



Registro delle attività di trattamento

I.T.E.T. - "G. GARIBALDI"-MARSALA
Prot. 0000169 del 09/01/2026
VII (Entrata)



ITET "G. GARIBALDI" - MARSALA

a.s. 2025/26

*Ex art.30 GDPR R.E.679/2016
(Aggiornamento L. 132/2025)*

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO G. GARIBALDI C.F. 93038920364
IL RAPPRESENTANTE LEGALE D.S. Dott.ssa LOANA GIACALONE
Tel. 0923981056 email : TPTD03000E@ISTRUZIONE.IT pec: TPTD03000E@pec.istruzione.it

RESPONSABILE INTERNO DEI DATI RELATIVI AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

DSGA ANTONELLA OTTOVEGGIO
- email: antonella.ottoveggio@itetgaribaldi.it

RESPONSABILE INTERNO DEI DATI FIDUCIARI DI PLESSO

Sede di Via Fici:
GIOVANNI CLAUDIO DI GIROLAMO
GIUSEPPE MASSIMO D'ANGELO*
Sede di Via Dante:
MARGHERITA LA MANTIA
MAURIZIO FINA
Sede di Via S.G.Bosco:
IGNAZIO PIZZO
ANTONIETTA BONAFEDE*
Sede Via Dante FUNZIONALE CPIA
GIOVANNI CLAUDIO DI GIROLAMO
*Con turnazione

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD/DPO)

Prof.. PAOLO ACCARDI
privacy@itetgaribaldi.it

SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Dirigente Scolastico	Loana Giacalone
DSGA	Antonella Ottovoggio
Assistenti ATA	Area UOSSD- Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica Ass.te amm.vo SCOMA MAURIZIO Ass.te amm.vo LAUDICINA GIOVANNI Ass.te amm.vo SALADINO FRANCA Area PROGETTI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO Ass.te amm.vo SALADINO FRANCA (Convenzioni/stage/Incarichi) Area UOAGP- Unità Operativa Affari Generali e Protocollo Ass.te amm.vo PELLEGRINO CIACCIO In sostituzione SCAVONE SALVATORE NICOLA Area Inventario e Patrimonio Ass.te amm.vo GIACALONE ANNA MARIA Area UOPSG - Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico Ass.te amm.vo ASARO GIOVANNI (Doc) Ass.te amm.vo TUMBARELLO GIOVANNA (Doc) Ass.te amm.vo GOLFANO SILVANA (Doc) Ass.te amm.vo CHIRCO VINCENZA (ATA) Ass.te amm.vo PELLEGRINO CIACCIO (ASACOM-TIROCINANTI TFA) Area UOA -Unità Operativa Acquisti e MAGAZZINO/VIAGGI ISTRUZIONE Ass.te amm.vo SCAVONE NICOLA SALVATORE Ass.te amm.vo GIACALONE ANNA MARIA Area UOAF Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile Ass.te amm.vo SORRENTINO ANNA LISA
Docenti	<i>(si veda elenco presso sito della scuola)</i>
Collaboratori scolastici	<i>(si veda elenco presso segreteria)</i>
Collaboratori del Dirigente Scolastico	Giuseppe D'Angelo - Antonietta Bonafede
Amministratore di sistema informatico	in fase di nomina

RESPONSABILI ESTERNI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	
Ministero dell'istruzione e del Merito	MIM Viale di Trastevere, n. 76/a, 00153 Roma
Fornitore Software in Cloud	ARGO SOFTWARE Viale 24 N. 7 Zona Industriale III Fase 97100 Ragusa
Fornitore Software in Cloud	GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION Google Ireland Ltd / Google LLC <i>Note: Servizio configurato in modalità "Walled Garden" con blocco dell'addestramento modelli su dati utenti (Data Processing Amendment - AI Addendum).</i>
Fornitore Hardware e Server	CLIVUP VIA T. Marcellini, 10/B, 90129 Palermo PA
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Ing. Chiara Sutera

** Di volta in volta verranno nominati responsabili esterni le imprese e/o i professionisti che tratteranno i dati personali e particolari del nostro Istituto*

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 -Percorso Scolastico e Aggiornamento Anagrafe Nazionale
4 Alunni	Gestione della Didattica, Valutazione, Frequenze e Comunicazioni Famiglie/Alunni.
5 / Alunni	Utilizzo di sistemi di Intelligenza Artificiale Generativa (Gemini for Education) a supporto della didattica
6. Genitori	Iscrizioni - Acquisizione e gestione domande - Consenso facoltativo alle attività didattiche - Gestione contatto della famiglia
7. Docenti e non docenti	Gestione del personale docente e non docente a tempo indeterminato - Gestione del personale docente e non docente con contratti a tempo determinato per supplenze - Gestione del personale docente e non docente trasferito o in quiescenza - Gestione del personale docente per nomine su Commissioni d'Esame
8. Fornitori – Esperti Esterni	Gestione avviso di manifestazione di interesse, bando di gara o affidamento diretto. Contrattualizzazione esperti esterni
9, Soggetti in transito	Sistema di Videosorveglianza per la tutela del patrimonio scolastico

CATEGORIA ALUNNI	
1. ATTIVITA' DI TRATTAMENTO	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. Nessuna decisione relativa all'iscrizione, alla formazione delle classi o alla valutazione del rendimento scolastico è affidata unicamente a sistemi di intelligenza artificiale (Divieto di decision making automatizzato ex Art. 22 GDPR e L. 132/2025).
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 relativi a condanne penali e/o reati
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)
PAESI EXTRA-UE O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI VERSO I QUALI VENGONO TRASFERITI I DATI	Esclusivamente su richiesta di alunni/e che si trasferiscono o provengono da Istituti scolastici ubicati all'estero UE o Extra-Ue

MISURE DI SICUREZZA	Gli Archivi cartacei e i server periferici sono ubicati presso la Sede Centrale (Via Fici) e le sedi distaccate di Via Dante e Via Bosco. In ogni plesso sono adottate misure di sicurezza fisica (controllo accessi, armadi chiusi a chiave) sotto la supervisione del Fiduciario di Plesso. 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. - La capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento - La capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico - 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 - Dispositivi antincendio - E' applicata una gestione della password degli utenti - E' applicata una procedura per la gestione degli accessi - E' presente una politica per la sicurezza e la protezione dei dati - E' prevista la distruzione dei supporti rimovibili non utilizzati - Esistono procedure e disposizioni scritte per l'individuazione delle modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità dei dati - I documenti vengono firmati digitalmente - 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 - Le credenziali sono disattivate in caso di perdita della qualità - L'impianto elettrico è certificato ed a norma - Porte dotate di serratura in tutti i locali contenenti fisicamente le banche dati elettroniche e cartacee - Sistemi di allarme e di sorveglianza anti-intrusione - Sono definiti i termini di conservazione e le condizioni di impiego dei dati - Sono gestiti i backup - Viene eseguita opportuna manutenzione - Viene eseguita una regolare formazione del personale - Adozione di policy per il divieto di utilizzo di piattaforme di IA "consumer" (non contrattualizzate) per il trattamento di dati personali degli studenti (Shadow IT). - Blocco preventivo dell'accesso ai servizi IA per gli utenti infraquattordicenni privi di consenso.
CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO	• MIM (applicativo SIDI)
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO	• Fornitore dei sistemi informativi della scuola

CATEGORIA ALUNNI	
2. ATTIVITA' DI TRATTAMENTO	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	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; Dati Audio/Foto/Video
CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI	Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; Lo stato di salute, eventuali condanne penali e/o reati
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)
PAESI EXTRA-UE O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI VERSO I QUALI VENGONO TRASFERITI I DATI	Esclusivamente su richiesta di alunni/e che si trasferiscono o provengono da Istituti scolastici ubicati all'estero UE o Extra-Ue
MISURE DI SICUREZZA	Gli Archivi cartacei sono ubicati presso la Sede Centrale (Via Fici). Tutti i software gestionali, amministrativi, contabili e didattici girano su Cloud (vedi la voce "responsabile esterno del trattamento dati") Presso le sedi di via Fici e quelle distaccate di Via Dante e Via Bosco sono presenti laboratori multimediali. In ogni plesso sono adottate misure di sicurezza fisica (controllo accessi, armadi chiusi a chiave) sotto la supervisione del Fiduciario di Plesso e dei responsabili di laboratorio. 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. - La capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento - La capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico - 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 - Dispositivi antincendio - E' applicata una gestione della password degli utenti - E' applicata una procedura per la gestione degli accessi

	- E' presenta una politica per la sicurezza e la protezione dei dati - E' prevista la distruzione dei supporti rimovibili non utilizzati - Esistono procedure e disposizioni scritte per l'individuazione delle modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità dei dati - I documenti vengono firmati digitalmente - 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 - Le credenziali sono disattivate in caso di perdita della qualità - L'impianto elettrico è certificato ed a norma - Porte dotate di serratura in tutti i locali contenenti fisicamente le banche dati elettroniche e cartacee - Sistemi d'allarme e di sorveglianza anti-intrusione - Sono definiti i termini di conservazione e le condizioni di impiego dei dati - Sono gestiti i backup - Viene eseguita opportuna manutenzione - Viene eseguita una regolare formazione del personale - Adozione di policy per il divieto di utilizzo di piattaforme di IA "consumer" (non contrattualizzate) per il trattamento di dati personali degli studenti (Shadow IT). - Blocco preventivo dell'accesso ai servizi IA per gli utenti infraquattordicenni privi di consenso.
CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO	• MIM (applicativo SIDI)
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO	• Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali)

CATEGORIA ALUNNI	
3. ATTIVITA' DI TRATTAMENTO	Gestione della carriera scolastica degli alunni. Percorso Scolastico e Aggiornamento Anagrafe Nazionale
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ 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 Gestione del percorso scolastico, formativo 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; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie
CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI	Lo stato di salute, dati relativi a condanne penali e/o reati
TERMINI DI CANCELLAZIONE (ove sibile)	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)
PAESI EXTRA-UE O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI VERSO I QUALI VENGONO TRASFERITI I DATI	Esclusivamente su richiesta di alunni/e che si trasferiscono o provengono da Istituti scolastici ubicati all'estero UE o Extra-Ue

MISURE DI SICUREZZA	Gli Archivi cartacei sono ubicati presso la Sede Centrale (Via Fici). Tutti i software gestionali, amministrativi, contabili e didattici girano su Cloud (vedi la voce "responsabile esterno del trattamento dati") Presso le sedi di via Fici e quelle distaccate di Via Dante e Via Bosco sono presenti laboratori multimediali. In ogni plesso sono adottate misure di sicurezza fisica (controllo accessi, armadi chiusi a chiave) sotto la supervisione del Fiduciario di Plesso e dei responsabili di laboratorio. 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. - La capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento - La capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico - 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 - Dispositivi antincendio - E' applicata una gestione della password degli utenti - E' applicata una procedura per la gestione degli accessi - E' presente una politica per la sicurezza e la protezione dei dati - E' prevista la distruzione dei supporti rimovibili non utilizzati - Esistono procedure e disposizioni scritte per l'individuazione delle modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità dei dati - I documenti vengono firmati digitalmente - 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 - Le credenziali sono disattivate in caso di perdita della qualità - L'impianto elettrico è certificato ed a norma - Porte dotate di serratura in tutti i locali contenenti fisicamente le banche dati elettroniche e cartacee - Sistemi di allarme e di sorveglianza anti-intrusione - Sono definiti i termini di conservazione e le condizioni di impiego dei dati - Sono gestiti i backup - Viene eseguita opportuna manutenzione - Viene eseguita una regolare formazione del personale - Adozione di policy per il divieto di utilizzo di piattaforme di IA "consumer" (non contrattualizzate) per il trattamento di dati personali degli studenti (Shadow IT). - Blocco preventivo dell'accesso ai servizi IA per gli utenti infraquattordicenni privi di consenso.
CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO	• MIM (applicativo SIDI)
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO	• Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali)

CATEGORIA ALUNNI	
4. ATTIVITA' DI TRATTAMENTO	Gestione della Didattica, Valutazione, Frequenze e Comunicazioni Famiglie/Alunni.
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO	Svolgimento dell'attività didattica, adempimento dell'obbligo di valutazione, gestione delle assenze, comunicazioni istituzionali con le famiglie (Art. 1, D.Lgs. 62/2017).
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	Base giuridica: Compito di interesse pubblico (Art. 6(1)(e) e 9(2)(g) GDPR).
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	Dati anagrafici, contatti, dati relativi alla carriera scolastica (voti, assenze, note), dati relativi a BES/DSA/disabilità (categorie particolari).
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). Argo Software s.r.l. (Fornitore del Registro Elettronico Didup) e Google LLC (per l'ambiente Google for Education). I dati particolari sono gestiti attraverso protocolli di accesso ristretto.
MISURE DI SICUREZZA	Accesso con credenziali personali (MFA raccomandata), Log di accesso tracciati, Crittografia <i>in transit</i> (HTTPS/TLS) e <i>at rest</i> .
PAESI EXTRA-UE O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI VERSO I QUALI VENGONO TRASFERITI I DATI	Si richiama gli strumenti di trasferimento (es. Clausole Contrattuali Standard - SCC) e l'analisi sul livello di protezione garantito (es. impatto di <i>Cloud Act</i>) per la piattaforma Google Workspace For Education, e Gemini

CATEGORIA ALUNNI	
5. ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO	Utilizzo di sistemi di Intelligenza Artificiale Generativa (Gemini for Education) a supporto della didattica
DESCRIZIONE	Accesso e utilizzo di assistenti virtuali e LLM (Large Language Models) in ambiente protetto per finalità di alfabetizzazione digitale, supporto allo studio e personalizzazione dell'apprendimento.
FINALITÀ	1. Alfabetizzazione all'IA (Art. 7 L. 132/2025). 2. Didattica inclusiva e compensativa (BES/DSA). <i>Esclusa ogni finalità di profilazione o decisione automatizzata sulla valutazione.</i>
BASE GIURIDICA	- Esecuzione compito di interesse pubblico (Art. 6.1.e GDPR). - Legge 23 settembre 2025, n. 132 (Art. 4). - Consenso esplicito (per minori di 14 anni).
CATEGORIE DATI	Dati identificativi (Account Istituzionale), Log di utilizzo, Prompt (interrogazioni testuali), output generati. <i>Esclusi dati biometrici.</i>
CATEGORIE INTERESSATI	Docenti, Personale ATA, Studenti (anche minori di anni 14).
MISURE DI SICUREZZA	- No-Training Policy: Configurazione tecnica che impedisce al fornitore di usare i dati per addestrare i modelli pubblici. - Age Gating: Disattivazione default per <14 anni. - Log Retention: Conservazione log per controllo accessi.
TRASFERIMENTO EXTRA-UE	Sì (USA), coperto da <i>Data Privacy Framework</i> (Decisione Adeguatezza UE-USA).

CATEGORIA GENITORI	
6. ATTIVITA' DI TRATTAMENTO	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	Convinzioni religiose Giudiziari (sentenze di adozione, affidamento, separazione, affido esclusivo, situazione di protezione identità), Stato di salute
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
PAESI EXTRA-UE O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI VERSO I QUALI VENGONO TRASFERITI I DATI	Esclusivamente su richiesta di alunni/e che si trasferiscono o provengono da Istituti scolastici ubicati all'estero UE o Extra-Ue

MISURE DI SICUREZZA	Gli Archivi cartacei sono ubicati presso la Sede Centrale (Via Fici). Tutti i software gestionali, amministrativi, contabili e didattici girano su Cloud (vedi la voce "responsabile esterno del trattamento dati") Presso le sedi di via Fici e quelle distaccate di Via Dante e Via Bosco sono presenti laboratori multimediali. In ogni plesso sono adottate misure di sicurezza fisica (controllo accessi, armadi chiusi a chiave) sotto la supervisione del Fiduciario di Plesso e dei responsabili di laboratorio. 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. - La capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento - La capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico - 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 - Dispositivi antincendio - E' applicata una gestione della password degli utenti - E' applicata una procedura per la gestione degli accessi - E' presente una politica per la sicurezza e la protezione dei dati - E' prevista la distruzione dei supporti rimovibili non utilizzati - Esistono procedure e disposizioni scritte per l'individuazione delle modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità dei dati - I documenti vengono firmati digitalmente - 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 - Le credenziali sono disattivate in caso di perdita della qualità - L'impianto elettrico è certificato ed a norma - Porte dotate di serratura in tutti i locali contenenti fisicamente le banche dati elettroniche e cartacee - Sistemi d'allarme e di sorveglianza anti-intrusione - Sono definiti i termini di conservazione e le condizioni di impiego dei dati - Sono gestiti i backup - Viene eseguita opportuna manutenzione - Viene eseguita una regolare formazione del personale - Adozione di policy per il divieto di utilizzo di piattaforme di IA "consumer" (non contrattualizzate) per il trattamento di dati personali degli studenti (Shadow IT). - Blocco preventivo dell'accesso ai servizi IA per gli utenti infraquattordicenni privi di consenso.
CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO	• MIM (applicativo SIDI)
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO	• Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali)

CATEGORIA DOCENTI E PERSONALE ATA	
7. ATTIVITA' DI TRATTAMENTO	Gestione del personale docente e non docente a tempo indeterminato - Gestione del personale docente e non docente con contratti a tempo determinato per supplenze - Gestione del personale docente e non docente trasferito o in quiescenza - Gestione del personale docente per nomine su Commissioni d'Esame
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' DI TRATTAMENTO	- Trattamento di tutti i 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. - 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. - 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. - Trattamento di tutti i dati personali funzionali alla nomina di commissari esterni per gli esami di Stato con riferimento agli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico, nonché alla verifica del possesso dei requisiti per la nomina
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 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, 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	La Stato di Salute, eventuali condanne penali e/o reati, pignoramenti e misure di esecuzione. I dati saranno trattati con particolare attenzione e riservatezza, inseriti in buste chiuse all'interno del fascicolo del docente o del personale ATA
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
PAESI EXTRA-UE O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI VERSO I QUALI VENGONO TRASFERITI I DATI	In caso di richiesta del lavoratore per trasferimento in paesi UE o Extra UE

MISURE DI SICUREZZA	Gli Archivi cartacei sono ubicati presso la Sede Centrale (Via Fici). Tutti i software gestionali, amministrativi, contabili e didattici girano su Cloud (vedi la voce "responsabile esterno del trattamento dati") Presso le sedi di via Fici e quelle distaccate di Via Dante e Via Bosco sono presenti laboratori multimediali. In ogni plesso sono adottate misure di sicurezza fisica (controllo accessi, armadi chiusi a chiave) sotto la supervisione del Fiduciario di Plesso e dei responsabili di laboratorio. 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. - La capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento - La capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico - 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 - Dispositivi antincendio - E' applicata una gestione della password degli utenti - E' applicata una procedura per la gestione degli accessi - E' presenta una politica per la sicurezza e la protezione dei dati - E' prevista la distruzione dei supporti rimovibili non utilizzati - Esistono procedure e disposizioni scritte per l'individuazione delle modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità dei dati - I documenti vengono firmati digitalmente - 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 - Le credenziali sono disattivate in caso di perdita della qualità - L'impianto elettrico è certificato ed a norma - Porte dotate di serratura in tutti i locali contenenti fisicamente le banche dati elettroniche e cartacee - Sistemi d'allarme e di sorveglianza anti-intrusione - Sono definiti i termini di conservazione e le condizioni di impiego dei dati - Sono gestiti i backup - Viene eseguita opportuna manutenzione - Viene eseguita una regolare formazione del personale - Adozione di policy per il divieto di utilizzo di piattaforme di IA "consumer" (non contrattualizzate) per il trattamento di dati personali degli studenti (Shadow IT). - Blocco preventivo dell'accesso ai servizi IA per gli utenti infraquattordicenni privi di consenso.
CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO	• MIM (applicativo SIDI)
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO	• Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali)

CATEGORIA FORNITORI / ESPERTI ESTERNI	
8. ATTIVITA' DI TRATTAMENTO	Gestione avviso di manifestazione di interesse, bando di gara o affidamento diretto. Contrattualizzazione Esperti esterni
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' DI TRATTAMENTO	- Raccolta della documentazione obbligatoria o facoltativa richiesta dall'Istituzione scolastica. - Trattamento di tutti i dati personali funzionali alla contrattualizzazione di esperti esterni a seguito di bandi emanati dall'Istituto Scolastico, con riferimento agli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico, nonché alla verifica del possesso dei requisiti per la nomina.
MODALITA' DI TRATTAMENTO	Utilizzo sia dei servizi ICT, Office Automation che 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	Imprese individuali, rappresentanti legali, Liberi professionisti, Società di Capitali, Società di persone
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	La Stato di Salute, eventuali condanne penali e/o reati, pignoramenti e misure di esecuzione. I dati saranno trattati con particolare attenzione e riservatezza, inseriti in buste chiuse all'interno del fascicolo del docente o del personale ATA. N.B. TRAMITE AUTOCERTIFICAZIONI
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
PAESI EXTRA-UE O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI VERSO I QUALI VENGONO TRASFERITI I DATI	N/A

MISURE DI SICUREZZA	Gli Archivi cartacei sono ubicati presso la Sede Centrale (Via Fici). Tutti i software gestionali, amministrativi, contabili e didattici girano su Cloud (vedi la voce "responsabile esterno del trattamento dati") Presso le sedi di via Fici e quelle distaccate di Via Dante e Via Bosco sono presenti laboratori multimediali. In ogni plesso sono adottate misure di sicurezza fisica (controllo accessi, armadi chiusi a chiave) sotto la supervisione del Fiduciario di Plesso e dei responsabili di laboratorio. 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. - La capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento - La capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico - 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 - Dispositivi antincendio - E' applicata una gestione della password degli utenti - E' applicata una procedura per la gestione degli accessi - E' presenta una politica per la sicurezza e la protezione dei dati - E' prevista la distruzione dei supporti rimovibili non utilizzati - Esistono procedure e disposizioni scritte per l'individuazione delle modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità dei dati - I documenti vengono firmati digitalmente - 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 - Le credenziali sono disattivate in caso di perdita della qualità - L'impianto elettrico è certificato ed a norma - Porte dotate di serratura in tutti i locali contenenti fisicamente le banche dati elettroniche e cartacee - Sistemi di allarme e di sorveglianza anti-intrusione - Sono definiti i termini di conservazione e le condizioni di impiego dei dati - Sono gestiti i backup - Viene eseguita opportuna manutenzione - Viene eseguita una regolare formazione del personale - Adozione di policy per il divieto di utilizzo di piattaforme di IA "consumer" (non contrattualizzate) per il trattamento di dati personali degli studenti (Shadow IT). - Blocco preventivo dell'accesso ai servizi IA per gli utenti infraquattordicenni privi di consenso.
CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO	MIM (applicativo SIDI)
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO	Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali)

9. ATTIVITA' DI TRATTAMENTO	Sistema di Videosorveglianza per la tutela del patrimonio scolastico
FINALITÀ	Tutela della proprietà, prevenzione atti vandalici e sicurezza perimetrale <i>(Esclusa finalità di controllo a distanza dei lavoratori o controllo frequenza alunni).</i>
BASE GIURIDICA	- Legittimo interesse / Esecuzione compito di interesse pubblico (Art. 6.1.e/f GDPR). - Accordo Sindacale RSU / Aut. Ispettorato del Lavoro (L. 300/1970).
CATEGORIE INTERESSATI	Soggetti in transito nelle aree perimetrali monitorate (Ignoti, Personale, Alunni, Visitatori).
CATEGORIE DATI	Immagini (video) senza audio, rilevate in tempo reale e registrate.
UBICAZIONE TELECAMERE	Punti di ripresa installati esclusivamente sulle mura perimetrali esterne e varchi di accesso presso: 1. Sede Centrale (Via Fici) 2. Plesso Via Dante 3. Plesso Via Bosco
TEMPI DI CONSERVAZIONE	24 ore dalla rilevazione (estendibili a max 48-72h in caso di festività/chiusura weekend), con cancellazione automatica per sovrascrittura.
CATEGORIE DESTINATARI	- Amministratore di Sistema / DS (per verifica funzionamento). - Autorità Giudiziaria / Polizia (solo in caso di illeciti rilevati). <i>Nessuna diffusione pubblica.</i>
MISURE DI SICUREZZA	- Registratore (DVR/NVR) custodito in armadio blindato (accesso riservato al DS/AdS). - Monitor di servizio non visibile al pubblico. - Password di accesso complessa. - Cartellonistica "Area Videosorvegliata" esposta prima del raggio d'azione.

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)