76
Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati	N/A e per Google vedi nota a pag. 76

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)

- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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; Tracciatura e monitoraggio; 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 (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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 e del Merito

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
Fornitore sistema applicativo SIDI; Ministero dell'istruzione e del Merito (Unica); Madisoft s.p.a.; Google Ireland Limited

4.b Gestione contratto del personale docente 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 (Modalità elettroniche, uso sistema informativo MI (SIDI)/pacchetti locali); Gestione manuale

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
Verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione; gestione del rapporto di lavoro (in tutte le fasi) e dei relativi adempimenti, tra cui quelli di tipo organizzativo del corpo docenti e funzionali all'attuazione e valorizzazione dell'offerta scolastica (assegnazione classi, plessi e sezioni distaccate, gestione supplenze, articolazione orario, fruizione dei permessi per l'aggiornamento, individuazione personale per la realizzazione di attività e progetti di istituto; realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla Scuola; etc.), giuridico/amministrativo e contabile (verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione, gestione pagamento di retribuzioni ed emolumenti vari, applicazione della legislazione previdenziale e assistenziale). Come da normativa vigente, alcuni dati comuni (di norma nome e cognome) sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale (tramite pubblicazione sul sito istituzionale della scuola).

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Dati comuni: 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.

Dati particolari: art. 9 par. 2 del Regolamento (obblighi e diritti in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, interesse pubblico, difesa di un diritto).

Dati giudiziari: adempimento obbligo legale al quale è soggetta la scuola o comunque per dare corretta attuazione al compito di interesse pubblico alla stessa affidato (anche in relazione al dovere/potere di controllo a posteriori sull'eventuale autocertificazione rilasciata) e comunque esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di legge e regolamento.

INFORMATIVA
Sì (Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR)

CATEGORIA DI INTERESSATI
Personale docente; Familiari del personale scolastico

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati comuni "ordinari": Dati anagrafici e contatti; Dati contabili, fiscali e finanziari (tra cui dati bancari per pagamento della retribuzione); Dati inerenti al rapporto di lavoro (informazioni sul reclutamento, sulla formazione professionale, curriculum vitae, competenze professionali, retribuzioni, assegni familiari, compresi quindi eventuali figli/soggetti a carico, integrazioni salariali e trattenute, informazioni sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative, compresi accessi e presenze); Dati audio/foto/video; Stato civile, minori, figli, soggetti a carico Dati comuni inerenti a situazioni speciali: Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie (tra cui pignoramenti sullo stipendio, indennità fiscali).
Categorie particolari di dati personali	Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; L'adesione a sindacati; Assistenza sanitaria; Lo stato di salute (potenzialmente anche dei familiari)
Dati personali relativi a condanne penali e reati	Iscrizione nel casellario giudiziale / dichiarazione sostitutiva

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 dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione (tra cui Ministero dell'Istruzione e del Merito, MEF, Uffici Scolastici Regionali, Uffici scolastici territoriali etc.); Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che svolgono servizi strumentali alle attività didattiche (come, ad esempio, società fornitrici di software e applicativi della scuola, società erogatrici di servizi informatici, assicurazioni, gestore del servizio mensa, agenzie viaggi e strutture ricettive nel contesto dell'organizzazione delle visite didattiche, medico del lavoro); consulenti e professionisti incaricati per la corretta esecuzione degli obblighi contrattuali; altri enti e istituzioni di progetti formativi.

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI	
Trasferimento all'estero	Nessun trasferimento all'estero e per Google vedi nota a pag. 76
Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati	N/A e per Google vedi nota a pag. 76

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)

- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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; Tracciatura e monitoraggio; 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 (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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 e del Merito

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
Fornitore sistema applicativo SIDI; Ministero dell'istruzione e del Merito (Unica); Madisoft s.p.a.; Google Ireland Limited

4.c Gestione contratto del personale docente 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 (Modalità elettroniche, uso sistema informativo MIM (SIDI)/pacchetti locali); Gestione manuale

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
Verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione; gestione del rapporto di lavoro (in tutte le fasi) e dei relativi adempimenti, tra cui quelli di tipo organizzativo del corpo docenti e funzionali allo svolgimento della supplenza, giuridico/amministrativo e contabile (verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione, gestione pagamento di retribuzioni ed emolumenti vari, applicazione della legislazione previdenziale e assistenziale). Come da normativa vigente, alcuni dati comuni (di norma nome e cognome) sono trattati

anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale (tramite pubblicazione sul sito istituzionale della scuola).

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
Dati comuni: 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. Dati particolari: art. 9 par. 2 del Regolamento (obblighi e diritti in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, interesse pubblico, difesa di un diritto). Dati giudiziari: adempimento obbligo legale al quale è soggetta la scuola o comunque per dare corretta attuazione al compito di interesse pubblico alla stessa affidato (anche in relazione al dovere/potere di controllo a posteriori sull'eventuale autocertificazione rilasciata) e comunque esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di legge e regolamento.

INFORMATIVA
Sì (Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR)

CATEGORIA DI INTERESSATI
Personale docente; Familiari del personale scolastico

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati comuni "ordinari": Dati anagrafici e contatti; Dati contabili, fiscali e finanziari (tra cui dati bancari per pagamento della retribuzione); Dati inerenti al rapporto di lavoro (informazioni sul reclutamento, sulla formazione professionale, curriculum vitae, competenze professionali, retribuzioni, assegni familiari, compresi quindi eventuali figli/soggetti a carico, integrazioni salariali e trattenute, informazioni sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative, compresi accessi e presenze); Dati audio/foto/video; Stato civile, minori, figli, soggetti a carico Dati comuni inerenti a situazioni speciali: Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie (tra cui pignoramenti sullo stipendio, indennità fiscali).
Categorie particolari di dati personali	Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; L'adesione a sindacati; Assistenza sanitaria; Lo stato di salute (potenzialmente anche dei familiari)
Dati personali relativi a condanne penali e reati	Iscrizione nel casellario giudiziale / dichiarazione sostitutiva

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 dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione (tra cui Ministero dell'Istruzione e del Merito, MEF, Uffici Scolastici Regionali, Uffici scolastici territoriali etc.); Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che svolgono servizi strumentali alle attività didattiche (come, ad esempio, società fornitrici di software e applicativi della scuola, società erogatrici di servizi informatici, assicurazioni, gestore del servizio mensa, agenzie viaggi e strutture ricettive nel contesto dell'organizzazione delle visite didattiche, medico del lavoro); consulenti e professionisti incaricati per la corretta esecuzione degli obblighi contrattuali; altri enti e istituzioni di progetti formativi.

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI	
Trasferimento all'estero	Nessun trasferimento all'estero e per Google vedi nota a pag. 76
Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati	N/A e per Google vedi nota a pag. 76

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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; Tracciatura e monitoraggio; 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 (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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 DEL TRATTAMENTO
Ministero dell'Istruzione e del Merito (sistema applicativo SIDI); Madisoft s.p.a.; Google Ireland Limited

5. Personale ATA

5.a Gestione contratto del personale ATA 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 (Modalità elettroniche, uso sistema informativo MIM (SIDI)/pacchetti locali); Gestione manuale

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
Verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione; gestione del rapporto di lavoro e delle connesse incombenze di tipo contrattuale, amministrativo, assicurativo, contabile e retributivo (compreso l'assolvimento dei doveri informativi e di rendicontazione nei confronti dell'amministrazione finanziaria), previdenziale e assistenziale e organizzativo (tra cui gestione delle procedure per la mobilità del personale ATA). Come da normativa vigente, alcuni dati sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale (mediante pubblicazione sul sito istituzionale).

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
Dati comuni: 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. Dati particolari: art. 9 par. 2 del Regolamento (obblighi e diritti in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, interesse pubblico, difesa di un diritto). Dati giudiziari: adempimento obbligo legale al quale è soggetta la scuola o comunque per dare corretta attuazione al compito di interesse pubblico alla stessa affidato (anche in relazione al dovere/potere di controllo a posteriori sull'eventuale autocertificazione rilasciata) e comunque esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di legge e regolamento.

INFORMATIVA
Sì (Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR)

CATEGORIA DI INTERESSATI
Personale ATA; Familiari del personale scolastico

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati comuni "ordinari": Dati anagrafici e contatti; Dati contabili, fiscali e finanziari (tra cui dati bancari per pagamento della retribuzione); Dati inerenti al rapporto di lavoro (informazioni sul reclutamento, sulla formazione professionale, curriculum vitae, competenze professionali, retribuzioni, assegni familiari, compresi quindi eventuali figli/soggetti a carico, integrazioni salariali e trattenute, informazioni sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative, compresi accessi e presenze); Stato civile, minori, figli, soggetti a carico Dati comuni inerenti a situazioni speciali: Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie (tra cui pignoramenti sullo stipendio, indennità fiscali).
Categorie particolari di dati personali	L'adesione a sindacati; Assistenza sanitaria; Lo stato di salute (potenzialmente anche dei familiari)
Dati personali relativi a condanne penali e reati	Iscrizione nel casellario / dichiarazione sostitutiva

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 dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione (tra cui Ministero dell'Istruzione e del Merito, MEF, Uffici Scolastici Regionali, Uffici scolastici territoriali; enti previdenziali e assistenziali etc.); Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che forniscono alla scuola servizi strumentali alla propria attività o che svolgono attività inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro (medico competente, assicurazioni, *etc.*).

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI	
Trasferimento all'estero	Nessun trasferimento all'estero e per Google vedi nota a pag. 76

Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati	N/A e per Google vedi nota a pag. 76

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)

- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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; Tracciatura e monitoraggio; 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 (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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 e del Merito

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Fornitore sistema applicativo SIDI; Madisoft s.p.a.; Google Ireland Limited

5.b Gestione contratto personale ATA 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 (Modalità elettroniche, uso sistema informativo MIM (SIDI)/pacchetti locali); Gestione manuale

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
Verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione; gestione del rapporto di lavoro e delle connesse incombenze di tipo contrattuale, amministrativo, assicurativo, contabile e retributivo (compreso l'assolvimento dei doveri informativi e di rendicontazione nei confronti dell'amministrazione finanziaria), previdenziale e assistenziale e organizzativo (tra cui gestione delle procedure per la mobilità del personale ATA). Come da normativa vigente, alcuni dati sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale (mediante pubblicazione sul sito istituzionale).

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
Dati comuni: 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. Dati particolari: art. 9 par. 2 del Regolamento (obblighi e diritti in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, interesse pubblico, difesa di un diritto). Dati giudiziari: adempimento obbligo legale al quale è soggetta la scuola o comunque per dare corretta attuazione al compito di interesse pubblico alla stessa affidato (anche in relazione al dovere/potere di controllo a posteriori sull'eventuale autocertificazione rilasciata) e comunque esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di legge e regolamento.

INFORMATIVA
Sì (Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR)

CATEGORIA DI INTERESSATI
Personale ATA; Familiari del personale scolastico

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati comuni "ordinari": Dati anagrafici e contatti; Dati contabili, fiscali e finanziari (tra cui dati bancari per pagamento della retribuzione); Dati inerenti al rapporto di lavoro (informazioni sul reclutamento, sulla formazione professionale, curriculum vitae, competenze professionali, retribuzioni, assegni familiari, compresi quindi eventuali figli/soggetti a carico, integrazioni salariali e trattenute, informazioni sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative, compresi accessi e presenze); Stato civile, minori, figli, soggetti a carico Dati comuni inerenti a situazioni speciali: Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie (tra cui pignoramenti sullo stipendio, indennità fiscali).
Categorie particolari di dati personali	L'adesione a sindacati; Assistenza sanitaria; Lo stato di salute (potenzialmente anche dei familiari)
Dati personali relativi a condanne penali e reati	Iscrizione nel casellario giudiziale / dichiarazione sostitutiva

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 dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione (tra cui Ministero dell'Istruzione e del Merito, MEF, Uffici Scolastici Regionali, Uffici scolastici territoriali; enti previdenziali e assistenziali etc.); Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che forniscono alla scuola servizi strumentali alla propria attività o che svolgono attività inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro (medico competente, assicurazioni, *etc.*).

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI	
Trasferimento all'estero	Nessun trasferimento all'estero e per Google vedi nota a pag. 76

Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati	N/A e per Google vedi nota a pag. 76

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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; Tracciatura e monitoraggio; 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 (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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 e del Merito

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
Fornitore sistema applicativo SIDI; Madisoft s.p.a.; Google Ireland Limited

5.c Gestione contratto personale ATA 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 (Modalità elettroniche, uso sistema informativo M.I.M. (SIDI)/pacchetti locali); Gestione manuale.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
Verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione; gestione del rapporto di lavoro e delle connesse incombenze di tipo contrattuale, amministrativo, assicurativo, contabile e retributivo (compreso l'assolvimento dei doveri informativi e di rendicontazione nei confronti dell'amministrazione finanziaria), previdenziale e assistenziale e organizzativo (tra cui gestione delle procedure per la mobilità del personale ATA). Come da normativa vigente, alcuni dati sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale (mediante pubblicazione sul sito istituzionale).

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
Dati comuni: 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. Dati particolari: art. 9 par. 2 del Regolamento (obblighi e diritti in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, interesse pubblico, difesa di un diritto). Dati giudiziari: adempimento obbligo legale al quale è soggetta la scuola o comunque per dare corretta attuazione al compito di interesse pubblico alla stessa affidato (anche in relazione al dovere/potere di controllo a posteriori sull'eventuale autocertificazione rilasciata) e comunque esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di legge e regolamento.

INFORMATIVA
Sì (Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR)

CATEGORIA DI INTERESSATI

Personale ATA; Familiari del personale scolastico

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati comuni "ordinari": Dati anagrafici e contatti; Dati contabili, fiscali e finanziari (tra cui dati bancari per pagamento della retribuzione); Dati inerenti al rapporto di lavoro (informazioni sul reclutamento, sulla formazione professionale, curriculum vitae, competenze professionali, retribuzioni, assegni familiari, compresi quindi eventuali figli/soggetti a carico, integrazioni salariali e trattenute, informazioni sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative, compresi accessi e presenze); Stato civile, minori, figli, soggetti a carico Dati comuni inerenti a situazioni speciali: Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie (tra cui pignoramenti sullo stipendio, indennità fiscali).
Categorie particolari di dati personali	L'adesione a sindacati; Assistenza sanitaria; Lo stato di salute (potenzialmente anche dei familiari)
Dati personali relativi a condanne penali e reati	Iscrizione nel casellario giudiziale / dichiarazione sostitutiva

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 dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione (tra cui Ministero dell'Istruzione e del Merito, MEF, Uffici Scolastici Regionali, Uffici scolastici territoriali; enti previdenziali e assistenziali etc.); Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che forniscono alla scuola servizi strumentali alla propria attività o che svolgono attività inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro (medico competente, assicurazioni, *etc.*).

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI	
Trasferimento all'estero	Nessun trasferimento all'estero e per Google vedi nota a pag. 76
Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati	N/A e per Google vedi nota a pag. 76

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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; Tracciatura e monitoraggio; 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 (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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 DEL TRATTAMENTO
Ministero dell'istruzione e del Merito (sistema applicativo SIDI); Madisoft s.p.a.; Google Ireland Limited

6. Gestione e invio dati personali per lo svolgimento di attività di formazione del personale

ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Gestione e invio dati personali per lo svolgimento di attività di formazione del personale

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Gestione e invio delle informazioni funzionali alla gestione e allo svolgimento dell'attività formativa del personale docente e ATA

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Utilizzo di servizi ICT, Utilizzo di strumenti di office automation (Modalità elettroniche, uso sistema informativo M.I.M. (SIDI)/pacchetti locali); Gestione manuale.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
Gestione e invio dei dati del personale scolastico, docente e ATA, per lo svolgimento di attività formative e di aggiornamento (ai sensi della Legge 107 del 2015) nonché per iniziative di prevenzione e di educazione alla sicurezza e alla salute negli ambienti scolastici (ai sensi del D.Lgs. 81/2008), in materia di privacy (ai sensi del Regolamento europeo 2016/679) etc.

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
Dati comuni: 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 GDPR)

CATEGORIA DI INTERESSATI
Personale ATA; Personale docente

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati comuni "ordinari": Dati anagrafici e contatti; Dati inerenti al rapporto di lavoro (informazioni sul reclutamento,

	punteggi, sulla formazione professionale, curriculum vitae, competenze professionali)
Categorie particolari di dati personali	N/A
Dati personali relativi a condanne penali e reati	N/A

TERMINI DI CANCELLAZIONE
I fascicoli e i dati relativi alla formazione 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 dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione (tra cui Ministero dell'Istruzione e del Merito, Uffici Scolastici Regionali, Uffici scolastici territoriali; altre scuole che organizzano corsi formativi etc.); Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) come consulenti e professionisti in qualità di formatori (docenti, rspp, consulenti privacy *etc.*).

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI	
Trasferimento all'estero	Nessun trasferimento
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 (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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; Tracciatura e monitoraggio; 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 (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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 DEL TRATTAMENTO
Karon s.r.l. (qualità di RPD); RSPP

7. Gestione delle candidature

ATTIVITA DI TRATTAMENTO
Gestione delle candidature: gestione delle domande di messa a disposizione ricevute e delle candidature agli avvisi / interpelli

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Gestione ed esame delle domande di messa a disposizione (le "MAD") pervenute alla scuola per incarichi di supplenza nonché delle candidature a seguito di pubblicazione di avvisi / interpelli ai sensi della OM 88/2024. Contatti con il candidato per la convocazione.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Utilizzo di servizi ICT, Utilizzo di strumenti di office automation (Modalità elettroniche / pacchetti locali); Gestione manuale.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
Gestione della MAD e delle candidature ad avvisi /interpelli, gestione della connessa attività di valutazione delle candidature ed eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e in particolare: adempimenti di tipo amministrativo e organizzativo (nel caso in cui le graduatorie di istituto siano esaurite, comprese quelle delle scuole viciniori); valutazione dei requisiti del candidato in relazione alla posizione lavorativa ricercata.

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
Dati comuni, a seconda dei casi: esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta del candidato; adempimento di un obbligo legale; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale Dati particolari: autorizzazione del Garante n. 1/2016 (del 15.12.2016) al trattamento dei dati sensibili (i.e. particolari) nei rapporti di lavoro (v. in particolare par. 1.4.1. "Trattamenti effettuati nella fase preliminare alle assunzioni") dichiarata compatibile con il GDPR con Provvedimento del Garante n. 497 del 13.12.2018 e secondo le successive "*Prescrizioni relative al trattamento di categorie particolari di dati nei rapporti di lavoro* (aut. gen. n. 1/2016)" assunte con Provvedimento del Garante del 5 giugno 2019.

INFORMATIVA
Sì (Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR)

CATEGORIA DI INTERESSATI

Candidati per: Personale docente e Personale ATA

CATEGORIA DI INTERESSATI	
Dati comuni	Dati anagrafici e di contatto; Dati inerenti il rapporto di lavoro (dati inerenti alla formazione professionale, curriculum vitae, competenze professionali, classe di concorso abilitazione / specializzazione)
Categorie particolari di dati personali	Dati inerenti alla salute (come, ad esempio, appartenenza alle categorie protette)
Dati personali relativi a condanne penali e reati	N/A

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 dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) come il gestore del tool di invio/ricezione e del servizio di conservazione delle candidature.

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 (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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; Tracciatura e monitoraggio; 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 (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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 DEL TRATTAMENTO
Madisoft s.p.a.

8. Gestione rapporti con società, enti, professionisti e volontari (terzi fornitori) di bene e servizi alla Scuola

ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Gestione rapporti con società, enti, professionisti e privati (terzi fornitori) di bene e servizi alla Scuola

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Raccolta e gestione dei dati personali preliminari e funzionali alla conclusione ed esecuzione dei contratti/rapporti con società, enti, professionisti e volontari che, anche a titolo gratuito, forniscono servizi e beni in favore della scuola.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Utilizzo di servizi ICT, Utilizzo di strumenti di office automation (Modalità elettroniche / pacchetti locali); Gestione manuale.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
Gestione degli adempimenti necessari all'attuazione e svolgimento del rapporto con i terzi fornitori, tra cui verifica del possesso e mantenimento dei requisiti necessari, redazione di una graduatoria in caso di accesso alla fornitura mediante aggiudicazione, nonché delle ulteriori incombenze di tipo organizzativo, amministrativo, contabile e fiscale (come gli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico).

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
Dati comuni: 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 Dati giudiziari: adempimento obbligo legale al quale è soggetta la scuola o comunque per dare corretta attuazione al compito di interesse pubblico alla stessa affidato (anche in relazione al dovere/potere di controllo a posteriori sull'eventuale autocertificazione rilasciata) e comunque esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di legge e regolamento (es. d.lgs. 36/2023 ss.mm.ii - Codice dei contratti pubblici).

INFORMATIVA
Sì (Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR)

CATEGORIA DI INTERESSATI
Contraenti, offerenti e candidati; Professionisti, intermediari; Fornitori/potenziali fornitori professionisti persone fisiche (come, ad esempio, assistenti educativi culturali, psicologo, etc.) o rappresentanti/delegati/referenti dei fornitori/potenziali fornitori persone giuridiche.

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati anagrafici e di contatto; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie
Categorie particolari di dati personali	N/A
Dati personali relativi a condanne penali e reati	Iscrizione nel casellario giudiziale / dichiarazione sostitutiva

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 dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione (ad esempio nell'ambito della piattaforma per i consulenti pubblici - Anagrafe delle prestazioni); Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) come società/professionisti che intervengono nella gestione del rapporto.

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 (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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; Tracciatura e monitoraggio; 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 (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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 DEL TRATTAMENTO
Madisoft s.p.a.

9. Individuazione e selezione dei fornitori di beni e servizi

ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Individuazione e selezione dei fornitori di beni e servizi attraverso procedure pubbliche, 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. Raccolta/esame (anche tramite il MEPA o nell'ambito di procedure pubbliche) e archiviazione di informazioni relative ai fornitori/potenziali fornitori

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Utilizzo di servizi ICT, Utilizzo di strumenti di office automation (Modalità elettroniche / pacchetti locali); Gestione manuale.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
Per lo svolgimento di procedure di valutazione e selezione dei fornitori e quindi per consentire a questi ultimi la partecipazione a manifestazioni di interesse, bandi indette dalla scuola. Sono compresi anche gli adempimenti pratici derivanti da tali attività come, ad esempio, la trasmissione di comunicazioni di servizio ai partecipanti. Inoltre, come da normativa vigente in materia di trasparenza della p.a., alcuni dati sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale (con conseguente pubblicazione di alcuni dati degli interessati sul sito istituzionale della scuola).

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
Dati comuni: 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 Dati giudiziari: adempimento obbligo legale al quale è soggetta la scuola o comunque per dare corretta attuazione al compito di interesse pubblico alla stessa affidato (anche in relazione al dovere/potere di controllo a posteriori sull'eventuale autocertificazione rilasciata) e comunque esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di legge e regolamento (es. d.lgs. 36/2023 ss.mm.ii - Codice dei contratti pubblici).

INFORMATIVA
Sì (Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR)

CATEGORIA DI INTERESSATI
Contraenti, offerenti e candidati (tra cui potenziali fornitori persone fisiche; rappresentanti legali/delegati/referenti di potenziali fornitori non persone fisiche).

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati anagrafici e di contatto; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro (come competenze professionali/qualifiche/certificazioni/referenze); Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie
Categorie particolari di dati personali	N/A
Dati personali relativi a condanne penali e reati	Iscrizione nel casellario giudiziale / dichiarazione sostitutiva

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 dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione (ad esempio nell'ambito della piattaforma per i consulenti pubblici - Anagrafe delle prestazioni); Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) come società/professionisti che intervengono nella gestione del rapporto.

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 (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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; Tracciatura e monitoraggio; 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 (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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 DEL TRATTAMENTO
Madisoft s.p.a.

10. Gestione tirocini, attività di ricerca e scambi culturali nell'ambito e in favore della Scuola

ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Gestione tirocini, attività di ricerca e scambi culturali nell'ambito e in favore della Scuola

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Raccolta, consultazione, organizzazione e archiviazione dei dati personali funzionali all'organizzazione/svolgimento di tirocini formativi (o programmi di scambi culturali), attività di ricerca (anche per tesi di laurea) di terzi presso la scuola.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Utilizzo di servizi ICT, Utilizzo di strumenti di office automation (Modalità elettroniche / pacchetti locali); Gestione manuale.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
Attuazione degli adempimenti necessari all'organizzazione e gestione di tirocini/attività di ricerca anche nell'ambito di programmi formativi con scambi culturali o di stage/periodi di ricerca per tesi presso la scuola.

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

INFORMATIVA
Sì (Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR)

CATEGORIA DI INTERESSATI
Studenti esterni (compresi stranieri).

CATEGORIE DI DATI TRATTATI

Dati comuni	Dati anagrafici (tra cui, ad esempio, estremi passaporto/eventuali altri documenti di viaggio e soggiorno) e di contatto.
Categorie particolari di dati personali	N/A (solo potenzialmente)
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 dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Gli enti (pubblici/privati), come ad esempio università, da cui provengono i soggetti che svolgono il tirocinio/coinvolti nel programma di scambio/ricerca; assicurazione.

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 (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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; Tracciatura e monitoraggio; 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 (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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 DEL TRATTAMENTO
Madisoft s.p.a.

11. Elezione e gestione dell'incarico dei componenti degli organi scolastici

ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Elezione e gestione dell'incarico dei componenti degli organi scolastici

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Raccolta, gestione e archiviazione dei dati personali dei candidati ed eletti alla composizione dell'organo collegiale e svolgimento dell'attività per cui è istituito l'organo stesso.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Utilizzo di servizi ICT, Utilizzo di strumenti di office automation (Modalità elettroniche / pacchetti locali); Gestione manuale.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
Istituzione degli organismi collegiali ai sensi del DECRETO LEGISLATIVO 16 aprile 1994, n. 297 e attuazione degli adempimenti connessi all'elezione e, successivamente, alle attività dell'organo (comprese le incombenze anche di tipo organizzativo, inclusa la formazione delle liste candidati e degli elenchi degli elettori, la trasmissione di comunicazioni di servizio, convocazioni, verbali, gestione delle cartelle elettorali, etc.). Come da normativa vigente, alcuni dati sono trattati anche per adempiere a obblighi di trasparenza e pubblicità legale (compresa la pubblicazione sul sito istituzionale della scuola dei nominativi dei soggetti eletti).

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; Obbligo legale per il titolare

INFORMATIVA
Sì, nell'ambito dell'informativa generale ricevuta dagli interessati.

CATEGORIA DI INTERESSATI
Eletto, candidato/elettore tra: Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; Personale docente; Personale ATA

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati anagrafici
Categorie particolari di dati personali	L'adesione a sindacati
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 dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) come i fornitori delle piattaforme per la gestione e l'organizzazione delle riunioni a distanza. Si segnala che i dati pubblicati sul sito istituzionale sono conoscibili da parte di tutti gli utenti del sito.

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI	
Trasferimento all'estero	Nessun trasferimento all'estero e per Google vedi nota a pag. 76
Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati	N/A e per Google vedi nota a pag. 76

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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; Tracciatura e monitoraggio; 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 (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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 DEL TRATTAMENTO
Madisoft s.p.a.; Google Ireland Limited

12. Gestione del contenzioso

ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Gestione del contenzioso

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Gestione del contenzioso (tra cui, gestione di transazioni, mediazioni, controversie giudiziarie) derivante dalla attività istituzionali della scuola o nel contesto di inadempimenti contrattuali dei fornitori, *etc.*

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

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
Eventuale difesa di un diritto in sede giudiziaria e stragiudiziale. Prevenzione e repressione di frodi/reati/ di qualsiasi attività illecita (ad es. cyberbullismo, frodi, furti d'identità, reati informatici, *etc.*). Tutela del patrimonio scolastico e sicurezza dei dati e dei sistemi, nonché, con riferimento ai lavoratori, sicurezza nei luoghi di lavoro, adozione dei provvedimenti disciplinari (nei limiti delle competenze della scuola).

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
Dati comuni: in forza del diritto di difesa e sicurezza della scuola da eventuali reati/atti illeciti o da condotte difformi rispetto agli impegni assunti dagli interessati, nonché a garantire la regolarità ed efficienza della gestione organizzativa e formativa della scuola e la protezione dei dati e dei sistemi. Dati particolari: per accertare, esercitare o difendere un diritto del Titolare in sede giudiziaria.

INFORMATIVA
Sì, nell'ambito dell'informativa generale ricevuta dagli interessati.

CATEGORIA DI INTERESSATI
Potenzialmente tutti coloro che hanno rapporti con la scuola, quali studenti (anche minori); genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; personale docente; personale ATA; dirigenti scolastici; collaboratori; altri contraenti/fornitori e candidati.

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Tutti i dati personali comuni cui la scuola è a conoscenza in virtù del rapporto in essere con l'interessato o che verranno comunicati in occasione della vertenza; in ogni caso,

	limitatamente a quelli necessari e inerenti all'oggetto della vertenza.
Dati particolari	I dati particolari cui la scuola è a conoscenza in virtù del rapporto in essere con l'interessato o che verranno comunicati in occasione della vertenza; in ogni caso, limitatamente a quelli necessari e inerenti all'oggetto della vertenza.
Dati giudiziari (relativi a condanne penali e reati)	I dati giudiziari cui la scuola è a conoscenza in virtù del rapporto in essere con l'interessato o che verranno comunicati in occasione della vertenza; in ogni caso, limitatamente a quelli necessari e inerenti all'oggetto della vertenza.

TERMINI DI CANCELLAZIONE
In caso di insorgenza di problematiche, anomalie, contestazioni o controversie, anche non giudiziali, almeno per un periodo pari al termine di prescrizione delle azioni rilevanti, aumentato di un periodo prudenziale di sei mesi per l'accertamento, l'esercizio o la difesa del diritto della Scuola, fermo restando il rispetto delle indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) (come M.I.M. e avvocatura dello stato; consulenti legali, periti)

TRASFERIMENTO DEI DATI ALL'ESTERO	
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 (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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; Tracciatura e monitoraggio; 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 (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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
- Dati conosciuti da persone soggette a segreto professionale

CONTITOLARE

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
Madisoft s.p.a.

13. Gestione del sistema informativo

ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Gestione del sistema informativo

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Gestione e sicurezza di tutti i dati personali conservati nel sistema informativo della scuola.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
Finalità connesse alla gestione e manutenzione del sistema informativo (compresi gli aspetti relativi alla sicurezza).

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
Sicurezza dei sistemi/ Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; obbligo legale per il titolare

INFORMATIVA
Sì, nell'ambito dell'informativa generale ricevuta dagli interessati.

CATEGORIA DI INTERESSATI
Potenzialmente tutti coloro che hanno rapporti con la scuola, quali studenti (anche minori); genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; personale docente; personale ATA; dirigente scolastico; collaboratori; altri contraenti/fornitori e candidati e quindi i cui dati personali, in virtù di tale rapporto, sono conservati nei sistemi della scuola.

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati derivanti da tracciamenti (log); Tutti i dati personali comuni cui la scuola è a conoscenza e conserva sui propri sistemi in virtù del rapporto con gli interessati. In aggiunta, file di log ed eventuali dati di uso/navigazione, account.

Dati particolari	I dati particolari cui la scuola è a conoscenza e conserva sui propri sistemi in virtù del rapporto con gli interessati.
Dati giudiziari (relativi a condanne penali e reati)	I dati giudiziari cui la scuola è a conoscenza e conserva sui propri sistemi in virtù del rapporto con gli interessati.

TERMINI DI CANCELLAZIONE
Nel rispetto dei termini di cancellazione previsti in relazione alle specifiche finalità per cui i dati sono stati raccolti.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) (società/professionisti che si occupano della manutenzione e gestione di software e hardware della scuola) NB: si precisa che tali soggetti sono da intendersi principalmente come soggetti che, indirettamente/accidentalmente nell'ambito dei servizi a loro delegati dalla scuola, possono venire a conoscenza dei dati personali conservati dalla scuola nei propri archivi (come, ad esempio, in occasione delle attività di assistenza e manutenzione. Sono, infatti, limitate le situazioni di conoscenza diretta (che riguardano, peraltro, solo determinati dati, come log, account creati).

TRASFERIMENTO DEI DATI ALL'ESTERO	
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 (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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; Tracciatura e monitoraggio; 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 (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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 - Dati conosciuti da persone soggette a segreto professionale

CONTITOLARE

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
Cloud Experience s.r.l.

14. Svolgimento e gestione delle attività di comunicazione istituzionale

ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Svolgimento e gestione delle attività di comunicazione istituzionale della scuola

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Raccolta, consultazione e uso dei dati personali necessari all'attuazione delle attività di comunicazione istituzionale della scuola tramite il sito internet istituzionale, i blog, la posta elettronica e PEC istituzionali nonché la email assegnata agli utenti per le comunicazioni lavorative e didattiche.

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, i blog, la posta elettronica e PEC istituzionali nonché la email assegnata agli utenti per le comunicazioni lavorative e didattiche. Al contempo, presentazione, documentazione e promozione delle attività della scuola.

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
Consenso dell'interessato (limitatamente alla pubblicazione e diffusione delle immagini degli interessati); Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale. Obblighi di legge.

INFORMATIVA
Sì (Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR)

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 che entrano in contatto con la scuola e con le quali la scuola ha necessità di tenere la comunicazione.

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati anagrafici; Dati audio/foto/video (potenzialmente possono essere trattati anche altri dati comuni)
Categorie particolari di dati personali	N/A no per divulgazione e pubblicazione sul sito web
Dati personali relativi a condanne penali e reati	N/A no per divulgazione e pubblicazione sul sito web

TERMINI DI CANCELLAZIONE
I dati sono conservati almeno per tutto il periodo in cui la scuola intrattiene rapporti con gli interessati e comunque a seconda degli specifici utilizzi, come ad esempio finché è attiva la pagina del sito della scuola per una determinata attività scolastica, o per i dati la cui pubblicazione è obbligatoria nei limiti della legge (tra cui v. D.lgs 33/2013), fermo restando in ogni caso il rispetto delle indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione; soggetto che si occupa della gestione della comunicazione e della posta. I dati pubblicati sui blog e sul sito istituzionale saranno naturalmente conoscibili da parte di tutti gli utenti che visitano la pagina.

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI	
Trasferimento all'estero	Nessun trasferimento all'estero e per Google vedi nota a pag. 76
Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati	N/A e per Google vedi nota a pag. 76

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 DEL TRATTAMENTO
Madisoft s.p.a.; Google Ireland Limited

15. Archiviazione nel pubblico interesse

ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Archiviazione nel pubblico interesse

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Acquisizione, conservazione, valutazione, organizzazione dei dati personali da archiviare e accesso agli archivi nel rispetto delle "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica" e del "Massimario di conservazione e di scarto per le istituzioni scolastiche".

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Utilizzo di servizi ICT; Gestione manuale (Archivi digitali e fisici. Sistemi automatizzati e manuali).

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
Archiviazione nel pubblico interesse. In particolare, in conformità a quanto previsto in termini generali dal "MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE", la conservazione dei dati personali è volta a tutelare i diritti dell'istituzione, quelli del personale stabilmente o temporaneamente in servizio, quelli degli allievi e quelli dei cittadini titolari di interessi legittimi e di consentire la ricerca storica, così da salvaguardare la memoria dell'attività didattica nelle sue più specifiche articolazioni ed al contempo consentire una valida ricostruzione della storia culturale e sociale dell'istruzione pubblica italiana sia in ambito locale sia nazionale.

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
Obbligo legale del titolare

INFORMATIVA
Sì, nell'ambito dell'Informativa generale ricevuta dagli interessati.

CATEGORIA DI INTERESSATI
Potenzialmente tutti coloro che hanno rapporti con la scuola, quali studenti (anche minori); genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; personale docente; personale ATA; dirigente scolastico; collaboratori; altri contraenti/fornitori e candidati e quindi tutti i soggetti cui dati personali, in virtù di tale rapporto, sono stati raccolti dalla scuola.

CATEGORIE DI DATI TRATTATI

Dati comuni "ordinari"	Alcuni dei dati personali comuni cui la scuola è a conoscenza e conserva sui propri sistemi in virtù del rapporto con gli interessati e comunque la cui conservazione in archivio è richiesta secondo il "*Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche".*
Dati particolari	Alcuni particolari cui la scuola è a conoscenza e conserva sui propri sistemi in virtù del rapporto con gli interessati e comunque la cui conservazione in archivio è richiesta secondo il "*Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche".*
Dati giudiziari (relativi a condanne penali, reati)	Di norma non vengono conservati per tale finalità.

TERMINI DI CANCELLAZIONE
Per la durata indicata dalla legge e, in particolare, in conformità alle indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID, dal Manuale di gestione documentale adottato dalla Scuola e nei tempi e nei modi indicati dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche. I dati personali oggetto di archiviazione, una volta conseguite le finalità per cui sono stati inizialmente raccolti e trattati, vengono conservati per periodi più lunghi rispetto a quelli indicati per dette finalità esclusivamente ai fini di archiviazione nel pubblico interesse.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI

TRASFERIMENTO DEI DATI ALL'ESTERO	
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)
- GESTIONE MANUALE (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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 DEL TRATTAMENTO
Aruba Pec s.p.a.; Madisoft s.p.a.

16. Controlli ingressi dei visitatori esterni

ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Controlli ingressi dei visitatori esterni

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Controllo e raccolta dei dati e motivi della visita dei soggetti esterni che intendono accedere ai locali scolastici.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Gestione manuale

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
I dati personali dei visitatori esterni vengono raccolti dal Titolare per identificare e tener traccia delle persone fisiche che accedono ai plessi della Scuola per garantire la sicurezza e la vigilanza degli studenti e del personale scolastico nonché per conoscere in caso di emergenze che comportino l'evacuazione dagli edifici chi e quante sono le persone ospitate.

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 GDPR)

CATEGORIA DI INTERESSATI
Altri soggetti - Persone fisiche (Chiunque accede ai locali scolastici)

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati anagrafici (nome, cognome, motivo della visita, data/ora ingresso/uscita)

Categorie particolari di dati personali	N/A
Dati personali relativi a condanne penali e reati	N/A

TERMINI DI CANCELLAZIONE
I dati personali saranno conservati dal Titolare per il tempo strettamente necessario alla specifica finalità per cui sono stati raccolti.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI

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)
- GESTIONE MANUALE (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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 DEL TRATTAMENTO

17. Gestione delle richieste di accesso

ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Gestione delle richieste di accesso

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Gestione di tutte le richieste di accesso indirizzate alla scuola

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

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
Gestione delle seguenti richieste di accesso: Accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.; Accesso civico semplice, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016; Accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgsl. n. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.

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

INFORMATIVA
Sì

CATEGORIA DI INTERESSATI
Potenzialmente tutti coloro che inviano alla scuola una richiesta di accesso civico e/o documentale

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati anagrafici; motivi della richiesta; documento di riconoscimento
Dati particolari	N/A

Dati giudiziari (relativi a condanne penali e reati)	N/A

TERMINI DI CANCELLAZIONE
In caso di insorgenza di problematiche, anomalie, contestazioni o controversie, anche non giudiziali, almeno per un periodo pari al termine di prescrizione delle azioni rilevanti, aumentato di un periodo prudenziale di sei mesi per l'accertamento, l'esercizio o la difesa del diritto della Scuola, fermo restando il rispetto delle indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione (come M.I.M. ed avvocatura dello stato); Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche; consulenti legali; periti)

TRASFERIMENTO DEI DATI ALL'ESTERO	
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 (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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; Tracciatura e monitoraggio; 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 (*Vedi documento: Misure tecniche e organizzative adottate, ai sensi dell'art.32 GDPR, dalla Scuola*): 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 - Dati conosciuti da persone soggette a segreto professionale

CONTITOLARE

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

18. Contitolari del trattamento

CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO	NOME	INDIRIZZO	EMAIL	PEC	RIFERIMENTI
Il Ministero dell'istruzione e del Merito (cfr. Esempio di compilazione del Registro delle attività di trattamento per le Istituzioni Scolastiche - Nota metodologica - MIUR, agosto 2018, pag. 6).		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.

19. Responsabili del trattamento

RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO	NOME	INDIRIZZO	EMAIL	PEC	RAPPRESENTANTE DEL RESPONSABILE (se responsabile non risieda in UE)
Ministero dell'istruzione e del Merito (sistema applicativo SIDI, Pago in rete e Unica) - Per SIDI cfr. Esempio di compilazione del Registro delle attività di trattamento per le Istituzioni Scolastiche - Nota metodologica - MIUR, agosto 2018, pag. 6. Per Unica - Nota MIM prot. n. 3594 del 5 dicembre 2023		Viale Trastevere, 76/a, Roma			
Fornitore Sistema applicativo SIDI nell'ambito del trattamento dei dati personali del personale docente e Ata assunto a tempo indeterminato e determinato per supplenze annuali (cfr. Esempio di compilazione del Registro delle attività di trattamento per le Istituzioni Scolastiche - Nota metodologica - MIUR, agosto 2018, pag. 6).					
Madisoft s.p.a.					
Aruba Pec s.p.a.					
Google Ireland Limited					
RSPP					
Cloud Experience s.r.l.					

20. 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

e come indicato dal **Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche** (si veda: https://www.istruzione.it/responsabile-transizione-digitale/allegati/MI%20-

%20RTD_Gestione%20documentale_Massimario%20di%20conservazione%20e%20scarto_versione%20finale.pdf)

NOTA

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

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

Google Ireland Limited infatti si avvale di server ubicati nelle seguenti località:
Europa, Stati Uniti, Cile, Taiwan, Giappone, Singapore
(https://www.google.com/about/datacenters/locations/?hl=it).

Tuttavia, qualora ciò dovesse rendersi necessario, Google dichiara che il trasferimento avverrà in conformità alle prescrizioni del Data Privacy Framework UE-USA e/o in presenza di clausole contrattuali tipo, che assicurano un livello di protezione dei Dati Personali conforme a quello richiesto dal GDPR
(https://policies.google.com/privacy/frameworks?hl=it).