**Registro delle attività di trattamento del****l’Istituto Comprensivo Statale con indirizzo musicale “MUSTI-DIMICCOLI” (art. 30 comma 1 Regolamento UE 2016/679 - GDPR)**

**ULTIMO AGGIORNAMENTO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Registro creato in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titolare del trattamento** | |
| ***ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con indirizzo musicale “MUSTI-DIMICCOLI”***  Dirigente Scolastico:  Dott.ssa Carlucci Rosa | Sede: Via Palestro n. 84, 76121 Barletta  Telefono: 0883.571219  Email: baic86600a@istruzione.it  Pec: baic86600a@pec.istruzione.it |

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsabile protezione dei dati** | |
| **Dott. Federico Croso** | Telefono: 0163 035022  Email: dpo@gdprscuola.it |

Sommario

[Sommario 3](#_Toc46142772)

[1. Alunni Iscrizioni - Acquisizione e gestione domande 4](#_Toc46142773)

[2. Alunni: Iscrizioni - Acquisizione documentazione aggiuntiva 7](#_Toc46142774)

[3. Alunni: Gestione alunni 10](#_Toc46142775)

[4. Personale docente: Gestione contratto a tempo indeterminato 13](#_Toc46142776)

[5. Personale docente: gestione contratto a tempo determinato (supplenze annuali) 16](#_Toc46142777)

[6. Personale docente: gestione contratto per supplenze brevi e saltuarie 19](#_Toc46142778)

[7. Personale ATA: gestione contratto a tempo indeterminato 22](#_Toc46142779)

[8. Personale ATA: gestione contratto a tempo determinato (supplenze annuali) 25](#_Toc46142780)

[9. Personale ATA: gestione contratto per supplenze brevi e saltuarie 28](#_Toc46142781)

[10. Aspirante personale ATA e docente: invio di domande di messa a disposizione 31](#_Toc46142782)

[11. Fornitori di beni o servizi / Esperti / Volontari / Assistenti educativi: gestione contratto o collaborazioni con aziende, enti, associazioni, lavoratori autonomi 34](#_Toc46142783)

[12. Ricerca fornitori di beni e servizi attraverso indagini di mercato, manifestazioni di interesse e bandi 37](#_Toc46142784)

[13. Ricercatori e studenti esterni: gestione attività di ricerca, tirocini e scambi culturali e di internazionalizzazione 40](#_Toc46142785)

[14. Organi collegiali scolastici: elezione e gestione 43](#_Toc46142786)

[15. Attività di comunicazione istituzionale 46](#_Toc46142787)

[16. Contitolari del trattamento 48](#_Toc46142788)

[17. Responsabili del trattamento 49](#_Toc46142789)

[18. Termini per la conservazione e l’archiviazione dei dati da parte delle istituzioni scolastiche 50](#_Toc46142790)

1. Alunni  
   Iscrizioni - Acquisizione e gestione domande

|  |
| --- |
| **Attività di trattamento** |
| Iscrizioni - Acquisizione e gestione domande |

|  |
| --- |
| **Descrizione dell’attività di trattamento** |
| Raccolta delle domande di iscrizione presentate online o in modalità cartacea e gestione delle iscrizioni per l'accoglimento della domanda |

|  |
| --- |
| **Modalità di trattamento dei dati personali** |
| Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale. |

|  |
| --- |
| **Finalità del trattamento** |
| Predisposizione delle graduatorie, smistamento e accettazione delle domande di iscrizione sulla base della disponibilità di posti e dei criteri di precedenza, deliberati dai singoli Consigli di Istituto, in caso di richieste eccedenti. |

|  |
| --- |
| **Base giuridica del trattamento** |
| Obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; Altri fondamenti connessi al trattamento di categorie particolari di dati personali - art. 9 par. 2 del Regolamento |

|  |
| --- |
| **Informativa** |
| Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 |

|  |
| --- |
| **Categoria di interessati** |
| Studenti; Studenti minorenni; Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; Altri soggetti - persone fisiche |

|  |  |
| --- | --- |
| **Categorie di dati trattati** | |
| **Dati comuni** | Dati anagrafici; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie |
| **Categorie particolari di dati personali** | Le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere; Lo stato di salute |
| **Dati personali relativi a condanne penali e reati** | N/A |

|  |
| --- |
| **Termini di cancellazione** |
| 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) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trasferimento all’estero dei dati** | |
| **Trasferimento all’estero** | Nessun trasferimento all’estero |
| **Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati** | N/A |

|  |
| --- |
| **Misure di sicurezza (GDPR ART. 32)** |
| * UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell’ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio;Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell’hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici * GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei * SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici * SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento. |

|  |
| --- |
| **Contitolare** |
| Il Ministero dell'istruzione |

|  |
| --- |
| **Responsabile esterno del trattamento** |
| Ministero dell’istruzione (sistema applicativo SIDI);  Axios Italia Service s.r.l.;  Anysystem di Vito Lamacchia (amministratore di sistema) |

1. Alunni:  
   Iscrizioni - Acquisizione documentazione aggiuntiva

|  |
| --- |
| **Attività di trattamento** |
| Alunni: Iscrizioni - Acquisizione documentazione aggiuntiva |

|  |
| --- |
| **Descrizione dell’attività di trattamento** |
| Raccolta della documentazione obbligatoria o facoltativa richiesta dall'Istituzione scolastica |

|  |
| --- |
| **Modalità di trattamento dei dati personali** |
| Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale |

|  |
| --- |
| **Finalità del trattamento** |
| Perfezionamento dell'iscrizione per la successiva gestione amministrativa dell'alunno con riferimento ai servizi connessi alla didattica. |

|  |
| --- |
| **Base giuridica del trattamento** |
| Obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; Altri fondamenti connessi al trattamento di categorie particolari di dati personali - art. 9 par. 2 del Regolamento |

|  |
| --- |
| **Informativa** |
| Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 |

|  |
| --- |
| **Categoria di interessati** |
| Studenti; Studenti minorenni; Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; Altri soggetti - persone fisiche |

|  |  |
| --- | --- |
| **Categorie di dati trattati** | |
| **Dati comuni** | Dati anagrafici; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie; Dati inerenti il rapporto di lavoro |
| **Categorie particolari di dati personali** | L'origine razziale ed etnica; 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** |
| I dati funzionali all’iscrizione e la documentazione aggiuntiva sono conservati dalla scuola che ha accettato l’iscrizione per il tempo necessario allo svolgimento delle finalità istituzionali e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente. I dati sono conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali. |

|  |
| --- |
| **Destinatari esterni dei dati** |
| Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trasferimento all’estero dei dati** | |
| **Trasferimento all’estero** | Nessun trasferimento all’estero |
| **Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati** | N/A |

|  |
| --- |
| **Misure di sicurezza (GDPR ART. 32)** |
| * UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell’ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell’hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici * GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei * SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento. |

|  |
| --- |
| **Contitolare** |
|  |

|  |
| --- |
| **Responsabile esterno del trattamento** |
| Axios Italia Service s.r.l.;  Anysystem di Vito Lamacchia (amministratore di sistema) |

1. Alunni:  
   Gestione alunni

|  |
| --- |
| **Attività di trattamento** |
| Alunni: Gestione alunni |

|  |
| --- |
| **Descrizione dell’attività di trattamento** |
| Gestione del percorso scolastico, formativo e amministrativo dell'alunno (anche attraverso la didattica a distanza) e alimentazione e aggiornamento dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti |

|  |
| --- |
| **Modalità di trattamento dei dati personali** |
| Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale. |

|  |
| --- |
| **Finalità del trattamento** |
| Gestione amministrativa e didattica dello studente, anche per l'erogazione di servizi scolastici aggiuntivi e adempimento degli obblighi previsti dal D.M. 692/2017 |

|  |
| --- |
| **Base giuridica del trattamento** |
| Consenso dell'interessato; Obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; Altri fondamenti connessi al trattamento di categorie particolari di dati personali - art. 9 par. 2 del Regolamento |

|  |
| --- |
| **Informativa** |
| Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 |

|  |
| --- |
| **Categoria di interessati** |
| Studenti; Studenti minorenni; Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; Altri soggetti - persone fisiche |

|  |  |
| --- | --- |
| **Categorie di dati trattati** | |
| **Dati comuni** | Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati derivanti da tracciamenti (log); Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati audio/foto/video |
| **Categorie particolari di dati personali** | L'origine razziale ed etnica; Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; Lo stato di salute; Assistenza sanitaria |
| **Dati personali relativi a condanne penali e reati** | N/A |

|  |
| --- |
| **Termini di cancellazione** |
| I dati degli alunni e dei genitori/tutori sono conservati dalla scuola che ha accettato l’iscrizione per il tempo necessario allo svolgimento delle finalità istituzionali e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente. I dati sono conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali. |

|  |
| --- |
| **Destinatari esterni dei dati** |
| Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trasferimento all’estero dei dati** | |
| **Trasferimento all’estero** | Nessun trasferimento all'estero |
| **Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati** | N/A |

|  |
| --- |
| **Misure di sicurezza (GDPR ART. 32)** |
| * UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell’ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell’hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici * GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei * SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici * SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento. |

|  |
| --- |
| **Contitolare** |
| Il Ministero dell'istruzione |

|  |
| --- |
| **Responsabile esterno del trattamento** |
| Ministero dell’Istruzione (sistema applicativo SIDI e Pago in Rete);  Axios Italia Service s.r.l.;  Google Ireland Limited;  Anysystem di Vito Lamacchia (amministratore di sistema) |

1. Personale docente:   
   Gestione contratto a tempo indeterminato

|  |
| --- |
| **Attività di trattamento** |
| Personale docente: gestione contratto a tempo indeterminato |

|  |
| --- |
| **Descrizione dell’attività di trattamento** |
| Gestione delle informazioni funzionali al perfezionamento dell'assunzione e allo svolgimento del rapporto di lavoro del personale docente a tempo indeterminato |

|  |
| --- |
| **Modalità di trattamento dei dati personali** |
| Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale |

|  |
| --- |
| **Finalità del trattamento** |
| Gestione degli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale; verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione; esecuzione del contratto. Alcuni dati sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale come da normativa vigente sul sito istituzionale. |

|  |
| --- |
| **Base giuridica del trattamento** |
| Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; Obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; Altri fondamenti connessi al trattamento di categorie particolari di dati personali - art. 9 par. 2 del Regolamento |

|  |
| --- |
| **Informativa** |
| Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato) |

|  |
| --- |
| **Categoria di interessati** |
| Personale docente; Familiari del personale scolastico |

|  |  |
| --- | --- |
| **Categorie di dati trattati** | |
| **Dati comuni** | Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie; Dati derivanti da tracciamenti (log); Dati audio/foto/video |
| **Categorie particolari di dati personali** | Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; L'adesione a sindacati; Assistenza sanitaria; Lo stato di salute |
| **Dati personali relativi a condanne penali e reati** | Iscrizione nel casellario giudiziale (potenzialmente) |

|  |
| --- |
| **Termini di cancellazione** |
| I fascicoli e i dati del personale sono conservati per un tempo illimitato e/o secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali. |

|  |
| --- |
| **Destinatari esterni dei dati** |
| Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trasferimento all’estero dei dati** | |
| **Trasferimento all’estero** | Nessun trasferimento all'estero |
| **Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati** | N/A |

|  |
| --- |
| **Misure di sicurezza (GDPR ART. 32)** |
| * UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell’ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell’hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici * GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei * SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici * SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento. |

|  |
| --- |
| **Contitolare** |
| Il Ministero dell'istruzione |

|  |
| --- |
| **Responsabile esterno del trattamento** |
| Ministero dell'istruzione (sistema applicativo SIDI); Axios Italia Service s.r.l.; Google Ireland Limited; Anysystem di Vito Lamacchia (amministratore di sistema) |

1. Personale docente:  
   gestione contratto a tempo determinato (supplenze annuali)

|  |
| --- |
| **Attività di trattamento** |
| Personale docente: gestione contratto a tempo determinato (supplenze annuali) |

|  |
| --- |
| **Descrizione dell’attività di trattamento** |
| Gestione delle informazioni funzionali all'assunzione e allo svolgimento del rapporto di lavoro del personale docente a tempo determinato con riferimento alle supplenze annuali |

|  |
| --- |
| **Modalità di trattamento dei dati personali** |
| Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale. |

|  |
| --- |
| **Finalità del trattamento** |
| Gestione degli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale; verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione; esecuzione del contratto. Alcuni dati sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale come da normativa vigente sul sito istituzionale. |

|  |
| --- |
| **Base giuridica del trattamento** |
| Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; Obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; Altri fondamenti connessi al trattamento di categorie particolari di dati personali - art. 9 par. 2 del Regolamento |

|  |
| --- |
| **Informativa** |
| Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato) |

|  |
| --- |
| **Categoria di interessati** |
| Personale docente; Familiari del personale scolastico |

|  |  |
| --- | --- |
| **Categorie di dati trattati** | |
| **Dati comuni** | Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie Dati derivanti da tracciamenti (log); Dati audio/foto/video |
| **Categorie particolari di dati personali** | Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; L'adesione a sindacati; Assistenza sanitaria; Lo stato di salute |
| **Dati personali relativi a condanne penali e reati** | Iscrizione nel casellario giudiziale (potenzialmente) |

|  |
| --- |
| **Termini di cancellazione** |
| I fascicoli e i dati del personale sono conservati per un tempo illimitato e/o secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali. |

|  |
| --- |
| **Destinatari esterni dei dati** |
| Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trasferimento all’estero dei dati** | |
| **Trasferimento all’estero** | Nessun trasferimento all'estero |
| **Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati** | N/A |

|  |
| --- |
| **Misure di sicurezza (GDPR ART. 32)** |
| * UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell’ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell’hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici * GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei * SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici * SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento. |

|  |
| --- |
| **Contitolare** |
| Il Ministero dell'istruzione |

|  |
| --- |
| **Responsabile esterno del trattamento** |
| Ministero dell'istruzione (sistema applicativo SIDI); Axios Italia Service s.r.l.; Google Ireland Limited; Anysystem di Vito Lamacchia (amministratore di sistema) |

1. Personale docente:  
   gestione contratto per supplenze brevi e saltuarie

|  |
| --- |
| **Attività di trattamento** |
| Personale docente: gestione contratto per supplenze brevi e saltuarie |

|  |
| --- |
| **Descrizione dell’attività di trattamento** |
| Gestione delle informazioni funzionali all'assunzione e allo svolgimento del rapporto di lavoro del personale docente per supplenze brevi e saltuarie |

|  |
| --- |
| **Modalità di trattamento dei dati personali** |
| Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale. |

|  |
| --- |
| **Finalità del trattamento** |
| Gestione degli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale; verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione; esecuzione del contratto. Alcuni dati sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale come da normativa vigente sul sito istituzionale. |

|  |
| --- |
| **Base giuridica del trattamento** |
| Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; Obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; Altri fondamenti connessi al trattamento di categorie particolari di dati personali - art. 9 par. 2 del Regolamento |

|  |
| --- |
| **Informativa** |
| Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato) |

|  |
| --- |
| **Categoria di interessati** |
| Personale docente; Familiari del personale scolastico |

|  |  |
| --- | --- |
| **Categorie di dati trattati** | |
| **Dati comuni** | Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie; Dati derivanti da tracciamenti (log); Dati audio/foto/video |
| **Categorie particolari di dati personali** | Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; L'adesione a sindacati; Assistenza sanitaria; Lo stato di salute |
| **Dati personali relativi a condanne penali e reati** | Iscrizione nel casellario giudiziale (potenzialmente) |

|  |
| --- |
| **Termini di cancellazione** |
| I fascicoli e i dati del personale sono conservati per un tempo illimitato e/o secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali. |

|  |
| --- |
| **Destinatari esterni dei dati** |
| Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trasferimento all’estero dei dati** | |
| **Trasferimento all’estero** | Nessun trasferimento all'estero |
| **Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati** | N/A |

|  |
| --- |
| **Misure di sicurezza (GDPR ART. 32)** |
| * UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell’ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell’hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici * GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei * SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici * SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento. |

|  |
| --- |
| **Contitolare** |
|  |

|  |
| --- |
| **Responsabile esterno del trattamento** |
| Ministero dell’Istruzione (sistema applicativo SIDI); Axios Italia Service s.r.l.; Google Ireland Limited; Anysystem di Vito Lamacchia (amministratore di sistema) |

1. Personale ATA:  
   gestione contratto a tempo indeterminato

|  |
| --- |
| **Attività di trattamento** |
| Personale ATA: gestione contratto a tempo indeterminato |

|  |
| --- |
| **Descrizione dell’attività di trattamento** |
| Gestione delle informazioni funzionali al perfezionamento dell'assunzione e allo svolgimento del rapporto di lavoro del personale ATA a tempo indeterminato |

|  |
| --- |
| **Modalità di trattamento dei dati personali** |
| Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale. |

|  |
| --- |
| **Finalità del trattamento** |
| Gestione degli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale; verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione; esecuzione del contratto. Alcuni dati sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale come da normativa vigente sul sito istituzionale. |

|  |
| --- |
| **Base giuridica del trattamento** |
| Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; Obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; Altri fondamenti connessi al trattamento di categorie particolari di dati personali - art. 9 par. 2 del Regolamento |

|  |
| --- |
| **Informativa** |
| Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato) |

|  |
| --- |
| **Categoria di interessati** |
| Personale ATA; Familiari del personale scolastico |

|  |  |
| --- | --- |
| **Categorie di dati trattati** | |
| **Dati comuni** | Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie; Dati derivanti da tracciamenti (log) |
| **Categorie particolari di dati personali** | L'adesione a sindacati; Assistenza sanitaria; Lo stato di salute |
| **Dati personali relativi a condanne penali e reati** | Iscrizione nel casellario giudiziale (potenzialmente) |

|  |
| --- |
| **Termini di cancellazione** |
| I fascicoli e i dati del personale sono conservati per un tempo illimitato e/o secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali. |

|  |
| --- |
| **Destinatari esterni dei dati** |
| Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trasferimento all’estero dei dati** | |
| **Trasferimento all’estero** | Nessun trasferimento all’estero |
| **Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati** | N/A |

|  |
| --- |
| **Misure di sicurezza (GDPR ART. 32)** |
| * UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell’ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell’hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici * GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei * SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici * SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento. |

|  |
| --- |
| **Contitolare** |
| Il Ministero dell'istruzione |

|  |
| --- |
| **Responsabile esterno del trattamento** |
| Ministero dell'istruzione (sistema applicativo SIDI); Axios Italia Service s.r.l.; Google Ireland Limited; Anysystem di Vito Lamacchia (amministratore di sistema) |

1. Personale ATA:  
   gestione contratto a tempo determinato (supplenze annuali)

|  |
| --- |
| **Attività di trattamento** |
| Personale ATA: gestione contratto a tempo determinato (supplenze annuali) |

|  |
| --- |
| **Descrizione dell’attività di trattamento** |
| Gestione delle informazioni funzionali all'assunzione e allo svolgimento del rapporto di lavoro del personale ATA a tempo determinato con riferimento alle supplenze annuali |

|  |
| --- |
| **Modalità di trattamento dei dati personali** |
| Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale. |

|  |
| --- |
| **Finalità del trattamento** |
| Gestione degli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale; verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione; esecuzione del contratto. Alcuni dati sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale come da normativa vigente sul sito istituzionale. |

|  |
| --- |
| **Base giuridica del trattamento** |
| Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; Obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; Altri fondamenti connessi al trattamento di categorie particolari di dati personali - art. 9 par. 2 del Regolamento |

|  |
| --- |
| **Informativa** |
| Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato) |

|  |
| --- |
| **Categoria di interessati** |
| Personale ATA; Familiari del personale scolastico |

|  |  |
| --- | --- |
| **Categorie di dati trattati** | |
| **Dati comuni** | Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie; Dati derivanti da tracciamenti (log) |
| **Categorie particolari di dati personali** | L'adesione a sindacati; Assistenza sanitaria; Lo stato di salute |
| **Dati personali relativi a condanne penali e reati** | Iscrizione nel casellario giudiziale (potenzialmente) |

|  |
| --- |
| **Termini di cancellazione** |
| I fascicoli e i dati del personale sono conservati per un tempo illimitato e/o secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali. |

|  |
| --- |
| **Destinatari esterni dei dati** |
| Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trasferimento all’estero dei dati** | |
| **Trasferimento all’estero** | Nessun trasferimento all’estero |
| **Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati** | N/A |

|  |
| --- |
| **Misure di sicurezza (GDPR ART. 32)** |
| * UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell’ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell’hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici * GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei * SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici * SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento. |

|  |
| --- |
| **Contitolare** |
| Il Ministero dell'istruzione |

|  |
| --- |
| **Responsabile esterno del trattamento** |
| Ministero dell'istruzione (sistema applicativo SIDI); Axios Italia Service s.r.l.; Google Ireland Limited; Anysystem di Vito Lamacchia (amministratore di sistema) |

1. Personale ATA:  
   gestione contratto per supplenze brevi e saltuarie

|  |
| --- |
| **Attività di trattamento** |
| Personale ATA: gestione contratto per supplenze brevi e saltuarie |

|  |
| --- |
| **Descrizione dell’attività di trattamento** |
| Gestione delle informazioni funzionali all'assunzione e allo svolgimento del rapporto di lavoro del personale ATA per supplenze brevi e saltuarie |

|  |
| --- |
| **Modalità di trattamento dei dati personali** |
| Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale. |

|  |
| --- |
| **Finalità del trattamento** |
| Gestione degli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale; verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione; esecuzione del contratto. Alcuni dati sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale come da normativa vigente sul sito istituzionale. |

|  |
| --- |
| **Base giuridica del trattamento** |
| Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; Obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; Altri fondamenti connessi al trattamento di categorie particolari di dati personali - art. 9 par. 2 del Regolamento |

|  |
| --- |
| **Informativa** |
| Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato) |

|  |
| --- |
| **Categoria di interessati** |
| Personale ATA; Familiari del personale scolastico |

|  |  |
| --- | --- |
| **Categorie di dati trattati** | |
| **Dati comuni** | Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie; Dati derivanti da tracciamenti (log) |
| **Categorie particolari di dati personali** | L'adesione a sindacati; Assistenza sanitaria; Lo stato di salute |
| **Dati personali relativi a condanne penali e reati** | Iscrizione nel casellario giudiziale (potenzialmente) |

|  |
| --- |
| **Termini di cancellazione** |
| I fascicoli e i dati del personale sono conservati per un tempo illimitato e/o secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali. |

|  |
| --- |
| **Destinatari esterni dei dati** |
| Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trasferimento all’estero dei dati** | |
| **Trasferimento all’estero** | Nessun trasferimento all’estero |
| **Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati** | N/A |

|  |
| --- |
| **Misure di sicurezza (GDPR ART. 32)** |
| * UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell’ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell’hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici * GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei * SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici * SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento. |

|  |
| --- |
| **Contitolare** |
|  |

|  |
| --- |
| **Responsabile esterno del trattamento** |
| Ministero dell'istruzione (sistema applicativo SIDI); Axios Italia Service s.r.l.; Google Ireland Limited; Anysystem di Vito Lamacchia (amministratore di sistema) |

1. Aspirante personale ATA e docente: invio di domande di messa a disposizione

|  |
| --- |
| **attivita di trattamento** |
| Aspirante personale ATA e docente: invio di domande di messa a disposizione |

|  |
| --- |
| **Descrizione dell’attività di trattamento** |
| Gestione delle richieste e delle informazioni contenute nelle messe a disposizione, (candidature spontanee a svolgere delle supplenze), per eventuale convocazione del candidato |

|  |
| --- |
| **Modalità di trattamento dei dati personali** |
| Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale |

|  |
| --- |
| **Finalità del trattamento** |
| Gestione delle richieste e delle informazioni contenute nelle messe a disposizione e convocazione del candidato nel caso in cui le graduatorie di istituto siano esaurite, comprese quelle delle scuole viciniori. |

|  |
| --- |
| **Base giuridica del trattamento** |
| Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; 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; Personale ATA |

|  |  |
| --- | --- |
| **Categoria di interessati** | |
| Dati comuni | Dati anagrafici; Dati inerenti il rapporto di lavoro |
| Categorie particolari di dati personali | N/A |
| Dati personali relativi a condanne penali e reati | N/A |

|  |
| --- |
| **Termini di cancellazione** |
| I dati dell’aspirante personale ATA e docente sono conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali. |

|  |
| --- |
| **Destinatari esterni dei dati** |
| Pubblica amministrazione |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trasferimento all’estero dei dati** | |
| Trasferimento all’estero | Nessun trasferimento all'estero |
| Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati | N/A |

|  |
| --- |
| **Misure di sicurezza (GDPR ART. 32)** |
| * UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell’ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell’hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici * GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei |

|  |
| --- |
| **Contitolare** |
|  |

|  |
| --- |
| **Responsabile esterno del trattamento** |
|  |

1. Fornitori di beni o servizi / Esperti / Volontari / Assistenti educativi: gestione contratto o collaborazioni con aziende, enti, associazioni, lavoratori autonomi

|  |
| --- |
| **Attività di trattamento** |
| Fornitori di beni e servizi, esperti, volontari, assistenti educativi: gestione contratto o collaborazioni con aziende, enti, associazioni, lavoratori autonomi |

|  |
| --- |
| **Descrizione dell’attività di trattamento** |
| Gestione delle informazioni funzionali alla stipulazione e allo svolgimento di contratti con persone fisiche o giuridiche (fornitori di beni e servizi, esperti, collaboratori, volontari) anche a titolo gratuito, nonché di collaborazioni con Enti per l’erogazione di servizi. |

|  |
| --- |
| **Modalità di trattamento dei dati personali** |
| Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale. |

|  |
| --- |
| **Finalità del trattamento** |
| Gestione degli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico dei fornitori e/o esperti e/o collaboratori e/o volontari nonché verifica del possesso dei requisiti per la stipulazione del contratto di forniture servizi o prestazione d'opera (anche a titolo gratuito) e di collaborazione con Enti. |

|  |
| --- |
| **Base giuridica del trattamento** |
| Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; Obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale |

|  |
| --- |
| **Informativa** |
| Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato |

|  |
| --- |
| **Categoria di interessati** |
| Assistenti educativi culturali; Contraenti, offerenti e candidati; Rappresentanti e dipendenti di operatori economici; Rappresentanti e dipendenti di soggetti privati; Professionisti, intermediari |

|  |  |
| --- | --- |
| **Categorie di dati trattati** | |
| **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 (potenzialmente) |
| **Dati personali relativi a condanne penali e reati** | N/A (potenzialmente) |

|  |
| --- |
| **Termini di cancellazione** |
| I dati di fornitori e/o esperti e/o collaboratori e/o volontari sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per la quali sono stati raccolti, e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente, secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali. |

|  |
| --- |
| **Destinatari esterni dei dati** |
| Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trasferimento all’estero dei dati** | |
| **Trasferimento all’estero** | Nessun trasferimento all’estero |
| **Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati** | N/A |

|  |
| --- |
| **Misure di sicurezza (GDPR ART. 32)** |
| * UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell’ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell’hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici * GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei * SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento. |

|  |
| --- |
| **Contitolare** |
|  |

|  |
| --- |
| **Responsabile esterno del trattamento** |
| Axios Italia Service s.r.l.; Anysystem di Vito Lamacchia (amministratore di sistema) |

1. Ricerca fornitori di beni e servizi attraverso indagini di mercato, manifestazioni di interesse e bandi

|  |
| --- |
| **Attività di trattamento** |
| Ricerca fornitori di beni e servizi attraverso indagini di mercato, manifestazione di interesse e bandi |

|  |
| --- |
| **Descrizione dell’attività di trattamento** |
| Gestione della documentazione amministrativo-contabile finalizzata alla partecipazione e alla realizzazione di indagini di mercato, manifestazione di interesse e bandi. |

|  |
| --- |
| **Modalità di trattamento dei dati personali** |
| Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale |

|  |
| --- |
| **Finalità del trattamento** |
| Gestione degli aspetti relativi alla documentazione richiesta per la partecipazione a indagini di mercato, manifestazione di interesse e bandi; verifica del possesso dei requisiti; esecuzione del contratto. Alcuni dati sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale come da normativa vigente sul sito istituzionale. |

|  |
| --- |
| **Base giuridica del trattamento** |
| Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; 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** |
| Contraenti, offerenti e candidati |

|  |  |
| --- | --- |
| **Categorie di dati trattati** | |
| **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 (potenzialmente) |
| **Dati personali relativi a condanne penali e reati** | N/A (potenzialmente) |

|  |
| --- |
| **Termini di cancellazione** |
| I dati sono conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali. |

|  |
| --- |
| **Destinatari esterni dei dati** |
| Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trasferimento all’estero dei dati** | |
| **Trasferimento all’estero** | Nessun trasferimento all’estero |
| **Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati** | N/A |

|  |
| --- |
| **Misure di sicurezza (GDPR ART. 32)** |
| * UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell’ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell’hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici * GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei * SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento. |

|  |
| --- |
| **Contitolare** |
|  |

|  |
| --- |
| **Responsabile esterno del trattamento** |
| Axios Italia Service s.r.l.; Anysystem di Vito Lamacchia (amministratore di sistema) |

1. Ricercatori e studenti esterni: gestione attività di ricerca, tirocini e scambi culturali

|  |
| --- |
| **Attività di trattamento** |
| Ricercatori e studenti esterni: gestione attività di ricerca, tirocini e scambi culturali |

|  |
| --- |
| **Descrizione dell’attività di trattamento** |
| Gestione delle informazioni funzionali allo svolgimento dell'attività di ricerca (anche universitaria), di tirocini e degli scambi culturali |

|  |
| --- |
| **Modalità di trattamento dei dati personali** |
| Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale. |

|  |
| --- |
| **Finalità del trattamento** |
| Gestione degli aspetti relativi allo svolgimento dell'attività di ricerca, di tirocinio e di scambi culturali nonché verifica del possesso dei requisiti per l'accesso e la loro organizzazione |

|  |
| --- |
| **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** |
| Altri soggetti - Persone fisiche |

|  |  |
| --- | --- |
| **Categorie di dati trattati** | |
| **Dati comuni** | Dati anagrafici |
| **Categorie particolari di dati personali** | N/A |
| **Dati personali relativi a condanne penali e reati** | N/A |

|  |
| --- |
| **Termini di cancellazione** |
| I dati sono di conservati per un periodo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per la quali sono stati raccolti, e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente, secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali. |

|  |
| --- |
| **Destinatari esterni dei dati** |
| Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trasferimento all’estero dei dati** | |
| **Trasferimento all’estero** | Nessun trasferimento all’estero |
| **Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati** | N/A |

|  |
| --- |
| **Misure di sicurezza (GDPR ART. 32)** |
| * UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell’ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell’hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici * GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei |

|  |
| --- |
| **Contitolare** |
|  |

|  |
| --- |
| **Responsabile esterno del trattamento** |
|  |

1. Organi collegiali scolastici elezione e gestione

|  |
| --- |
| **Attività di trattamento** |
| Organi collegiali scolastici: elezione dell’organo e attività di gestione |

|  |
| --- |
| **Descrizione dell’attività di trattamento** |
| Gestione delle informazioni funzionali all’istituzione degli organi collegiali dalla sua elezione sino allo svolgimento dell'attività per cui è istituito |

|  |
| --- |
| **Modalità di trattamento dei dati personali** |
| Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale. |

|  |
| --- |
| **Finalità del trattamento** |
| Organizzazione scolastica con l’istituzione degli organismi collegiali ai sensi del DECRETO LEGISLATIVO 16 aprile 1994, n. 297. Alcuni dati sono pubblicati sul sito e trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale come da normativa vigente. |

|  |
| --- |
| **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; Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; Personale docente; Personale ATA |

|  |  |
| --- | --- |
| **Categorie di dati trattati** | |
| **Dati comuni** | Dati anagrafici |
| **Categorie particolari di dati personali** | L’adesione a sindacati |
| **Dati personali relativi a condanne penali e reati** | N/A |

|  |
| --- |
| **Termini di cancellazione** |
| I dati sono di conservati per un periodo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per la quali sono stati raccolti, e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente, secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali. |

|  |
| --- |
| **Destinatari esterni dei dati** |
| Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trasferimento all’estero dei dati** | |
| **Trasferimento all’estero** | Nessun trasferimento all’estero |
| **Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati** | N/A |

|  |
| --- |
| **Misure di sicurezza (GDPR ART. 32)** |
| * UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell’ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell’hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici * GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei * SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento. |

|  |
| --- |
| **Contitolare** |
|  |

|  |
| --- |
| **Responsabile esterno del trattamento** |
| Axios Italia Service s.r.l.; Anysystem di Vito Lamacchia (amministratore di sistema) |

1. Attività di comunicazione istituzionale

|  |
| --- |
| **Attività di trattamento** |
| Attività di comunicazione istituzionale della scuola |

|  |
| --- |
| **Descrizione dell’attività di trattamento** |
| Trattamento dati personali strumentali alle attività di comunicazione istituzionale della scuola tramite il sito internet istituzionale, la posta elettronica e la pec. |

|  |
| --- |
| **Modalità di trattamento dei dati personali** |
| Utilizzo di servizi ICT |

|  |
| --- |
| **Finalità del trattamento** |
| Adempimento di tutte le operazioni imposte da obblighi normativi e istituzionali per la corretta gestione di interscambio di informazioni interne ed esterne all’Istituto e trattamento dati personali strumentali alle attività di comunicazione istituzionale della scuola tramite il sito internet istituzionale, la posta elettronica e la pec. |

|  |
| --- |
| **Base giuridica del trattamento** |
| Consenso dell'interessato; 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; Personale docente; Personale ATA; Dirigenti scolastici; Familiari del personale scolastico; Assistenti educativi culturali; Contraenti, offerenti e candidati; Cittadini; Professionisti, intermediari; Visitatori; Altri soggetti - Persone fisiche |

|  |  |
| --- | --- |
| **Categorie di dati trattati** | |
| **Dati comuni** | Dati anagrafici; Dati derivanti da tracciamenti (log); Dati audio/foto/video (potenzialmente possono essere trattati anche altri dati comuni) |
| **Categorie particolari di dati personali** | N/A (potenzialmente) |
| **Dati personali relativi a condanne penali e reati** | N/A (potenzialmente) |

|  |
| --- |
| **Termini di cancellazione** |
| I dati sono di conservati per un periodo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per la quali sono stati raccolti, e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente |

|  |
| --- |
| **Destinatari esterni dei dati** |
| Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trasferimento all’estero dei dati** | |
| **Trasferimento all’estero** | Nessun trasferimento all’estero |
| **Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati** | N/A |

|  |
| --- |
| **Misure di sicurezza (GDPR ART. 32)** |
| SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento. |

|  |
| --- |
| **Contitolare** |
|  |

|  |
| --- |
| **Responsabile esterno del trattamento** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. Contitolari del trattamento

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO** | **NOME** | **INDIRIZZO** | **EMAIL** | **PEC** | **RIFERIMENTI** |
| Il Ministero dell'istruzione |  |  | Viale Trastevere, 76/a, Roma |  |  |

Contitolare del trattamento: è possibile che due (o più) soggetti si trovino contemporaneamente, ciascuno per la propria area di competenza, ad essere e agire come titolari del trattamento.

1. Responsabili del trattamento

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO** | **NOME** | **INDIRIZZO** | **EMAIL** | **PEC** | **RAPPRESENTANTE DEL RESPONSABILE (se responsabile non risieda in UE)** |
| Ministero dell'istruzione (sistema applicativo SIDI e Pago in rete) |  | Viale Trastevere, 76/a, Roma |  |  |  |
| Axios Italia Service s.r.l. |  |  |  |  |  |
| Google Ireland Limited |  |  |  |  |  |
| Anysystem di Vito Lamacchia (amministratore di sistema) |  |  |  |  |  |

Responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento

1. Termini per la conservazione e l’archiviazione dei dati da parte delle istituzioni scolastiche

I dati forniti verranno conservati presso i nostri archivi secondo i seguenti principali parametri:

· Legge 7 ago.1990 n. 241, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (modificata dalla legge 11 feb. 2005 n.15).

· DPR 27 giu. 1992 n.352, Regolamento per la disciplina… del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

· D.Lgs 24 feb. 1997 n.39, Attuazione della Direttiva europea 90/313 concernente la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente.

· DPCM 28 ott. 1999, Direttiva sulla gestione informatica dei flussi documentali nelle Pubbliche Amministrazioni.

· Legge 21 lug. 2000 n.205, Disposizioni in materia di giustizia amministrativa.

· D.Lgs 18 ago. 2000 n.267, Testo unico delle leggi sull’ ordinamento degli Enti locali.

· DPCM 31 ott. 2000, Decreto contenente regole tecniche per il protocollo.

· DPR 28 dic. 2000 n. 445 Testo unico sulla documentazione amministrativa.

· DPR 7 apr. 2003 n.137, Regolamento in materia di firme elettroniche.

· DM Ministero dell’innovazione e tecnologie 14 ott. 2003, Linee guida per l’adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.

· DPCM 13 genn. 2004, Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici.

· D.Lgs 22 genn. 2004 n.42 Codice dei beni culturali e del paesaggio (art. 10, c.2-b e successivi).

· Deliberazione CNIPA 19 feb. 2004 n.11/2004, Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.

· DPR 11 feb. 2005 n. 68, Regolamento per l’utilizzo della posta elettronica certificata.

· Deliberazione CNIPA 17 feb. 2005 n. 4/2005, Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.

· D.Lgs 28 feb. 2005 n. 42, Istituzione del Sistema Pubblico di Connettività e della rete internazionale della Pubblica amministrazione.

· D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82, Codice dell’amministrazione digitale

come indicato dalle “Linee guida per gli archivi delle istituzioni scolastiche” e dal “Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche”, redatti dal Ministero per i Beni e le attività Culturali - Direzione Generale per gli Archivi.