



## Registro delle attività di trattamento

REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

ITET "G. GARIBALDI" - MARSALA

*Ex art.30 GDPR R.E.679/2016*

*a.s. 2023/24*

"Agire nel mondo"

TITOLARE DEL TRATTAMENTO
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO G. GARIBALDI C.F. 93038920364 IL RAPPRESENTANTE LEGALE D.S. LOANA GIACALONE Tel. 0923981056 email : <a href="mailto:TPTD03000E@ISTRUZIONE.IT">TPTD03000E@ISTRUZIONE.IT</a> pec: TPTD03000E@pec.istruzione.it

RESPONSABILE INTERNO DEI DATI RELATIVI AGLI ATTI AMMINISTRATIVI
DSGA dott. GIUSEPPE LO GRASSO - email: <a href="mailto:giuseppe.lograsso@itetgaribaldi.it">giuseppe.lograsso@itetgaribaldi.it</a>

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)
PROF. PAOLO ACCARDI <a href="mailto:privacy@itetgaribaldi.it">privacy@itetgaribaldi.it</a>

SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	
Dirigente Scolastico	Loana Giacalone
DSGA	Giuseppe Lo Grasso
Assistenti ATA	- Uff.Contabilità Maurizio Scoma - Didattica alunni - Uff.Protocollo Silvana Galfano e Giuseppina Verduci - Giuridica Docenti e ATA didattcai alunni + Amministrazione (preventivi soggiorni linguistici all'estero, viaggi d'istruzione ecc.)
Docenti	<i>(si veda elenco presso segreteria)</i>
Collaboratori scolastici	<i>(si veda elenco presso segreteria)</i>
Collaboratori del Dirigente Scolastico	Giuseppe D'Angelo - Antonietta Bonafede
Amministratore di sistema informatico	?

RESPONSABILI ESTERNI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	
Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca	Viale di Trastevere, n. 76/a, 00153 Roma
Fornitore Software in Cloud	Argo Software
Fornitore Software in Cloud	Google G Suite

ELENCO DEI TRATTAMENTI	
1. Alunni	Gestione Iscrizioni – Acquisizione e gestione domande
2. Alunni	Gestione Iscrizioni – Acquisizione documentazione aggiuntiva
3. Alunni	Gestione della carriera scolastica degli alunni
4. Alunni	Gestione della carriera scolastica degli alunni - Percorso Scolastico e Aggiornamento Anagrafe Nazionale
5. Genitori	Iscrizioni - Acquisizione e gestione domande - Consenso facoltativo alle attività didattiche - Gestione contatto della famiglia
6. Docenti e non docenti	Gestione del personale docente - Contrattualizzazione - Gestione contratto a tempo indeterminato - Personale docente e non docente
7. Docenti e non docenti	Gestione del personale docente - Contrattualizzazione - Gestione contratto a tempo determinato - Personale docente Supplenze Annuali
8. Docenti e non docenti	Gestione del personale docente - Contrattualizzazione - Gestione contratto per supplenze brevi e saltuarie - Personale docente
9. Fornitori – Esperti Esterni	Gestione avviso di manifestazione di interesse, bando di gara o affidamento diretto

<b>Categoria Alunni</b>	
<b>1. ATTIVITA' DI TRATTAMENTO</b>	Gestione Iscrizioni – Acquisizione e gestione domande
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO	Raccolta delle iscrizioni presentate on line o in modalità cartacea, ove previsto, effettuate dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale e la gestione delle stesse al fine di predisporre le graduatorie, accettare o smistare le domande di iscrizione pervenute sulla base della disponibilità di posti e dei criteri di precedenza, deliberati dai singoli Consigli di Istituto.
MODALITA' DI TRATTAMENTO	Utilizzo sia dei servizi ICT, Office Automation che Manuale
FINALITÀ	Non rientranti negli art. 9 e 10 del Regolamento EU 2016 679: 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. Rientranti negli art. 9 e 10 del Regolamento EU 2016 679: Gestione delle procedure di: Somministrazione farmaci salvavita, Somministrazione cibo e bevande, Assegnazione docente di sostegno per l'integrazione, Redazione di PEI e PdP, Fruizione insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative.
TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	Raccolta, Registrazione, Conservazione, Estrazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Comunicazione, Diffusione, Limitazione, Cancellazione, Distruzione.
BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale
INFORMATIVA	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)
CATEGORIA DI INTERESSATI	Studenti; Studenti minorenni - Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; Altri soggetti - persone fisiche
DATI COMUNI	Dati anagrafici; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie
CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI	Lo stato di salute
DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI	N/A
TERMINI DI CANCELLAZIONE (ove possibile)	I dati funzionali all'iscrizione sono conservati dalla scuola che ha accettato l'iscrizione per il tempo necessario allo svolgimento delle finalità istituzionali e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente
DESTINATARI ESTERNI DEI DATI	Pubblica Amministrazione; Soggetti Privati (persone fisiche o giuridiche)
TRASFERIMENTI ALL'ESTERO	Nessun trasferimento all'estero
PAESI EXTRA-UE O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI VERSO I QUALI VENGONO TRASFERITI I DATI	N/A

MISURE DI SICUREZZA	<p>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; Utilizzo di software del Fornitore dei sistemi informativi della scuola; Utilizzo di strumenti di office automation: Pacchetto MS Office aggiornato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento</li> <li>- La capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico</li> <li>- Una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento- Autorizzazione del singolo incaricato al trattamento e alla modifica dei dati</li> <li>- Dispositivi antincendio</li> <li>- E' applicata una gestione della password degli utenti</li> <li>- E' applicata una procedura per la gestione degli accessi</li> <li>- E' presenta una politica per la sicurezza e la protezione dei dati</li> <li>- E' prevista la distruzione dei supporti rimovibili non utilizzati</li> <li>- Esistono procedure e disposizioni scritte per l'individuazione delle modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità dei dati</li> <li>- I documenti vengono firmati digitalmente</li> <li>- I sistemi di autorizzazione prevedono: la presenza di diversi profili di autorizzazione, l'individuazione preventiva per incaricato, l'individuazione preventiva per classi omogenee di incaricati, la verifica almeno annuale dei profili</li> <li>- Impianto elettrico dotato di misure salvavita atte anche ad evitare cortocircuiti e possibili incendi</li> <li>- Le credenziali sono disattivate in caso di perdita della qualità</li> <li>- L'impianto elettrico è certificato ed a norma</li> <li>- Porte dotate di serratura in tutti i locali contenenti fisicamente le banche dati elettroniche e cartacee - Sistemi di allarme e di sorveglianza anti-intrusione</li> <li>- Sono definiti i termini di conservazione e le condizioni di impiego dei dati</li> <li>- Sono gestiti i backup</li> <li>- Viene eseguita opportuna manutenzione</li> <li>- Viene eseguita una regolare formazione del personale</li> </ul>
CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO	N/A
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MIUR (applicativo SIDI)</li> <li>• Fornitore dei sistemi informativi della scuola</li> </ul>

<b>Categoria Alunni</b>	
<b>2. ATTIVITA' DI TRATTAMENTO</b>	Gestione Iscrizioni – Acquisizione documentazione aggiuntiva
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO	Raccolta della documentazione (obbligatoria o facoltativa) per il perfezionamento dell'iscrizione e per la successiva gestione amministrativa dell'alunno con riferimento anche ai servizi connessi alla didattica.
MODALITA' DI TRATTAMENTO	Utilizzo sia dei servizi ICT, Office Automation che Manuale
FINALITÀ	<p>Non rientranti negli art. 9 e 10 del Regolamento EU 2016 679: 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</p> <p>Rientranti negli art. 9 e 10 del Regolamento EU 2016 679: Gestione delle procedure di: Somministrazione farmaci salvavita, Somministrazione cibo e bevande</p> <p>Assegnazione docente di sostegno per l'integrazione Redazione di PEI e PdP Fruizione insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative</p>
TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	Raccolta, Registrazione, Conservazione, Estrazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Comunicazione, Diffusione, Limitazione, Cancellazione, Distruzione
BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale
INFORMATIVA	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)
CATEGORIA DI INTERESSATI	Studenti; Studenti minorenni - Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; Altri soggetti - persone fisiche

DATI COMUNI	Dati Anagrafici, Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie; Dati Audio/Foto/Video
CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI	Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; Lo stato di salute
DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI	I dati obbligatori 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 (indicare il termine in relazione alle ulteriori informazioni richieste, es. durata anno scolastico, durata corso di studi)
TERMINI DI CANCELLAZIONE (ove possibile)	Pubblica Amministrazione; Soggetti Privati (persone fisiche o giuridiche)
DESTINATARI ESTERNI DEI DATI	Nessun trasferimento all'estero
PAESI EXTRA-UE O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI VERSO I QUALI VENGONO TRASFERITI I DATI	N/A
MISURE DI SICUREZZA	<p>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; Utilizzo di software del Fornitore dei sistemi informativi della scuola; Utilizzo di strumenti di office automation: Pacchetto MS Office aggiornato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento</li> <li>- La capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico</li> <li>- Una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento- Autorizzazione del singolo incaricato al trattamento e alla modifica dei dati</li> <li>- Dispositivi antincendio</li> <li>- E' applicata una gestione della password degli utenti</li> <li>- E' applicata una procedura per la gestione degli accessi</li> <li>- E' presente una politica per la sicurezza e la protezione dei dati</li> <li>- E' prevista la distruzione dei supporti rimovibili non utilizzati</li> <li>- Esistono procedure e disposizioni scritte per l'individuazione delle modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità dei dati</li> <li>- I documenti vengono firmati digitalmente</li> <li>- I sistemi di autorizzazione prevedono: la presenza di diversi profili di autorizzazione, l'individuazione preventiva per incaricato, l'individuazione preventiva per classi omogenee di incaricati, la verifica almeno annuale dei profili - Impianto elettrico dotato di misure salvavita atte anche ad evitare cortocircuiti e possibili incendi</li> <li>- Le credenziali sono disattivate in caso di perdita della qualità</li> <li>- L'impianto elettrico è certificato ed a norma</li> <li>- Porte dotate di serratura in tutti i locali contenenti fisicamente le banche dati elettroniche e cartacee</li> <li>Sistemi di allarme e di sorveglianza anti-intrusione</li> <li>- Sono definiti i termini di conservazione e le condizioni di impiego dei dati</li> <li>- Sono gestiti i backup</li> <li>- Viene eseguita opportuna manutenzione</li> <li>- Viene eseguita una regolare formazione del personale</li> </ul>
CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO	N/A
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MIUR (applicativo SIDI)</li> <li>• Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali)</li> </ul>

Categoria Alunni	
<b>3. ATTIVITA' DI TRATTAMENTO</b>	Gestione della carriera scolastica degli alunni
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' DI TRATTAMENTO	Documentazioni complete riguardanti gli alunni, relativi al corso di studi, alla presenza di handicap, alla certificazione dell'idoneità alla pratica sportiva non agonistica, alla scelta dell'insegnamento della religione cattolica, all'esito di scrutini, esami, piani educativi
MODALITA' DI TRATTAMENTO	Utilizzo sia dei servizi ICT, Office Automation che Manuale
FINALITÀ	Non rientranti negli art. 9 e 10 del Regolamento EU 2016 679: 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 Rientranti negli art. 9 e 10 del Regolamento EU 2016 679: Gestione delle procedure di: Somministrazione farmaci salvavita, Somministrazione cibo e bevande Assegnazione docente di sostegno per l'integrazione Redazione di PEI e PdP Fruizione insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative
TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	Raccolta, Registrazione, Conservazione, Estrazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Comunicazione, Diffusione, Limitazione, Cancellazione, Distruzione
BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale
INFORMATIVA	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)
CATEGORIA DI INTERESSATI	Studenti; Studenti minorenni - Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; Altri soggetti - persone fisiche
DATI COMUNI	Dati Anagrafici, Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie;
CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI	Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; Lo stato di salute
DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI	N/A
TERMINI DI CANCELLAZIONE (ove possibile)	I dati obbligatori 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 (indicare il termine in relazione alle ulteriori informazioni richieste, es. durata anno scolastico, durata corso di studi)
DESTINATARI ESTERNI DEI DATI	Pubblica Amministrazione; Soggetti Privati (persone fisiche o giuridiche)
TRASFERIMENTI ALL'ESTERO	Nessun trasferimento all'estero
PAESI EXTRA-UE O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI VERSO I QUALI VENGONO TRASFERITI I DATI	N/A

MISURE DI SICUREZZA	<p>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;</p> <p>Utilizzo di software del Fornitore dei sistemi informativi della scuola; Utilizzo di strumenti di office automation: Pacchetto MS Office aggiornato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento</li> <li>- La capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico</li> <li>- Una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative a fine di garantire la sicurezza del trattamento- Autorizzazione del singolo incaricato al trattamento e alla modifica dei dati</li> <li>- Dispositivi antincendio</li> <li>- E' applicata una gestione della password degli utenti</li> <li>- E' applicata una procedura per la gestione degli accessi</li> <li>- E' presenta una politica per la sicurezza e la protezione dei dati</li> <li>- E' prevista la distruzione dei supporti rimovibili non utilizzati</li> <li>- Esistono procedure e disposizioni scritte per l'individuazione delle modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità dei dati</li> <li>- I documenti vengono firmati digitalmente</li> <li>- I sistemi di autorizzazione prevedono: la presenza di diversi profili di autorizzazione, l'individuazione preventiva per incaricato, l'individuazione preventiva per classi omogenee di incaricati, la verifica almeno annuale dei profili</li> <li>- Impianto elettrico dotato di misure salvavita atte anche ad evitare cortocircuiti e possibili incendi</li> <li>- Le credenziali sono disattivate in caso di perdita della qualità</li> <li>- L'impianto elettrico è certificato ed a norma</li> <li>- Porte dotate di serratura in tutti i locali contenenti fisicamente le banche dati elettroniche e cartacee - Sistemi di allarme e di sorveglianza anti-intrusione</li> <li>- Sono definiti i termini di conservazione e le condizioni di impiego dei dati</li> <li>- Sono gestiti i backup</li> <li>- Viene eseguita opportuna manutenzione</li> <li>- Viene eseguita una regolare formazione del personale</li> </ul>
CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO	N/A
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MIUR (applicativo SIDI)</li> <li>• Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali)</li> </ul>



Categoria Alunni	
<b>4. ATTIVITA' DI TRATTAMENTO</b>	Gestione della carriera scolastica degli alunni. Percorso Scolastico e Aggiornamento Anagrafe Nazionale
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO	Gestione del percorso scolastico, formativa e amministrativo dell'alunno e aggiornamento dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti al fine di adempiere agli obblighi previsti dal D.M. 692/2017.
MODALITA' DI TRATTAMENTO	Utilizzo sia dei servizi ICT, Office Automation che Manuale
FINALITÀ	Non rientranti negli art. 9 e 10 del Regolamento EU 2016 679: 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 Rientranti negli art. 9 e 10 del Regolamento EU 2016 679: Gestione delle procedure di: Somministrazione farmaci salvavita, Somministrazione cibo e bevande Assegnazione docente di sostegno per l'integrazione Redazione di PEI e PdP Fruizione insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative
TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	Raccolta, Registrazione, Conservazione, Estrazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Comunicazione, Diffusione, Limitazione, Cancellazione, Distruzione
BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale
INFORMATIVA	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)
CATEGORIA DI INTERESSATI	Studenti; Studenti minorenni; Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; Altri soggetti - persone fisiche
DATI COMUNI	Dati Anagrafici,
CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI	Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; Lo stato di salute
DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI	N/A
TERMINI DI CANCELLAZIONE (ove possibile)	I dati obbligatori 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 (indicare il termine in relazione alle ulteriori informazioni richieste, es. durata anno scolastico, durata corso di studi)
DESTINATARI ESTERNI DEI DATI	Pubblica Amministrazione; Soggetti Privati (persone fisiche o giuridiche)
TRASFERIMENTI ALL'ESTERO	Nessun trasferimento all'estero
PAESI EXTRA-UE O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI VERSO I QUALI VENGONO TRASFERITI I DATI	N/A

MISURE DI SICUREZZA	<p>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;</p> <p>Utilizzo di software del Fornitore dei sistemi informativi della scuola; Utilizzo di strumenti di office automation: Pacchetto MS Office aggiornato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento</li> <li>- La capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico</li> <li>- Una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative a fine di garantire la sicurezza del trattamento- Autorizzazione del singolo incaricato al trattamento e alla modifica dei dati</li> <li>- Dispositivi antincendio</li> <li>- E' applicata una gestione della password degli utenti</li> <li>- E' applicata una procedura per la gestione degli accessi</li> <li>- E' presenta una politica per la sicurezza e la protezione dei dati</li> <li>- E' prevista la distruzione dei supporti rimovibili non utilizzati</li> <li>- Esistono procedure e disposizioni scritte per l'individuazione delle modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità dei dati</li> <li>- I documenti vengono firmati digitalmente</li> <li>- I sistemi di autorizzazione prevedono: la presenza di diversi profili di autorizzazione, l'individuazione preventiva per incaricato, l'individuazione preventiva per classi omogenee di incaricati, la verifica almeno annuale dei profili</li> <li>- Impianto elettrico dotato di misure salvavita atte anche ad evitare cortocircuiti e possibili incendi</li> <li>- Le credenziali sono disattivate in caso di perdita della qualità</li> <li>- L'impianto elettrico è certificato ed a norma</li> <li>- Porte dotate di serratura in tutti i locali contenenti fisicamente le banche dati elettroniche e cartacee - Sistemi d'allarme e di sorveglianza anti-intrusione</li> <li>- Sono definiti i termini di conservazione e le condizioni di impiego dei dati</li> <li>- Sono gestiti i backup</li> <li>- Viene eseguita opportuna manutenzione</li> <li>- Viene eseguita una regolare formazione del personale</li> </ul>
CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO	N/A
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MIUR (applicativo SIDI)</li> <li>• Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali)</li> </ul>

<b>Categoria Genitori</b>	
<b>5. ATTIVITA' DI TRATTAMENTO</b>	Iscrizioni - Acquisizione e gestione domande - Consenso facoltativo alle attività didattiche - Gestione contatto della famiglia
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO	Raccolta della documentazione obbligatoria o facoltativa richiesta dall'Istituzione scolastica
MODALITA' DI TRATTAMENTO	Utilizzo sia dei servizi ICT, Office Automation che Manuale
FINALITÀ	Non rientranti negli art. 9* e 10* del Regolamento EU 2016 679: Gestione delle procedure di: Iscrizione, Trasferimenti e nulla osta, Rilascio certificati e documenti di valutazione, Ritiro alunni da scuola, Elezione Organi Collegiali, Realizzazione di iniziative che prevedano il coinvolgimento delle famiglie Rientranti negli art. 9* e 10* del Regolamento EU 2016 679: Gestione delle procedure di: Iscrizione, Trasferimenti e nulla osta, Insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative, Composizione delle classi, Rilascio certificati e documenti di valutazione, Ritiro alunni da scuola, Elezione Organi Collegiali, Tutela della sicurezza dell'alunno
TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	Raccolta, Registrazione, Conservazione, Estrazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Comunicazione, Diffusione, Limitazione, Cancellazione, Distruzione
BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale
INFORMATIVA	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)
CATEGORIA DI INTERESSATI	Studenti; Studenti minorenni; Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; Altri soggetti - persone fisiche
DATI COMUNI	Anagrafici (nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio, stato di famiglia, codice fiscale) Numero di telefono, cellulare, email
CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI	Origini etniche Convinzioni religiose Giudiziari (sentenze di adozione, affidamento, separazione, affido esclusivo, situazione di protezione identità)
DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI	N/A
TERMINI DI CANCELLAZIONE (ove possibile)	I dati obbligatori 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 (indicare il termine in relazione alle ulteriori informazioni richieste, es. durata anno scolastico, durata corso di studi)
DESTINATARI ESTERNI DEI DATI	Agli Interessati Ad altri enti ASL Avvocatura dello Stato Magistrature ordinarie e amministrativo contabile Organi di polizia giudiziaria Liberi professionisti, ai fini di patrocinio e consulenza
TRASFERIMENTI ALL'ESTERO	Nessun trasferimento all'estero

PAESI EXTRA-UE O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI VERSO I QUALI VENGONO TRASFERITI I DATI	N/A
MISURE DI SICUREZZA	<p>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;</p> <p>Utilizzo di software del Fornitore dei sistemi informativi della scuola; Utilizzo di strumenti di office automation: Pacchetto MS Office aggiornato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento</li> <li>- La capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico</li> <li>- Una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento- Autorizzazione del singolo incaricato al trattamento e alla modifica dei dati</li> <li>- Dispositivi antincendio</li> <li>- E' applicata una gestione della password degli utenti</li> <li>- E' applicata una procedura per la gestione degli accessi</li> <li>- E' presente una politica per la sicurezza e la protezione dei dati</li> <li>- E' prevista la distruzione dei supporti rimovibili non utilizzati</li> <li>- Esistono procedure e disposizioni scritte per l'individuazione delle modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità dei dati</li> <li>- I documenti vengono firmati digitalmente</li> <li>- I sistemi di autorizzazione prevedono: la presenza di diversi profili di autorizzazione, l'individuazione preventiva per incaricato, l'individuazione preventiva per classi omogenee di incaricati, la verifica almeno annuale dei profili</li> <li>- Impianto elettrico dotato di misure salvavita atte anche ad evitare cortocircuiti e possibili incendi</li> <li>- Le credenziali sono disattivate in caso di perdita della qualità</li> <li>- L'impianto elettrico è certificato ed a norma</li> <li>- Porte dotate di serratura in tutti i locali contenenti fisicamente le banche dati elettroniche e cartacee - Sistemi d'allarme e di sorveglianza anti-intrusione</li> <li>- Sono definiti i termini di conservazione e le condizioni di impiego dei dati</li> <li>- Sono gestiti i backup</li> <li>- Viene eseguita opportuna manutenzione</li> <li>- Viene eseguita una regolare formazione del personale</li> </ul>
CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO	N/A
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MIUR (applicativo SIDI)</li> <li>• Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali)</li> </ul>

<b>Categoria Docenti e non Docenti</b>	
<b>6. ATTIVITA' DI TRATTAMENTO</b>	Gestione del personale docente - Contrattualizzazione - Gestione contratto a tempo indeterminato - Personale docente e non docente
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' DI TRATTAMENTO	Trattamento di tutti dati personali funzionali al perfezionamento dell'assunzione del personale docente a tempo indeterminato, con riferimento agli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico, nonché alla verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione.
MODALITA' DI TRATTAMENTO	Utilizzo sia dei servizi ICT, Office Automation che Manuale
FINALITÀ	Non rientranti negli art. 9* e 10* del Regolamento EU 2016 679 (vedi nota): Gestione degli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale e verificadel possesso dei requisiti per l'assunzione Rientranti negli art. 9* e 10* del Regolamento EU 2016 679 : Gestione delle procedure di: Malattia e assenze dal servizio; Sostituzione del personale; Assunzione, gestione e cessazione rapporto di lavoro; Verifica dell'idoneità al servizio; Protezione della maternità; Sicurezza sul luogo di lavoro; Causa di servizio; Denunce di infortuni e/o sinistri; Svolgimento pratiche assicurative; Esercizio dei diritti sindacali; Elezioni RSU; Provvedimenti disciplinari
TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	Raccolta, Registrazione, Conservazione, Estrazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Comunicazione, Diffusione, Limitazione, Cancellazione, Distruzione
BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale
INFORMATIVA	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)
CATEGORIA DI INTERESSATI	Personale Docente e non docente, Personale ATA, Dirigenti Scolastici, Familiari del Personale Scolastico, Lavoratori Socialmente Utili
DATI COMUNI	Dati anagrafici; 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	indicare il trattamento di eventuali dati..
TERMINI DI CANCELLAZIONE (ove possibile)	I dati obbligatori 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, 10 anni dalla fine del rapporto di lavoro
DESTINATARI ESTERNI DEI DATI	Non rientranti negli art. 9* e 10* del Regolamento EU 2016 679: Pubblica Amministrazione, Agli interessati, A altri enti, Sito web Rientranti negli art. 9 * e 10*del Regolamento EU 2016 679: Agli interessati, All'USR e al MIUR, Servizi sanitari competenti Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio, Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, Enti assistenziali, previdenziali assicurativi, Autorità di pubblica sicurezza, Organizzazioni sindacali, Pubbliche amministrazioni Ordinario diocesano, Organi di controllo (corte dei conti e MEF), Agenzia delle entrate INDAP, Avvocatura dello Stato, Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile, Organi di polizia giudiziaria, Liberi professionisti, ai fini di patrocinio e consulenza
TRASFERIMENTI ALL'ESTERO	Nessun trasferimento all'estero
PAESI EXTRA-UE O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI VERSO I QUALI VENGONO TRASFERITI I DATI	N/A

MISURE DI SICUREZZA	<p>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;</p> <p>Utilizzo di software del Fornitore dei sistemi informativi della scuola; Utilizzo di strumenti di office automation: Pacchetto MS Office aggiornato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento</li> <li>- La capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico</li> <li>- Una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative a fine di garantire la sicurezza del trattamento- Autorizzazione del singolo incaricato al trattamento e alla modifica dei dati</li> <li>- Dispositivi antincendio</li> <li>- E' applicata una gestione della password degli utenti</li> <li>- E' applicata una procedura per la gestione degli accessi</li> <li>- E' presenta una politica per la sicurezza e la protezione dei dati</li> <li>- E' prevista la distruzione dei supporti rimovibili non utilizzati</li> <li>- Esistono procedure e disposizioni scritte per l'individuazione delle modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità dei dati</li> <li>- I documenti vengono firmati digitalmente</li> <li>- I sistemi di autorizzazione prevedono: la presenza di diversi profili di autorizzazione, l'individuazione preventiva per incaricato, l'individuazione preventiva per classi omogenee di incaricati, la verifica almeno annuale dei profili</li> <li>- Impianto elettrico dotato di misure salvavita atte anche ad evitare cortocircuiti e possibili incendi</li> <li>- Le credenziali sono disattivate in caso di perdita della qualità</li> <li>- L'impianto elettrico è certificato ed a norma</li> <li>- Porte dotate di serratura in tutti i locali contenenti fisicamente le banche dati elettroniche e cartacee - Sistemi di allarme e di sorveglianza anti-intrusione</li> <li>- Sono definiti i termini di conservazione e le condizioni di impiego dei dati</li> <li>- Sono gestiti i backup</li> <li>- Viene eseguita opportuna manutenzione</li> <li>- Viene eseguita una regolare formazione del personale</li> </ul>
CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MIUR (applicativo SIDI)</li> </ul>
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali)</li> </ul>

<b>Categoria Docenti e non Docenti</b>	
<b>7. ATTIVITA' DI TRATTAMENTO</b>	Gestione del personale docente - Contrattualizzazione - Gestione contratto a tempo determinato - Personale docente Supplenze Annuali
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO	Trattamento di tutti i dati personali funzionali all'assunzione del personale docente a tempo determinato (supplenze annuali), con riferimento agli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico, nonché alla verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione.
MODALITÀ DI TRATTAMENTO	Utilizzo sia dei servizi ICT, Office Automation e Manuale
FINALITÀ	Non rientranti negli art. 9 * e 10* del Regolamento EU 2016 679 (v edi nota):Gestione degli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale e verificadel possesso dei requisiti per l'assunzione Rientranti negli art. 9 * e 10*del Regolamento EU 2016 679 : Gestione delle procedure di: Malattia e assenze dal servizio;Sostituzione del personale; Assunzione, gestione ecessazione rapporto di lavoro; Verifica dell' idoneità al servizio; Protezione della maternità; Sicurezza sul luogo di lavoro; Causa di serv izio; Denunce di infortuni e/o sinistri; Svolgimento pratiche assicurative; Esercizio dei diritti sindacali; Elezioni RSU; Provvedimenti disciplinari
TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	Raccolta, Registrazione, Conservazione , Estrazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Comunicazione, Diffusione, Limitazione, Cancellazione, Distruzione

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale
INFORMATIVA	Si, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)
CATEGORIA DI INTERESSATI	Personale Docente e non docente

DATI COMUNI	Dati anagrafici; 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	indicare il trattamento di eventuali dati.
TERMINI DI CANCELLAZIONE (ove possibile)	I dati obbligatori 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, 10 anni dalla fine del rapporto di lavoro
DESTINATARI ESTERNI DEI DATI	Non rientranti negli art. 9* e 10* del Regolamento EU 2016 679: Pubblica Amministrazione, Agli interessati, A altri enti, Sito web Rientranti negli art. 9* e 10* del Regolamento EU 2016 679: Agli interessati, All'USR e al MIUR, Servizi sanitari competenti Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio, Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, Enti assistenziali, previdenziali assicurativi, Autorità di pubblica sicurezza, Organizzazioni sindacali, Pubbliche amministrazioni, Ordinario diocesano, Organi di controllo (corte dei conti e MEF), Agenzia delle entrate INDAP, Avvocatura dello Stato, Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile Organi di polizia giudiziaria, Liberi professionisti, ai fini di patrocinio e consulenza

TRASFERIMENTI ALL'ESTERO	Nessun trasferimento all'estero
PAESI EXTRA-UE O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI VERSO I QUALI VENGONO TRASFERITI I DATI	N/A
MISURE DI SICUREZZA	<p>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;</p> <p>Utilizzo di software del Fornitore dei sistemi informativi della scuola; Utilizzo di strumenti di office automation: Pacchetto MS Office aggiornato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento</li> <li>- La capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico</li> <li>- Una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento- Autorizzazione del singolo incaricato al trattamento e alla modifica dei dati</li> <li>- Dispositivi antincendio</li> <li>- E' applicata una gestione della password degli utenti</li> <li>- E' applicata una procedura per la gestione degli accessi</li> <li>- E' presente una politica per la sicurezza e la protezione dei dati</li> <li>- E' prevista la distruzione dei supporti rimovibili non utilizzati</li> <li>- Esistono procedure e disposizioni scritte per l'individuazione delle modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità dei dati</li> <li>- I documenti vengono firmati digitalmente</li> <li>- I sistemi di autorizzazione prevedono: la presenza di diversi profili di autorizzazione, l'individuazione preventiva per incaricato, l'individuazione preventiva per classi omogenee di incaricati, la verifica almeno annuale dei profili</li> <li>- Impianto elettrico dotato di misure salvavita atte anche ad evitare cortocircuiti e possibili incendi</li> <li>- Le credenziali sono disattivate in caso di perdita della qualità</li> <li>- L'impianto elettrico è certificato ed a norma</li> <li>- Porte dotate di serratura in tutti i locali contenenti fisicamente le banche dati elettroniche e cartacee - Sistemi di allarme e di sorveglianza anti-intrusione</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sono definiti i termini di conservazione e le condizioni di impiego dei dati</li> <li>- Sono gestiti i backup</li> <li>- Viene eseguita opportuna manutenzione</li> <li>- Viene eseguita una regolare formazione del personale</li> </ul>
CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MIUR (applicativo SIDI)</li> </ul>
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali)</li> </ul>

Categoria Docenti e non Docenti	
<b>8. ATTIVITA' DI TRATTAMENTO</b>	Gestione del personale docente - Contrattualizzazione - Gestione contratto per supplenze brevi e saltuarie - Personale docente
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO	Trattamento di tutti i dati personali funzionali all'assunzione del personale docente per supplenze brevi e saltuarie, con riferimento agli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico, nonché alla verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione.
MODALITA' DI TRATTAMENTO	Utilizzo sia dei servizi ICT, Office Automation e Manuale
FINALITÀ	Non rientranti negli art. 9* e 10* del Regolamento EU 2016 679 (vedi nota): Gestione degli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale e verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione Rientranti negli art. 9* e 10* del Regolamento EU 2016 679 : Gestione delle procedure di: Malattia e assenze dal servizio; Sostituzione del personale; Assunzione, gestione e cessazione rapporto di lavoro; Verifica dell'idoneità al servizio; Protezione della maternità; Sicurezza sul luogo di lavoro; Causa di servizio; Denunce di infortuni e/o sinistri; Svolgimento pratiche assicurative; Esercizio dei diritti sindacali; Elezioni RSU; Provvedimenti disciplinari
TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	Raccolta, Registrazione, Conservazione, Estrazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Comunicazione, Diffusione, Limitazione, Cancellazione, Distruzione
BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale
INFORMATIVA	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)
CATEGORIA DI INTERESSATI	Personale Docente e non docente
DATI COMUNI	Dati anagrafici; 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	indicare il trattamento di eventuali dati.
TERMINI DI CANCELLAZIONE (ove possibile)	I dati obbligatori 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, 10 anni dalla fine del rapporto di lavoro
DESTINATARI ESTERNI DEI DATI	Non rientranti negli art. 9* e 10* del Regolamento EU 2016 679: Pubblica Amministrazione, Agli interessati, A altri enti, Sito web Rientranti negli art. 9* e 10* del Regolamento EU 2016679: Agli interessati, All'USR e al MIUR, Servizi sanitari competenti Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio, Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, Enti assistenziali, previdenziali assicurativi Autorità di pubblica sicurezza, Organizzazioni sindacali, Pubbliche amministrazioni, Ordinario diocesano, Organi di controllo (corte dei conti e MEF), Agenzia delle entrate INDAP, Avvocatura dello Stato, Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile Organi di polizia giudiziaria, Liberi professionisti, ai fini di patrocinio e consulenza



TRASFERIMENTI ALL'ESTERO	Nessun trasferimento all'estero
PAESI EXTRA-UE O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI VERSO I QUALI VENGONO TRASFERITI I DATI	N/A
MISURE DI SICUREZZA	<p>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;</p> <p>Utilizzo di software del Fornitore dei sistemi informativi della scuola; Utilizzo di strumenti di office automation: Pacchetto MS Office aggiornato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento</li> <li>- La capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico</li> <li>- Una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento- Autorizzazione del singolo incaricato al trattamento e alla modifica dei dati</li> <li>- Dispositivi antincendio</li> <li>- E' applicata una gestione della password degli utenti</li> <li>- E' applicata una procedura per la gestione degli accessi</li> <li>- E' presenta una politica per la sicurezza e la protezione dei dati</li> <li>- E' prevista la distruzione dei supporti rimovibili non utilizzati</li> <li>- Esistono procedure e disposizioni scritte per l'individuazione delle modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità dei dati</li> <li>- I documenti vengono firmati digitalmente</li> <li>- I sistemi di autorizzazione prevedono: la presenza di diversi profili di autorizzazione, l'individuazione preventiva per incaricato, l'individuazione preventiva per classi omogenee di incaricati, la verifica almeno annuale dei profili</li> <li>- Impianto elettrico dotato di misure salvavita atte anche ad evitare cortocircuiti e possibili incendi</li> <li>- Le credenziali sono disattivate in caso di perdita della qualità</li> <li>- L'impianto elettrico è certificato ed a norma</li> <li>- Porte dotate di serratura in tutti i locali contenenti fisicamente le banche dati elettroniche e cartacee - Sistemi di allarme e di sorveglianza anti-intrusione</li> </ul>
CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MIUR (applicativo SIDI)</li> </ul>
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali)</li> </ul>

<b>Categoria Fornitori/ Esperti Esterni</b>	
<b>9. ATTIVITA' DI TRATTAMENTO</b>	Gestione avviso di manifestazione di interesse, bando di gara o affidamento diretto
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO	Raccolta della documentazione obbligatoria o facoltativa richiesta dall'Istituzione scolastica.
MODALITA' DI TRATTAMENTO	Utilizzo sia dei servizi ICT, Office Automation e Manuale
FINALITÀ	Gestione delle procedure di: Scelta del contraente Stipula contratto Gestione del contratto Liquidazione del corrispettivo
TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	Raccolta, Registrazione, Conservazione, Estrazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Comunicazione, Diffusione, Limitazione, Cancellazione, Distruzione
BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale
INFORMATIVA	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)
CATEGORIA DI INTERESSATI	Fornitori o esperti esterni
DATI COMUNI	Anagrafici (nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio, stato di famiglia, codice fiscale) Numero di telefono, cellulare, email, Forma giuridica, data di costituzione, l'evoluzione degli organi rappresentativi e legali, partita IVA, titolarità dei diritti disponibilità di beni strumentali, Estremi del conto corrente bancario/postale, Titolo di studio/curriculum, Regolarità contributiva, Assenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse Visura camerale, Posizione INPS/INAIL
CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI	N/A
DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI	Sì, tramite autocertificazioni
TERMINI DI CANCELLAZIONE (ove possibile)	10 anni ai fini contabili
DESTINATARI ESTERNI DEI DATI	Non rientranti negli art. 9 * e 10* del Regolamento EU 2016 679: Agli interessati A altri enti Sito web
TRASFERIMENTI ALL'ESTERO	Nessun trasferimento all'estero
PAESI EXTRA-UE O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI VERSO I QUALI VENGONO TRASFERITI I DATI	N/A

<p>MISURE DI SICUREZZA</p>	<p>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; Utilizzo di software del Fornitore dei sistemi informativi della scuola; Utilizzo di strumenti di office automation: Pacchetto MS Office aggiornato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento</li> <li>- La capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico</li> <li>- Una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento- Autorizzazione del singolo incaricato al trattamento e alla modifica dei dati</li> <li>- Dispositivi antincendio</li> <li>- E' applicata una gestione della password degli utenti</li> <li>- E' applicata una procedura per la gestione degli accessi</li> <li>- E' presenta una politica per la sicurezza e la protezione dei dati</li> <li>- E' prevista la distruzione dei supporti rimovibili non utilizzati</li> <li>- Esistono procedure e disposizioni scritte per l'individuazione delle modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità dei dati</li> <li>- I documenti vengono firmati digitalmente</li> <li>- I sistemi di autorizzazione prevedono: la presenza di diversi profili di autorizzazione, l'individuazione preventiva per incaricato, l'individuazione preventiva per classi omogenee di incaricati, la verifica almeno annuale dei profili - Impianto elettrico dotato di misure salvavita atte anche ad evitare cortocircuiti e possibili incendi</li> <li>- Le credenziali sono disattivate in caso di perdita della qualità</li> <li>- L'impianto elettrico è certificato ed a norma</li> <li>- Porte dotate di serratura in tutti i locali contenenti fisicamente le banche dati elettroniche e cartacee - Sistemi di allarme e di sorveglianza anti-intrusione</li> </ul>
<p>CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO</p>	<p>MIUR (applicativo SIDI)</p>
<p>RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO</p>	<p>Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali)</p>

**Loana Giacalone**  
**Dirigente Scolastico**  
**ITET "G. Garibaldi"**

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

ITET GARIBALDI

"Agire nel mondo"

---

Il Dirigente Scolastico  
*Prof. Edoardo Piparo*

Documento informatico firmato digitalmente ai  
sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la  
firma autografa

ITET GARIBALDI