

**REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO**  
**Istituto Comprensivo Statale**  
**“Dante Alighieri “**  
**Via della Resistenza, 1 – 94013 Leonforte**



**Redatto ai sensi dell'art. 30 del Regolamento Europeo  
seguendo il modello emanato da Ministero della Pubblica Istruzione**

*Versione 5.0 del 1° settembre 2023*

**Redatto dal Dirigente scolastico con la partecipazione del  
Responsabile della protezione  
dei dati personali**

## Sommario

Rilevanti profili della istituzione scolastica	pag.	3
Descrizione generale dei trattamenti	pag.	4
Scheda S.01 – Attività propedeutiche durante l’avvio dell’anno scolastico	pag.	10
Scheda S.02 - Attività complete di erogazione del servizio di istruzione	pag.	13
Scheda S.03 - Gestione provvedimenti disciplinari degli allievi	pag.	16
Scheda S.04 – Gestione dei trattamenti in cloud	pag.	19
Scheda P.05 - Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro	pag.	22
Scheda P.06 – Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari	pag.	25
Scheda P.07 – Gestione degli scioperi del personale scolastico	pag.	28
Scheda P.08 – Gestione delle elezioni scolastiche	pag.	30
Scheda G.09 – Gestione del protocollo informatico	pag.	32
Scheda G.10 – Gestione della Pubblicità legale e della Trasparenza	pag.	35
Scheda G.11 – Erogazione dei servizi con posta elettronica	pag.	37
Scheda G.12 – Gestione degli affari generali	pag.	39
Scheda G.13 – Gestione in materia di protezione di persone che segnalano illeciti	pag.	41
Impatto sulla sicurezza dei dati e misure di sicurezza		Allegato “A”

## RILEVANTI PROFILI DELLA ISTITUZIONE SCOLASTICA

**Il legale rappresentante**  
Dirigente scolastico

**Prof.ssa Concetta Ciarca**  
[enic82700l@pec.istruzione.it](mailto:enic82700l@pec.istruzione.it)

**Contitolare del trattamento**

Medico competente  
**Dott. Giovanni Mangione**  
[mangionegiovanni@tiscali.it](mailto:mangionegiovanni@tiscali.it)

**Responsabile protezione dati**  
Trend Management Srls  
In persona del  
**Dott. Alfredo Giangrande**  
[giangrande.alfredo@gmail.com](mailto:giangrande.alfredo@gmail.com)

**Responsabile esterno**  
del trattamento dei dati personali  
Servizi di tesoreria  
Banca UniCredit Spa  
Corso Umberto I - Leonforte

**Responsabile esterno**  
del trattamento dei dati personali

Google Suite – Microsoft

**Responsabile esterno**  
del trattamento dei dati personali

Argo Software Srl

## DESCRIZIONE GENERALE DEI TRATTAMENTI

<b>Attività di trattamento</b>	<p>In questo campo indicare la tipologia di attività nell'ambito della quale vengono trattati i dati personali.</p> <p>L'attività di trattamento è rappresentata dalla tipologia di attività effettuata dall'Istituzione scolastica, che comprende uno o più procedimenti caratterizzati dalla medesima modalità di trattamento, finalità, tipologia di trattamento, base giuridica e categoria o categorie di interessati.</p>
<b>Descrizione dell'attività di trattamento</b>	<p>In questo campo inserire una descrizione sintetica dell'attività nell'ambito della quale vengono trattati i dati personali.</p> <p>Inserire una breve descrizione dell'attività nell'ambito della quale è effettuato il trattamento dei dati, con indicazione delle sue principali caratteristiche.</p>
<b>Modalità di trattamento</b>	<p>In questo campo indicare i mezzi e gli strumenti attraverso i quali viene effettuato il trattamento.</p> <p>Indicare una o più modalità di trattamento.</p> <p>Le modalità di trattamento sono:</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>
<b>Finalità</b>	<p>In questo campo indicare lo scopo determinato, esplicito e legittimo, perseguito nell'ambito dell'attività di trattamento di dati personali.</p> <p>Si precisa che il trattamento è strettamente legato alla finalità.</p>
<b>Tipologia di trattamento</b>	<p>In questo campo indicare l'operazione o le operazioni materialmente effettuata sui dati trattati.</p> <p>Per trattamento, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento UE 679/2016, si intende "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione".</p> <p>Indicare una o più tipologie di trattamento.</p> <p>Le tipologie di trattamento sono:</p> <p>Raccolta, Registrazione, Conservazione, Estrazione, Consultazione, Modifica, Elaborazione, Comunicazione mediante affissione, Diffusione o altra</p>

	forma di messa a disposizione, Limitazione, Cancellazione, Distruzione.
<b>Base giuridica del trattamento</b>	<p>In questo campo indicare la condizione che, ai sensi dell'art. 6, par. 1 o dell'art. 9 par. 2 del Regolamento UE 679/2016, rende lecito il trattamento di dati.</p> <p>Selezionare la base giuridica del trattamento cliccando sul pulsante di apertura dell'elenco.</p> <p>Le basi giuridiche del trattamento sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consenso dell'interessato</li> <li>- Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso</li> <li>- <i>Obbligo legale per il titolare</i></li> <li>- <i>Salvaguardia interessi vitali dell'interessato o altra persona fisica</i></li> <li>- <i>Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale</i></li> <li>- <i>Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da regolamento UE</i></li> <li>- <i>Altri fondamenti connessi al trattamento di categorie particolari di dati personali - art. 9 par. 2 del Regolamento</i></li> <li>- <i>Legittimo interesse</i></li> </ul>
<b>Informativa</b>	<p>In questo campo indicare se è presente un'informativa sul trattamento dei dati personali.</p> <p>L'informativa è il documento con il quale il titolare del trattamento di dati personali informa l'interessato circa le finalità e le modalità del trattamento medesimo.</p> <p>I contenuti dell'informativa sono elencati in modo tassativo negli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016.</p> <p>Selezionare un'alternativa tra quelle proposte cliccando sul pulsante di apertura dell'elenco.</p> <p>Le opzioni su "Informativa" sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sì, Informativa ex art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)</li> <li>- Sì, Informativa ex art. 14 del Regolamento UE 679/2016 (Dati ottenuti da soggetto diverso dall'interessato)</li> <li>- No</li> </ul>
<b>Categoria di interessati</b>	<p>In questo campo indicare una o più categorie di interessati al trattamento di dati personali, cioè le categorie di soggetti a cui si riferiscono i dati oggetto del trattamento.</p> <p>Indicare una o più categorie di interessati.</p> <p>Le categorie di interessati sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studenti</li> <li>- Studenti minorenni</li> <li>- Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale</li> <li>- Personale docente</li> <li>- Personale ATA</li> <li>- Dirigenti scolastici</li> <li>- Familiari del personale scolastico</li> <li>- Assistenti educativi culturali</li> <li>- Lavoratori socialmente utili - Altro personale utilizzato</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contraenti, offerenti e candidati</li> <li>- Cittadini</li> <li>- Persone fisiche extra -UE</li> <li>- Rappresentanti di organizzazioni sindacali</li> <li>- Rappresentanti e dipendenti di operatori economici</li> <li>- Rappresentanti e dipendenti di soggetti privati</li> <li>- Professionisti, intermediari</li> <li>- Visitatori</li> <li>- Altri soggetti - Persone fisiche</li> </ul>
<b>Categorie di dati comuni</b>	<p>In questo campo indicare le informazioni raccolte che consentono di identificare una persona fisica. Non rientrano nei “Dati comuni” le “Categorie particolari di dati personali” di cui all’art. 9 del Regolamento UE 679/2016 e i “Dati personali relativi a condanne penali e reati” di cui all’art. 10 del Regolamento UE 679/2016.</p> <p>Indicare una o più categorie di dati comuni.</p> <p>I dati comuni sono:</p> <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 la geolocalizzazione</li> <li>- Dati audio/foto/video</li> <li>- Dati di profilazione</li> </ul>
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	<p>In questo campo indicare i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.</p> <p>Indicare una o più categorie particolari di dati personali.</p> <p>Le categorie particolari di dati personali sono le informazioni che rivelano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'origine razziale ed etnica</li> <li>- Le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere</li> <li>- Le opinioni politiche</li> <li>- L'adesione a partiti</li> <li>- L'adesione a sindacati</li> <li>- L'adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale</li> <li>- Assistenza sanitaria</li> <li>- Lo stato di salute</li> <li>- La vita sessuale</li> <li>- Dati biometrici</li> </ul>
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	<p>In questo campo indicare i dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza sulla base dell'art. 6, paragrafo 1 del Regolamento UE 679/2016.</p> <p>Indicare una o più categorie di dati personali relativi a condanne penali</p>

	<p>e reati.</p> <p>I dati personali relativi a condanne penali e reati sono:</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>
<b>Termini di cancellazione</b>	<p>In questo campo indicare i termini di cancellazione dei dati personali trattati.</p> <p>I termini di cancellazione indicano l'arco temporale decorso il quale tali dati dovranno essere cancellati.</p> <p>Si richiede, ove possibile, di fornire l'indicazione dei termini di cancellazione in mesi o anni oppure i criteri oggettivi utilizzati per determinare tale periodo.</p>
<b>Destinatari esterni di dati personali</b>	<p>In questo campo indicare a quali soggetti vengono comunicati i dati personali trattati al fine di specificare il flusso di informazioni dal titolare verso l'esterno.</p> <p>I destinatari esterni dei dati sono, quindi, i soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati da parte del titolare.</p> <p>Si precisa che deve trattarsi di soggetti, diversi dall'interessato, dal titolare, dal responsabile e dai soggetti autorizzati al trattamento dei dati, a cui viene data conoscenza dei dati personali in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.</p> <p>Indicare uno o più destinatari esterni dei dati.</p> <p>I destinatari esterni dei dati sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblica Amministrazione</li> <li>- Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche).</li> </ul>
<b>Trasferimenti all'estero</b>	<p>In questo campo indicare la condizione che autorizza il trasferimento di dati personali verso paesi terzi (al di fuori dell'UE) oppure organizzazioni internazionali.</p> <p>L'art. 44 del Regolamento UE 679/2016 definisce il trasferimento come "qualunque trasferimento di dati personali oggetto di un trattamento o destinati a essere oggetto di un trattamento dopo il trasferimento verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresi trasferimenti successivi di dati personali da un paese terzo o un'organizzazione internazionale verso un altro paese terzo o un'altra organizzazione internazionale".</p> <p>Selezionare la condizione che autorizza il trasferimento all'estero cliccando sul pulsante di apertura dell'elenco.</p> <p>Le condizioni che autorizzano il trasferimento all'estero sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasferimento sulla base di una decisione di adeguatezza (art. 45 del Regolamento)</li> <li>- Trasferimento soggetto a garanzie adeguate (art. 46 del Regolamento)</li> <li>- Consenso dell'interessato al trasferimento</li> <li>- Esecuzione di un contratto tra titolare e interessato</li> <li>- Esecuzione di un contratto tra titolare e soggetto che agisce per conto dell'interessato</li> <li>- Interesse pubblico</li> <li>- Accertamento, esercizio o difesa di un diritto in sede giudiziaria</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutela degli interessi vitali dell'interessato o di terzi</li> <li>- Predisposizione di un registro normato dal diritto dell'UE</li> <li>- Nessun trasferimento all'estero</li> </ul> <p>Se non vengono effettuati trasferimenti all'estero, scegliere la voce "Nessun trasferimento all'estero"</p>
<b>Paesi extra UE o organizzazioni verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	<p>Nel caso in cui nel campo "Trasferimenti all'estero" sia stata indicata alla presenza di una condizione che autorizza il trasferimento all'estero dei dati personali, in questo campo indicare la denominazione del paese extra -UE o dell'organizzazione internazionale verso i quali sono trasferiti i dati personali.</p>
<b>Misure generali di sicurezza</b>	<p>In questo campo indicare quali misure di sicurezza sono state adottate per la protezione dei dati personali. Le misure di sicurezza sono costituite dal complesso delle misure organizzative e tecniche volte a ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito e modifica dei dati. Indicare una o più misure di sicurezza adottate.</p> <p>Le misure di sicurezza sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimizzazione della quantità di dati personali</li> <li>- Partizionamento dei dati</li> <li>- Cifratura</li> <li>- Pseudonimizzazione</li> <li>- Controllo degli accessi logici ed autenticazione</li> <li>- Cancellazione sicura</li> <li>- Sicurezza dell'ambiente operativo</li> <li>- Sicurezza della rete e delle comunicazioni</li> <li>- Tracciatura e monitoraggio</li> <li>- Gestione sicura del cambiamento</li> <li>- Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi</li> <li>- Gestione sicura delle postazioni di lavoro</li> <li>- Backup e Continuità operativa</li> <li>- Manutenzione delle apparecchiature</li> <li>- Protezione delle fonti di rischio ambientali</li> <li>- Modello Organizzativo e di Gestione</li> <li>- Politiche e procedure per la protezione dei dati personali</li> <li>- Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti</li> <li>- Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti</li> <li>- Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali</li> <li>- Gestione e formazione del personale</li> <li>- Controllo degli accessi fisici</li> <li>- Sicurezza dei documenti cartacei</li> </ul>
<b>Contitolare del trattamento</b>	<p>In questo campo, ove esistente, indicare il nome del contitolare del trattamento.</p> <p>Sono contitolari del trattamento due o più titolari che determinano congiuntamente le finalità e i mezzi del trattamento.</p> <p>Nel caso in cui siano individuati uno o più contitolari del trattamento, riportare i riferimenti per esteso nella sezione "Contatti dei Contitolari del trattamento dei dati" della "Scheda di rilevazione".</p>

	<p>Qualora l'indicazione puntuale risulti particolarmente gravosa a causa dell'elevato numero di soggetti, indicare la categoria di riferimento.</p>
<p><b>Responsabile esterno del trattamento</b></p>	<p>In questo campo indicare il nome del responsabile esterno del trattamento.</p> <p>Il responsabile del trattamento è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.</p> <p>Nel caso in cui sia individuato il responsabile del trattamento, riportare i riferimenti per esteso nella sezione "Contatti dei Responsabili del trattamento dei dati" della "Scheda di rilevazione".</p>

**Scheda N° S.01**

**ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO**

<b>Scheda S_01</b>	<b>Data creazione 01.09.2018</b>	<b>Data ultimo aggiornamento 01.09.2023</b>
<b>Attività di trattamento</b>	Attività propedeutiche gestite all'avvio dell'anno scolastico.	
<b>Unità organizzativa</b>	Segreteria didattica	
<b>Descrizione dell'attività di trattamento</b>	Raccolta di tutti i dati necessari alla iscrizione e frequenza degli allievi. Gli stessi dati sono utili anche per l'assolvimento del servizio di prestiti di libri, per le attività turistiche, ricreative e culturali, per la partecipazione ad attività sportive, anche agonistiche, per servizi assicurativi, per l'erogazione del servizio inerente alla gestione della mensa scolastica, per la somministrazione delle cedole librerie, per il rilascio /acquisizione di nulla osta per trasferimento.	
<b>Finalità</b>	Le finalità sono tutte connesse alla predisposizione della documentazione necessaria all'adempimento di obbligazioni previsti dalla programmazione indicata nel PTOF.	
<b>Base giuridica del trattamento</b>	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normative nazionali, da obbligo legale per il titolare o da prescrizioni di Regolamento interno alla scuola.	
<b>Software utilizzato. Manutenzione regolata</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ S.O. Windows aggiornato e mantenuto periodicamente dal gestore Argo Software Srl</li> <li>○ SIDI gestito dal MIUR</li> </ul>	
<b>Tipologia di trattamenti</b>	Le operazioni, compiute con o senza l'ausilio di messi automatizzati, e applicate a dati personali, usate singolarmente o in associazione, sono: raccolta, registrazione, conservazione, estrazione, consultazione, elaborazione, modificazione, comunicazione mediante affissione, diffusione o altra forma messa a disposizione, limitazione, cancellazione, distruzione.	
<b>Misure sicurezza adottate</b>	Vedi Allegato "A"	
<b>Categorie di dati personali</b>	I dati personali trattati: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati anagrafici identificativi dell'interessato: cognome, nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, domicilio, residenza, fotografia;</li> <li>• dati di contatto:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- telefono,</li> <li>- e-mail,</li> </ul> </li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- peo oppure pec</li> <li>• Vengono gestite anche informazioni non obbligatorie in termini generali ma richieste in situazioni specifiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dati bancari (Pago in rete)</li> <li>- ISEE (per comodato libri)</li> </ul> </li> <li>• Categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- origini razziali o etniche,</li> <li>- stato di salute, compresi i dati vaccinali,</li> <li>- convinzioni religiose,</li> <li>- vita sessuale,</li> <li>- dati giudiziari.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Modalità di trattamento dati</b>	Cartaceo [X]      Digitale [X]
<b>Fonte dei dati personali</b>	Raccolta presso l'interessato [X] Raccolta presso terzi [X]
<b>Categoria di interessati</b>	Allievi anche minorenni – Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale – Personale docente ed ATA – Assistenti educativi culturali – Lavoratori socialmente utili.
<b>Destinatari esterni dei dati</b>	MIUR - Pubbliche amministrazioni – Autorità di Polizia – ASL di competenza – Altri soggetti pubblici per l'esercizio di finalità istituzionali – Gestori pubblici e privati per assistenza limitatamente ai dati necessari all'erogazione del servizio – Compagnie di assicurazione– Compagnie di noleggio pullman – Segreterie di musei – Direzione di alberghi.
<b>Modalità di cancellazione dei dati</b>	I termini di cancellazione indicano l'arco temporale entro il quale i dati sono sottoposti a trattamento, decorso il quale potranno essere cancellati nel rispetto delle indicazioni del Garante privacy e delle normative vigenti in materia.
<b>Modalità e periodo di conservazione dei dati</b>	I documenti sono conservati in armadi chiusi e controllati se si trovano in modalità cartacea. Se si trovano in modalità elettronica, nel rispetto della normativa vigente in materia. Essi sono comunque conservati per il periodo prescritto, a seconda del documento di settore, dalle norme del Codice dei beni culturali e del paesaggio.
<b>Informativa</b>	Si, sempre disponibile in area pubblica del sito della scuola.
<b>Consenso</b>	Generalmente non si richiede il consenso per il trattamento. Il consenso informato viene richiesto per autorizzare la ripresa di filmati o di fotografie in particolari manifestazioni scolastiche, o in altri eventi dove è esplicitamente richiesto il rilascio del consenso.

<p><b>Misure di sicurezza</b></p>	<p>Le misure di sicurezza adottate sono: minimizzazione della quantità di dati personali - Partizionamento dei dati - Cancellazione sicura - Controllo degli accessi logici e autenticazione - Gestione sicura delle postazioni di lavoro - Manutenzione delle apparecchiature - Protezione delle fonti di rischio ambientali Gestione degli autorizzati al trattamento - Gestione e formazione del personale - Controllo degli accessi fisici – Pacchetto locale - Utilizzo di strumenti di office - Gestione manuale</p>
<p><b>Trasferimenti all'estero</b></p>	<p>Non è previsto alcun trasferimento all'estero</p>
<p><b>Paesi extra UE o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b></p>	<p>N. A.</p>

**Scheda N° S.02**

**ATTIVITA' COMPLETA DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI ISTRUZIONE**

<b>Scheda S_02</b>	<b>Data di creazione 01.09.2018</b>	<b>Data ultimo aggiornamento 01.09.2023</b>
<b>Attività di trattamento</b>	Gestione dell'attività educativa, didattica, formativa, curriculare ed extracurriculare, valutativa, di orientamento, di scrutini ed esami.	
<b>Unità organizzativa</b>	Segreteria didattica	
<b>Descrizione dell'attività di trattamento</b>	Raccolta di tutti i dati necessari ed indispensabili alla frequenza degli allievi. Gli stessi dati sono utilizzati anche per l'assolvimento della assistenza rivolta agli allievi portatori di qualunque disabilità, anche quelle gravi.	
<b>Finalità</b>	Le finalità sono tutte connesse alla predisposizione di documentazione necessari all'adempimento di obbligazioni che hanno per obiettivo il conseguimento delle attività di trattamento previsti nella programmazione del PTOF.	
<b>Base giuridica del trattamento</b>	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normative nazionali, da normative nazionali, da obbligo legale per il titolare o da prescrizioni di Regolamento interno alla scuola.	
<b>Software utilizzato. Manutenzione regolata.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ S.O. Windows aggiornato e mantenuto periodicamente dal gestore Argo Software Srl</li> <li>○ SIDI, gestito dal MIUR</li> </ul>	
<b>Tipologia di trattamenti</b>	Le operazioni, compiute con o senza l'ausilio di messi automatizzati, e applicate a dati personali, usate singolarmente o in associazione, sono: raccolta, registrazione, conservazione, estrazione, consultazione, elaborazione, modificazione, comunicazione mediante affissione, diffusione o altra forma messa a disposizione, limitazione, cancellazione, distruzione.	
<b>Misure sicurezza adottate</b>	Vedi Allegato "A"	
<b>Categorie di dati personali</b>	I dati personali trattati: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati anagrafici identificativi dell'interessato: cognome, nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, domicilio, residenza, fotografia;</li> <li>• dati di contatto:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- telefono,</li> <li>- e-mail,</li> </ul> </li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- peo oppure pec</li> <li>• Vengono gestite anche informazioni non obbligatorie in termini generali ma richieste in situazioni specifiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dati bancari (pago in rete)</li> <li>- ISEE (per comodato libri)</li> </ul> </li> <li>• Categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- origini razziali o etniche,</li> <li>- stato di salute, compresi i dati vaccinali,</li> <li>- stato di salute derivante da diagnosi funzionale,</li> <li>- convinzioni religiose,</li> <li>- vita sessuale,</li> <li>- dati giudiziari.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Modalità di trattamento dati</b>	Cartaceo [X]      Digitale [X]
<b>Modalità di protezione dei dati</b>	Impostazione predefinita [X] Da progettazione [X]
<b>Fonte dei dati personali</b>	Raccolta presso l'interessato [X] Raccolta presso terzi [X]
<b>Categoria di interessati</b>	Allievi anche minorenni – Genitori o che esercita la responsabilità genitoriale – Personale docente ed ATA – Assistenti educativi culturali e sociali – Lavoratori socialmente utili
<b>Destinatari esterni dei dati</b>	MIUR - Pubbliche amministrazioni – Autorità di Polizia – ASL di competenza – Altri soggetti pubblici per l'esercizio delle finalità istituzionali – Gestori pubblici e privati per assistenza limitatamente ai dati necessari all'erogazione del servizio – Compagnie di assicurazione– Compagnie di noleggio pullman – Segreterie di musei e di alberghi
<b>Modalità di cancellazione dei dati</b>	I termini di cancellazione indicano l'arco temporale entro il quale i dati sono sottoposti a trattamento, decorso il quale saranno cancellati nel rispetto della prescrizione del Garante privacy, in funzione dei documenti di settore.
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	I documenti sono conservati in armadi chiusi e controllati se si trovano in modalità cartacea. Se si trovano in modalità elettronica, nel rispetto della normativa vigente in materia. Essi sono comunque conservati per il periodo prescritto, a seconda del documento di settore, dalle norme del Codice dei beni culturali e del paesaggio.
<b>Informativa</b>	Si, sempre anche quella rivolta ai genitori di figli gravemente disabili.
<b>Consenso</b>	Generalmente non si richiede il consenso per il trattamento. Il consenso

	<p>informato viene richiesto per autorizzare la ripresa di filmati o di fotografie in particolari manifestazioni scolastiche, o in altri eventi dove è esplicitamente richiesto il rilascio del consenso.</p>
<p><b>Misure di sicurezza</b></p>	<p>Le misure di sicurezza adottate sono: minimizzazione della quantità di dati personali - Partizionamento dei dati - Cancellazione sicura - Controllo degli accessi logici e autenticazione - Gestione sicura delle postazioni di lavoro - Manutenzione delle apparecchiature - Protezione delle fonti di rischio ambientali Gestione degli autorizzati al trattamento - Gestione e formazione del personale - Controllo degli accessi fisici – Pacchetto locale - Utilizzo di strumenti di office - Gestione manuale</p>
<p><b>Trasferimenti all'estero</b></p>	<p>Nessun trasferimento all'estero</p>
<p><b>Paesi extra UE o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b></p>	<p>N. A.</p>

**Scheda N° S.03**

**GESTIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI DEGLI ALLIEVI**

<b>Scheda S_03</b>	<b>Data creazione 01.09.2018</b>	<b>Data ultimo aggiornamento 01.09.2023</b>
<b>Attività di trattamento</b>	Gestione provvedimenti disciplinari degli allievi.	
<b>Unità Organizzativa</b>	Segreteria didattica	
<b>Descrizione dell'attività di trattamento</b>	Raccolta di tutti i dati necessari ed indispensabili per l'applicazione del regolamento di disciplina degli studenti e delle norme vigenti in materia.	
<b>Finalità</b>	Le finalità sono tutte connesse alla predisposizione della documentazione necessaria all'adempimento di obbligazioni che hanno come obiettivo il conseguimento di provvedimenti disciplinari di allievi.	
<b>Base giuridica del trattamento</b>	Esecuzione di un compito di interesse pubblico. Obbligo legale del titolare. Salvaguardia interessi vitali dell'interessato.	
<b>Software utilizzato. Manutenzione regolata.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ S.O. Windows aggiornato e mantenuto periodicamente dal gestore Argo Software Srl</li> <li>○ SIDI, gestito dal MIUR</li> </ul>	
<b>Tipologia di trattamenti</b>	Le operazioni, compiute con o senza l'ausilio di messi automatizzati, e applicate a dati personali, usate singolarmente o in associazione, sono: raccolta, registrazione, conservazione, estrazione, consultazione, elaborazione, comunicazione, limitazione, cancellazione.	
<b>Misure sicurezza adottate</b>	Vedi Allegato "A"	
<b>Categorie di dati personali</b>	<p>I dati personali trattati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dati anagrafici identificativi dell'interessato: cognome, nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, domicilio, residenza, fotografia;</li> <li>• dati di contatto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- telefono,</li> <li>- e-mail,</li> <li>- peo oppure pec</li> </ul> </li> <li>• categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- origini razziali o etniche,</li> <li>- stato di salute, compresi i dati vaccinali,</li> <li>- convinzioni religiose,</li> <li>- vita o orientamento sessuale,</li> </ul> </li> </ul>	

	- dati giudiziari.
<b>Modalità di trattamento dati</b>	Cartaceo [X]      Digitale [X]
<b>Modalità di protezione dei dati</b>	Impostazione predefinita [X] Da progettazione [X]
<b>Fonte dei dati personali</b>	Raccolta presso l'interessato [X] Raccolta presso terzi [X]
<b>Categoria di interessati</b>	Studenti – Genitori o che esercita la responsabilità genitoriale – Personale docente ed ATA – Assistenti educativi culturali e sociali – Lavoratori socialmente utili
<b>Destinatari esterni dei dati</b>	MIUR - Pubbliche amministrazioni – Autorità di Polizia – ASL di competenza – Altri soggetti pubblici per l'esercizio delle finalità istituzionali.
<b>Modalità di cancellazione dei dati</b>	I termini di cancellazione indicano l'arco temporale entro il quale i dati sono sottoposti a trattamento, decorso il quale saranno cancellati nel rispetto della prescrizione del Garante privacy, in funzione dei documenti di settore.
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	I documenti sono conservati in armadi chiusi e controllati se si trovano in modalità cartacea. Se si trovano in modalità elettronica, nel rispetto della normativa vigente in materia. Essi sono comunque conservati per il periodo prescritto, a seconda del documento di settore, dalle norme del Codice dei beni culturali e del paesaggio.
<b>Informativa</b>	Sì, sempre anche quella rivolta ai genitori di figli gravemente disabili.
<b>Consenso</b>	Generalmente non si richiede il consenso per il trattamento. Il consenso viene richiesto per autorizzare la ripresa di filmati o di fotografie degli allievi in manifestazioni scolastiche, siano esse culturali o sportive.
<b>Misure di sicurezza</b>	Le misure di sicurezza adottate sono: minimizzazione della quantità di dati personali - Partizionamento dei dati - Cancellazione sicura - Controllo degli accessi logici e autenticazione - Gestione sicura delle postazioni di lavoro - Manutenzione delle apparecchiature - Protezione delle fonti di rischio ambientali Gestione degli autorizzati al trattamento - Gestione e formazione del personale - Controllo degli accessi fisici – Pacchetto locale - Utilizzo di strumenti di office - Gestione manuale
<b>Trasferimenti all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero

<b>Paesi extra UE o enti internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N. A.
---	-------



### Gestione di trattamenti in cloud

Scheda S_04	Data creazione 01.09.2023	Data ultimo aggiornamento 01.09.2023
<b>Attività di trattamento</b>	Trattamento finalizzato all'accesso agli strumenti di collaborazione	
<b>Unità organizzativa</b>	Docenti – Animatore digitale	
<b>Descrizione dell'attività di trattamento</b>	Migrazione di servizi didattici delle Istituzioni scolastiche verso infrastrutture e soluzioni cloud qualificate	
<b>Finalità</b>	Le finalità sono tutte connesse alla predisposizione della documentazione necessaria all'adempimento di obbligazioni previsti dalla programmazione indicata nel PTOF.	
<b>Base giuridica del trattamento</b>	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normative nazionali, da obbligo legale per il titolare o da prescrizioni di Regolamento interno alla scuola.	
<b>Software utilizzato. Manutenzione regolata</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• S.O. Windows aggiornato e mantenuto periodicamente dal gestore Argo Software Srl</li><li>• Google Workspace; Microsoft Teams</li></ul>	
<b>Tipologia di trattamenti</b>	Le operazioni, compiute con l'ausilio di mezzi automatizzati, e applicate a dati personali, usate singolarmente o in associazione, sono: raccolta, registrazione, conservazione, estrazione, consultazione, elaborazione, modificazione, comunicazione, cancellazione	
<b>Misure sicurezza adottate</b>	Vedi Allegato "A"	
<b>Categorie di dati personali</b>	<p>I dati personali trattati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dati anagrafici identificativi dell'interessato: cognome, nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, domicilio, residenza, fotografia;</li><li>• dati di contatto:<ul style="list-style-type: none"><li>- telefono,</li><li>- e-mail,</li><li>- peo oppure pec</li></ul></li><li>• Vengono gestite anche informazioni non obbligatorie in termini generali ma richieste in situazioni specifiche:<ul style="list-style-type: none"><li>- dati bancari (Pago in rete)</li></ul></li></ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- origini razziali o etniche,</li> <li>- stato di salute, compresi i dati vaccinali,</li> <li>- convinzioni religiose,</li> <li>- vita sessuale,</li> <li>- dati giudiziari.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Modalità di trattamento dati</b>	Digitale
<b>Fonte dei dati personali</b>	Raccolta presso l'interessato [X] Raccolta presso terzi [X]
<b>Categoria di interessati</b>	Allievi anche minorenni – Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale – Personale docente ed ATA – Assistenti educativi culturali – Lavoratori socialmente utili.
<b>Destinatari esterni dei dati</b>	MIUR - Pubbliche amministrazioni – Autorità di Polizia – ASL di competenza – Altri soggetti pubblici per l'esercizio di finalità istituzionali
<b>Modalità di cancellazione dei dati</b>	I termini di cancellazione indicano l'arco temporale entro il quale i dati sono sottoposti a trattamento, decorso il quale potranno essere cancellati nel rispetto delle indicazioni del Garante privacy e delle normative vigenti in materia.
<b>Modalità e periodo di conservazione dei dati</b>	I documenti, trovandosi in modalità elettronica, saranno conservati nel rispetto della normativa vigente in materia. Essi sono comunque conservati per il periodo prescritto, a seconda del documento di settore, dalle norme del Codice dei beni culturali e del paesaggio.
<b>Informativa</b>	Si, sempre disponibile in area pubblica del sito della scuola.
<b>Consenso</b>	Generalmente non si richiede il consenso per il trattamento. Il consenso informato viene richiesto per autorizzare la ripresa di filmati o di fotografie in particolari manifestazioni scolastiche, o in altri eventi dove è esplicitamente richiesto il rilascio del consenso.
<b>Misure di sicurezza</b>	Le misure di sicurezza adottate sono: minimizzazione della quantità di dati personali - Partizionamento dei dati - Cancellazione sicura - Controllo degli accessi logici e autenticazione - Gestione sicura delle postazioni di lavoro - Manutenzione delle apparecchiature - Protezione delle fonti di rischio ambientali Gestione degli autorizzati al trattamento - Gestione e formazione del personale - Controllo degli accessi fisici – Pacchetto locale - Utilizzo di strumenti di office - Gestione manuale

<b>Trasferimenti all'estero</b>	Non è previsto alcun trasferimento all'estero
<b>Paesi extra UE o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	G_Suite adesione a codici di condotta. Sottoscrizione accordo con UE in tema di privacy.

**Scheda N° P.05**

**SELEZIONE E RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO,  
E GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

<b>Scheda P_05</b>	<b>Data creazione 01.09.2018</b>	<b>Data ultimo aggiornamento 01.09.2023</b>
<b>Attività di trattamento</b>	Gestione stato giuridico e rapporto di lavoro del personale interno, docente ed ATA, dei collaboratori esterni e dei soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato.	
<b>Unità organizzativa</b>	Ufficio del personale	
<b>Descrizione dell'attività di trattamento</b>	<p>Raccolta di tutti i dati necessari per il trattamento giuridico ed economico del personale dipendente e non. Gli stessi dati risultano utili anche per trattare le attività inerenti alla gestione degli organismi collegiali e commissioni istituzionali, agli adempimenti di obblighi fiscali e assicurativi, attività inerenti alla gestione di scioperi, attività di formazione in favore del diritto allo studio, di formazione professionale, di servizi assicurativi, richiesta finanziamenti e piccoli prestiti, CUD 3 modello 730, permessi vari, calcolo delle presenze ed assenze attraverso l'utilizzo del badge, gestione delle attività connesse al reclutamento di esperti esterni, richiesta di accesso agli atti amministrativi, agli accessi civici, e quelli raccolti tramite impianti di videoregistrazione.</p> <p>Gli stessi dati, unitamente a quelli derivanti dallo stato di salute anche dei familiari sono indispensabili per l'applicazione della Legge 104, di certificati medici, di analisi funzionali, per assistenza e soggiorni climatici.</p>	
<b>Finalità</b>	Le finalità sono tutte connesse alla predisposizione della documentazione necessaria a seguire il rapporto di lavoro dalla assunzione fino al termine dello stesso ivi comprendendo riferimenti allo stato di salute.	
<b>Software utilizzato. Manutenzione regolata.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ S.O. Windows aggiornato e mantenuto periodicamente dal gestore Argo Software Srl</li> <li>○ SIDI, gestito dal MIUR</li> </ul>	
<b>Base giuridica del trattamento</b>	Finalità di rilevante interesse pubblico. Esecuzioni di compiti di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da molteplici normative nazionali.	
<b>Tipologia di trattamenti</b>	Le operazioni, compiute con o senza l'ausilio di messi automatizzati, e applicate a dati personali, usate singolarmente o in associazione, sono: raccolta, registrazione, conservazione, estrazione, consultazione, elaborazione, comunicazione, limitazione, cancellazione.	

<b>Categorie di dati personali</b>	<p>I dati personali trattati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dati anagrafici identificativi dell'interessato: cognome, nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, domicilio, residenza;</li> <li>• dati di contatto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- telefono,</li> <li>- e-mail,</li> <li>- peo oppure pec</li> </ul> </li> <li>• categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- origini razziali o etniche,</li> <li>- stato di salute, compresi i dati vaccinali,</li> <li>- convinzioni religiose,</li> <li>- orientamento o vita sessuale,</li> <li>- dati giudiziari.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Modalità di trattamento dati</b>	Cartaceo [X]      Digitale [X]
<b>Modalità di protezione dei dati</b>	Impostazione predefinita [X] Da progettazione [X]
<b>Fonte dei dati personali</b>	Raccolta presso l'interessato [X] Raccolta presso terzi [X]
<b>Categoria di interessati</b>	Personale docente, personale ATA – Candidati - Assistenti educativi culturali e sociali – Lavoratori socialmente utili - Rappresentanti di organizzazioni sindacali – Rappresentanti e dipendenti di operatori economici – Rappresentanti e dipendenti di soggetti privati – Professionisti – Visitatori.
<b>Destinatari esterni dei dati</b>	MIUR - Pubbliche amministrazioni, comprese le scuole pubbliche e le private – Autorità Giudiziarie – ASL di competenza – INPS – INAIL - Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000 - Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali - Altri soggetti pubblici per l'esercizio delle finalità istituzionali.
<b>Modalità di cancellazione dei dati</b>	I termini di cancellazione indicano l'arco temporale entro il quale i dati sono sottoposti a trattamento. Decorso tale periodo saranno sottoposti nel rispetto della prescrizione del Garante privacy, in funzione dei documenti di settore.
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	I documenti sono conservati in armadi chiusi e controllati se questi si

	trovano in modalità cartacea. Se si trovano in modalità elettronica, nel rispetto della normativa vigente in materia.
<b>Informativa</b>	Si, sempre e pubblicata in area pubblica del sito della scuola.
<b>Consenso</b>	Generalmente non si richiede il consenso per tali trattamenti.
<b>Misure generali di sicurezza</b>	Le misure di sicurezza adottate sono: minimizzazione della quantità di dati personali - Partizionamento dei dati - Cancellazione sicura - Controllo degli accessi logici e autenticazione - Gestione sicura delle postazioni di lavoro - Manutenzione delle apparecchiature - Protezione delle fonti di rischio ambientali Gestione degli autorizzati al trattamento - Gestione e formazione del personale - Controllo degli accessi fisici – Pacchetto locale - Utilizzo di strumenti di office - Gestione manuale.
<b>Misure sicurezza adottate</b>	Vedi Allegato “A”
<b>Trasferimenti all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero
<b>Paesi extra UE o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N. A.

**Scheda N° P.06**

**GESTIONE DEL CONTENZIOSO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

<b>Scheda P_06</b>	<b>Data creazione 01.09.2018</b>	<b>Data ultimo aggiornamento 01,09,2023</b>
<b>Attività di trattamento</b>	Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari.	
<b>Descrizione dell'attività di trattamento</b>	Il trattamento di dati comuni e particolari concerne tutte le attività relative alla difesa in giudizio del Ministro dell'Istruzione e delle istituzioni scolastiche nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili.	
<b>Finalità</b>	Si considerano di rilevante interesse pubblico le finalità di instaurazione e gestione da parte dei soggetti pubblici di rapporti di lavoro di qualunque tipo, dipendente o autonomo, anche non retribuito o onorario o a tempo parziale, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato.	
<b>Base giuridica del trattamento</b>	Finalità di rilevante interesse pubblico. Attività di controllo e ispettive. Attività sanzionatoria e di tutela.	
<b>Software utilizzato. Manutenzione regolata.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ S.O. Windows aggiornato e mantenuto periodicamente dal gestore Argo Software Srl</li> <li>○ SIDI, gestito dal MIUR</li> </ul>	
<b>Tipologia di trattamenti</b>	Le operazioni, compiute con o senza l'ausilio di messi automatizzati, e applicate a dati personali, usate singolarmente in associazione, sono: raccolta, registrazione, conservazione, estrazione, consultazione, elaborazione, comunicazione, limitazione, cancellazione, distruzione.	
<b>Categorie di dati personali</b>	<p>I dati personali trattati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dati anagrafici identificativi dell'interessato: cognome, nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, domicilio, residenza;</li> <li>• dati di contatto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- telefono,</li> <li>- e-mail,</li> <li>- peo oppure pec</li> </ul> </li> <li>• categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- origini razziali o etniche,</li> <li>- stato di salute anche quelli relativi ai familiari,</li> <li>- convinzioni religiose, filosofiche, politiche e sindacali,</li> <li>- orientamento o vita sessuale,</li> </ul> </li> </ul>	

	- dati giudiziari.
<b>Modalità di trattamento dati</b>	Cartaceo [X]      Digitale [X]
<b>Modalità di protezione dei dati</b>	Impostazione predefinita [X]      Da progettazione [X]
<b>Fonte dei dati personali</b>	Raccolta presso l'interessato [X]      Raccolta presso terzi [X]
<b>Categoria di interessati</b>	Impiegati di ruolo e non. Dipendenti o autonomi. Persone con qualunque tipologia di lavoro.
<b>Destinatari esterni dei dati</b>	Ministero del Lavoro e delle politiche sociali. Avvocatura dello Stato. Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria. Liberi professionisti ai fini di patrocinio di consulenza, compresi quelli per le finalità di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale.
<b>Modalità di cancellazione dei dati</b>	I termini di cancellazione indicano l'arco temporale entro il quale i dati sono sottoposti a trattamento, decorso il quale saranno cancellati nel rispetto della prescrizione del Garante privacy, in funzione dei documenti di settore.
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	I documenti sono conservati in armadi chiusi e controllati se questi si trovano in modalità cartacea, altrimenti, se si trovano in modalità elettronica, nel rispetto della normativa vigente in materia.
<b>Informativa</b>	Si, sempre e pubblicata in area pubblica del sito della scuola.
<b>Consenso</b>	Generalmente non si richiede il consenso per i trattamenti sopra descritti.
<b>Misure generali di sicurezza</b>	Le misure di sicurezza adottate sono: minimizzazione della quantità di dati personali - Partizionamento dei dati - Cancellazione sicura - Controllo degli accessi logici e autenticazione - Gestione sicura delle postazioni di lavoro - Manutenzione delle apparecchiature - Protezione delle fonti di rischio ambientali Gestione degli autorizzati al trattamento - Gestione e formazione del personale - Controllo degli accessi fisici - Pacchetto locale - Utilizzo di strumenti di office - Gestione manuale.
<b>Misure sicurezza adottate</b>	Vedi Allegato "A"
<b>Trasferimenti all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero
<b>Paesi extra UE o organizzazioni</b>	N. A.

<b>internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	
---	--

**Scheda P0.7**

**GESTIONE DEGLI SCIOPERI DEL PERSONALE DIPENDENTE**

<b>Scheda P_07</b>	<b>Data creazione 01.09.2018</b>	<b>Data ultimo aggiornamento 01.09.2023</b>
<b>Attività di trattamento</b>	Gestione degli scioperi del personale dipendente	
<b>Descrizione dell'attività di trattamento</b>	Il trattamento dei dati personali è inerente alla gestione delle ore di sciopero in occasione di eventi organizzati da organizzazioni sindacali.	
<b>Unità Organizzativa</b>	Commissione elettorale ed Unità organizzative del Personale e dell'area Didattica	
<b>Finalità</b>	Diritti politici e pubblicità dell'attività degli organi. Sono di rilevante interesse pubblico le finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale, superiore con particolare riferimento a quelle svolte anche in forma integrata.	
<b>Software utilizzato. Manutenzione regolata.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ S.O. Windows aggiornato e mantenuto periodicamente dal gestore Argo Software Srl</li> <li>○ SIDI, gestito dal MIUR</li> </ul>	
<b>Base giuridica del trattamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;</li> <li>○ Adempimento un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.</li> </ul>	
<b>Software utilizzato. Manutenzione regolata.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ S.O. Windows aggiornato e mantenuto periodicamente dal gestore Argo Software Srl</li> <li>○ SIDI, gestito dal MIUR</li> </ul>	
<b>Tipologia di trattamenti</b>	Le operazioni, compiute con o senza l'ausilio di messi automatizzati, e applicate a dati personali, usate singolarmente o in associazione, sono: raccolta, registrazione, conservazione, estrazione, consultazione, elaborazione, comunicazione, cancellazione, distruzione.	
<b>Categorie di dati personali</b>	<p>I dati personali trattati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dati anagrafici identificativi degli elettori attivi e passivi: cognome, nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, domicilio, residenza;</li> <li>• categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dati sindacali.</li> </ul> </li> </ul>	

<b>Modalità di trattamento dati</b>	Cartaceo [X]      Digitale [X]
<b>Modalità di protezione dei dati</b>	Impostazione predefinita [X]      Da progettazione [X]
<b>Fonte dei dati personali</b>	Raccolta presso l'interessato [X]
<b>Categoria di interessati</b>	Docenti, personale ATA. studenti e genitori. Organizzazioni sindacali.
<b>Destinatari esterni dei dati</b>	Docenti, personale ATA. studenti e genitori. Organizzazioni sindacali.
<b>Modalità di cancellazione dei dati</b>	I termini di cancellazione indicano l'arco temporale entro il quale i dati sono sottoposti a trattamento, decorso il quale saranno cancellati nel rispetto della prescrizione in ordine ai documenti di settore.
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	I documenti sono conservati in armadi chiusi e controllati se questi si trovano in modalità cartacea, altrimenti, se si trovano in modalità elettronica, nel rispetto della normativa vigente in materia.
<b>Informativa</b>	No
<b>Consenso</b>	No
<b>Misure generali di sicurezza</b>	Le misure di sicurezza adottate sono: minimizzazione della quantità di dati personali - Partizionamento dei dati - Cancellazione sicura - Controllo degli accessi logici e autenticazione - Gestione sicura delle postazioni di lavoro - Manutenzione delle apparecchiature - Protezione delle fonti di rischio ambientali Gestione degli autorizzati al trattamento - Gestione e formazione del personale - Controllo degli accessi fisici - Pacchetto locale - Utilizzo di strumenti di office - Gestione manuale.
<b>Misure sicurezza adottate</b>	Vedi Allegato "A"
<b>Trasferimenti all'estero</b>	Non è previsto alcun trasferimento all'estero
<b>Paesi extra UE o enti internazionali verso i quali i dati sono trasferiti</b>	N. A.

Scheda N° P\_08

GESTIONE DELLE ELEZIONI SCOLASTICHE

Scheda P_08	Data creazione 01.09.2018	Data ultimo aggiornamento 01.09.2023
<b>Attività di trattamento</b>	Gestione delle elezioni scolastiche	
<b>Descrizione dell'attività di trattamento</b>	Il trattamento dei dati personali è inerente alla gestione delle elezioni degli organi collegiali e, in particolare, della RSU. Essi sono trattati nell'ambito del rinnovo degli organi collegiali e della RSU, per la formazione degli elenchi dell'elettorato attivo e passivo, per le sostituzioni dei componenti e per verificare i requisiti di eleggibilità e per la nomina degli eletti.	
<b>Unità Organizzativa</b>	Commissione elettorale ed Unità organizzative del Personale e dell'area Didattica	
<b>Finalità</b>	Diritti politici e pubblicità dell'attività degli organi. Sono di rilevante interesse pubblico le finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale, superiore con particolare riferimento a quelle svolte anche in forma integrata.	
<b>Software utilizzato. Manutenzione regolata.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ S.O. Windows aggiornato e mantenuto periodicamente dal gestore Argo Software Srl</li> <li>○ SIDI, gestito dal MIUR</li> </ul>	
<b>Base giuridica del trattamento</b>	Finalità di rilevante interesse pubblico. Contratti collettivi nazionali e integrativi di comparto.	
<b>Software utilizzato. Manutenzione regolata.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ S.O. Windows aggiornato e mantenuto periodicamente dal gestore Argo Software Srl</li> <li>○ SIDI, gestito dal MIUR</li> </ul>	
<b>Tipologia di trattamenti</b>	Le operazioni, compiute con o senza l'ausilio di messi automatizzati, e applicate a dati personali, usate singolarmente o in associazione, sono: raccolta, registrazione, conservazione, estrazione, consultazione, elaborazione, comunicazione, cancellazione, distruzione.	
<b>Categorie di dati personali</b>	<p>I dati personali trattati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dati anagrafici identificativi degli elettori attivi e passivi: cognome, nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, domicilio, residenza;</li> <li>• categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dati sindacali.</li> </ul> </li> </ul>	

<b>Modalità di trattamento dati</b>	Cartaceo [X]      Digitale [X]
<b>Modalità di protezione dei dati</b>	Impostazione predefinita [X]      Da progettazione [X]
<b>Fonte dei dati personali</b>	Raccolta presso l'interessato [X]
<b>Categoria di interessati</b>	Docenti, personale ATA. studenti e genitori. Organizzazioni sindacali.
<b>Destinatari esterni dei dati</b>	Docenti, personale ATA. studenti e genitori. Organizzazioni sindacali.
<b>Modalità di cancellazione dei dati</b>	I termini di cancellazione indicano l'arco temporale entro il quale i dati sono sottoposti a trattamento, decorso il quale saranno cancellati nel rispetto della prescrizione in ordine ai documenti di settore.
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	I documenti sono conservati in armadi chiusi e controllati se questi si trovano in modalità cartacea, altrimenti, se si trovano in modalità elettronica, nel rispetto della normativa vigente in materia.
<b>Informativa</b>	No
<b>Consenso</b>	No
<b>Misure generali di sicurezza</b>	Le misure di sicurezza adottate sono: minimizzazione della quantità di dati personali - Partizionamento dei dati - Cancellazione sicura - Controllo degli accessi logici e autenticazione - Gestione sicura delle postazioni di lavoro - Manutenzione delle apparecchiature - Protezione delle fonti di rischio ambientali Gestione degli autorizzati al trattamento - Gestione e formazione del personale - Controllo degli accessi fisici - Pacchetto locale - Utilizzo di strumenti di office - Gestione manuale.
<b>Misure sicurezza adottate</b>	Vedi Allegato "A"
<b>Trasferimenti all'estero</b>	Non è previsto alcun trasferimento all'estero
<b>Paesi extra UE o enti internazionali verso i quali i dati sono trasferiti</b>	N. A.

Scheda G.09

GESTIONE DEL PROTOCOLLO ELETTRONICO

Scheda G_09	Data creazione 01.09.2018	Data ultimo aggiornamento 01.09.2023
<b>Attività di trattamento</b>	Attività di gestione delle fasi di protocollazione	
<b>Descrizione dell'attività di trattamento</b>	<p>Trattamento è finalizzato alla gestione del protocollo in entrata/uscita e alla gestione delle attività di conservazione documentale. La gestione del protocollo informatico nelle fasi di entrata/uscita è finalizzata a produrre data e ora certe agli atti acquisiti o trasmessi da e verso la scuola.</p> <p>Le registrazioni di protocollo ed i file a esso associati, prodotti e raccolti si effettuano entro le Aree Organizzative della scuola per l'espletamento di procedimenti, affari ed attività e sono: - accessibili ai responsabili ed agli operatori preposti, con diritti di registrazione e consultazione definiti da specifiche prescrizioni indicate normative in materia; - ottemperano quando previsto dalle regole tecniche per il protocollo informatico e in particolare dagli articoli 6, 7, 8, 18, 20, 21; - sottoposte alla gestione dei pacchetti di distribuzione e di versamento sulla base degli accordi presi con il conservatore accreditato prescelto.</p>	
<b>Unità Organizzativa</b>	Ufficio del Protocollo per i documenti in entrata – Unità Organizzative del personale e della didattica – Uffici di dirigenza.	
<b>Finalità</b>	<p>Il trattamento è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ per finalità di pubblico interesse;</li> <li>○ per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.</li> </ul>	
<b>Software utilizzato. Manutenzione regolata.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ S.O. Windows aggiornato e mantenuto periodicamente dal gestore Argo Software Srl</li> <li>○ SIDI, gestito dal MIUR</li> <li>○ gestore della segreteria digitale</li> <li>○ gestore ufficiale della conservazione.</li> </ul>	
<b>Base giuridica del trattamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Finalità di rilevante interesse pubblico.</li> <li>○ Obbligo legale per il titolare</li> <li>○ Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da regolamento UE</li> <li>○ legittimo interesse</li> <li>○ Altri fondamenti connessi al trattamento di categorie particolari di dati personali - art. 9 e 10 del Regolamento europeo</li> </ul>	

<b>Software utilizzato. Manutenzione regolata.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ S.O. Windows aggiornato e mantenuto periodicamente dal gestore Argo Software Srl</li> <li>○ SIDI, gestito dal MIUR</li> </ul>
<b>Tipologia di trattamenti</b>	Le operazioni, compiute con o senza l'ausilio di messi automatizzati, e applicate a dati personali, usate singolarmente o in associazione, sono: raccolta, registrazione, conservazione, estrazione, consultazione, comunicazione, cancellazione, distruzione.
<b>Categorie di dati personali</b>	<p>I dati personali trattati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ anagrafici e identificativi della persona (cognome, nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio).</li> </ul> </li> <li>- Dati di contatto: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ telefono,</li> <li>○ email,</li> <li>○ PEC</li> </ul> </li> <li>- Categorie di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ dati fiscali,</li> <li>○ bancari.</li> <li>○ giudiziari</li> </ul> </li> <li>- In funzione del procedimento in essere i documenti possono contenere anche dati personali di natura sensibile</li> <li>- Ogni dato e documento inserito nel sistema di protocollo informatico costituisce oggetto di invio in conservazione, quindi la registrazione sarà eseguita rispettando le norme sulla classificazione e conservazione prescritte dal MIUR</li> <li>-</li> </ul>
<b>Modalità di trattamento dati</b>	Cartaceo [X]      Digitale [X]
<b>Modalità di protezione dei dati</b>	Impostazione predefinita [X]
<b>Fonte dei dati personali</b>	Raccolta presso l'interessato [X]
<b>Destinatari interni od esterni dei dati</b>	Mittenti o destinatari delle registrazioni a protocollo
<b>Modalità di cancellazione dei dati</b>	I termini di cancellazione indicano l'arco temporale entro il quale i dati sono sottoposti a trattamento, decorso il quale saranno cancellati nel rispetto della relativa prescrizione in ordine ai documenti di settore.
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	I documenti sono conservati in armadi chiusi e controllati se questi si trovano in modalità cartacea, altrimenti, se si trovano in modalità elettronica, nel rispetto della normativa vigente in materia.

<b>Informativa</b>	No
<b>Consenso</b>	No
<b>Misure generali di sicurezza</b>	Le misure di sicurezza adottate sono: minimizzazione della quantità di dati personali - Partizionamento dei dati - Cancellazione sicura - Controllo degli accessi logici e autenticazione - Gestione sicura delle postazioni di lavoro - Manutenzione delle apparecchiature - Protezione delle fonti di rischio ambientali Gestione degli autorizzati al trattamento - Gestione e formazione del personale - Controllo degli accessi fisici – Pacchetto locale - Utilizzo di strumenti di office – Gestione manuale.
<b>Misure sicurezza adottate</b>	Vedi Allegato “A”
<b>Trasferimenti all'estero</b>	Non è previsto alcun trasferimento all'estero
<b>Paesi extra UE o enti internazionali verso i quali i dati sono trasferiti</b>	N. A.

Scheda G.10

**GESTIONE DELLA PUBBLICITA' LEGALE  
E DELLA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Scheda G_10	Data creazione 01.09.2018	Data ultimo aggiornamento 01.09.2023
<b>Attività di trattamento</b>	Gestione della pubblicità legale e della trasparenza amministrativa	
<b>Descrizione dell'attività di trattamento</b>	Trattamento è finalizzato alla pubblicazione di atti, dati e documenti nelle sezioni separate ed indipendenti in "Albo on-line" e in "Amministrazione trasparente". I dati sono pubblicati con finalità differenti e comunque rispondenti a normative vigenti e differenti tra loro.	
<b>Unità Organizzativa</b>	Unità Organizzativa del personale – Uffici di dirigenza.	
<b>Finalità</b>	I trattamenti sono necessari per adempiere ad obblighi legali ai quale è soggetto il titolare dei dati.	
<b>Software utilizzato. Manutenzione regolata.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Segreteria digitale</li> <li>○ Portale dedicato alla sezione della "Amministrazione trasparente"</li> </ul>	
<b>Base giuridica del trattamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Finalità di rilevante interesse pubblico.</li> <li>○ Obbligo legale per il titolare</li> <li>○ legittimo interesse</li> <li>○ Altri fondamenti connessi al trattamento di categorie particolari di dati personali - art. 9 e 10 del Regolamento europeo</li> </ul>	
<b>Software utilizzato. Manutenzione regolata.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ S.O. Windows aggiornato e mantenuto periodicamente dal gestore Argo Software Srl</li> <li>○ Portale della amministrazione trasparente</li> </ul>	
<b>Tipologia di trattamenti</b>	Le operazioni, compiute con o senza l'ausilio di messi automatizzati, e applicate a dati personali, usate singolarmente o in associazione, sono: raccolta, registrazione, conservazione, estrazione, consultazione, comunicazione, cancellazione, distruzione.	
<b>Categorie di dati personali</b>	I dati personali trattati sono quelli anagrafici e identificativi della persona quali il cognome, nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio e sottoposti rigorosamente al principio della minimizzazione degli stessi.	

<b>Modalità di trattamento dati</b>	Digitale [X]
<b>Modalità di protezione dei dati</b>	Impostazione predefinita [X]
<b>Fonte dei dati personali</b>	Raccolta presso l'interessato [X]      Raccolta presso terzi [X]
<b>Destinatari interni od esterni dei dati</b>	I dati, gli atti e i documenti pubblicati sono destinati a essere diffusi su larga scala e indirizzati a quanti hanno diritto alla loro conoscenza.
<b>Modalità di cancellazione dei dati</b>	I termini di cancellazione indicano l'arco temporale entro il quale i dati sono sottoposti a trattamento, decorso il quale saranno cancellati nel rispetto della relativa prescrizione in ordine ai documenti di settore.
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	I documenti sono conservati con procedure informatiche e nel rispetto di normativa vigente in materia.
<b>Informativa</b>	Si
<b>Consenso</b>	No
<b>Misure generali di sicurezza</b>	Le misure di sicurezza adottate sono: minimizzazione della quantità di dati personali - Partizionamento dei dati - Cancellazione sicura - Controllo degli accessi logici e autenticazione - Gestione sicura delle postazioni di lavoro - Manutenzione delle apparecchiature - Protezione delle fonti di rischio ambientali Gestione degli autorizzati al trattamento - Gestione e formazione del personale - Controllo degli accessi fisici - Pacchetto locale - Utilizzo di strumenti di office - Gestione manuale.
<b>Misure sicurezza adottate</b>	Vedi Allegato "A"
<b>Trasferimenti all'estero</b>	Non è previsto alcun trasferimento all'estero
<b>Paesi extra UE o enti internazionali verso i quali i dati sono trasferiti</b>	N.A.

Scheda G.11

EROGAZIONE DI SERVIZI CON POSTA ELETTRONICA

Scheda G_11	Data creazione 01.09.2018	Data ultimo aggiornamento 01.09.2023
<b>Attività di trattamento</b>	Gestione di servizi erogati con lo strumento della posta elettronica	
<b>Descrizione dell'attività di trattamento</b>	Il presente trattamento è finalizzato all'utilizzo del mezzo di comunicazione da e verso la scuola con enti e soggetti privati e con altre pubbliche amministrazioni in ragione della economicità e velocità di trasmissione.	
<b>Unità Organizzativa</b>	Le Unità Organizzative di cui è dotata la scuola – Uffici di dirigenza.	
<b>Finalità</b>	Erogazione di servizi pubblici	
<b>Software utilizzato. Manutenzione regolata.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Segreteria digitale</li> <li>○ indirizzi peo e pec di destinatari esterni alla scuola.</li> </ul>	
<b>Base giuridica del trattamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Finalità di rilevante interesse pubblico.</li> <li>○ Obbligo legale per il titolare</li> <li>○ legittimo interesse</li> </ul>	
<b>Software utilizzato. Manutenzione regolata.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ S.O. Windows aggiornato e mantenuto periodicamente dal gestore Argo Software Srl</li> </ul>	
<b>Tipologia di trattamenti</b>	Le operazioni, compiute con o senza l'ausilio di messi automatizzati, e applicate a dati personali, usate singolarmente o in associazione, sono: raccolta, registrazione, conservazione, estrazione, consultazione, comunicazione, cancellazione, distruzione.	
<b>Categorie di dati personali</b>	I dati personali trattati sono quelli anagrafici e identificativi della persona quali il cognome, nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio e sottoposti rigorosamente al principio della minimizzazione degli stessi.	
<b>Modalità di trattamento dati</b>	Digitale [X]	
<b>Modalità di protezione dei dati</b>	Impostazione predefinita [X]	

<b>Fonte dei dati personali</b>	Raccolta presso l'interessato [X]      Raccolta presso terzi [X]
<b>Destinatari esterni dei dati</b>	I dati, gli atti e i documenti sono rivolti a destinatari pubblici e privati.
<b>Modalità di cancellazione dei dati</b>	I termini di cancellazione indicano l'arco temporale entro il quale i dati sono sottoposti a trattamento, decorso il quale saranno cancellati nel rispetto della relativa prescrizione in ordine ai documenti di settore.
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	I documenti sono conservati con procedure informatiche e nel rispetto di normativa vigente in materia.
<b>Informativa</b>	Si
<b>Consenso</b>	No
<b>Misure generali di sicurezza</b>	Le misure di sicurezza adottate sono: minimizzazione della quantità di dati personali - Partizionamento dei dati - Cancellazione sicura - Controllo degli accessi logici e autenticazione - Gestione sicura delle postazioni di lavoro - Manutenzione delle apparecchiature - Protezione delle fonti di rischio ambientali Gestione degli autorizzati al trattamento - Gestione e formazione del personale - Controllo degli accessi fisici – Pacchetto locale - Utilizzo di strumenti di office – Gestione manuale.
<b>Misure sicurezza adottate</b>	Vedi Allegato "A"
<b>Trasferimenti all'estero</b>	Non è previsto alcun trasferimento all'estero
<b>Paesi extra UE o enti internazionali verso i quali i dati sono trasferiti</b>	Sono rigorosamente rispettate le prerogative stipulate nella recente convenzione tra l'Unione europea e il governo degli Stati Uniti sulla decisione di adeguatezza con la quale gli Stati Uniti garantiscono un livello adeguato di protezione - rispetto a quello dell'UE - per i dati personali trasferiti dall'UE a società statunitensi che partecipano al quadro sulla privacy dei dati UE-USA.

Scheda G.12

**GESTIONE AFFARI GENERALI**

Scheda G_12	Data creazione 01.09.2018	Data ultimo aggiornamento 01.09.2023
<b>Attività di trattamento</b>	L'attività prevede diverse gestioni che attengono alle competenze esclusive del Direttore amministrativo	
<b>Descrizione dell'attività di trattamento</b>	Gestione economico-finanziaria delle risorse assegnate alla scuola. Acquisizione di beni e servizi. Scelta del contraente. Stipula Contratti, convenzioni, accordi diretti, protocolli d'intesa, accordi di programma, recupero crediti, gestione del contenzioso	
<b>Unità Organizzativa</b>	Ufficio contabilità – Uffici di dirigenza.	
<b>Finalità</b>	<p>Il trattamento è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per finalità di pubblico interesse;</li> <li>- all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;</li> <li>- per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;</li> <li>- per consentire la verifica di posizioni giudiziarie, fiscali e di condotta di fornitori ed operatori economici al fine di: <ul style="list-style-type: none"> <li>o svolgere le attività preliminari connesse alle procedure di acquisizione di beni e servizi;</li> <li>o coordinare e analizzare la redazione della documentazione tecnica, amministrativa e contrattuale;</li> <li>o gestire il procedimento e le attività connesse: stipula del contratto, monitoraggio dei tempi del procedimento in affidamento</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Software utilizzato. Manutenzione regolata.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o S.O. Windows aggiornato e mantenuto periodicamente dal gestore Argo Software Srl</li> <li>o SIDI, gestito dal MIUR</li> <li>o Portale acquisti in rete</li> </ul>	
<b>Base giuridica del trattamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Finalità di rilevante interesse pubblico.</li> <li>o Obbligo legale per il titolare</li> <li>o Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da regolamento UE</li> <li>o legittimo interesse</li> <li>o Altri fondamenti connessi al trattamento di categorie particolari di dati personali - art. 9 e 10 del Regolamento europeo</li> </ul>	
<b>Tipologia di trattamenti</b>	Le operazioni, compiute con o senza l'ausilio di messi automatizzati, e	

	<p>applicate a dati personali, usate singolarmente o in associazione, sono: raccolta, registrazione, conservazione, estrazione, consultazione, comunicazione, cancellazione, distruzione.</p>
<b>Categorie di dati personali</b>	<p>I dati personali trattati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>o anagrafici e identificativi della persona (cognome, nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio).</li> </ul> </li> <li>- Dati di contatto: <ul style="list-style-type: none"> <li>o telefono,</li> <li>o email,</li> <li>o PEC</li> </ul> </li> <li>- Categorie di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>o fiscali</li> <li>o bancari</li> <li>o giudiziari</li> <li>o previdenziali</li> </ul> </li> <li>- È possibile la necessaria registrazione di dati personali presenti in documentazione inerente: <ul style="list-style-type: none"> <li>o DURC (acquisendo parte dei dati da Inps e altri da Inail)</li> <li>o Visure camerali (acquisiti da Infocamere)</li> <li>o Certificato di Casellario Giudiziale (Tribunale)</li> <li>o Accertamenti sulla situazione societaria e personale delle controparti (Anac)</li> <li>o Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle entrate ed Equitalia per il pregresso);</li> <li>o Certificazioni antimafia, acquisite presso la Prefettura o la Questura</li> </ul> </li> </ul>
<b>Modalità di trattamento dati</b>	Cartaceo [X]      Digitale [X]
<b>Modalità di protezione dei dati</b>	Impostazione predefinita [X]
<b>Fonte dei dati personali</b>	Raccolta presso l'interessato [X]      Raccolta presso terzi [X]
<b>Destinatari esterni dei dati</b>	<p>I dati sono comunicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inps, INAIL, Infocamere, ANAC, Tribunale</li> <li>- Agenzia delle Entrate per pregressi</li> <li>- Prefettura, Questura</li> <li>- Aziende private, Enti non profit</li> </ul>
<b>Modalità di cancellazione dei dati</b>	I termini di cancellazione indicano l'arco temporale entro il quale i dati sono sottoposti a trattamento, decorso il quale saranno cancellati nel rispetto della relativa prescrizione in ordine ai documenti di settore.
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	I documenti sono conservati in armadi chiusi e controllati se questi si

	trovano in modalità cartacea, altrimenti, se si trovano in modalità elettronica, nel rispetto della normativa vigente in materia.
<b>Informativa</b>	Si
<b>Consenso</b>	No
<b>Misure di sicurezza</b>	Le misure di sicurezza adottate sono: minimizzazione della quantità di dati personali - Partizionamento dei dati - Cancellazione sicura - Controllo degli accessi logici e autenticazione - Gestione sicura delle postazioni di lavoro - Manutenzione delle apparecchiature - Protezione delle fonti di rischio ambientali Gestione degli autorizzati al trattamento - Gestione e formazione del personale - Controllo degli accessi fisici – Pacchetto locale - Utilizzo di strumenti di office – Gestione manuale.
<b>Misure sicurezza adottate</b>	Vedi Allegato “A”
<b>Trasferimenti all'estero</b>	Non è previsto alcun trasferimento all'estero
<b>Paesi extra UE o enti internazionali verso i quali i dati sono trasferiti</b>	N. A.

Scheda G.13

**GESTIONE IN MATERIA DI PROTEZIONE DELLE  
PERSONE CHE SEGNALANO ILLECITI**

Scheda G_13	Data creazione 01.09.2023	Data ultimo aggiornamento 01.09.2023
<b>Attività di trattamento</b>	Protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.	
<b>Descrizione dell'attività di trattamento</b>	Gestione delle fasi dalla denuncia alla chiusura del procedimento	
<b>Unità Organizzativa</b>	Uffici di dirigenza	
<b>Finalità</b>	Il trattamento è necessario in quanto mira alla protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.	
<b>Software utilizzato. Manutenzione regolata</b>	Prevalentemente quello messo a disposizione dell'Autorità nazionale anticorruzione	
<b>Base giuridica del trattamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Finalità di rilevante interesse pubblico.</li> <li>○ Obbligo legale per il titolare</li> </ul>	
<b>Tipologia di trattamenti</b>	Le operazioni, compiute con o senza l'ausilio di messi automatizzati, e applicate a dati personali, usate singolarmente o in associazione, sono: raccolta, registrazione, conservazione, consultazione, comunicazione.	
<b>Categorie di dati personali</b>	I dati personali trattati sono quelli strettamente personali, quali il cognome, nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza e relativi dati di contatto	
<b>Modalità di trattamento dati</b>	Cartaceo [X] oppure anche Digitale [X]	
<b>Modalità di protezione dei dati</b>	Impostazione su procedure <u>particolarmente</u> riservate [X]	
<b>Fonte dei dati personali</b>	Raccolta presso l'interessato [X] Raccolta presso terzi [X]	
<b>Destinatari esterni dei</b>		

<b>dati</b>	I dati possono essere comunicati: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorità nazionale anticorruzione</li> <li>- Ufficio scolastico regionale</li> </ul>
<b>Modalità di cancellazione dei dati</b>	I termini di cancellazione indicano l'arco temporale entro il quale i dati sono sottoposti a trattamento, decorso il quale saranno cancellati nel rispetto della relativa prescrizione in ordine ai documenti di settore.
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	I documenti sono conservati in buste sigillate poste in armadi chiusi e controllati se questi si trovano in modalità cartacea, altrimenti, se si trovano in modalità elettronica, nel rispetto della normativa vigente in materia.
<b>Informativa</b>	Si
<b>Consenso</b>	No
<b>Misure di sicurezza</b>	Le misure di sicurezza adottate sono: minimizzazione della quantità di dati personali - Controllo degli accessi logici e autenticazione - Gestione sicura delle postazioni di lavoro - Manutenzione delle apparecchiature - Protezione delle fonti di rischio ambientali Gestione degli autorizzati al trattamento - Gestione e formazione del personale - Controllo degli accessi fisici –Utilizzo di strumenti di office – Gestione manuale.
<b>Misure sicurezza adottate</b>	Vedi Allegato "A"
<b>Trasferimenti all'estero</b>	Divieto di trasferimento all'estero
<b>Paesi extra UE o enti internazionali verso i quali i dati sono trasferiti</b>	Divieto di trasferimento all'estero