



## REGISTRO TRATTAMENTI DATI PERSONALI



### Titolare del trattamento *Istituto Comprensivo Casal Velino*

Via 4 Ponti, 3 – 84040 – Casal Velino (Sa)  
Tel. 0974907118 -- Fax: 0974907118

E-mail: SAIC8AN005@istruzione.it -- PEC: SAIC8AN005@pec.istruzione.it  
Cod. Fisc.: 84001620651 -- Codice univoco: UFBVS9

#### Rappresentantelegale

Via 4 Ponti, 3 – 84040 – Casal Velino (Sa)  
84040 –Casal Velino  
(Sa)Tel. 0974907118  
E-  
mail: SAIC8AN005@istruzione.itPEC:  
SAIC8AN005@pec.istruzione.it

Aggiornato alla data del 10-10-2022

#### Rappresentanteperlaprotezionedeidatipersonali

DPO– RPD

Cilento Informatica snc  
Viale Lombardia 884043  
Agropoli (Sa)  
Nella figura dei Dr. Ing. Iginio Prearo e Pietro Vecchio  
Cell. 3356533346 - 3334355052  
cilento.informatica@tiscali.it  
cilento.informatica@pec.it

## SOMMARIO

GESTIONE STATO GIURIDICO E RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE (P.01) .....	3
GESTIONE GRADUATORIE E SUPPLENZE DOCENTI EATA (P.02) .....	6
GESTIONE SCIOPERI DEL PERSONALE DIPENDENTE (P.03).....	8
GESTIONE INCARICHI PERSONALE INTERNO ED ESTERNO (P.04) .....	10
ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNOSCOLASTICO (S.01).....	12
ATTIVITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO D'ISTRUZIONE (S.02) .....	14
GESTIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI ALUNNI (S.03).....	16
GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA (T.01) .....	18
ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO (T.02).....	21
GESTIONE DELLE ELEZIONI SCOLASTICHE (T.03).....	23
PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA (T.04) .....	25
GESTIONE CONTENZIOSI (T.05) .....	27
GESTIONE STRUMENTI CLOUD (T.06) .....	29
EROGAZIONE SERVIZI POSTA ELETTRONICA (T.07) .....	31
IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI EMISURE DI SICUREZZA .....	33
Comportamento degli operatori (A) .....	33
Eventi relativi agli strumenti (B) .....	34
Eventi relativi al contesto (C) .....	35
SCHEMA STIMA GRAVITÀ RISCHIO NEI TRATTAMENTI DATI PERSONALI .....	36
A. Comportamenti degli operatori .....	37
B. Eventi relativi agli strumenti .....	37
C. Eventi relativi al contesto .....	37

**GESTIONE STATO GIURIDICO E RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE (P.01)**

<b>Descrizione del trattamento</b>	Gestione stato giuridico e rapporto di lavoro del personale docente e ATA
<b>Funzione/Unità Organizzativa</b>	Dirigente scolastico DSGA Ufficio personale
<b>Finalità delle attività di trattamento</b>	<p>Art.6 e 9 RGDP679/2016</p> <p>Il trattamento è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
<b>Software, Database, Manutenzione</b>	Win7Pro, SIDI, SISSI, Software Antivirus Licenziato e Software di Backup Licenziato
<b>Categorie di interessati</b>	Dipendenti, familiari dei dipendenti
<b>Categorie di dati personali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati personali: dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza ,domicilio).</li> <li>• Dati di contatto (anche del nucleo familiare): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ telefono,</li> <li>○ email,</li> <li>○ 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,</li> <li>○ curriculum vitae (passaggio da Ambito a Scuola; Messe a disposizione),</li> <li>○ dati reddituali e stipendiali relativi alla prestazione lavorativa.</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 dei familiari), compresi i dati vaccinali,</li> <li>○ convinzioni religiose, convinzioni filosofiche o di altro genere,</li> <li>○ orientamento sessuale,</li> <li>○ dati giudiziari.</li> </ul> </li> </ul>

<b>Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INPS, ragioneria MEF, MIUR, Agenzia delle Entrate, Corte dei Conti, Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, Banca che effettua il servizio di cassa;</li> <li>• Amministrazioni certificanti insediati di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000;</li> <li>• Commissione medica territorialmente competente (nell'ambito della procedura per il riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001);</li> <li>• INAIL, Autorità di P.S., Sportello unico per l'immigrazione (DPR n.334/2004);</li> <li>• Soggetti pubblici e privati ai quali, ai sensi delle leggi regionali/provinciali, viene affidato il servizio di formazione del personale;</li> <li>• Regione Campania;</li> <li>• Autorità giudiziaria (C.P.eC.P.P.);</li> <li>• Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;</li> <li>• Altri Istituti scolastici.</li> </ul>
<b>Denominazione responsabili esterni</b>	AXIOS, SIDI, SISSI, NUVOLA
<b>Periodo di conservazione dei dati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto.</li> <li>• L'anagrafica dei dipendenti e i dati di carriera vengono conservati illimitatamente nel tempo.</li> </ul>
<b>Impatto sulla sicurezza Dei dati</b>	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
<b>Misure di sicurezza</b>	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
<b>Articolo 6 (base Giuridica su cui si fonda il trattamento)</b>	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.85027/10/2015.
<b>Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di Particolari categorie di dati)</b>	Codice Penale e Procedura Penale, L.n.104/92; D.Lgs.n.151/2001; L.n.445/2000; D.Lgs.n.39/2014; DMn.305/2006
<b>Tipologia di trattamento</b>	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
<b>Fonte dei dati personali</b>	Raccolta presso interessati e presso terzi.
<b>Modalità di trattamento cartaceo</b>	Sì
<b>Modalità di trattamento elettronico</b>	Sì
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	Analogico e digitale.
<b>Informativa</b>	Sì

<b>Consenso</b>	No
<b>Trasferimento Paesi terzi</b>	No
<b>Garanzie trasferimento internazionale</b>	

### GESTIONE GRADUATORIE E SUPPLENZE DOCENTI E ATA (P.02)

<b>Descrizione del trattamento</b>	Gestione Graduatorie e supplenze con procedimento ad evidenza Pubblica per l'individuazione del personale docente e ATA
<b>Funzione/Unità Organizzativa</b>	Dirigente scolastico DSGA Ufficio personale
<b>Finalità delle attività di trattamento</b>	Art.6 e9 RGDP 679/2016 Il trattamento è necessario: <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
<b>Software, Database, Manutenzione</b>	Win7Pro, SIDI, SISSI, NUVOLA Software Antivirus Licenziato e Software di Backup Licenziato
<b>Categorie di interessati</b>	Dipendenti
<b>Categorie di dati personali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati personali: dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio).</li> <li>• Dati di contatto: telefono, email, 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,</li> <li>○ Curriculum vitae (Messe a disposizione)</li> </ul> </li> <li>• Categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ originirazzialioetniche,</li> <li>○ stato di salute (anche dei familiari), compresi i dati vaccinali,</li> <li>○ convinzioni religiose, convinzioni filosofiche o di altro genere,</li> <li>○ orientamento sessuale,</li> <li>○ dati giudiziari.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati</b>	Ragioneria MEF; MIUR; Altri Istituti scolastici
<b>Denominazione responsabili esterni</b>	Axios Software

<b>Periodo di conservazione dei dati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto.</li> <li>• Le graduatorie interne vengono conservate per 10 anni.</li> <li>• Le graduatorie di Istituto vengono conservate per 10 anni dopo la scadenza.</li> <li>• L'anagrafica dei dipendenti e i dati di carriera vengono conservati illimitatamente nel tempo</li> </ul>
<b>Impatto sulla sicurezza dei dati</b>	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
<b>Misure di sicurezza</b>	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
<b>Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)</b>	D.Lgs.297/1994; L.107/2015; DM 374/17; DM 640/17; DM 430/2000; D.M.131/2007; CCNL vigente
<b>Articolo9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)</b>	Codice Penale e Procedura Penale, L.104/92; D.Lgs.n.151/2001;L.445/2000; D.Lgs.39/2014; DM305/2006
<b>Tipologia di trattamento</b>	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
<b>Fonte dei dati personali (se applicabile)</b>	Raccolta presso interessati.
<b>Modalità di trattamento cartaceo</b>	Sì
<b>Modalità di trattamento elettronico</b>	Sì
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	Analogico e digitale
<b>Informativa</b>	Sì
<b>Consenso</b>	No
<b>Trasferimento Paesi terzi</b>	No
<b>Garanzie trasferimento internazionale</b>	

## GESTIONE SCIOPERI DEL PERSONALE DIPENDENTE (P.03)

<b>Descrizione del trattamento</b>	Gestione Scioperi del Personale dipendente
<b>Funzione/Unità Organizzativa</b>	Dirigente scolastico Ufficio personale
<b>Finalità delle attività di trattamento</b>	Art.6 e9RGDP679/2016 Il trattamento è necessario: <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
<b>Software, Database, Manutenzione</b>	Win7Pro, SIDI, SISSI, Software Antivirus Licenziato e Software di Backup Licenziato
<b>Denominazione e dati di contatto del titolare</b>	
<b>Categorie di interessati</b>	Dirigente scolastico Personale docente e ATA
<b>Categorie di dati personali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati personali: Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio).</li> <li>• Categorie particolari di dati personali: convinzioni sindacali.</li> </ul>
<b>Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati</b>	Ragioneria MEF
<b>Denominazione responsabili esterni</b>	
<b>Periodo di conservazione dei dati</b>	I dati relativi agli scioperi vengono conservati illimitatamente nel tempo.
<b>Impatto sulla sicurezza dei dati</b>	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
<b>Misure di sicurezza</b>	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
<b>Articolo6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)</b>	D.P.R. n.3/1957; D.Lgs.165/2001; L.146/1990; CCNL vigente
<b>Articolo9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)</b>	L.300/1970;DM305/2006
<b>Tipologia di trattamento</b>	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
<b>Fonte dei dati personali(se applicabile)</b>	Raccolta presso interessati
<b>Modalità di trattamento cartaceo</b>	Sì

<b>Modalità di trattamento elettronico</b>	Sì
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	Analogico e digitale
<b>Informativa</b>	Sì
<b>Consenso</b>	No
<b>TrasferimentoPaesiterzi</b>	No
<b>Garanzie trasferimento internazionale</b>	

#### GESTIONE INCARICHI PERSONALE INTERNO ED ESTERNO (P.04)

<b>Descrizione del trattamento</b>	Gestione degli incarichi conferiti o autorizzati al personale interno o conferiti a personale esterno - Gestione Anagrafe delle prestazioni
<b>Funzione/UnitàOrganizzativa</b>	Dirigente scolastico DSGA Ufficio Contabilità
<b>Finalità delle attività di trattamento</b>	Art.6 e9 RGDP 679/2016 Il trattamento è necessario: <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
<b>Software, Database, Manutenzione</b>	Win7Pro, SIDI, SISSI, Software Antivirus Licenziato e Software di Backup Licenziato, Banca dati anagrafe delle prestazioni Sistema integrato per la PA.
<b>Denominazione e dati di contatto del contitolare</b>	Dipartimento Funzione Pubblica.
<b>Categorie di interessati</b>	Personale docente e ATA ed esperti esterni.
<b>Categorie di dati personali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datipersonali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio);</li> <li>○ Curriculum vitae;</li> <li>○ dati fiscali</li> </ul> </li> <li>• Categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Salute.</li> <li>○ Datigiudiziari</li> </ul> </li> </ul>
<b>Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PCM Dipartimento Funzione pubblica.</li> <li>• Ragioneria MEF.</li> <li>• Altre pubbliche amministrazioni.</li> <li>• Organizzazioni sindacali INAIL.</li> </ul>

<b>Periodo di conservazione dei dati</b>	I dati dei fascicoli personali vengono conservati illimitatamente nel tempo.
<b>Impatto sulla sicurezza dei dati</b>	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
<b>Misure di sicurezza</b>	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
<b>Articolo6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)</b>	D.lgs.165/2001;D.lgs.33/2013;CCNL vigente
<b>Articolo9 (base giuridica per il trattamento di particolari Categorie di dati)</b>	Codice Penale e Procedura Penale. L.104/92;D. Lgs. n. 151/2001; L.n.445/2000;D.Lgs.39/2014,DM305/2006
<b>Tipologia di trattamento</b>	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
<b>Fonte dei dati personali (se applicabile)</b>	Raccolta presso interessati.
<b>Modalità di trattamento cartaceo</b>	Sì
<b>Modalità di trattamento elettronico</b>	Sì
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	Analogico e digitale
<b>Informativa</b>	Sì
<b>Consenso</b>	No
<b>Trasferimento Paesi terzi</b>	No
<b>Garanzie trasferimento internazionale</b>	

#### ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO (S.01)

<b>Descrizione del trattamento</b>	Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico. Procedura di iscrizione.
<b>Funzione/Unità Organizzativa</b>	Dirigente scolastico; Segreteria didattica.
<b>Finalità delle attività di trattamento</b>	Art.6 e9 RGDP 679/2016 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalità di pubblico interesse.</li> <li>• Consentire l'accesso al servizio di istruzione.</li> </ul>
<b>Software, Database, Manutenzione</b>	Win7Pro, SIDI, SISSI, NUVOLA MADISOFT, AXIOS, Software Antivirus Licenziato e Software di Backup Licenziato, Banca dati anagrafe delle prestazioni. Sistema integrato per la PA.
<b>Denominazione e dati di contatto del titolare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ULSS (PEI)</li> <li>• Regione Campania (ARS)</li> </ul>

<b>Categorie di interessati</b>	Studenti; Genitori.
<b>Categorie di dati personali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datipersonali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio, fotografia).</li> </ul> </li> <li>• Datidicontacco: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ telefono,</li> <li>○ email,</li> <li>○ 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> <li>○ ISEE (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>○ Dati giudiziari.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MIUR</li> <li>• UAT di Salerno (posti di sostegno in deroga),</li> <li>• ULSS 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.</li> <li>• Regione Campania (Anagrafe regionale degli studenti).</li> </ul>
<b>Denominazione responsabili esterni (se presenti)</b>	Argo Software
<b>Periodo di conservazione dei dati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto.</li> <li>• L'anagrafica degli studenti e i dati di carriera vengono conservati illimitatamente nel tempo.</li> <li>• L'ARS conserva i dati fino al compimento del ventiquattresimo anno di età degli studenti.</li> </ul>
<b>Impatto sulla sicurezza dei dati</b>	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
<b>Misure di sicurezza</b>	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
<b>Articolo6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)</b>	Art.33e34 Costituzione; D.Lgs.297/1994; D.Lgs.112/1998; DPR249/1998; 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; DPR87-88- 89/2010; L.107/2015; Legge Regione Campania n.8/2017.
<b>Articolo9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)</b>	L. 121/85; L.104/92; L. .
<b>Tipologia di trattamento</b>	Comunicazione, registrazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
<b>Fonte dei dati personali</b>	Raccolta presso interessati

<b>Modalità di trattamento cartaceo</b>	Sì
<b>Modalità di trattamento elettronico</b>	Sì
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	Informato elettronico e cartaceo
<b>Informativa</b>	Sì
<b>Consenso</b>	No
<b>Trasferimento Paesi terzi</b>	No
<b>Garanzie trasferimento internazionale</b>	

#### ATTIVITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO D'ISTRUZIONE (S.02)

<b>Descrizione del trattamento</b>	Gestione dell'attività educativa, didattica, formativa, curricolare, extracurricolare, valutativa, di orientamento, di scrutini e d'esami
<b>Funzione/Unità Organizzativa</b>	Dirigente scolastico; Segreteria didattica.
<b>Finalità delle attività di trattamento</b>	Art.6 e 9 RGDP 679/2016 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalità di pubblico interesse</li> <li>• Consentire l'erogazione del servizio di istruzione</li> </ul>
<b>Software, Database, Manutenzione</b>	Win7Pro, SIDI, SISSI, NUVOLA e Software Antivirus Licenziato e Software di Backup Licenziato
<b>Denominazione e dati di contatto del titolare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ULSS (PEI)</li> <li>• Regione Campania (ARS)</li> <li>• INVALSI</li> </ul>
<b>Categorie di interessati</b>	Studenti; Genitori.

<b>Categorie di dati personali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio, fotografia).</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>• 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 (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>○ orientamento sessuale;</li> <li>○ dati giudiziari.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MIUR INVALSI</li> <li>• UAT di Salerno (posti di sostegno in deroga)</li> <li>• ULSS 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</li> <li>• Regione Campania (Anagrafe regionale degli studenti)</li> <li>• Enti pubblici e privati per tirocini, stage altre attività di Alternanza scuola lavoro. INAIL. Direzione territoriale del lavoro territorialmente competenti.</li> <li>• Assicurazioni. Banche. Agenzie di viaggi.</li> </ul>
<b>Denominazione responsabili esterni</b>	AXIOS software
<b>Periodo di conservazione dei dati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto.</li> <li>• L'anagrafica degli studenti e i dati di carriera vengono conservati illimitatamente nel tempo.</li> <li>• L'ARS conserva i dati fino al compimento del ventiquattresimo anno di età degli studenti.</li> </ul>
<b>Impatto sulla sicurezza dei dati</b>	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
<b>Misure di sicurezza</b>	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
<b>Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)</b>	Art. 33 e 34 Costituzione; D.Lgs.297/1994; D.Lgs.112/1998; DPR249/1998; DPR275/1998; D.Lgs.286/98; DPR394/99; L.53/2003; D.Lgs.59/2004; D.Lgs.76/2005; D.Lgs.77/2005; L.296/2006; L.1/2009; DPR87-88-89/2010; DPR81/2009; L.107/2015; D.Lgs.226/2005; DPR301/2005; DPC31 gennaio 2008;
<b>Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)</b>	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; DM305/2006, L.119/2017

<b>Tipologia di trattamento</b>	Comunicazione, registrazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione, diffusione (ex art.96 Codice Privacy)
<b>Fonte dei dati personali</b>	Raccolta presso interessati
<b>Modalità di trattamento cartaceo</b>	Sì
<b>Modalità di trattamento elettronico</b>	Sì
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	Informato elettronico e cartaceo
<b>Informativa</b>	Sì
<b>Consenso</b>	No
<b>Trasferimento Paesi terzi</b>	No
<b>Garanzie trasferimento internazionale</b>	

#### GESTIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI ALUNNI (S.03)

<b>Descrizione del trattamento</b>	Gestione provvedimenti disciplinari alunni
<b>Funzione/Unità Organizzativa</b>	Dirigente scolastico; Consigli di classe; Consiglio di Istituto; Segreteria didattica.
<b>Finalità delle attività di trattamento</b>	Art.6 e9RGDP679/2016 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalità di pubblico interesse</li> <li>• Consentire l'applicazione del regolamento di disciplina degli studenti e del diritto di difesa.</li> </ul>
<b>Software, Database, Manutenzione</b>	Win7Pro, SIDI, SISSI, NUVOLA, Software Antivirus Licenziato e Software di Backup Licenziato (Note disciplinari e annotazioni in Registro di classe); Archivio riservato.
<b>Categorie di interessati</b>	Studenti; Genitori; Organi collegiali (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, Organo di Garanzia)
<b>Categorie di dati personali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datipersonali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio, fotografia).</li> </ul> </li> <li>• Datidiconatto: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ telefono,</li> <li>○ email,</li> <li>○ 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,</li> <li>○ convinzioni religiose,</li> <li>○ orientamento sessuale,</li> <li>○ Dati giudiziari</li> </ul> </li> </ul>

<b>Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• USR;</li> <li>• Altre istituzioni scolastiche;</li> <li>• Autorità di polizia giudiziaria;</li> <li>• Autorità giudiziaria;</li> <li>• ULSS (tutela minori);</li> <li>• MIUR</li> </ul>
<b>Denominazione responsabili esterni (se presenti)</b>	AXIOS e NUVOLA
<b>Periodo di conservazione dei dati</b>	I fascicoli personali degli studenti vengono conservati illimitatamente nel tempo.
<b>Impatto sulla sicurezza dei dati</b>	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
<b>Misure di sicurezza</b>	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
<b>Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)</b>	DPR237/2007, Statuto studentesse e studenti
<b>Articolo9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)</b>	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;DM305/2006
<b>Tipologia di trattamento</b>	Comunicazione, registrazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione
<b>Fonte dei dati personali (se applicabile)</b>	Raccolta presso interessati
<b>Modalità di trattamento cartaceo</b>	Sì
<b>Modalità di trattamento elettronico</b>	Sì
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	In formato elettronico e cartaceo
<b>Informativa</b>	Sì
<b>Consenso</b>	No
<b>Trasferimento Paesi terzi</b>	No
<b>Garanzie trasferimento internazionale</b>	

**GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA (T.01)**

<b>Descrizione del trattamento</b>	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.
<b>Funzione/Unità Organizzativa</b>	Dirigente scolastico. DSGA. Ufficio contabilità. Ufficio tecnico.
<b>Finalità delle attività di trattamento</b>	<p>Art.6 e9RGDP679/2016; 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>○ svolgere le attività preliminari connesse alle procedure di acquisizione di beni e servizi;</li> <li>○ coordinare e analizzare la redazione della documentazione tecnica, amministrativa e contrattuale;</li> <li>○ gestire il procedimento e le attività connesse (stipula del contratto, monitoraggio dei tempi del procedimento in affidamento).</li> </ul> </li> </ul>
<b>Software, Database, Manutenzione</b>	Win7Pro, SIDI, SISSI, Software Antivirus Licenziato e Software di Backup Licenziato
<b>Denominazione e dati di contatto del titolare</b>	MEPA
<b>Categorie di interessati</b>	Contraente, partecipante alla selezione del contraente, firmatari dell'intesa/accordo
<b>Categorie di dati personali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale e, cittadinanza, residenza, domicilio).</li> </ul> </li> <li>• Dati di contatto: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ telefono, email, PEC</li> </ul> </li> <li>• Categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dati fiscali. Dati bancari. Dati giudiziari</li> </ul> </li> <li>• Potrebbe rendersi necessaria la registrazione di dati personali presenti nella documentazione inerente: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ DURC (acquisendo parte dei dati da Inps e altri da Inail)</li> <li>○ Visure camerali (acquisiti da Infocamere)</li> <li>○ Certificato di Casellario Giudiziale (Tribunale)</li> <li>○ Accertamenti sulla situazione societaria e personale delle controparti (Anac)</li> <li>○ Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle entrate ed Equitalia per il pregresso);</li> <li>○ Certificazioni antimafia (acquisita presso la Prefettura/Questura).</li> </ul> </li> </ul>

<b>Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aziende Private, Enti no profit, Tribunale</li> <li>• Inps, Inail, Infocamere, Anac,</li> <li>• Agenzia delle Entrate ed Equitalia per il pregresso,</li> <li>• Prefettura/Questura</li> </ul>
<b>Denominazione responsabili esterni</b>	
<b>Periodo di conservazione dei dati</b>	<p>I tempi possono essere molto diversi a seconda del tipo di contratto e dell'oggetto della fornitura.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Più ingenerale, i dati dovrebbero essere conservati in linea con quanto previsto dal Codice Civile (art.2220).</p>
<b>Impatto sulla sicurezza dei dati</b>	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
<b>Misure di sicurezza</b>	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
<b>Articolo6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)</b>	D.Lgs.50/2016 e s.m.i.; DI 44/2001; legge 02.12.2005, n. 248; DM24/10/2007; L.136/2010; L. n.183/2011; DPR05.01.1950, n.180; art.388 codice penale; L.04.11.2010, n.183; legge 26.04.2012, n.44.
<b>Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)</b>	DM 305/2006
<b>Tipologia di trattamento</b>	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione
<b>Fonte dei dati personali</b>	raccolta presso interessati
<b>Modalità di trattamento cartaceo</b>	Sì
<b>Modalità di trattamento elettronico</b>	Sì
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	Analogico e digitale.
<b>Informativa</b>	Sì
<b>Consenso</b>	No
<b>Trasferimento Paesi terzi</b>	No
<b>Garanzie trasferimento internazionale</b>	

## ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO (T.02)

<b>Descrizione del trattamento</b>	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 e di file a esso associati, prodotti e raccolti nell'ambito delle funzioni dell'Ente e dentro le Aree Organizzative Omogenee dello stesso per l'espletamento di procedimenti, affari ed attività, sono: -accessibili ai responsabili e dagli 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.
<b>Funzione/Unità Organizzativa</b>	Ufficio protocollo, Dirigente scolastico, DSGA, Uffici amministrativi e Ufficio tecnico per comunicazioni di competenza
<b>Finalità delle attività di trattamento</b>	Art.6 e9 RGDP 679/2016 Il trattamento è necessario: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalità di pubblico interesse;</li> <li>• Per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.</li> </ul>
<b>Software, Database, Manutenzione</b>	Win7Pro, SIDI, SISSI, Software Antivirus Licenziato e Software di Backup Licenziato,
<b>Denominazione e dati di contatto del contitolare</b>	
<b>Categorie di interessati</b>	Tutti i corrispondenti in entrata e uscita
<b>Categorie di dati personali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datipersonali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio).</li> </ul> </li> <li>• Datidiconatto: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ telefono,</li> <li>○ email,</li> <li>○ PEC</li> </ul> </li> <li>• Categorieparticolarididatipersonali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Datifiscali.</li> <li>○ Datibancari.</li> <li>○ Datigiudiziari</li> </ul> </li> <li>• In funzione del procedimento/affare/attività documenti possono contenere dati personali, anche appartenenti a particolari categorie (sensibili o giudiziari).</li> <li>• Ogni dato e documento inserito nel sistema di protocollo informatico e potenziale oggetto di invio in conservazione,ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <li>-descrizione del documento e sua rappresentazione,ovvero numero di protocollo ed eventuale classificazione, data, oggetto, allegati, classificazione, file associati (nativi digitali o loro conversione informato digitale)-indicazione dei corrispondenti/contraenti e dei responsabili assegnatari del documento</li> </ul> </li> </ul>

<b>Categorie di destinatari a cui i Dati sono o possono essere comunicati</b>	Mittenti o destinatari delle registrazioni a protocollo.
<b>Denominazione responsabili esterni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Società di conservazione collegata.</li> <li>• AXIOS Software.</li> </ul>
<b>Periodo di conservazione dei dati</b>	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.
<b>Impatto sulla sicurezza dei dati</b>	Vedere tabella pag.33-34-35
<b>Misure di sicurezza</b>	Vedere tabella pag.36
<b>Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)</b>	D.Lgs.82/2005 es.m.i.; DPCM3.13.2013 – regole tecniche per il protocollo informatico.
<b>Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)</b>	DM.305/2006.
<b>Tipologia di trattamento</b>	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
<b>Fonte dei dati personali (se applicabile)</b>	Raccolta presso interessati.
<b>Modalità di trattamento cartaceo</b>	Sì per ricezione documentazione cartacea.
<b>Modalità di trattamento elettronico</b>	Sì
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	Analogico e digitale
<b>Informativa</b>	Sì
<b>Consenso</b>	No
<b>Trasferimento Paesi terzi</b>	No
<b>Garanzie trasferimento internazionale</b>	

### GESTIONE DELLE ELEZIONI SCOLASTICHE (T.03)

<b>Descrizione del trattamento</b>	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.
------------------------------------	--

<b>Funzione/Unità Organizzativa</b>	DS, DSGA, Commissione elettorale, Ufficio personale, Ufficio didattica.
<b>Finalità delle attività di trattamento</b>	Art.6 e 9 RGDP 679/2016. Il trattamento è necessario: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalità di pubblico interesse;</li> <li>• Per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.</li> </ul>
<b>Software, Database, Manutenzione</b>	Win7Pro, SIDI, SISSI, NUVOLA, Software Antivirus Licenziato e Software di Backup Licenziato
<b>Denominazione e dati di contatto del contitolare</b>	
<b>Categorie di interessati</b>	Docenti, personale ATA, Studenti e genitori.
<b>Categorie di dati personali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datipersonali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio).</li> </ul> </li> <li>• Particolari categorie di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dati sindacali.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docenti, personale ATA, Studenti e genitori.</li> <li>• Organizzazioni sindacali.</li> </ul>
<b>Denominazione responsabili esterni (se presenti)</b>	
<b>Periodo di conservazione dei dati</b>	Il tempo di conservazione dei dati dipende dallo specifico procedimento e si basa su quanto previsto da obblighi di legge o regolamenti interni.
<b>Impatto sulla sicurezza dei dati</b>	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
<b>Misure di sicurezza</b>	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
<b>Articolo6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)</b>	DPR n.416/1974; O.M.215/1991; D.Lgs.297/1994; Accordo quadro del 7 agosto 1998
<b>Articolo9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)</b>	DM 305/2006.
<b>Tipologia di trattamento</b>	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
<b>Fonte dei dati personali</b>	raccolta presso interessati
<b>Modalità di trattamento cartaceo</b>	Sì
<b>Modalità di trattamento elettronico</b>	Sì
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	Analogico e digitale

<b>Informativa</b>	Sì
<b>Consenso</b>	No
<b>TrasferimentoPaesiterzi</b>	No
<b>Garanzie trasferimento internazionale</b>	

#### PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA (T.04)

<b>Descrizione del trattamento</b>	<p>Trattamento finalizzato alla pubblicizzazione di documenti ai fini della pubblicità legale e della trasparenza.</p> <p>Il dato è trattato per finalità di pubblicità legale sul sito istituzionale per la parte di "Alboonline" e di trasparenza sul sito istituzionale per la parte di "Amministrazione Trasparente" come da normativa vigente.</p> <p>I dati potrebbero essere originariamente raccolti per finalità differente, ma, per vincoli normativi, vengono trattati anche a tal fine.</p>
<b>Funzione/Unità Organizzativa</b>	Dirigente scolastico DSGA
<b>Finalità delle attività di trattamento</b>	<p>Art.6 RGDP 679/2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;</li> </ul>
<b>Software, Database, Manutenzione</b>	Win7Pro, SIDI, SISSI, NUVOLA, Software Antivirus Licenziato e Software di Backup Licenziato
<b>Denominazione e dati di contatto del titolare</b>	
<b>Categorie di interessati</b>	Personale della scuola, studenti, soggetti terzi.
<b>Categorie di dati personali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio).</li> </ul> </li> <li>• Dati di reddito e Curriculum vitae (ad es. Curriculum vitae e situazione reddituale del Dirigente scolastico).</li> </ul>
<b>Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati</b>	Tali dati sono soggetti a diffusione per obbligo di legge. Tutta la popolazione dell'organizzazione.

<b>Periodo di conservazione dei dati</b>	<p>Sulle pagine web del sito istituzionale vengono, ai fini della trasparenza, pubblicate informazioni già presenti nelle basi di dati del sistema informativo gestionale.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Impatto sulla sicurezza dei dati</b>	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
<b>Misure di sicurezza</b>	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
<b>Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)</b>	<p>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;</p> <p>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</p>
<b>Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)</b>	
<b>Tipologia di trattamento</b>	Tali dati sono soggetti a diffusione per obbligo di legge.
<b>Fonte dei dati personali</b>	Raccolta presso interessati.
<b>Modalità di trattamento cartaceo</b>	Sì
<b>Modalità di trattamento elettronico</b>	Sì
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	Analogico e digitale.
<b>Informativa</b>	Sì
<b>Consenso</b>	No

<b>Trasferimento Paesi terzi</b>	No
<b>Garanzie trasferimento internazionale</b>	

### GESTIONE CONTENZIOSI (T.05)

<b>Descrizione del trattamento</b>	Contenzioso. Gestione del contenzioso amministrativo, contabile e disciplinare
<b>Funzione/Unità Organizzativa</b>	Dirigente scolastico. DSGA. Tutte le aree organizzative
<b>Finalità delle attività di trattamento</b>	Art.6 e9 RGDP679/2016. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il trattamento è necessario: <ul style="list-style-type: none"> <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>○ alla gestione servizio di pubblico interesse.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Software, Database, Manutenzione</b>	Win7Pro, SIDI, SISSI, NUVOLA, Software Antivirus Licenziato e Software di Backup Licenziato
<b>Denominazione e dati di contatto del titolare</b>	
<b>Categorie di interessati</b>	Personale docente e ATA, contraenti.
<b>Categorie di dati personali</b>	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
<b>Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati</b>	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.
<b>Denominazione responsabili esterni</b>	
<b>Periodo di conservazione dei dati</b>	I tempi di conservazione sono previsti dalla normativa vigente.
<b>Impatto sulla sicurezza dei dati</b>	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
<b>Misure di sicurezza</b>	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
<b>Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)</b>	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.

<b>Articolo9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)</b>	DM 305/2006
<b>Tipologia di trattamento</b>	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
<b>Fonte dei dati personali</b>	Raccolta presso interessati.
<b>Modalità di trattamento cartaceo</b>	Sì
<b>Modalità di trattamento elettronico</b>	Sì
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	Analogico e digitale
<b>Informativa</b>	Sì
<b>Consenso</b>	No
<b>Trasferimento Paesi terzi</b>	No
<b>Garanzie trasferimento internazionale</b>	

#### GESTIONE STRUMENTI CLOUD (T.06)

<b>Descrizione del trattamento</b>	Trattamento finalizzato all'accesso agli strumenti di collaborazione
<b>Funzione/Unità Organizzativa</b>	Animatore digitale e team.
<b>Finalità delle attività di trattamento</b>	Art.6RGDP679/2016. Erogazione del servizio di istruzione.
<b>Software, Database, Manutenzione</b>	Win7Pro, SIDI, SISSI, NUVOLA, Software Antivirus Licenziato e Software di Backup Licenziato
<b>Denominazione e dati di contatto del contitolare</b>	
<b>Categorie di interessati</b>	Personale della scuola, studenti.
<b>Categorie di dati personali</b>	Datipersonali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati anagrafici identificativi della persona(Cognome, Nome,data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza,residenza,domicilio).</li> <li>• Dati di contatto(E mail)</li> </ul>
<b>Categorie di destinatari a cui idati sono o possono essere comunicati</b>	Uffici interni all'Istituzione scolastica.

<b>Denominazione responsabili esterni</b>	Skype (Microsoft); Google Suite.(in fase di perfezionamento del Contratto con l'adeguamento al DGPR)
<b>Periodo di conservazione dei dati (se possibile)</b>	I tempi possono essere molto diversi a seconda del tipo di strumento utilizzato e della finalità perseguita. 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.
<b>Impatto sulla sicurezza dei dati</b>	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
<b>Misure di sicurezza</b>	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
<b>Articolo6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)</b>	D.Lgs.82/2005es.m.i.
<b>Articolo9(base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)</b>	
<b>Tipologia di trattamento</b>	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
<b>Fonte dei dati personali (se applicabile)</b>	raccolta presso interessati
<b>Modalità di trattamento</b>	Sì
<b>cartaceo</b>	
<b>Modalità di trattamento elettronico</b>	Sì
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	Analogico e digitale
<b>Informativa</b>	Sì
<b>Consenso</b>	No
<b>Trasferimento Paesi terzi</b>	Sì
<b>Garanzie trasferimento internazionale</b>	GSuite adesione a codici di condotta. Sottoscrizione accordo con UE in tema di privacy. Acquisizione di numerose certificazioni tipologia ISO per sicurezza dei dati.

#### EROGAZIONE SERVIZI POSTA ELETTRONICA (T.07)

<b>Descrizione del trattamento</b>	Trattamento finalizzato all'erogazione di servizi di posta elettronica
<b>Funzione/Unità Organizzativa</b>	Personale dell'Istituto
<b>Finalità delle attività di trattamento</b>	Art.6RGDP679/2016 Erogazione servizio pubblico

<b>Software,Database, Manutenzione</b>	Win7Pro, SIDI, SISSI, NUVOLA,Software Antivirus Licenziato e Software di Backup Licenziato, Thunderbird, Outlook, Google Applications e Browser vari
<b>Denominazione e dati di contatto del contitolare</b>	
<b>Categorie di interessati</b>	Personale della scuola, studenti, corrispondenti in entrata e uscita.
<b>Categorie di dati personali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio).</li> </ul> </li> <li>• Dati di contatto (Email).</li> </ul>
<b>Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati</b>	Personale dipendente, collaboratori esterni, studenti, altri soggetti utilizzatori del servizio
<b>Denominazione responsabili esterni</b>	Servizi Istituzionali Ministero della PI
<b>Periodo di conservazione dei dati</b>	Tempi stabiliti dai regolamenti interni.
<b>Impatto sulla sicurezza dei dati</b>	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
<b>Misure di sicurezza</b>	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
<b>Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)</b>	D.Lgs. 82/2005 es. m.i.
<b>Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)</b>	
<b>Tipologia di trattamento</b>	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
<b>Fonte dei dati personali</b>	Raccolta presso interessati.
<b>Modalità di trattamento cartaceo</b>	Sì
<b>Modalità di trattamento elettronico</b>	Sì
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	Analogico e digitale.
<b>Informativa</b>	Sì
<b>Consenso</b>	No
<b>Trasferimento Paesi terzi</b>	Sì
<b>Garanzie trasferimento internazionale</b>	GSuite adesione a codici di condotta. Sottoscrizione accordo con UE in tema di privacy. Acquisizione di numerose certificazioni tipologia ISO per sicurezza dei dati.

## IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI E MISURE DI SICUREZZA

Comportamento degli operatori (A)				
<i>Impatto sulla sicurezza dei dati</i>			<i>Misure di sicurezza</i>	
<i>Evento</i>	<i>Descrizione e gravità stimata</i>			
1	Furto di credenziali di autenticazione	Accesso altrui non autorizzato	EE	Regolamentazione (anche di default) sulla corretta gestione delle credenziali di accesso. Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite. Sospensione automatica delle sessioni di lavoro (screensaver con password, ecc.)
2	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	A	Nomine per iscritto del personale incaricato/autorizzato con assegnazione incarichi. Formazione (istruzioni per il trattamento) e flusso continuo di informazione. Sospensione automatica delle sessioni di lavoro (screensaver con password, ecc.),
3	Comportamenti sleali o fraudolenti	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	B	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite. Identificazione o autenticazione univoca dell'incaricato, controllo accesso a dati e programmi.
4	Errore materiale	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	MA	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione. Definizione procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento. Formazione (istruzioni per il trattamento) e flusso continuo di informazione.

<i>Gravità Stimata</i>					
B = basso	MB = medio - basso	M = medio	MA = medio - alto	A = alto	EE = molto elevato

Eventi relativi agli strumenti (B)				
Impatto sulla sicurezza dei dati			Misure di sicurezza	
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	Adozione di idonei dispositivi di protezione. Aggiornamenti antivirus automatizzati Antivirus di rete. Backup giornaliero e automatico effettuato dal programma licenziato acquistato e dalla software house fornitrice dell'applicativo in uso su un'unità disco collegata in rete locale e su cloud.
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	Adozione di idonei dispositivi di protezione. Misure adottate da Porte Aperte sul Web, comunità di pratica per l'accessibilità dei siti scolastici (gestore dominio email e Web). Sistemi di backup incrementale, schedulato.
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	Assistenza e manutenzione continua degli elaboratori e dei programmi; ricambio periodico. Backup giornaliero e automatico effettuato dal programma applicativo licenziato acquistato su un'unità disco collegata in rete locale. Copia (cadenza mensile) del backup su disco esterno e capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico
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	Adozione di idonei dispositivi di protezione. Misure adottate dall'azienda AXIOS e NUVOLA in qualità di responsabile del trattamento dei dati con incarico scritto. Sistemi di backup incrementale schedulato. Firewall e credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete locale. Server Proxy e Firewall.
5	Intercettazione di informazioni in rete	Dispersione di dati; accesso altrui non autorizzato	M	Adozione di idonei dispositivi di protezione. Misure adottate dall'azienda AXIOS e NUVOLA in qualità di responsabile del trattamento dei dati con incarico scritto. Server Proxy e Firewall. Credenziali di autenticazione per l'accesso alla Rete locale.

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

Eventi relativi al contesto (C)				
Impatto sulla sicurezza dei dati			Misure di sicurezza	
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	Chiusura dei locali adibiti alla segreteria fuori dall'orario di servizio; chiusura a chiave dello stanzino dove è ubicato il Server di rete (che contiene anche Sissi e Sidi in rete) con accesso controllato e consentito solo al personale autorizzato
2	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Dispersione e perdita di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato	MA	Adozione di idonei dispositivi di protezione. Controllo e vigilanza alle attrezzature e ai locali dove esse si trovano. Protezione dei locali mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati
3	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita di dati, dei programmi e degli elaboratori	MA	Assistenza e manutenzione continua degli elaboratori e dei programmi; ricambio periodico. Copia (cadenza mensile) del backup su disco esterno e capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico. Verifica periodica dei sistemi di sicurezza (Antincendio).
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	Adozione di idonei dispositivi di protezione. Verifica periodica attrezzature da parte dell'amministratore di sistema e di operatori addetti alla manutenzione. Copia (cadenza mensile) del backup su disco esterno e capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico. Componenti di riserva (HD, schede rete, etc)
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	Adozione di idonei dispositivi di protezione. Sistemi di backup incrementale schedato. Copia (cadenza mensile) del backup su disco esterno 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.

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

## SCHEMA STIMAGRAVITÀ RISCHIO NEI TRATTAMENTI DATI PERSONALI

Trattamenti dati personali	A. Comportamenti degli operatori				B. Eventi relativi agli strumenti					C. Eventi relativi al contesto				
	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
P.01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
P.02	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
P.03	X			X					X			X		
P.04	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
S.01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
S.02	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
S.03				X	X		X		X	X	X		X	
T.01	X	X		X			X	X	X	X	X			
T.02	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T.03	X			X					X			X		
T.04	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T.05	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T.06	X	X	X	X						X	X	X	X	X
T.07	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<b>Trattamenti dati personali</b>
(P.01) Gestione stato giuridico e rapporto di lavoro del personale
(P.02) Gestione graduatorie e supplenze docenti e ATA
(P.03) Gestione Scioperi del Personale dipendente
(P.04) Gestione incarichi personale interno ed esterno
(S.01) Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico
(S.02) Attività di erogazione del servizio d'istruzione
(S.03) Gestione provvedimenti disciplinari alunni
(T.01) Gestione economico-finanziaria
(T.02) Attività di gestione del protocollo
(T.03) Gestione delle elezioni scolastiche
(T.04) Pubblicità legale e Trasparenza
(T.05) Gestione contenziosi
(T.06) Gestione strumenti cloud
(T.07) Erogazione servizi posta elettronica

<i>A. Comportamenti degli operatori</i>	
1	Furto di credenziali di autenticazione
2	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria
3	Comportamenti sleali o fraudolenti
4	Errore materiale

<i>B. Eventi relativi agli strumenti</i>	
1	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto
2	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati
3	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria
4	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzatore, etc.)
5	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica

<i>C. Eventi relativi al contesto</i>	
1	Azione di virus informatici o di codici malefici
2	Spamming o altre tecniche di sabotaggio
3	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti
4	Accessi esterni non autorizzati
5	Intercettazione di informazioni in rete

**Validato dal DPO**

CILENTO INFORMATICA S.n.c.  
 di Gino Prearo e Pietro Vecchio  
 Via Lombardia 8 - 84043 Agrigoli (SA)  
 Tel. 0874828291 - Fax 175200234  
 Part. IVA 04298190855

## REGISTRO DEI TRATTAMENTI FORMATO TABELLA EXCEL - RIASSUNTIVA

Titolare del Trattamento	Categoria di Dati	Descrizione Categoria	Categorie di Interessi	Finalità	Tipo di Trattamento (manuale o digitale)	Categorie di destinatari cui i dati sono o possono essere comunicati	Termini di Cancellazione	Descrizione generale delle misure di sicurezza adottate (se possibile)	Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento) (obbligo legale - consenso - ecc..)	Trasferimenti di dati verso altri Paesi/Organizzazioni (se si indicare il Paese/Organizzazione)	Misure di Sicurezza Tecniche / Organizzative	Coinvolgimento Soggetti Terzi	Effettuazione valutazioni di impatto da parte del Titolare (SI/NO)	Fase della Valutazione della DPIA	Consenso/ Informativa	Contitolare del Trattamento
ISTITUTO COMPRESIVO CASAL VELINO	Dati biometrici -	Dati come le impronte digitali, la topografia della mano o le caratteristiche della firma autografa, per il controllo degli accessi, per l'autenticazione degli utenti (anche su pc e tablet) o per la sottoscrizione di documenti.	Clienti	Per gestione aziendale	Digitale	////////// //////////	////////// //////////	1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2.g	Obbligo Legale	No	//////////	//////////	SI	Terminata - Trattamento NON IN ESSERE per cui non va valutato nella DPIA	//////////	//////////
ISTITUTO COMPRESIVO CASAL VELINO	Manutenzione Parco PC (con dati)	Manutenzione su PC che contengono dati sensibili sanitari	Clienti e Dipendenti	Manutenzione Parco PC	Manutenzione	Manutenzione Hardware / Software / Gestionali / Archivi dati	////////// //////////	1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.g	Obbligo Legale	No	Autorizzazione del Titolare e/o del responsabile del Trattamento	Ditta Manuttrice Parco PC	SI	Terminata	Informativa e consenso con cui il Titolare del Tratt. Dati autorizza al Trattamento dati esterno il Titolare della ditta manuttrice	Il legale rappresentante della ditta manuttrice COMP3 srl
ISTITUTO COMPRESIVO CASAL VELINO	Dati identificativi	Dati Identificativi personali: Nome, cognome, cod.fisc, indirizzo, ecc..	Dipendenti/Collaboratori/Alunni, Genitori/Fornitori	Attività previste dalla legge vigente	Cartaceo e Digitale	Dipendenti/Collaboratori/Alunni, Genitori/Fornitori	Non cancellati mai i dati	1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2.g	Consenso e Obbligo legale	No	Firewall, controllo accessi, backup schedularizzato (a cura della software house che fornisce il gestionale), backup su cloud (a cura della software house che fornisce il gestionale), crittografia del dato (a cura della software house che fornisce il gestionale)	La software House che fornisce il Gestionale	SI	Terminata	Informativa e consenso per iscritto fornita all'atto dell'iscrizione o sottoscrizione del contratto di lavoro / collaborazione	Il Legale Rappresentante della Software House AXIOS, NUVOLA, SIDI, SISSI
ISTITUTO COMPRESIVO CASAL VELINO	Dati sensibili	Richiesta della	Dipendenti/Collaboratori	Attività previste	Cartaceo e	Dipendenti/Collaboratori	Non cancellati mai i dati	1.a, 1.b, 1.c, 1.d.	Consenso e Obbligo	No	Firewall, controllo accessi, backup	La software House che	SI	Terminata	Informativa e consenso per	Il Legale Rappresentante

SIVO CASAL VELINO	sanitari	Scuola per particolari esigenze o Documento presentato dai genitori per proprie esigenze	atori/Alunni, Genitori/Fornitori	dalla legge vigente	Digitale	atori/Alunni, Genitori/Fornitori		1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	legale		schedularizzato (a cura della software house che fornisce il gestionale), backup su cloud (a cura della software house che fornisce il gestionale), crittografica del dato (a cura della software house che fornisce il gestionale)	fornisce il Gestionale			iscritto fornita all'atto di stesura contratto	della Software House
ISTITUTO COMPRESIVO CASAL VELINO	Dati sulla salute fisica	Anamnesi / Dati sanitari che aiutano il Medico ad analizzare la situazione che gli si presenta	Dipendenti/Collaboratori/Alunni, Genitori/Fornitori	Attività previste dalla legge vigente	Cartaceo e Digitale	Dipendenti/Collaboratori/Alunni, Genitori/Fornitori	Non cancello mai i dati	1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Consenso e Obbligo legale	No	Firewall, controllo accessi, backup schedulerizzato (a cura della software house che fornisce il gestionale), backup su cloud (a cura della software house che fornisce il gestionale), crittografica del dato (a cura della software house che fornisce il gestionale)	La software House che fornisce il Gestionale	SI	Terminata	Informativa e consenso per iscritto fornita all'atto di stesura contratto	Il Legale Rappresentante della Software House
ISTITUTO COMPRESIVO CASAL VELINO	Dati relativi a situazioni e comportamenti a rischio	Attività Lavorative o Situazioni Personali che arrecano o rischio in base alle proprie condizioni di salute	Dipendenti/Collaboratori/Alunni, Genitori/Fornitori	Prestazioni Medico Specialistiche	Cartaceo	Dipendente / Alunno	Non cancello mai i dati	1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Consenso e Obbligo legale	No	Firewall, controllo accessi, backup schedulerizzato (a cura della software house che fornisce il gestionale), backup su cloud (a cura della software house che fornisce il gestionale), crittografica del dato (a cura della software house che fornisce il gestionale)	La software House che fornisce il Gestionale	SI	Terminata	Informativa e consenso per iscritto fornita all'atto dell'iscrizione o sottoscrizione del contratto di lavoro / collaborazione	Il Legale Rappresentante della Software House
ISTITUTO COMPRESIVO CASAL VELINO	Dati che, in generale, possono aumentare il rischio potenziale per i diritti e le libertà delle persone	Dati sanitari personali, familiari, situazioni psicologiche, situazione familiare, dati che richiedo l'assoluta riservatezza della Scuola	Dipendenti/Collaboratori/Alunni, Genitori/Fornitori	Attività previste dalla legge vigente	Cartaceo e Digitale	Dipendenti/Collaboratori/Alunni, Genitori/Fornitori	Non cancello mai i dati	1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Consenso e Obbligo legale	No	Firewall, controllo accessi, backup schedulerizzato (a cura della software house che fornisce il gestionale), backup su cloud (a cura della software house che fornisce il gestionale), crittografica del dato (a cura della software house che fornisce il gestionale)	La software House che fornisce il Gestionale	SI	Terminata	Informativa e consenso per iscritto fornita all'atto dell'iscrizione o sottoscrizione del contratto di lavoro / collaborazione	Il Legale Rappresentante della Software House
ISTITUTO COMPRESIVO CASAL VELINO	Videosorveglianza, misura da realizzarsi al più presto.	Dati reperibili da telecamere di sorveglianza	Alunni/Visitatori/Dipendenti/Collaboratori	Sicurezza	Digitale	Titolare del Trattamento dati - il Responsabile	24h	1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Consenso	No	Firewall, controllo accessi	Ditta Installatrice e Manutrice delle Videocamere e del Recorder	SI	Terminata	Informativa e consenso con cui il Titolare del Tratt. Dati della Scuola autorizza al Trattamento	Il Legale rappresentante della Ditta Installatrice e Manutrice

						nominato - Eventuali incaricati dichiarati con atto specifico - Forze dell'Ordin e - Giudice										dati esterno il Titolare della ditta installatrice e manutentrice
ISTITUTO COMPREN SIVO CASAL VELINO	Supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazion i, statistiche, valutazioni, documentaz ioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola- famiglia, libri di testo, infortuni degli allievi, assicurazion e, visite guidate, viaggi di istruzione e scambi culturali, attività sportive – attività extracurric ulari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie – ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi, trasmission e fascicoli personali ad altre istituzioni scolastiche	Attività previste dalla legge vigente	Dipendent i/Collabor atori/Alun ni, Genitori/F ornitori	Attività previste dalla legge vigente	Cartace o e Digitale	Dipendent i/Collabor atori/Alun ni, Genitori/F ornitori	Non cancello mai i dati	1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Consenso e Obbligo legale	No	Firewall, controllo accessi, backup schedulerizzato (a cura della software house che fornisce il gestionale), backup su cloud (a cura della software house che fornisce il gestionale), crittografia del dato (a cura della software house che fornisce il gestionale)	Il Personale Amministrativ o addetto	SI	Terminata	Informativa e consenso per iscritto fornita all'atto dell'iscrizione o sottoscrizione del contratto di lavoro / collaborazione	Il Personale Amministrativo addetto Il Legale Rappresentante della Software House AXIOS, NUVOLA, SIDI, SISSI
ISTITUTO COMPREN SIVO CASAL VELINO	Costituzion e, svolgimento , modificazion e ed estinzione del rapporto di lavoro del Personale docente ed	Attività previste dalla legge vigente	Dipendent i/Collabor atori/Alun ni, Genitori/F ornitori	Attività previste dalla legge vigente	Cartace o e Digitale	Dipendent i/Collabor atori/Alun ni, Genitori/F ornitori	Non cancello mai i dati	1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g	Consenso e Obbligo legale	No	Firewall, controllo accessi, backup schedulerizzato (a cura della software house che fornisce il gestionale), backup su cloud (a cura della software house che fornisce il gestionale), crittografia del dato (a cura della software house che fornisce il	Il Personale Amministrativ o addetto	SI	Terminata	Informativa e consenso per iscritto fornita all'atto dell'iscrizione o sottoscrizione del contratto di lavoro / collaborazione	Il Personale Amministrativo addetto Il Legale Rappresentante della Software House AXIOS, NUVOLA, SIDI, SISSI

<p>ATA con tutti gli adempimenti connessi – Organici, graduatorie, gestione delle assenze e della predisposizione delle visite fiscali, degli adempimenti connessi all'area tecnico-giuridico-legale del personale in servizio. Iter istruttorio propedeutico alla predisposizione ed alla redazione dei provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione e di carriera del personale docente ed ATA, dell'attività di raccordo con Enti ed Istituzioni quali la Ragioneria dello Stato, la Direzione territoriale dei Servizi vari del MEF, ecc.</p>										<p>gestionale)</p>					
<p>Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino ecc.</p>	<p>Attività previste dalla legge vigente</p>	<p>Dipendenti/Collaboratori/Alunni, Genitori/Fornitori</p>	<p>Attività previste dalla legge vigente</p>	<p>Cartaceo e Digitale</p>	<p>Dipendenti/Collaboratori/Alunni, Genitori/Fornitori</p>	<p>Non cancellato mai i dati</p>	<p>1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.c, 2.f, 2g</p>	<p>Consenso e Obbligo legale</p>	<p>No</p>	<p>Firewall, controllo accessi, backup schedularizzato (a cura della software house che fornisce il gestionale), backup su cloud (a cura della software house che fornisce il gestionale), crittografia del dato (a cura della software house che fornisce il gestionale)</p>	<p>Il Personale Amministrativo addetto</p>	<p>SI</p>	<p>Terminata</p>	<p>Informativa e consenso per iscritto fornita all'atto dell'iscrizione o sottoscrizione del contratto di lavoro / collaborazione</p>	<p>Il Personale Amministrativo addetto. Il Legale Rappresentante della Software House AXIOS, NUVOLA, SIDI, SISSI</p>

Duplicazione di atti Approntamento sussidi didattici Assistenza docenti Assistenza progetti Servizi di mensa Ufficio postale, USP, DPT, INPDAP ecc.	Attività previste dalla legge vigente	Dipendenti/Collaboratori/Alunni, Genitori/Fornitori	Attività previste dalla legge vigente	Cartaceo e Digitale	Dipendenti/Collaboratori/Alunni, Genitori/Fornitori	Non cancello mai i dati	1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2.g	Consenso e Obbligo legale	No	Firewall, controllo accessi, backup schedularizzato (a cura della software house che fornisce il gestionale), backup su cloud (a cura della software house che fornisce il gestionale), crittografica del dato (a cura della software house che fornisce il gestionale)	Il Personale Amministrativo o addetto	SI	Terminata	Informativa e consenso per iscritto fornita all'atto dell'iscrizione o sottoscrizione del contratto di lavoro / collaborazione	Il Personale Amministrativo addetto. Il Legale Rappresentante della Software House AXIOS, NUVOLA, SIDI, SISSI
Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino ecc.	Attività previste dalla legge vigente	Dipendenti/Collaboratori/Alunni, Genitori/Fornitori	Attività previste dalla legge vigente	Cartaceo e Digitale	Dipendenti/Collaboratori/Alunni, Genitori/Fornitori	Non cancello mai i dati	1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2.g	Consenso e Obbligo legale	No	Firewall, controllo accessi, backup schedularizzato (a cura della software house che fornisce il gestionale), backup su cloud (a cura della software house che fornisce il gestionale), crittografica del dato (a cura della software house che fornisce il gestionale)	Il Personale Amministrativo o addetto	SI	Terminata	Informativa e consenso per iscritto fornita all'atto dell'iscrizione o sottoscrizione del contratto di lavoro / collaborazione	Il Personale Amministrativo addetto. Il Legale Rappresentante della Software House AXIOS, NUVOLA, SIDI, SISSI
Duplicazione di atti Approntamento sussidi didattici Assistenza docenti Assistenza progetti Servizi di mensa Ufficio postale, USP, DPT, INPDAP ecc.	Attività previste dalla legge vigente	Dipendenti/Collaboratori/Alunni, Genitori/Fornitori	Attività previste dalla legge vigente	Cartaceo e Digitale	Dipendenti/Collaboratori/Alunni, Genitori/Fornitori	Non cancello mai i dati	1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2.g	Consenso e Obbligo legale	No	Firewall, controllo accessi, backup schedularizzato (a cura della software house che fornisce il gestionale), backup su cloud (a cura della software house che fornisce il gestionale), crittografica del dato (a cura della software house che fornisce il gestionale)	Il Personale Amministrativo o addetto	SI	Terminata	Informativa e consenso per iscritto fornita all'atto dell'iscrizione o sottoscrizione del contratto di lavoro / collaborazione	Il Personale Amministrativo addetto. Il Legale Rappresentante della Software House AXIOS, NUVOLA, SIDI, SISSI

Validato dal DPO

CILENTO INFORMATICA S.n.c.  
 di /gino Prearo e Pietro Vecchio  
 Via Umbarda 8 - 84043 Agropoli (SA)  
 Tel. 0774-828291 - Fax 0774-828234  
 Part. IVA 04298190655

# Registro delle attività di trattamento

(art. 30 c. 1 e 2 Regolamento UE 2016/679 - GDPR)

## Dati identificativi soggetto a cui appartiene il registro

Denominazione	ISTITUTO COMPRENSIVO CASAL VELINO CF. 84001620651
Forma giuridica	Ente Pubblico
Indirizzo/Sede legale	Via Quattro Ponti 3 - 84040 Casal Velino (SA)
P.IVA/C.F.	CF. 84001620651
N. telefono	Tel. 0974907118
Email	SAIC8AN005@istruzione.it
Domicilio digitale (PEC o altro)	SAIC8AN005@pec.istruzione.it

## Rappresentante (se presente)

Denominazione	Prof.ssa MARIA MASELLA
Forma giuridica	Dirigente
Indirizzo/Sede legale	Via Quattro Ponti 3 - 84040 Casal Velino (SA)
P.IVA/C.F.	CF. 84001620651
N. telefono	Tel. 0974907118
Email	SAIC8AN005@istruzione.it
Domicilio digitale (PEC o altro)	SAIC8AN005@pec.istruzione.it

## Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

Denominazione	PIETRO VECCHIO e IGINIO PREARO
Indirizzo	VIA TAVERNE 60
P.IVA/C.F.	04298190655 - Cilento Informatica snc
N. telefono	3334355052
Email	<a href="mailto:cilento.informatica@tiscali.it">cilento.informatica@tiscali.it</a>
Domicilio digitale (PEC o altro)	<a href="mailto:cilento.informatica@pec.it">cilento.informatica@pec.it</a>

Data di creazione: 20/05/2018

Data di aggiornamento: 10/10/2022

**Validato dal DPO**

CILENTO INFORMATICA S.n.c.  
di Iginio Prearo e Pietro Vecchio  
Via Lombardia 8 - 84043 Agropoli (SA)  
Tel. 0974828291 - Fax 175200234  
Risc. IVA 04298190655