

# **IL REGISTRO DEI TRATTAMENTI**

*( art. 30 Regolamento Europeo 679/2016 )*

**A. LE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO**

**B. RESPONSABILITA' FUNZIONALI**

**C. RESPONSABILITA' E STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

## **SCHEDA 1 - SEZIONE A**

### **ANAGRAFICA**

**TITOLARE DEL TRATTAMENTO: Prof. Claudio Finelli**

**Ic P.zza Filattiera 84, Roma**

Tel. 06/8102978

e-mail [rmic8eg00q@istruzione.it](mailto:rmic8eg00q@istruzione.it)

posta certificata: [rmic8eg00q@pec.istruzione.it](mailto:rmic8eg00q@pec.istruzione.it)

**RAPPRESENTANTE LEGALE PRO TEMPORE: prof. Claudio Finelli**

TEL. 06/8102978

e-mail: [claudio.finelli@filattiera84.edu.it](mailto:claudio.finelli@filattiera84.edu.it)

[claudio.finelli@scuola.istruzione.it](mailto:claudio.finelli@scuola.istruzione.it)

posta certificata: [claudio.finelli@pec.it](mailto:claudio.finelli@pec.it)

Docenti:160

Alunni: 1210

Assistenti Amministrativo: 8

Assistenti Tecnici 0

Collaboratori scolastici: 20

**RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)**

tipo di designazione: esterno

Dati Responsabile: Dr. Giuseppe Renato Croce

P.IVA: 12946091001

posta certificata: [giusepperenato.croce@pec.it](mailto:giusepperenato.croce@pec.it)

## **A. LE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO**

### **SCHEDA 2 -SEZIONE B**

#### **GESTIONE DEL PERSONALE**

<b>Denominazione del Trattamento</b>	<b><u>GESTIONE DEL PERSONALE</u></b>
Finalità del Trattamento	<b><u>Selezione, reclutamento, gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, ivi ricompresi i dati personali particolari ex artt. 9 e 10 Reg. Europeo 679/2016 ( relativi a condanne civili e penali, e dati relativi alla salute).</u></b>  <b><u>Nello Specifico:</u></b> Fascicoli del personale ATA Fascicoli del personale docente Contratti per supplenze Gestione organico (graduatorie, trasferimenti, ecc.) Fascicoli supplenti Visite collegiali e fiscali Assenze e permessi Fascicoli Ricostruzione di carriera Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari Dipendenti e Assimilati
Denominazione e dati di contatto del contitolare (se presente)	MIUR,USR
Categorie di interessati	Personale Scolastico ( Docenti, ATA)
Categorie di dati personali	<b><u>Dati comuni:</u></b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dati anagrafici</li> <li>- Dati contabili, fiscali e finanziari</li> <li>- Dati inerenti il rapporto di lavoro</li> <li>- Dati derivanti da tracciamenti (log)</li> <li>- Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie</li> <li>- Dati che consentono geolocalizzazione</li> <li>- Dati audio/foto/video</li> </ul> <p><b><u>DATI particolari:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Origine razziale od etnica;</li> <li>- Convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere;</li> <li>- Opinioni politiche;</li> <li>- Adesione a partiti;</li> <li>- Adesione a sindacati;</li> <li>- Adesione ad associazioni di carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;</li> <li>- Assistenza sanitaria;</li> <li>- Stato di salute;</li> <li>- Vita sessuale;</li> </ul> <p><b><u>DATI di natura giudiziaria</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizione nel casellario giudiziale</li> <li>- Condizione di indagato/imputato o altre situazioni giudiziarie (condanne penali e reati o connesse misure di sicurezza)</li> <li>- Sottoposizione a misure detentive carcerarie</li> </ul>
<p>Modalità di trattamento dei dati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo di servizi ICT (il trattamento è effettuato attraverso l'utilizzo di applicativi informatici)</li> <li>- Utilizzo di strumenti di office automation (il trattamento è effettuato utilizzando gli strumenti di Office, come Word, Excel, etc., presenti su una postazione di lavoro)</li> <li>- Gestione Manuale (il trattamento è effettuato mediante l'utilizzo di supporti cartacei)</li> </ul>
<p>Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati</p>	<p>I Dati personali potranno essere trasmessi a terzi esterni all'Istituto</p>

	<p>Scolastico quali altre Amministrazioni pubbliche, per eventuali procedimenti di propria competenza istituzionale (ASL, Comuni, Città metropolitane, Ufficio Scolastico Regionale, Ambiti Territoriali, organi di Polizia Giudiziaria e Tributaria, Autorità giudiziaria, Organismi di vigilanza, società di assicurazione, nonché a quei soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle finalità sopra indicate), oltre che ai professionisti e fornitori di cui l'Istituto Scolastico si avvale quali RSPP, DPO, banche. I dati gestiti in modalità informatica potranno essere visti dai tecnici incaricati della loro custodia in occasione delle attività di controllo e manutenzione della rete e delle apparecchiature informatiche, gli stessi potranno essere depositati "in cloud" presso server esterni riferibili ai fornitori di servizi quali la "segreteria digitale", il "registro elettronico", le "Google suite" ed altri servizi simili.</p>
Denominazione Responsabile esterno del trattamento	Fornitore dei sistemi informativi
Paesi Terzi o Organizzazioni Internazionali verso cui i dati possono essere trasferiti	Nessun trasferimento
Indicazione garanzie adottate per il trasferimento internazionale (se applicabili)	Nessun trasferimento
Periodo di conservazione dei dati	<p>I Dati saranno conservati presso l'Istituto Scolastico per tutto il tempo in cui la prestazione sarà attiva ed in seguito, in caso di licenziamento, trasferimento o pensionamento, verrà trattenuto il fascicolo per il periodo di conservazione obbligatorio previsto dalla normativa vigente. )</p> <p>I dati verranno conservati secondo le indicazioni delle regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite dall'Agenzia per l'Italia Digitale ("AGID") e nei tempi e nei modi indicati dalle linee guida per le</p>

	<p>Istituzioni scolastiche e dai piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali</p> <p>I tempi di conservazione dei dati (senza differenza alcuna tra cartacei e digitali) sono stabiliti dalla normativa di riferimento per le Istituzioni scolastiche individuabile nella Legge 59/1997 (Art. 21), D.P.R. 275/1999, D.P.R. 445/2000, D.Lgs. 42/2004 e Legge 137/2002 (Art. 10). I tempi di conservazione dei dati sono stabiliti dalla normativa di riferimento per le Istituzioni scolastiche ex lege 59/1997 (Art. 21), D.P.R. 275/1999, D.P.R. 445/2000, D.Lgs. 42/2004 e Legge 137/2002 (Art. 10)</p>
<p>Descrizione generale delle misure di sicurezza adottate (Software, Database, Manutenzione )</p>	<p>Si richiama quanto indicato nel Modello Organizzativo - Parte seconda DPIA</p> <p>Comunque:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• pacchetto locale</li> <li>• utilizzo di strumenti di office automation:</li> <li>• gestione manuale:</li> </ul>
<p>Base giuridica su cui si fonda il Trattamento</p>	<p>Consenso dell'interessato</p> <p>- Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obbligo legale per il titolare</li> <li>- Salvaguardia interessi vitali dell'interessato o altra persona fisica</li> <li>- Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale</li> <li>- Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da regolamento UE</li> <li>- Altri fondamenti connessi al trattamento di categorie particolari di dati personali - art. 9 par. 2 del Regolamento</li> <li>- Legittimo interesse</li> </ul>
Base giuridica per il trattamento delle categorie di dati ex artt.9 e 10 GDPR 679/16	Obbligo di legge;
Tipologia di Trattamento	Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Consultazione; Elaborazione; Modifica; Comunicazione; Diffusione; Limitazione
Fonte di acquisizione dei dati personali	Direttamente presso l'interessato e/o acquisizione dal Miur;
Consenso degli interessati	SI
Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali	Si richiama quanto indicato nel Modello Organizzativo - Parte seconda DPIA

## **SCHEDA 3 -SEZIONE C**

### **C.1 GESTIONE ALUNNI**

<b>Denominazione del Trattamento</b>	<b>GESTIONE ALUNNI</b>
Finalità del Trattamento	<p>Raccolta delle domande di iscrizione presentate online o in modalità cartacea e gestione delle iscrizioni per l'accoglimento della domanda;</p> <p>Raccolta della documentazione obbligatoria o facoltativa richiesta dall'Istituzione scolastica;</p> <p>Gestione del percorso scolastico, formativo e amministrativo dell'alunno;</p> <p>Nello specifico:</p> <p>Fascicoli degli alunni</p> <p>Documentazione propedeutica all'avvio dell'anno scolastico (iscrizione, classi, graduatorie, trasferimenti, ecc.)</p> <p>Documenti necessari per assicurazione e denuncia infortuni</p> <p>Procedimenti relativi alla frequenza); prove di valutazione intermedie e finali, registri, verbali certificazione dell'idoneità alla pratica sportiva non agonistica, scelta dell'insegnamento della religione cattolica, esito di scrutini, esami, piani educativi individualizzati differenziati ecc.);</p> <p>Procedure Invalsi;</p> <p>Organizzazione Viaggi d'istruzione e Visite didattiche;</p> <p>Organizzazione Alternanza Scuola/Lavoro; diplomi, prove di valutazione intermedie e finali, registri,</p>
Software, Database, Manutenzione	<p>Si richiama quanto indicato nell'analisi del rischio contenuta nel Modello Organizzativo Privacy Comunque:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Pacchetto Locale</li> <li>• Utilizzo Di Strumenti Di Office Automation:</li> <li>Gestione Manuale:</li> </ul>
Denominazione e dati di contatto del contitolare (se presente)	MIUR, USR
Categorie di interessati	Alunni e Esercenti la responsabilità genitoriale a vario titolo
Categorie di dati personali	<p><b><u>Dati anagrafici</u></b>; Dati inerenti a situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie;</p> <p><b><u>Dati particolari</u></b>: Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; Lo stato di salute</p>
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	<p>I Dati personali potranno essere trasmessi a terzi esterni all'Istituto Scolastico quali altre Amministrazioni pubbliche, per eventuali procedimenti di propria competenza istituzionale (ASL, Comuni, Città metropolitane, Ufficio Scolastico Regionale, Ambiti Territoriali, organi di Polizia Giudiziaria e Tributaria, Autorità giudiziaria, Organismi di vigilanza, società di assicurazione, nonché a quei soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle finalità sopra indicate), oltre che ai professionisti e fornitori di cui l'Istituto Scolastico si avvale quali RSPP, DPO, compagnie di assicurazione, agenzie di viaggio e banche. I dati gestiti in modalità informatica potranno essere visti dai tecnici incaricati della loro custodia in occasione delle attività di controllo e manutenzione della rete e delle apparecchiature informatiche, gli stessi potranno essere depositati "in</p>

	cloud” presso server esterni riferibili ai fornitori di servizi quali la “segreteria digitale”, il “registro elettronico”, le “Google suite” ed altri servizi simili.
Denominazione Responsabili Esterni (se presenti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MIUR (applicativo SIDI)</li> <li>• Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali);</li> </ul>
Paesi Terzi o Organizzazioni Internazionali verso cui i dati possono essere trasferiti	NIHIL
Indicazione garanzie adottate per il trasferimento internazionale (se applicabili)	NIHIL
Descrizione generale delle misure di sicurezza adottate (se possibile)	Si richiama quanto indicato nel DPIA contenuto nel Modello Organizzativo Privacy
Base giuridica su cui si fonda il Trattamento	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale
Base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati	Obbligo di legge
Tipologia di Trattamento	Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Consultazione; Elaborazione; Modifica; Comunicazione; Limitazione; Cancellazione; Distruzione
Fonte di acquisizione dei dati personali	Direttamente presso l’interessato e/o acquisizione dal MIUR;
Valutazione richiesta	Si (Trattamento di dati di minori)
Indicazione della Valutazione dei rischi (DPIA) -	Si richiama quanto indicato nel DPIA contenuto nel Modello Organizzativo Privacy
Periodo e Modalità di conservazione dei dati	<p>I Dati saranno conservati presso l’Istituto Scolastico per tutto il tempo in cui la prestazione sarà attiva ed in seguito, in caso di licenziamento, trasferimento o pensionamento, verrà trattenuto il fascicolo per il periodo di conservazione obbligatorio previsto dalla normativa vigente. )</p> <p>I dati verranno conservati secondo le indicazioni delle regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite dall’Agenzia per l’Italia Digitale (“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</p>

Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali I tempi di conservazione dei dati (senza differenza alcuna tra cartacei e digitali) sono stabiliti dalla normativa di riferimento per le Istituzioni scolastiche individuabile nella Legge 59/1997 (Art. 21), D.P.R. 275/1999, D.P.R. 445/2000, D.Lgs. 42/2004 e Legge 137/2002 (Art. 10).

Le modalità nello specifico:

- Utilizzo di servizi ICT (il trattamento è effettuato attraverso l'utilizzo di applicativi informatici)
- Utilizzo di strumenti di office automation (il trattamento è effettuato utilizzando gli strumenti di Office, come Word, Excel, etc., presenti su una postazione di lavoro)
- Gestione Manuale (il trattamento è effettuato mediante l'utilizzo di supporti cartacei)

## **SCHEDA 4 SEZIONE C**

### **C.2 GESTIONE ALUNNI DISABILI – DSA-BES**

<b>Denominazione del Trattamento</b>	<b>GESTIONE ALUNNI CON DISABILITÀ- DSA-BES</b>
Finalità del Trattamento	Gestione del percorso scolastico, formativo adeguato alla patologia cui è affetto il disabile-DSA -BES;
Software, Database, Manutenzione	Si richiama quanto indicato nell'analisi del rischio contenuta nel Modello Organizzativo Privacy Comunque: <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• Pacchetto Locale</li><li>• Utilizzo Di Strumenti Di Office Automation:</li><li>• Gestione Manuale:</li></ul>
Denominazione e dati di contatto del contitolare (se presente)	ASL – ISTITUTI DI CURA
Categorie di interessati	Alunni disabili – DSA -BES

Categorie di dati personali	<p><b><u>Dati comuni:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anagrafici;</li> <li>- Contabili, fiscali e finanziari;</li> <li>- Dati inerenti al rapporto di lavoro;</li> <li>- Dati inerenti a situazioni giudiziarie civili, amministrative e tributarie;</li> </ul> <p><b><u>Dati particolari:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza sanitaria;</li> <li>- Stato di salute;</li> </ul>
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Pubblica Amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche); ASL;
Denominazione Responsabili Esterni (se presenti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MIUR (applicativo SIDI)</li> <li>• Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali);</li> </ul>
Paesi Terzi o Organizzazioni Internazionali verso cui i dati possono essere trasferiti	NIHIL
Indicazione garanzie adottate per il trasferimento internazionale (se applicabili)	NIHIL

<p>Periodo e modalità di conservazione dei dati</p>	<p>I Dati saranno conservati presso l'Istituto Scolastico per tutto il tempo in cui la prestazione sarà attiva ed in seguito, in caso di licenziamento, trasferimento o pensionamento, verrà trattenuto il fascicolo per il periodo di conservazione obbligatorio previsto dalla normativa vigente. )</p> <p>I dati verranno conservati secondo le indicazioni delle regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite dall'Agenzia per l'Italia Digitale ("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</p> <p>I tempi di conservazione dei dati (senza differenza alcuna tra cartacei e digitali) sono stabiliti dalla normativa di riferimento per le Istituzioni scolastiche individuabile nella Legge 59/1997 (Art. 21), D.P.R. 275/1999, D.P.R. 445/2000, D.Lgs. 42/2004 e Legge 137/2002 (Art. 10</p> <p>Le modalità nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo di servizi ICT (il trattamento è effettuato attraverso l'utilizzo di applicativi informatici)</li> <li>- Utilizzo di strumenti di office automation (il trattamento è effettuato utilizzando gli strumenti di Office, come Word, Excel, etc., presenti su una postazione di lavoro)</li> <li>- Gestione Manuale (il trattamento è effettuato mediante l'utilizzo di supporti cartacei)</li> </ul>
<p>Base giuridica su cui si fonda il Trattamento</p>	<p>Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale</p>
<p>Base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati</p>	<p>Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale</p>
<p>Tipologia di Trattamento</p>	<p>Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Consultazione; Elaborazione; Modifica; Comunicazione; Limitazione; Cancellazione; Distruzione</p>
<p>Fonte di acquisizione dei dati personali</p>	<p>Direttamente presso l'interessato e/o acquisizione dal MIUR e ASL;</p>

Consenso degli interessati	Si, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)
Valutazione richiesta	Si
Indicazione della Valutazione (DPIA) - estremi	Si richiama quanto indicato nel DPIA contenuto nel Modello Organizzativo Privacy

## **SCHEMA 5 SEZIONE C**

### **C.3 GESTIONE FOTOGRAFIE E VIDEORIPRESE**

<b>Denominazione del Trattamento</b>	<b>Gestione delle Immagini;</b>
Finalità del Trattamento	Diffusione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- foto di lavori e di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola (ad esempio: foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, competizioni sportive ecc.)</li> <li>- riprese video nell'ambito delle attività didattiche, quali ad esempio recite natalizie, di fine d'anno, rappresentazioni musicali, etc.</li> </ul>
Software, Database, Manutenzione	Si richiama quanto indicato nell'analisi del rischio contenuta nel Modello Organizzativo Privacy Comunque: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• PACCHETTO LOCALE</li> <li>• UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION:</li> <li>• GESTIONE MANUALE</li> </ul>
Denominazione e dati di contatto del contitolare (se presente)	NIHIL
Categorie di interessati	Alunni e personale scolastico;
Categorie di dati personali	Fotografie e riprese video
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Piattaforme social network; Sito web; famiglie, terzi interessati, altre Istituzioni Scolastiche, Enti interessati

Denominazione Responsabili Esterni (se presenti)	SI
Paesi Terzi o Organizzazioni Internazionali verso cui i dati possono essere trasferiti	SI(vedi fattispecie pubblicazione su Piattaforme social network: Youtube e quant'altro);
Indicazione garanzie adottate per il trasferimento internazionale (se applicabili)	"garanzie adeguate" indicate nell'art.46 del Regolamento Ue (GDPR 679/2016)
Periodo di conservazione dei dati (se possibile)	Per il periodo di permanenza presso l'istituto Scolastico del soggetto interessato;
Descrizione generale delle misure di sicurezza adottate (se possibile)	Si richiama quanto indicato nel DPIA contenuto nel Modello Organizzativo Privacy
Base giuridica su cui si fonda il Trattamento	Consenso;
Base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale
Tipologia di Trattamento	Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Diffusione; Limitazione; Cancellazione; Distruzione
Fonte di acquisizione dei dati personali	Direttamente dal soggetto interessato;
Consenso degli interessati	Si
Valutazione richiesta	Si
Indicazione della Valutazione (DPIA) - estremi	Si richiama quanto indicato nel DPIA contenuto nel Modello Organizzativo Privacy

## **SCHEDA 6 SEZIONE C**

### **C4 -GESTIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE DIDATTICHE, STAGE**

<b>Denominazione del Trattamento</b>	<b>Gestione Viaggi d'istruzione, Visite didattiche, Stage</b>
Finalità del Trattamento	Organizzazione e gestione gite scolastiche e visite di studio
Software, Database, Manutenzione	Si richiama quanto indicato nell'analisi del rischio allegata
Denominazione e dati di contatto del contitolare (se presente)	No
Categorie di interessati	Alunni e lavoratori
Categorie di dati personali	Dati comuni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anagrafici;</li> <li>- Contabili, fiscali e finanziari;</li> </ul> Dati particolari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Origine razziale od etnica;</li> <li>- Convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere;</li> <li>- Assistenza sanitaria;</li> <li>- Stato di salute;</li> </ul>
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Agenzie di Viaggio; Erogatrici servizi di trasporto; Tour Operator;
Denominazione Responsabili Esterni (se presenti)	-
Paesi Terzi o Organizzazioni Internazionali verso cui i dati possono essere trasferiti	Nessun Trasferimento
Indicazione garanzie adottate per il trasferimento internazionale (se applicabili)	-
Periodo di conservazione dei dati (se possibile)	Limitato alla fruizione del servizio
Descrizione generale delle misure di sicurezza adottate (se possibile)	Si richiama quanto indicato nell'analisi del rischio allegata
Base giuridica su cui si fonda il Trattamento	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale
Base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati	Trattamento autorizzato dalla legge
Tipologia di Trattamento	Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Consultazione; Elaborazione; Modifica; Comunicazione; Limitazione
Fonte di acquisizione dei dati personali	Direttamente dal soggetto interessato
Consenso degli interessati	Si
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Indicazione della Valutazione (DPIA)	Si richiama quanto indicato nel DPIA contenuto nel Modello Organizzativo Privacy

<b>Denominazione del Trattamento</b>	<b>GESTIONE ASSICURAZIONE INFORTUNI E RESPONSABILITÀ CIVILE;</b>
Finalità del Trattamento	Copertura danni derivanti da infortunio e/o responsabilità civile;
Software, Database, Manutenzione	Si richiama quanto indicato nell'analisi del rischio contenuta nel Modello Organizzativo Privacy
Denominazione e dati di contatto del contitolare	NIHIL
Categorie di interessati	Alunni e Personale Scolastico
Categorie di dati personali	Dati Comuni e Dati particolari
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Compagnia di assicurazione; Amministrazioni Pubbliche; Autorità Giudiziaria;
Denominazione Responsabili Esterni	Denominazione compagnia di Assicurazione
Paesi Terzi o Organizzazioni Internazionali verso cui i dati possono essere trasferiti	NIHIL
Indicazione garanzie adottate per il trasferimento internazionale (se applicabili)	NIHIL
Periodo di conservazione dei dati (se possibile)	I dati sono conservati dalla scuola per il tempo necessario allo svolgimento delle finalità indicate nella polizza ed e riguardanti l'assicurato, nonché nel rispetto dei termini istituzionali previsti e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente
Descrizione generale delle misure di sicurezza adottate	Si richiama quanto indicato nel DPIA contenuto nel Modello Organizzativo Privacy

Base giuridica su cui si fonda il Trattamento	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale
---	--

**SCHEDA 7 SEZIONE D GESTIONE ASSICURAZIONE INFORTUNI E RESPONSABILITÀ CIVILE**

Base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati	Obbligo di legge o adesione in caso di assicurazione facoltativa
Tipologia di Trattamento	Raccolta;Registrazione; Conservazione; Estrazione;Comunicazione; Limitazione; Cancellazione; Distruzione
Fonte di acquisizione dei dati personali	Direttamente dal soggetto interessato e/o presso terzi
Consenso degli interessati	SI per l'adesione a forme di assicurazione facoltative
Periodo e Modalità di conservazione dei dati	<p>I Dati saranno conservati presso l'Istituto Scolastico per tutto il tempo in cui la prestazione sarà attiva. I dati verranno conservati secondo le indicazioni delle regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite dall'Agenzia per l'Italia Digitale ("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</p> <p>I tempi di conservazione dei dati sono stabiliti dal contratto stipulato colla Compagnia di Assicurazioni</p> <p>Le modalità di conservazione nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo di servizi ICT (il trattamento è effettuato attraverso l'utilizzo di applicativi informatici)</li> <li>- Utilizzo di strumenti di office automation (il trattamento è effettuato utilizzando gli strumenti di Office, come Word, Excel, etc., presenti su una postazione di lavoro)</li> <li>- Gestione Manuale (il trattamento è effettuato mediante l'utilizzo di supporti cartacei)</li> </ul>
Indicazione della Valutazione (DPIA) -	Si richiama quanto indicato nel DPIA contenuto nel Modello Organizzativo Privacy

## **SCHEDA 8 GESTIONE ORGANISMI COLLEGIALI E COMMISSIONI ISTITUZIONALI**

<b>Denominazione del Trattamento</b>	<b>GESTIONE ORGANISMI COLLEGIALI COMMISSIONI ISTITUZIONALI</b>
Finalità del Trattamento	Costituzione e gestione delle attività istituzionali degli Organismi Istituzionali
Software, Database, Manutenzione	Si richiama quanto indicato nell'analisi del rischio allegata
Denominazione e dati di contatto del contitolare	MIUR - USR
Categorie di interessati	Membri degli Organismi e Collegi Istituzionali
Categorie di dati personali	Dati anagrafici; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie;
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Pubblica Amministrazione;
Denominazione Responsabili Esterni (se presenti)	Allo stato NIHIL
Paesi Terzi o Organizzazioni Internazionali verso cui i dati possono essere trasferiti	NIHIL
Indicazione garanzie adottate per il trasferimento internazionale (se applicabili)	NIHIL
Periodo di conservazione dei dati	I dati sono conservati dalla Istituzione Scolastica per il tempo necessario allo svolgimento delle finalità di pertinenza dell'Organismo o del Collegio Istituzionale , nonché nel rispetto dei termini istituzionali previsti e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente.
Descrizione generale delle misure di sicurezza adottate (se possibile)	Si richiama quanto indicato nel DPIA contenuto nel Modello Organizzativo Privacy
Base giuridica su cui si fonda il Trattamento	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale Obbligo di legge
Base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati	Obbligo di legge
Tipologia di Trattamento	Raccolta;Registrazione; Conservazione; Estrazione;Diffusione; Comunicazione; Limitazione;Cancellazione; Distruzione

Fonte di acquisizione dei dati personali	presso il soggetto interessato
Consenso degli interessati	SI
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Valutazione richiesta	Si
Indicazione della Valutazione	- Si richiama quanto indicato nel DPIA contenuto nel Modello Organizzativo Privacy

## **SCHEDA 9 GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA**

<b>Denominazione del Trattamento</b>	<b>GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA</b>
Finalità del Trattamento	<p>conclusione di contratti di fornitura di beni e/o servizi e/o di concessione di beni e servizi, così come definite dalla normativa vigente (D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; D.I 129/2018 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; D.Lgs. n. 165/2001, Legge 13 luglio 2015 n. 107, Dlgs 50/2016 così come rivisto dal D.Lvo 56/2017 e tutta la normativa e le prassi amministrative richiamate e collegate alle citate disposizioni); Specificando, quindi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimento a obblighi contrattuali, esecuzione e/o stipulazione del contratto e/o gestione di eventuali misure precontrattuali: il trattamento è effettuato ex art.6, comma 1, lettera b) del GDPR;</li> <li>• Adempimento a eventuali obblighi normativi, alle disposizioni fiscali e tributarie conseguenti alle attività di cui sopra e a obblighi connessi ad attività amministrativo-contabili</li> </ul>
Software, Database, Manutenzione	Si richiama quanto indicato nell'analisi del rischio contenuta nel Modello Organizzativo Privacy
Denominazione e dati di contatto del contitolare	NIHIL
Categorie di interessati	Fornitori in genere, personale scolastico rapporti con MIUR , USR e con altri ENTI
Categorie di dati personali	Dati Comuni e Dati particolari
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Amministrazioni Pubbliche; Autorità Giudiziaria; terzi interessati

Paesi Terzi o Organizzazioni Internazionali verso cui i dati possono essere trasferiti	NIHIL
Indicazione garanzie adottate per il trasferimento internazionale (se applicabili)	NIHIL
Periodo di conservazione dei dati (se possibile)	I dati sono conservati dalla scuola per il tempo necessario allo svolgimento delle finalità indicate nella polizza ed e riguardanti l'assicurato, nonché nel rispetto dei termini istituzionali previsti e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente
Descrizione generale delle misure di sicurezza adottate	Si richiama quanto indicato nel DPIA contenuto nel Modello Organizzativo Privacy

Base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati	Obbligo di legge o adesione facoltativa
Base giuridica su cui si fonda il Trattamento	Esecuzione di obbligazioni contrattuali derivanti da normativa privatistica, amministrativa o compiti di interesse pubblico del titolare derivante da normativa nazionale
Tipologia di Trattamento	Raccolta;Registrazione; Conservazione; Estrazione;Comunicazione; Limitazione; Cancellazione; Distruzione
Fonte di acquisizione dei dati personali	Direttamente dal soggetto interessato e/o presso terzi
Consenso degli interessati	SI per l'adesione a forme di assicurazione facoltative
Periodo e Modalità di conservazione dei dati	I Dati saranno conservati presso l'Istituto Scolastico per tutto il tempo in cui gli obblighi sono attivi. I dati verranno conservati secondo le indicazioni delle regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite dall'Agenzia per l'Italia Digitale ("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 I tempi di conservazione dei dati sono stabiliti dal norme contrattuali stipulate.

	<p>Le modalità di conservazione nello specifico:</p> <p>Utilizzo di servizi ICT (il trattamento è effettuato attraverso l'utilizzo di applicativi informatici)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo di strumenti di office automation (il trattamento è effettuato utilizzando gli strumenti di Office, come Word, Excel, etc., presenti su una postazione di lavoro)</li> <li>- Gestione Manuale (il trattamento è effettuato mediante l'utilizzo di supporti cartacei)</li> </ul>
Valutazione richiesta	SI
Indicazione della Valutazione (DPIA) -	Si richiama quanto indicato nel DPIA contenuto nel Modello Organizzativo Privacy

## **B. ATTIVITA' DI TRATTAMENTO E RESPONSABILITA' FUNZIONALI**

<b>ATTIVITA' DI TRATTAMENTO</b>	<b>RESPONSABILITA' FUNZIONALI</b>
<p><b><u>Selezione, reclutamento, gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, ivi ricompresi i dati personali particolari ex artt. 9 e 10 Reg. Europeo 679/2016 ( relativi a condanne civili e penali, e dati relativi alla salute).</u></b></p> <p><b><u>Nello Specifico:</u></b> Fascicoli del personale ATA Fascicoli del personale docente Contratti per supplenze Gestione organico (graduatorie, trasferimenti, ecc.) Fascicoli supplenti Visite collegiali e fiscali Assenze e permessi Fascicoli Ricostruzione di carriera Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari Dipendenti e Assimilati</p>	<p>Dirigente Scolastico, DSGA e sub responsabili del trattamento/ incaricati ( personale amministrativo e assimilati, Collaboratori del D.S., Medico Competente qualora nominato)</p>

<p><b><u>Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.</u></b></p> <p><b><u>Nello specifico:</u></b></p> <p>Fascicoli degli alunni  Fascicoli riservati alunni con disabilità  Documentazione propedeutica all'avvio dell'anno scolastico (iscrizione, classi, graduatorie, trasferimenti, ecc.)  Documenti necessari per assicurazione e denuncia infortuni  Procedimenti relativi alla frequenza (prolungamento orario, organizzazione servizio mensa ecc.);  Archivio generale storico</p>	<p>Dirigente Scolastico, DSGA e sub responsabili del trattamento/ incaricati ( personale amministrativo e assimilati Collaboratori del D.S.)</p>
<p><b><u>Attività educative formative didattiche e di valutazione</u></b></p> <p><b><u>Nello specifico:</u></b></p> <p>Documenti di varia natura connessi all'attività educativa, didattica, formativa e di valutazione (diplomi, prove di valutazione intermedie e finali, registri, verbali, piano individualizzato, presenza di handicap, certificazione dell'idoneità alla pratica sportiva non agonistica, scelta dell'insegnamento della religione cattolica, esito di scrutini, esami, piani educativi individualizzati differenziati ecc.);  Procedure Invalsi;  Organizzazione Viaggi d'istruzione e Visite didattiche;  Convocazioni GLH;</p>	<p>Dirigente Scolastico, DSGA e sub responsabili del trattamento/ incaricati ( personale amministrativo e assimilati, Docenti, Collaboratori del D.S.)</p>

<p><b><u>Rapporti con: MIUR, altre Istituzioni scolastiche, Enti Locali, ASL e centri Handicap e sostegno di riabilitazione (trasmissione schede rilevazioni alunni H) e privati (Enti Privati e liberi professionisti).</u></b>  <b><u>Nello specifico:</u></b>  <b>Documenti e comunicazioni di vario tipo del protocollo e della posta elettronica dell'Istituto</b></p>	<p>Dirigente Scolastico, DSGA e sub responsabili del trattamento/ incaricati ( personale amministrativo e assimilati, Collaboratori del D.S.)</p>
<p><b><u>Rapporti scuola-famiglia compresa la gestione del contenzioso.</u></b>  <b><u>Nello specifico:</u></b>  Documenti e comunicazioni di vario tipo relativi a: informazioni riservate, provvedimenti disciplinari e vicende giuridiche in corso e contenziosi;  Documenti prodotti dalle famiglie riguardanti la certificazione della situazione patrimoniale e delle condizioni economiche;  Altri Rapporti scuola – famiglie</p>	<p>Dirigente Scolastico, DSGA e sub responsabili del trattamento/ incaricati ( personale amministrativo e assimilati, Docenti, Collaboratori del D.S.)</p>
<p><b><u>Organismi collegiali e commissioni istituzionali.</u></b>  <b><u>Nello specifico:</u></b>  la documentazione degli Organi collegiali (Verbali di assemblea, convocazioni, provvedimenti, ecc.) e comunicazioni di vario tipo per la gestione dei rapporti sindacali con le RSU</p>	<p>Dirigente Scolastico, DSGA e sub responsabili del trattamento/ incaricati ( personale amministrativo e assimilati, Collaboratori del D.S.)</p>

<p><b><u>Attività di gestione economica e finanziaria.</u></b>  <b><u>Nello specifico:</u></b>  Inventario;  Magazzino;  Rapporti con enti ed imprese;  Fornitori ;  Dati per gestire le negoziazioni e le relative modalità di pagamento per la fornitura di beni e servizi;  Gestione archivi elettronici della contabilità;  Gestione retribuzioni e documenti contabili e fiscali del personale  Dichiarazioni per finalità assistenziali, previdenziali e pensionistici;  Gestione documentazione ore di servizio  Gestione rapporti con i fornitori;  Gestione programma annuale e Fondo di istituto;  Corretta tenuta dei registri contabili previsti dal D.M. n. 129/2018 e correlata normativa vigente.</p>	<p>Dirigente Scolastico, DSGA e sub responsabili del trattamento/ incaricati ( personale amministrativo e assimilati, Collaboratori del D.S.)</p>
--	---

<b>Gestione sito web dell'istituto</b>	Dirigente Scolastico, Incaricati sito web (compresi incaricati esterni)

**C. STRUTTURA ORGANIZZATIVA:COMPITI E RESPONSABILITA'**

<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>TIPO DI DATO TRATTATO</b>	<b>COMPITI E RESPONSABILITA' DELLA STRUTTURA</b>
<b>TITOLARE DEL TRATTAMENTO</b> Dirigente Scolastico	Dati comuni Dati particolari ex artt. 9 e 10 Reg. Europeo 679/216	Direzione generale di tutte le attività, gestione delle pratiche riservate
<b>RESPONSABILE INTERNO DEL TRATTAMENTO:</b> Direttore Servizi Generali Amm.vi	Dati comuni Dati particolari ex artt. 9 e 10 Reg. Europeo 679/216 e specificatamente alla gestione amministrativo-contabile e alla gestione delle attività del personale ATA	Gestione amministrativa di tutte le pratiche e supporto al Dirigente Scolastico e al Corpo Docente
<b>Collaboratori del DS</b>	Dati comuni Dati particolari ex artt. 9 e 10 Reg. Europeo 679/216	Affiancamento al D.S. con deleghe parziali e sostituzione dello stesso in caso di assenza
<b>Assistenti Amministrativi incaricati</b>	Dati comuni Dati particolari ex artt. 9 e 10 Reg. Europeo 679/2016 previa autorizzazione	Gestione amministrativa di tutte le pratiche e supporto al Dirigente Scolastico e al Corpo Docente
<b>Docenti</b>	Dati comuni In casi eccezionali Dati particolari ex artt. 9 e 10 Reg. Europeo 679/2016	Insegnamento e attività integrative e collaterali, partecipazione alle scelte organizzative e di orientamento generale, partecipazione alla gestione di specifiche attività
<b>Docenti Incaricati della redazione e gestione di Piani Educativi Individuali di alunni con handicap</b>	Dati comuni Dati particolari ex artt. 9 Reg. Europeo 679/2016 rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni e previo consenso dell'avente diritto	Attività propedeutiche all' avvio dell'anno scolastico e attività educativa, didattica e formativa e di valutazione dell'alunno portatore di handicap

<b>Docente o animatore Esterno</b>	Dati comuni Dati particolari ex artt. 9 Reg. Europeo 679/216 rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni e previo consenso dell'avente diritto	Attività di animazione a favore degli alunni della scuola
<b>Collaboratori scolastici</b>	Dati comuni ma con attività di supporto In casi eccezionali Dati particolari ex artt. 9 e 10 Reg. Europeo 679/216 con attività di supporto	Apertura e chiusura della sede, custodia e controllo, consegna e ricezione plichi e lettere, pulizia, assistenza a tutte le altre attività, gestione di dati comuni di alunni, docenti e familiari

<b>Amministratore del sistema informatico</b>	Tutti i trattamenti informatici, ma rigorosamente nei limiti della funzione	Gestione del sistema informatico dell'istituto
<b>Custode delle passwords</b>	Tutti i trattamenti informatici limitatamente alla funzione	Ogni Incaricato munito di accesso al computer mediante password, ad ogni scadenza della password (3 o 6 mesi, a seconda dei casi) consegna una busta chiusa contenente la password, da tenere a disposizione del Custode in caso di necessità di accesso agli archivi elettronici di quell'Incaricato quando è assente
<b>Tecnico della Manutenzione del Software</b>	Tutti i trattamenti, ma limitatamente alla funzione	Manutenzione del software e interventi sull'hardware
<b>Incaricato Tecnico Esterno della Manutenzione dell'Hardware [se esistente]</b>	tutti i trattamenti nei limiti relativi alle funzioni	Manutenzione dell'hardware dei computers
<b>Personale incaricato della creazione e gestione del sito web</b>	Dati comuni Dati particolari ex artt. 9 e 10 Reg. Europeo 679/216 in riferimento ai trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alla gestione sito web dell'istituto	Creazione e gestione del sito web dell'Istituto Scolastico
<b>Incaricato esterno per la creazione e gestione del sito web [se incaricato °]</b>	i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle seguenti attività: Gestione sito web	Creazione e gestione del sito web dell'Istituto
<b>R.S.P.P. e Addetti al S.P.P., R.L.S.</b>	I trattamenti relativi all'applicazione della normativa sulla sicurezza (Testo unico DLgs. 81/08 e normativa correlata )	Applicazione normativa Dlgs 81/2008 s.m.i. e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di lavoro e nella scuola in generale
<b>Medico competente ai sensi del Dlgs 81/2008 s.m.i.[se nominato]</b>	I trattamenti relativi all'applicazione della normativa 81/2008 s.m.i. o ad essa riferiti: Trattamenti autorizzati: tutti i trattamenti informatici e non, rigorosamente nei limiti relativi alla funzione	Applicazione normativa Dlgs 81/2008 s.m.i. e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di lavoro

<p><b>Responsabile Esterno del Trattamento :</b> tipo AXIOS, SPAGGIARI e simili</p>	<p>Tutti i trattamenti informatici , ma rigorosamente nei limiti della funzione come da contratto di gestione ( es: registro elettronico e simili)</p>	<p>organizzazione per la gestione manutenzione del Software e dell'Hardware come da clausole contrattuali</p>
<p><b>Responsabile Esterno del Trattamento :</b> Agenzia di viaggio e simili e Gestori di trasporti</p>	<p>tutti i trattamenti informatici e non, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni:</p>	<p>Organizzazione di visite d'istruzione, visite didattiche, campi scuola e simili</p>
<p><b>Responsabile Esterno del Trattamento :</b> Ente di certificazione di qualità [se esistente )</p>	<p>tutti i trattamenti informatici e non, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni</p>	<p>Verifica delle condizioni che consentono l'ottenimento del certificazione di qualità</p>