REGISTRO DEI TRATTAMENTI
DEL TITOLARE
DEL TRATTAMENTO

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

RAPPRESENTANTE DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
Dirigente Scolastico Dott. Germano Cipolletta *Via Andreuccetti, 13* *Camaiore - Lucca* *Tel 0584989027* *Mail: luic82900x@istruzione.it* *Pec: luic82900x@pec.istruzione.it* *Sito web: www.camaiore1.edu.it*

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI
Avv. Chiara Giannessi con Studio in Carrara (MS) Via C. e G. Sforza, 7 e in Pisa (PI), Via XXIV Maggio, 62 e-mail: chiara.giannessi@fatswebnet.it; pec: chiara.giannessi@pecordineavvocatipisa.it, telefono 050.8312232 / 0585.858348, fax 050.9913248.

GESTIONE STATO GIURIDICO E RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE

Descrizione del trattamento	Gestione stato giuridico e rapporto di lavoro del personale docente e ATA
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico DSGA Ufficio personale
Finalità delle attività di trattamento	Art. 6 e 9 RGDP 679/2016 Il trattamento è necessario: • all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; • per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.
Denominazione e dati di contatto del contitolare	Regione Toscana
Categorie di interessati	Dipendenti, familiari dei dipendenti

Categorie di dati personali	• Dati personali: dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio).
	• Dati di contatto (anche del nucleo familiare):
	  o telefono,
	  o email,
	  o PEC.
	• Vengono gestite anche informazioni non obbligatorie in termini generali ma richieste in situazioni specifiche:
	  o dati bancari,
	  o curriculum vitae
	  o dati reddituali e stipendiali relativi alla prestazione lavorativa.
	• Categorie particolari di dati personali:
	  o origini razziali o etniche,
	  o stato di salute (anche dei familiari), compresi i dati vaccinali,
	  o convinzioni religiose, convinzioni filosofiche o di altro genere,
	  o orientamento sessuale,
	  o dati giudiziari.

Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	• INPS, ragioneria MEF, MIUR, Agenzia delle Entrate, Corte dei Conti, Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, Banca che effettua il servizio di cassa; • Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000; • Commissione medica territorialmente competente (nell'ambito della procedura per il riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001); • INAIL, Autorità di P.S., Sportello unico per l'immigrazione (DPR n. 334/2004);

	• Soggetti pubblici e privati ai quali, ai sensi delle leggi regionali/provinciali, viene affidato il servizio di formazione del personale; • Regione Toscana; • Autorità giudiziaria (C.P. e C.P.P.); • Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali; • Altri Istituti scolastici.
Periodo di conservazione dei dati	• Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto. • L'anagrafica dei dipendenti e i dati di carriera vengono conservati illimitatamente nel tempo.
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	D.Lgs.n. 165/2001; D.Lgs. n. 29/93; D.Lgs. n. 297/1994; L. n. 119/2017; CCNL vigente; L. n. 107/2015; L. n. 186/2003; DM. n. 850 27/10/2015.
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	Codice Penale e Procedura Penale, L. n. 104/92; D.Lgs. n. 151/2001; L. n. 445/2000; D.Lgs. n. 39/2014; DM n. 305/2006
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali	Raccolta presso interessati e presso terzi.
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale.
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No

GESTIONE GRADUATORIE E SUPPLENZE DOCENTI E ATA

Descrizione del trattamento	Gestione Graduatorie e supplenze con procedimento ad evidenza pubblica per l'individuazione del personale docente e ATA
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico DSGA Ufficio personale
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e 9 RGDP 679/2016 Il trattamento è necessario: • all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; • per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.

Denominazione e dati di contatto del contitolare	USR Toscana
Categorie di interessati	Dipendenti
Categorie di dati personali	• Dati personali: dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio). • Dati di contatto: telefono, email, PEC. • Vengono gestite anche informazioni non obbligatorie in termini generali ma richieste in situazioni specifiche: o dati bancari, o Curriculum vitae (Messe a disposizione) • Categorie particolari di dati personali: o stato di salute (anche dei familiari), compresi i dati vaccinali, o adesione a sindacati o convinzioni religiose, convinzioni filosofiche o di altro genere, o dati giudiziari.
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Ragioneria MEF; MIUR; Altri Istituti scolastici
Denominazione responsabili esterni	
Periodo di conservazione dei dati	• Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto. • Le graduatorie interne vengono conservate per 10 anni. • Le graduatorie di Istituto vengono conservate per 10 anni dopo la scadenza. • L'anagrafica dei dipendenti e i dati di carriera vengono conservati illimitatamente nel tempo
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	D.Lgs.297/1994; L.107/2015;DM 374/17;DM 640/17;DM 430/ 2000;D.M. 131/2007; CCNL vigente
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	Codice Penale e Procedura Penale,L.104/92;D.Lgs. n. 151/2001; L. 445/2000; D.Lgs.39/2014; DM 305/2006
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali (se applicabile)	Raccolta presso interessati.
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale

Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No

GESTIONE SCIOPERI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Descrizione del trattamento	Gestione Scioperi del Personale dipendente
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico Ufficio personale
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e 9 RGDP 679/2016 Il trattamento è necessario: • all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; • per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.
Denominazione e dati di contatto del contitolare	
Categorie di interessati	Dirigente scolastico Personale docente e ATA
Categorie di dati personali	• Dati personali: Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio). • Categorie particolari di dati personali: convinzioni sindacali.
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Ragioneria MEF
Denominazione responsabili esterni	
Periodo di conservazione dei dati	I dati relativi agli scioperi vengono conservati illimitatamente nel tempo.
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	D.P.R. n. 3/1957; D.Lgs. 165/2001; L. 146/1990; CCNL vigente
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	L.300/1970; DM 305/2006
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali (se applicabile)	Raccolta presso interessati
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento	Sì

elettronico	
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No

GESTIONE INCARICHI PERSONALE INTERNO ED ESTERNO

Descrizione del trattamento	Gestione degli incarichi conferiti o autorizzati al personale interno o conferiti a personale esterno. Gestione Anagrafe delle prestazioni
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico DSGA Ufficio Contabilità
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e 9 RGDP 679/2016 Il trattamento è necessario: • all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; • per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.
Denominazione e dati di contatto del contitolare	Dipartimento Funzione Pubblica.
Categorie di interessati	Personale docente e ATA ed esperti esterni.

Categorie di dati personali	• Dati personali:
	  ○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio);
	  ○ Curriculum vitae;
	  ○ dati fiscali
	• Categorie particolari di dati personali:
	  ○ Salute.
	  ○ Dati giudiziari

Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	• PCM Dipartimento Funzione pubblica. • Ragioneria MEF. • Altre pubbliche amministrazioni. • Organizzazioni sindacali INAIL.
Denominazione responsabili esterni	
Periodo di conservazione dei dati	I dati dei fascicoli personali vengono conservati illimitatamente nel tempo.
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	D.lgs. 165/2001; D.lgs.33/2013; CCNL vigente
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari	Codice Penale e Procedura Penale. L.104/92;D. Lgs. n. 151/2001; L.

categorie di dati)	n. 445/2000; D.Lgs.39/2014, DM 305/2006
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali (se applicabile)	Raccolta presso interessati.
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No

ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO

Descrizione del trattamento	Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico. Procedura di iscrizione.
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico; Segreteria didattica.
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e 9 RGDP 679/2016 • Finalità di pubblico interesse. • Consentire l'accesso al servizio di istruzione.
Denominazione e dati di contatto del contitolare	
Categorie di interessati	Studenti; Genitori.
Categorie di dati personali	• Dati personali: o Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio, fotografia). • Dati di contatto: o telefono, o email, o PEC • Vengono gestite anche informazioni non obbligatorie in termini generali ma richieste in situazioni specifiche: o dati bancari (Pago in Rete) o ISEE (comodato PC / Libri) • Categorie particolari di dati personali: o origini razziali o etniche, o stato di salute, compresi i dati vaccinali, o convinzioni religiose,

	○ Dati giudiziari.
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	• MIUR • ULS ed enti locali per la gestione individuale delle disabilità, Gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio, altri soggetti pubblici per l'esercizio delle finalità istituzionali, • USR Toscana (Piattaforma disabilità)
Denominazione responsabili esterni (se presenti)	
Periodo di conservazione dei dati	• Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto. • L'anagrafica degli studenti e i dati di carriera vengono conservati illimitatamente nel tempo.
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	Art. 33 e 34 Costituzione; D.Lgs. 297/1994;D.Lgs. 112/1998; DPR 249/1998; DPR 275/1998;D.Lgs.286/98; DPR 394/99; L. 53/2003; d.lgs. 59/2004; d.lgs. 76/2005;d.lgs. 226/2005; d.p.r. 301/2005; DPC 31 gennaio 2008; L.296/2006; DPR 81/2009; L. 1/2009; DPR 87-88-89/2010; L.107/2015
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	L. 121/85;L.104/92; L.170/2010; L.54/2006; DM 305/2006;L.119/2017.
Tipologia di trattamento	Comunicazione, registrazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali	Raccolta presso interessati
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	In formato elettronico e cartaceo
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No

ATTIVITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO D'ISTRUZIONE

Descrizione del trattamento	Gestione dell'attività educativa, didattica, formativa, curricolare, extracurricolare, valutativa, di orientamento, di scrutini ed esami
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico; Segreteria didattica.

Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e 9 RGDP 679/2016 • Finalità di pubblico interesse • Consentire l'erogazione del servizio di istruzione
Denominazione e dati di contatto del contitolare	
Categorie di interessati	Studenti; Genitori.
Categorie di dati personali	• Dati personali: o Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio, fotografia). • Dati di contatto: o telefono, o email, o PEC. • Vengono gestite anche informazioni non obbligatorie in termini generali ma richieste in situazioni specifiche: o dati bancari (Pago in Rete), o ISEE (comodato Libri) • Categorie particolari di dati personali: o origini razziali o etniche, o stato di salute, compresi i dati vaccinali, o convinzioni religiose, o orientamento sessuale; o dati giudiziari.
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	• MIUR INVALSI • USR Toscana • USL ed enti locali per la gestione individuale delle disabilità, Gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio, altri soggetti pubblici per l'esercizio delle finalità istituzionali • Regione Toscana (Anagrafe regionale degli studenti) • Assicurazioni. Banche. Agenzie di viaggi.
Denominazione responsabili esterni	
Periodo di conservazione dei dati	• Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto. • L'anagrafica degli studenti e i dati di carriera vengono conservati illimitatamente nel tempo. •
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	Art. 33 e 34 Costituzione; D.Lgs. 297/1994;D.Lgs. 112/1998; DPR 249/1998; DPR 275/1998; D.Lgs.286/98; DPR 394/99; L. 53/2003; D.Lgs. 59/2004; D.Lgs. 76/2005; D.Lgs. 77/2005; L. 296/2006; L.1/2009; DPR 87-88-89/2010; DPR 81/2009; L. 107/2015; D.Lgs. 226/2005; DPR 301/2005; DPC 31 gennaio 2008.

Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	L. 121/85;L.104/92; L.170/2010; L.54/2006; DM 305/2006, L.119/2017
Tipologia di trattamento	Comunicazione, registrazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione diffusione (ex art. 96 Codice Privacy)
Fonte dei dati personali	Raccolta presso interessati
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	In formato elettronico e cartaceo
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No

GESTIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI ALUNNI

Descrizione del trattamento	Gestione provvedimenti disciplinari alunni
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico; Consigli di classe; Consiglio di Istituto; Segreteria didattica.
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e 9 RGDP 679/2016 • Finalità di pubblico interesse • Consentire l'applicazione del regolamento di disciplina degli studenti
Software, Database, Manutenzione	ARGO (Note disciplinari e annotazioni in Registro di classe); Archivio riservato.
Denominazione e dati di contatto del contitolare	
Categorie di interessati	Studenti; Genitori; Organi collegiali (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, Organo di Garanzia)
Categorie di dati personali	• Dati personali: o Dati anagrafici identificativi della persona(Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio, fotografia). • Dati di contatto: o telefono, o email, o PEC • Categorie particolari di dati personali: o origini razziali o etniche, o stato di salute,

	○ convinzioni religiose, ○ orientamento sessuale, ○ Dati giudiziari
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	• USR; • Altre istituzioni scolastiche; • Autorità di polizia giudiziaria; • Autorità giudiziaria; • MIUR
Denominazione responsabili esterni (se presenti)	
Periodo di conservazione dei dati	I fascicoli personali degli studenti vengono conservati illimitatamente nel tempo.
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	DPR 237/2007, Statuto studentesse e studenti
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	L. 121/85;L.104/92; L.170/2010;Legge del 1934 istitutiva del TM; legge n.269/98 di contrasto alla prostituzione minorile; L.54/2006; DM 305/2006
Tipologia di trattamento	Comunicazione, registrazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione
Fonte dei dati personali (se applicabile)	Raccolta presso interessati
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	In formato elettronico e cartaceo
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No

GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Descrizione del trattamento	Gestione economico-finanziaria delle risorse assegnate alla scuola. Acquisizione di beni e servizi. Scelta del contraente, Stipula Contratti, convenzioni, accordi di rete, protocolli d'intesa, accordi di programma, recupero crediti, gestione del contenzioso.
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico DSGA
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e 9 RGDP 679/2016; il trattamento è necessario: • per finalità di pubblico interesse;

	• all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; • per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento; • per consentire la verifica di posizioni giudiziarie, fiscali e di condotta di fornitori ed operatori economici al fine di: o svolgere le attività preliminari connesse alle procedure di acquisizione di beni e servizi; o coordinare e analizzare la redazione della documentazione tecnica, amministrativa e contrattuale; o gestire il procedimento e le attività connesse (stipula del contratto, monitoraggio dei tempi del procedimento in affidamento).
Denominazione e dati di contatto del contitolare	MEPA
Categorie di interessati	Contraente, partecipante alla selezione del contraente, firmatari dell'intesa/accordo
Categorie di dati personali	• Dati personali: o Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio). • Dati di contatto: o telefono, o email, o PEC • Categorie particolari di dati personali: o Dati fiscali. o Dati bancari. o Dati giudiziari • Potrebbe rendersi necessaria la registrazione di dati personali presenti nella documentazione inerente: o DURC (acquisendo parte dei dati da Inps e altri da Inail) o Visure camerali (acquisiti da Infocamere) o Certificato di Casellario Giudiziale (Tribunale) o Accertamenti sulla situazione societaria e personale delle controparti (Anac) o Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle entrate ed Equitalia per il pregresso); o Certificazioni antimafia (acquisita presso la Prefettura/Questura).
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	• Aziende Private, Enti no profit, Tribunale • Inps, Inail, Infocamere, Anac, • Agenzia delle entrate ed Equitalia per il pregresso, • Prefettura/Questura
Denominazione responsabili esterni	
Periodo di conservazione dei dati	I tempi possono essere molto diversi a seconda del tipo di contratto e dell'oggetto della fornitura. Il criterio per stabilirli si basa su principi di buon senso e sulle precisazioni dell'Autorità Garante secondo cui i dati possono essere

	conservati in generale "finché sussista un interesse giustificabile" e cioè finché la loro conservazione risulti necessaria agli scopi per i quali sono stati raccolti e trattati. Ad esempio nel caso in cui si acquisti un bene con garanzia a vita o un software con licenza d'uso illimitata in senso temporale i dati possono essere conservati a tempo indeterminato, comunque fino a che il bene o il software non viene dismesso. Più in generale, i dati dovrebbero essere conservati in linea con quanto previsto dal Codice Civile (art. 2220).
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	D.Lgs.50/2016 e s.m.i.; DI 44/2001;legge 02.12.2005, n. 248; DM 24/10/2007; L.136/ 2010;L. n.183/2011; DPR 05.01.1950, n. 180; art. 388 codice penale; L. 04.11.2010, n. 183; legge 26.04.2012, n. 44.
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	DM 305/2006
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione
Fonte dei dati personali	raccolta presso interessati
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale.
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No

ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO

Descrizione del trattamento	Trattamento finalizzato alla gestione del protocollo in entrata/uscita e gestione delle attività di conservazione documentale. Gestione del protocollo informatico nelle fasi di entrata/uscita al fine di fornire data e ora certa agli atti acquisiti o trasmessi da una Pubblica Amministrazione. Le registrazioni di protocollo ed i file a esso associati, prodotti e raccolti nell'ambito delle funzioni dell'Ente ed entro le Aree Organizzative Omogenee dello stesso per l'espletamento di procedimenti, affari ed attività, sono: - accessibili ai responsabili ed agli operatori preposti, con diritti di registrazione e consultazione definiti da specifiche policy indicate nel manuale di gestione del protocollo; - ottemperano quando previsto dal DPCM 3.13.2013 – 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.

Funzione/Unità Organizzativa	Ufficio protocollo Dirigente scolastico,DSGA, Uffici amministrativi
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e 9 RGDP 679/2016 Il trattamento è necessario: • Finalità di pubblico interesse; • per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.
Denominazione e dati di contatto del contitolare	
Categorie di interessati	Tutti i corrispondenti in entrata e uscita
Categorie di dati personali	• Dati personali: o Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio). • Dati di contatto: o telefono, o email, o PEC • Categorie particolari di dati personali: o Dati fiscali. o Dati bancari. o Dati giudiziari • In funzione del procedimento/affare/attività i documenti possono contenere dati personali, anche appartenenti a particolari categorie (es sensibili o giudiziari). • Ogni dato e documento inserito nel sistema di protocollo informatico e potenziale oggetto di invio in conservazione, ovvero: - descrizione del documento e sua rappresentazione, ovvero numero di protocollo ed eventuale classificazione, data, oggetto, allegati, classificazione, file associati (nativi digitali o loro conversione in formato digitale) - indicazione dei corrispondenti/contraenti e dei responsabili e assegnatari del documento
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Mittenti o destinatari delle registrazioni a protocollo.
Denominazione responsabili esterni	• Società di conservazione collegata. • Gruppo Spaggiari Parma.
Periodo di conservazione dei dati	Il tempo di conservazione dei dati dipende dallo specifico procedimento/affare/attività e si basa su quanto previsto da obblighi di legge e regolamenti interni. Il tempo di conservazione accreditato viene stabilito dall'accordo di versamento.
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	D.Lgs.82/2005 e s.m.i.; DPCM 3.13.2013 – regole tecniche per il protocollo informatico.
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	DM. 305/2006.

Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali (se applicabile)	Raccolta presso interessati.
Modalità di trattamento cartaceo	Sì per ricezione documentazione cartacea.
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No

GESTIONE DELLE ELEZIONI SCOLASTICHE

Descrizione del trattamento	Trattamento finalizzato alla gestione delle elezioni degli organi collegiali e della RSU. Il dato è trattato, nell'ambito del rinnovo degli organi collegiali e della RSU, per la gestione 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.
Funzione/Unità Organizzativa	DS, DSGA, Commissione elettorale, Ufficio personale. Ufficio didattica.
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e 9 RGDP 679/2016. Il trattamento è necessario: • Finalità di pubblico interesse; • per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.
Denominazione e dati di contatto del contitolare	
Categorie di interessati	Docenti, personale ATA, Studenti e genitori.
Categorie di dati personali	• Dati personali: o Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio). • Particolari categorie di dati personali: o dati sindacali.
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	• Docenti, personale ATA, Studenti e genitori. • Organizzazioni sindacali.
Denominazione responsabili esterni (se presenti)	

Periodo di conservazione dei dati	Il tempo di conservazione dei dati dipende dallo specifico procedimento e si basa su quanto previsto da obblighi di legge o regolamenti interni.
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	DPR n. 416/1974; O.M.215/1991;D.Lgs.297/1994; Accordo quadro del 7 agosto 1998
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	DM 305/2006.
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali	raccolta presso interessati
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No

PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA

Descrizione del trattamento	Trattamento finalizzato alla pubblicizzazione di documenti ai fini della pubblicità legale e della trasparenza. Il dato è trattato per finalità di pubblicità legale sul sito istituzionale per la parte di "Albo online" e di trasparenza sul sito istituzionale per la parte di "Amministrazione Trasparente" come da normativa vigente. I dati potrebbero essere originariamente raccolti per finalità differente, ma, per vincoli normativi, vengono trattati anche a tal fine.
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico DSGA
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 RGDP 679/2016. • Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;
Denominazione e dati di contatto del contitolare	
Categorie di interessati	Personale della scuola, studenti, soggetti terzi.
Categorie di dati personali	• Dati personali: o Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale,

	cittadinanza, residenza, domicilio). • Dati di reddito e Curriculum vitae (ad es. Curriculum vitae e situazione reddituale del Dirigente scolastico).
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Tali dati sono soggetti a diffusione per obbligo di legge. Tutta la popolazione dell'organizzazione.
Denominazione responsabili esterni (se presenti)	Gruppo Spaggiari Parma.
Periodo di conservazione dei dati	Sulle pagine web del sito istituzionale vengono, ai fini della trasparenza, pubblicate informazioni già presenti nelle basi di dati del sistema informativo gestionale. Tempi e contenuti di pubblicazione su web di tali informazioni sono normati dagli obblighi di legge in materia di trasparenza, cui deve conformarsi il processo di generazione e pubblicazione delle pagine, nel rispetto dei vincoli imposti dal GDPR. Ciò impone l'individuazione di un corretto bilanciamento tra gli obblighi di pubblicazione e la necessità di minimizzare, in termini di articolazione e tempo di esposizione, il set di dati personali presentati sulle pagine web utilizzando ove necessario pseudonimizzazione o anonimizzazione. I tempi di archiviazione e conservazione sono quelli specifici delle singole informazioni e dei relativi trattamenti primari e non dipendono dal processo di pubblicazione sul web ai fini della trasparenza.
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	L. n. 241/1990; DPR n. 445/2000; L. n. 4/2004; D. Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni; L. n. 69/2009;D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150; Direttiva del Ministro per la PA e l'innovazione 26 novembre 2009, n. 8; Deliberazione del Garante Privacy 2 marzo 2011, n. 88; Decreto 26 aprile 2011 del Presidente del Consiglio dei Ministri adottato ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69; Decreto 14 novembre 2012, n. 252 del Presidente del Consiglio dei Ministri; Decreto 22 febbraio 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri ; Decreto 21 marzo 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri; D. Lgs. n. 33/2013; Decreto 3 dicembre 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri; Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014, n. 243; Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910; Decreto 13 novembre 2014 del Presidente del Consiglio dei Ministri
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	
Tipologia di trattamento	Tali dati sono soggetti a diffusione per obbligo di legge.
Fonte dei dati personali	Raccolta presso interessati.
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì

Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale.
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No

GESTIONE CONTENZIOSI

Descrizione del trattamento	Contenzioso. Gestione del contenzioso amministrativo, contabile e disciplinare
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico. DSGA. Tutte le aree organizzative
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e 9 RGDP 679/2016. • Il trattamento è necessario: o all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; o alla gestione servizio di pubblico interesse.
Denominazione e dati di contatto del contitolare	
Categorie di interessati	personale docente e ATA, contraenti.
Categorie di dati personali	Dati identificativi della persona: Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, residenza, domicilio, telefono, email, PEC. Dati particolari: salute, giudiziari, situazione economico-patrimoniale; convinzioni sindacali, politiche e filosofiche, origine razziale ed etnica, dati sulla salute relativi ai familiari
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Ministero del lavoro per il tentativo facoltativo di conciliazione;organi arbitrali: per lo svolgimento delle procedure arbitrali ai sensi del CCNL vigente; all'avvocatura dello Stato per la difesa erariale; alle Magistrature ordinarie e amministrativo contabile e agli organi di polizia giudiziaria per l'esercizio dell'azione di giustizia; ai liberi professionisti per la corrispondenza in fase giudiziale e/o stragiudiziale.
Denominazione responsabili esterni	
Periodo di conservazione dei dati	I tempi di conservazione sono previsti dalla normativa vigente.
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	d.lgs. 165/2001, CCNL vigente, D.Lgs.50/2016 L.230/80; Codice Penale e Procedura Penale. L.104/92;D.lgs. n. 151/2001; L.445/2000; D.Lgs.39/2014.
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	DM 305/2006
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione,

	conservazione.
Fonte dei dati personali	Raccolta presso interessati.
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No

IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI

Comportamento degli operatori			
Evento		**Descrizione e gravità stimata**	
1	Furto di credenziali di autenticazione	Accesso altrui non autorizzato	EE
2	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	A
3	Comportamenti sleali o fraudolenti	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	B
4	Errore materiale	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	MA

Eventi relativi agli strumenti			
Evento		**Descrizione e gravità stimata**	
1	Azione di virus informatici o di codici malefici	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori.	EE
2	Spamming o altre tecniche di sabotaggio	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi.	EE
3	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi.	B
4	Accessi esterni non autorizzati	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi.	M
5	Intercettazione di informazioni in rete	Dispersione di dati; accesso altrui non autorizzato	M

Eventi relativi al contesto			
Evento		**Descrizione e gravità stimata**	
1	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M
2	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Dispersione e perdita di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato	MA
3	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita di dati, dei programmi e degli elaboratori	MA
4	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzatore, etc.)	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	A
5	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	MB

Gravità Stimata					
B = basso	MB = medio-basso	M = medio	MA = medio-alto	A= alto	EE = molto elevato

MISURE DI SICUREZZA

Misure di sicurezza organizzative.	Nomine del personale incaricato/autorizzato con assegnazione incarichi, formazione. Assegnazione incarichi mansionari. Formazione e aggiornamento professionale. Nomina degli amministratori di sistema e stipula di accordi contrattuali con Responsabili esterni del trattamento per l'utilizzo di servizi software in Cloud AGGIUNGERE
Misure di sicurezza tecniche fisiche.	Ingresso controllato, uffici chiusi a chiave, armadi chiusi a chiave, cassaforte, armadio blindato, dispositivi antincendio, controllo dei supporti (verifica leggibilità), pseudonimizzazione faldoni, cartelle, atti.
Misure di sicurezza tecniche informatiche	Identificazione o autenticazione univoca dell'incaricato, controllo accesso a dati e programmi, filtraggio della navigazione, aggiornamento black list internazionali, aggiornamenti antivirus automatizzati, sospensione automatica delle sessioni di lavoro (screensaver con password, ecc.), procedura per

	testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento, sistemi di backup incrementale schedulato (cifratura) e capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico, definizione di protocolli per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento, verifica periodica attrezzature da parte dell'amministratore di sistema o degli addetti alla manutenzione.