



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.ZANELLA "**

Via A. Moro, 53 - 36066 SANDRIGO (Vicenza)

tel. 0444/659089 COD. FISCALE 80017050248

E-mail: [viic85900e@istruzione.it](mailto:viic85900e@istruzione.it) – Sito: [www.iczanellasandrigo.edu.it](http://www.iczanellasandrigo.edu.it)



# **Registro delle attività di trattamento dell'Istituto Comprensivo Statale "G. ZANELLA" (art. 30 comma 1 Regolamento UE 2016/679 - GDPR)**

**ULTIMO AGGIORNAMENTO: Gennaio 2022**

## TITOLARE DEL TRATTAMENTO

**ISTITUTO COMPENSIVO  
STATALE "G. ZANELLA"**

Dirigente Scolastico:  
Dott.ssa Adele Tropiano

Sede: Via A. Moro n. 53, Sandrigo (VI)

Telefono: 0444 - 659089

Email: [VIIC85900E@ISTRUZIONE.IT](mailto:VIIC85900E@ISTRUZIONE.IT)

Pec: [viic85900e@pec.istruzione.it](mailto:viic85900e@pec.istruzione.it)

## RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI

**Dott. Federico Croso**

Telefono: 0163 035022

Email: [dpo@gdprscuola.it](mailto:dpo@gdprscuola.it)

## Sommario

SOMMARIO .....	3
1. ALUNNI ISCRIZIONI - ACQUISIZIONE E GESTIONE DOMANDE .....	4
2. ALUNNI: ISCRIZIONI - ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA.....	7
3. ALUNNI: GESTIONE ALUNNI .....	10
4. PERSONALE DOCENTE: GESTIONE CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO.....	13
5. PERSONALE DOCENTE: GESTIONE CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO (SUPPLENZE ANNUALI) .....	16
6. PERSONALE DOCENTE: GESTIONE CONTRATTO PER SUPPLENZE BREVI E SALTUARIE .....	19
7. PERSONALE ATA: GESTIONE CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO .....	22
8. PERSONALE ATA: GESTIONE CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO (SUPPLENZE ANNUALI).....	25
9. PERSONALE ATA: GESTIONE CONTRATTO PER SUPPLENZE BREVI E SALTUARIE.....	28
10. ASPIRANTE PERSONALE ATA E DOCENTE: INVIO DI DOMANDE DI MESSA A DISPOSIZIONE.....	31
11. FORNITORI DI BENI O SERVIZI / ESPERTI / VOLONTARI / ASSISTENTI EDUCATIVI: GESTIONE CONTRATTO O COLLABORAZIONI CON AZIENDE, ENTI, ASSOCIAZIONI, LAVORATORI AUTONOMI .....	34
12. RICERCA FORNITORI DI BENI E SERVIZI ATTRAVERSO PROCEDURE PUBBLICHE, INDAGINI DI MERCATO, MANIFESTAZIONI DI INTERESSE E BANDI .....	37
13. RICERCATORI E STUDENTI ESTERNI: GESTIONE ATTIVITÀ DI RICERCA, TIROCINI E SCAMBI CULTURALI...40	
14. ORGANI COLLEGIALI SCOLASTICI ELEZIONE E GESTIONE .....	43
15. ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE.....	46
16. GESTIONE DEL CONTENZIOSO .....	48
17. GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO .....	51
18. ARCHIVIAZIONE NEL PUBBLICO INTERESSE.....	54
19. CONTITOLARI DEL TRATTAMENTO .....	57
20. RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO .....	58
21. TERMINI PER LA CONSERVAZIONE E L'ARCHIVIAZIONE DEI DATI DA PARTE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE	59

## 1. Alunni

### Iscrizioni - Acquisizione e gestione domande

#### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Iscrizioni - Acquisizione e gestione domande

#### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Raccolta delle domande di iscrizione presentate online o in modalità cartacea e gestione delle iscrizioni per l'accoglimento della domanda

#### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale.

#### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

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

#### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

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

#### INFORMATIVA

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

#### CATEGORIA DI INTERESSATI

Studenti; Studenti minorenni; Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; Altri soggetti - persone fisiche

#### CATEGORIE DI DATI TRATTATI

##### Dati comuni

Dati anagrafici; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie; Dati inerenti il rapporto di lavoro (di genitori/tutori)

<b>Categorie particolari di dati personali</b>	Le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere; Lo stato di salute
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	N/A

#### TERMINI DI CANCELLAZIONE

I dati funzionali all'iscrizione sono conservati dalla scuola che ha accettato l'iscrizione per il tempo necessario allo svolgimento delle finalità istituzionali e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente.

#### DESTINATARI ESTERNI DEI DATI

Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)

#### TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI

<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

#### MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)

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

degli accessi fisici

- SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

#### CONTITOLARE

#### RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO

Ministero dell'istruzione (sistema applicativo SIDI); Madisoft s.p.a.; Mediasoft s.n.c.; Cover Up s.r.l. (in qualità di Amministratore di Sistema)

**2. Alunni:****Iscrizioni - Acquisizione documentazione aggiuntiva****ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO**

Alunni: Iscrizioni - Acquisizione documentazione aggiuntiva

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO**

Raccolta della documentazione obbligatoria o facoltativa richiesta dall'Istituzione scolastica

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**

Perfezionamento dell'iscrizione per la successiva gestione amministrativa dell'alunno con riferimento ai servizi connessi alla didattica.

**BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**

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

**INFORMATIVA**

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

**CATEGORIA DI INTERESSATI**

Studenti; Studenti minorenni; Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; Altri soggetti - persone fisiche

**CATEGORIE DI DATI TRATTATI**

<b>Dati comuni</b>	Dati anagrafici; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie; Dati inerenti il rapporto di lavoro (di genitori/tutori)
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	L'origine razziale ed etnica; Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; Lo stato di salute

<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	N/A
--	-----

#### TERMINI DI CANCELLAZIONE

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

#### DESTINATARI ESTERNI DEI DATI

Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)

#### TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI

<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

#### MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)

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



**CONTITOLARE**

**RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO**

Madisoft s.p.a.; Mediasoft s.n.c.; Cover Up s.r.l. (in qualità di Amministratore di Sistema)

### 3. Alunni: Gestione alunni

#### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Alunni: Gestione alunni

#### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione del percorso scolastico, formativo e amministrativo dell'alunno (anche attraverso la didattica digitale integrata) e alimentazione e aggiornamento dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti

#### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale.

#### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Gestione amministrativa e didattica dello studente, anche per l'erogazione di servizi scolastici aggiuntivi e adempimento degli obblighi previsti dal D.M. 692/2017, nonché finalità organizzative a ciò strumentali (come assegnazione classe, organizzazione laboratori, etc.).

#### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

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

#### INFORMATIVA

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

#### CATEGORIA DI INTERESSATI

Studenti; Studenti minorenni; Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; Altri soggetti - persone fisiche

#### CATEGORIE DI DATI TRATTATI

##### Dati comuni

Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati audio/foto/video

<b>Categorie particolari di dati personali</b>	L'origine razziale ed etnica; Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; Lo stato di salute; Assistenza sanitaria
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	N/A

#### TERMINI DI CANCELLAZIONE

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

#### DESTINATARI ESTERNI DEI DATI

Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che svolgono parte delle attività di trattamento e/o attività connesse e strumentali alle attività scolastiche (servizi informatici, piattaforme didattiche, psicologi, *etc.*); gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli studenti e di supporto all'attività scolastica (come, ad esempio le cooperative che prestano attività di assistenza alla persona); altri soggetti pubblici o privati coinvolti in attività di rilevante interesse sociale ed economico organizzate/promosse dalla scuola, professionisti ed Enti locali per il funzionamento dei Gruppi di lavoro di istituto per handicap e per la predisposizione e verifica del piano educativo individuale.

#### TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI

<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero (vedi nota, pag. 60)
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

#### MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)

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

Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei

- SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici
- SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

#### CONTITOLARE

#### RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Ministero dell'Istruzione (sistema applicativo SIDI e Pago in Rete); Madisoft s.p.a.; Mediasoft s.n.c.; Google Ireland Limited; Cover Up s.r.l. (in qualità di Amministratore di Sistema)

#### 4. Personale docente: Gestione contratto a tempo indeterminato

##### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Personale docente: gestione contratto a tempo indeterminato

##### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione delle informazioni funzionali al perfezionamento dell'assunzione e allo svolgimento del rapporto di lavoro del personale docente a tempo indeterminato

##### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale

##### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

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

##### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

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

Dati giudiziari: adempimento obbligo legale al quale è soggetta la scuola o comunque per dare corretta attuazione al compito di interesse pubblico alla stessa affidato (anche in relazione al dovere/potere di controllo a posteriori sull'eventuale autocertificazione rilasciata) e comunque esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di legge e regolamento.

##### INFORMATIVA

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

##### CATEGORIA DI INTERESSATI

Personale docente; Familiari del personale scolastico

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

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

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI	
<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero (vedi nota, pag. 60)
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici</li> <li>- GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili</li> </ul>

del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei

- SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici
- SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

#### CONTITOLARE

Il Ministero dell'istruzione

#### RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Fornitore sistema applicativo SIDI; Madisoft s.p.a.; Mediasoft s.n.c.; Google Ireland Limited; Cover Up s.r.l. (in qualità di Amministratore di Sistema)

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

### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

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

### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione delle informazioni funzionali all'assunzione e allo svolgimento del rapporto di lavoro del personale docente a tempo determinato con riferimento alle supplenze annuali

### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale.

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

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

### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; Obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; Altri fondamenti connessi al trattamento di categorie particolari di dati personali - art. 9 par. 2 del Regolamento  
Dati giudiziari: adempimento obbligo legale al quale è soggetta la scuola o comunque per dare corretta attuazione al compito di interesse pubblico alla stessa affidato (anche in relazione al dovere/potere di controllo a posteriori sull'eventuale autocertificazione rilasciata) e comunque esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di legge e regolamento.

### INFORMATIVA

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

### CATEGORIA DI INTERESSATI

Personale docente; Familiari del personale scolastico



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

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

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI	
<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero (vedi nota, pag. 60)
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici</li> <li>- GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili</li> </ul>

del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei

- SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici
- SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

#### CONTITOLARE

Il Ministero dell'istruzione

#### RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Fornitore sistema applicativo SIDI; Madisoft s.p.a.; Mediasoft s.n.c.; Google Ireland Limited; Cover Up s.r.l. (in qualità di Amministratore di Sistema)

## 6. Personale docente: gestione contratto per supplenze brevi e saltuarie

### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Personale docente: gestione contratto per supplenze brevi e saltuarie

### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione delle informazioni funzionali all'assunzione e allo svolgimento del rapporto di lavoro del personale docente per supplenze brevi e saltuarie

### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale.

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

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

### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; Obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; Altri fondamenti connessi al trattamento di categorie particolari di dati personali - art. 9 par. 2 del Regolamento  
Dati giudiziari: adempimento obbligo legale al quale è soggetta la scuola o comunque per dare corretta attuazione al compito di interesse pubblico alla stessa affidato (anche in relazione al dovere/potere di controllo a posteriori sull'eventuale autocertificazione rilasciata) e comunque esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di legge e regolamento.

### INFORMATIVA

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

### CATEGORIA DI INTERESSATI

Personale docente; Familiari del personale scolastico

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

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

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI	
<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero (vedi nota, pag. 60)
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici</li> <li>- GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati</li> </ul>

personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei

- SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici
- SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

#### CONTITOLARE

#### RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Ministero dell'Istruzione (sistema applicativo SIDI); Madisoft s.p.a.; Mediasoft s.n.c.; Google Ireland Limited; Cover Up s.r.l. (in qualità di Amministratore di Sistema)

## 7. Personale ATA: gestione contratto a tempo indeterminato

### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Personale ATA: gestione contratto a tempo indeterminato

### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione delle informazioni funzionali al perfezionamento dell'assunzione e allo svolgimento del rapporto di lavoro del personale ATA a tempo indeterminato

### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale.

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

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

### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

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

Dati giudiziari: adempimento obbligo legale al quale è soggetta la scuola o comunque per dare corretta attuazione al compito di interesse pubblico alla stessa affidato (anche in relazione al dovere/potere di controllo a posteriori sull'eventuale autocertificazione rilasciata) e comunque esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di legge e regolamento.

### INFORMATIVA

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

### CATEGORIA DI INTERESSATI

Personale ATA; Familiari del personale scolastico

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie; Dati derivanti da tracciamenti (log)
Categorie particolari di dati personali	L'adesione a sindacati; Assistenza sanitaria; Lo stato di salute
Dati personali relativi a condanne penali e reati	Iscrizione nel casellario (dichiarazione sostitutiva)

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

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI	
Trasferimento all'estero	Nessun trasferimento all'estero (vedi nota, pag. 60)
Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati	N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici</li> <li>- GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati</li> </ul>

personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei

- SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici
- SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

#### CONTITOLARE

Il Ministero dell'istruzione

#### RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Fornitore sistema applicativo SIDI; Madisoft s.p.a.; Mediasoft s.n.c.; Google Ireland Limited; Cover Up s.r.l. (in qualità di Amministratore di Sistema)



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

### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

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

### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione delle informazioni funzionali all'assunzione e allo svolgimento del rapporto di lavoro del personale ATA a tempo determinato con riferimento alle supplenze annuali

### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale.

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

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

### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; Obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; Altri fondamenti connessi al trattamento di categorie particolari di dati personali - art. 9 par. 2 del Regolamento  
 Dati giudiziari: adempimento obbligo legale al quale è soggetta la scuola o comunque per dare corretta attuazione al compito di interesse pubblico alla stessa affidato (anche in relazione al dovere/potere di controllo a posteriori sull'eventuale autocertificazione rilasciata) e comunque esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di legge e regolamento.

### INFORMATIVA

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

### CATEGORIA DI INTERESSATI

Personale ATA; Familiari del personale scolastico

**CATEGORIE DI DATI TRATTATI**

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

**TERMINI DI CANCELLAZIONE**

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

**DESTINATARI ESTERNI DEI DATI**

Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)
---

**TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI**

<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero (vedi nota, pag. 60)
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

**MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici</li> <li>- GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei</li> </ul>
---

documenti cartacei

- SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici
- SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

#### CONTITOLARE

Il Ministero dell'istruzione

#### RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Fornitore sistema applicativo SIDI; Madisoft s.p.a.; Mediasoft s.n.c.; Google Ireland Limited; Cover Up s.r.l. (in qualità di Amministratore di Sistema)

## 9. Personale ATA: gestione contratto per supplenze brevi e saltuarie

### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Personale ATA: gestione contratto per supplenze brevi e saltuarie

### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione delle informazioni funzionali all'assunzione e allo svolgimento del rapporto di lavoro del personale ATA per supplenze brevi e saltuarie

### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale.

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

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

### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; Obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; Altri fondamenti connessi al trattamento di categorie particolari di dati personali - art. 9 par. 2 del Regolamento  
Dati giudiziari: adempimento obbligo legale al quale è soggetta la scuola o comunque per dare corretta attuazione al compito di interesse pubblico alla stessa affidato (anche in relazione al dovere/potere di controllo a posteriori sull'eventuale autocertificazione rilasciata) e comunque esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di legge e regolamento.

### INFORMATIVA

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

### CATEGORIA DI INTERESSATI

Personale ATA; Familiari del personale scolastico

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
<b>Dati comuni</b>	Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie; Dati derivanti da tracciamenti (log)
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	L'adesione a sindacati; Assistenza sanitaria; Lo stato di salute
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	Iscrizione nel casellario giudiziale (dichiarazione sostitutiva)

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

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI	
<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero (vedi nota, pag. 60)
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici</li> <li>- GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei</li> </ul>

documenti cartacei

- SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici
- SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

#### CONTITOLARE

#### RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Ministero dell'istruzione (sistema applicativo SIDI); Madisoft s.p.a.; Mediasoft s.n.c.; Google Ireland Limited; Cover Up s.r.l. (in qualità di Amministratore di Sistema)

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

### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

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

### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione delle richieste e delle informazioni contenute nelle messe a disposizione, (candidature spontanee a svolgere delle supplenze), per eventuale convocazione del candidato

### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

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

### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale

### INFORMATIVA

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

### CATEGORIA DI INTERESSATI

Personale docente; Personale ATA

### CATEGORIA DI INTERESSATI

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

**TERMINI DI CANCELLAZIONE**

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

**DESTINATARI ESTERNI DEI DATI**

Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)

**TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI**

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

**MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)**

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



**CONTITOLARE**

--

**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

Madisoft s.p.a.

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

### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

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

### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Raccolta e gestione delle informazioni funzionali alla stipulazione e allo svolgimento di contratti con persone fisiche o giuridiche (fornitori di beni e servizi, esperti, collaboratori, volontari, di seguito Fornitori) anche a titolo gratuito, nonché di collaborazioni con Enti per l'erogazione di servizi.

### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale.

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Gestione degli adempimenti necessari all'attuazione e svolgimento del rapporto con i terzi fornitori, tra cui verifica del possesso e mantenimento dei requisiti necessari, redazione di una graduatoria in caso di accesso alla fornitura mediante aggiudicazione, nonché delle ulteriori incombenze di tipo organizzativo, amministrativo, contabile e fiscale (come gli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico).

### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

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

Dati giudiziari: adempimento obbligo legale al quale è soggetta la scuola o comunque per dare corretta attuazione al compito di interesse pubblico alla stessa affidato (anche in relazione al dovere/potere di controllo a posteriori sull'eventuale autocertificazione rilasciata) e comunque esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di legge e regolamento (es. d.lgs. 50/2016 ss.mm.ii - Codice degli Appalti).

### INFORMATIVA

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

**CATEGORIA DI INTERESSATI**

Assistenti educativi culturali; Contraenti, offerenti e candidati; Rappresentanti e dipendenti di operatori economici; Rappresentanti e dipendenti di soggetti privati; Professionisti, intermediari

**CATEGORIE DI DATI TRATTATI**

<b>Dati comuni</b>	Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	N/A
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	Iscrizione nel casellario giudiziale (potenzialmente) / dichiarazione sostitutiva

**TERMINI DI CANCELLAZIONE**

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

**DESTINATARI ESTERNI DEI DATI**

Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)

**TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI**

<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

**MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)**

- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati

personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici

- GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei
- SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

#### CONTITOLARE

#### RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Madisoft s.p.a.; Mediasoft s.n.c.; Cover Up s.r.l. (in qualità di Amministratore di Sistema)

## 12. Ricerca fornitori di beni e servizi attraverso procedure pubbliche, indagini di mercato, manifestazioni di interesse e bandi

### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Ricerca fornitori di beni e servizi attraverso procedure pubbliche, indagini di mercato, manifestazione di interesse e bandi

### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione della documentazione amministrativo-contabile finalizzata alla partecipazione e alla realizzazione di indagini di mercato, manifestazione di interesse e bandi. Raccolta/esame (anche tramite il MEPA o nell'ambito di procedure pubbliche) e archiviazione di informazioni relative ai fornitori/potenziali fornitori

### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Per lo svolgimento di procedure di valutazione e selezione dei fornitori e quindi per consentire a questi ultimi la partecipazione a manifestazioni di interesse, bandi indette dalla scuola. Sono compresi anche gli adempimenti pratici derivanti da tali attività come, ad esempio, la trasmissione di comunicazioni di servizio ai partecipanti. Inoltre, come da normativa vigente in materia di trasparenza della p.a., alcuni dati sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale (con conseguente pubblicazione di alcuni dati degli interessati sul sito istituzionale della scuola).

### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

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

Dati giudiziari: adempimento obbligo legale al quale è soggetta la scuola o comunque per dare corretta attuazione al compito di interesse pubblico alla stessa affidato (anche in relazione al dovere/potere di controllo a posteriori sull'eventuale autocertificazione rilasciata) e comunque esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di legge e regolamento (es. d.lgs. 50/2016 ss.mm.ii - Codice degli Appalti).

### INFORMATIVA

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

**CATEGORIA DI INTERESSATI**

Contraenti, offerenti e candidati

**CATEGORIE DI DATI TRATTATI**

<b>Dati comuni</b>	Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	N/A
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	Iscrizione nel casellario giudiziale (potenzialmente)/ dichiarazione sostitutiva

**TERMINI DI CANCELLAZIONE**

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

**DESTINATARI ESTERNI DEI DATI**

Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)

**TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI**

<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

**MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)**

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

personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici

- GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei
- SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

**CONTITOLARE**

**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

Madisoft s.p.a.; Mediasoft s.n.c.; Cover Up s.r.l. (in qualità di Amministratore di Sistema)

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

#### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

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

#### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione delle informazioni funzionali allo svolgimento dell'attività di ricerca (anche universitaria), di tirocini e degli scambi culturali presso la Scuola

#### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale.

#### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Attuazione degli adempimenti necessari all'organizzazione e gestione di tirocini/attività di ricerca anche nell'ambito di programmi formativi con scambi culturali o di stage/periodi di ricerca per tesi presso la scuola.

#### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso

#### INFORMATIVA

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

#### CATEGORIA DI INTERESSATI

Altri soggetti - Persone fisiche

#### CATEGORIE DI DATI TRATTATI

<b>Dati comuni</b>	Dati anagrafici
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	N/A
<b>Dati personali relativi a condanne penali</b>	N/A



e reati	
---------	--

#### TERMINI DI CANCELLAZIONE

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

#### DESTINATARI ESTERNI DEI DATI

Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)

#### TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI

<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

#### MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)

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

**CONTITOLARE**

--

**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

Cover Up s.r.l. (in qualità di Amministratore di Sistema)

## 14. Organi collegiali scolastici elezione e gestione

### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Organi collegiali scolastici: elezione dell'organo e attività di gestione

### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione delle informazioni funzionali all'istituzione degli organi collegiali dalla sua elezione sino allo svolgimento dell'attività per cui è istituito

### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Istituzione degli organismi collegiali ai sensi del DECRETO LEGISLATIVO 16 aprile 1994, n. 297 e attuazione degli adempimenti connessi all'elezione e, successivamente, alle attività dell'organo (comprese le incombenze anche di tipo organizzativo, inclusa la formazione delle liste candidati e degli elenchi degli elettori, la trasmissione di comunicazioni di servizio, convocazioni, verbali, gestione delle cartelle elettorali, etc.). Come da normativa vigente, alcuni dati sono trattati anche per adempiere a obblighi di trasparenza e pubblicità legale (compresa la pubblicazione sul sito istituzionale della scuola dei nominativi dei soggetti eletti).

### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; Obbligo legale per il titolare

### INFORMATIVA

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

### CATEGORIA DI INTERESSATI

Studenti; Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; Personale docente; Personale ATA

### CATEGORIE DI DATI TRATTATI

Dati comuni

Dati anagrafici

<b>Categorie particolari di dati personali</b>	L'adesione a sindacati
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	N/A

#### TERMINI DI CANCELLAZIONE

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

#### DESTINATARI ESTERNI DEI DATI

Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)

#### TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI

<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero (vedi nota, pag. 60)
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

#### MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)

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

documenti cartacei

- SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

#### CONTITOLARE

#### RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Madisoft s.p.a.; Google Ireland Limited; Cover Up s.r.l. (in qualità di Amministratore di Sistema)

## 15. Attività di comunicazione istituzionale

### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Attività di comunicazione istituzionale della scuola

### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Trattamento dati personali strumentali alle attività di comunicazione istituzionale della scuola tramite il sito internet istituzionale, la posta elettronica e la pec.

### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di servizi ICT

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Adempimento di tutte le operazioni imposte da obblighi normativi e istituzionali per la corretta gestione di interscambio di informazioni interne ed esterne all'Istituto e trattamento dati personali strumentali alle attività di comunicazione istituzionale della scuola tramite il sito internet istituzionale, la posta elettronica e la pec. Al contempo, presentazione, documentazione e promozione delle attività della scuola.

### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Consenso dell'interessato (per pubblicazione sul sito web di foto e video); Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale

### INFORMATIVA

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

### CATEGORIA DI INTERESSATI

Studenti; Studenti minorenni; Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; Personale docente; Personale ATA; Dirigenti scolastici; Familiari del personale scolastico; Assistenti educativi culturali; Contraenti, offerenti e candidati; Cittadini; Professionisti, intermediari; Visitatori; Altri soggetti - Persone fisiche

**CATEGORIE DI DATI TRATTATI**

<b>Dati comuni</b>	Dati anagrafici; Dati audio/foto/video (potenzialmente possono essere trattati anche altri dati comuni)
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	N/A (potenzialmente) no pubblicazione sul sito web
<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	N/A (potenzialmente) no pubblicazione sul sito web

**TERMINI DI CANCELLAZIONE**

I dati sono conservati almeno per tutto il periodo in cui la scuola intrattiene rapporti con gli interessati e comunque a seconda degli specifici utilizzi, come ad esempio finché è attiva la pagina del sito della scuola per una determinata attività scolastica, o per i dati la cui pubblicazione è obbligatoria nei limiti della legge (tra cui v. D.lgs 33/2013), fermo restando in ogni caso il rispetto delle indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.
---

**DESTINATARI ESTERNI DEI DATI**

Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)
---

**TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI**

<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

**MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)**

SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.
---

**CONTITOLARE**

--

**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

Madisoft s.p.a.
-----------------

## 16. Gestione del contenzioso

### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione del contenzioso

### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione del contenzioso (tra cui, gestione di transazioni, mediazioni, controversie giudiziarie) derivante dalla attività istituzionali della scuola o nel contesto di inadempimenti contrattuali dei fornitori, *etc.*

### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Eventuale difesa di un diritto in sede giudiziaria e stragiudiziale. Prevenzione e repressione di frodi/reati/ di qualsiasi attività illecita (ad es. cyberbullismo, frodi, furti d'identità, reati informatici, *etc.*). Tutela del patrimonio scolastico e sicurezza dei dati e dei sistemi, nonché, con riferimento ai lavoratori, sicurezza nei luoghi di lavoro, adozione dei provvedimenti disciplinari (nei limiti delle competenze della scuola).

### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Dati comuni: in forza del diritto di difesa e sicurezza della scuola da eventuali reati/atti illeciti o da condotte difformi rispetto agli impegni assunti dagli interessati, nonché a garantire la regolarità ed efficienza della gestione organizzativa e formativa della scuola e la protezione dei dati e dei sistemi. Dati particolari: per accertare, esercitare o difendere un diritto del Titolare in sede giudiziaria.

### INFORMATIVA

Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento.

### CATEGORIA DI INTERESSATI

Potenzialmente tutti coloro che hanno rapporti con la scuola, quali studenti (anche minori); genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; personale docente; personale ATA; dirigenti scolastici; collaboratori; altri contraenti/fornitori e candidati.

### CATEGORIE DI DATI TRATTATI



<b>Dati comuni</b>	Tutti i dati personali comuni cui la scuola è a conoscenza in virtù del rapporto in essere con l'interessato o che verranno comunicati in occasione della vertenza; in ogni caso, limitatamente a quelli necessari e inerenti all'oggetto della vertenza.
<b>Dati particolari</b>	I dati particolari cui la scuola è a conoscenza in virtù del rapporto in essere con l'interessato o che verranno comunicati in occasione della vertenza; in ogni caso, limitatamente a quelli necessari e inerenti all'oggetto della vertenza.
<b>Dati giudiziari (relativi a condanne penali e reati)</b>	I dati giudiziari cui la scuola è a conoscenza in virtù del rapporto in essere con l'interessato o che verranno comunicati in occasione della vertenza; in ogni caso, limitatamente a quelli necessari e inerenti all'oggetto della vertenza.

#### TERMINI DI CANCELLAZIONE

In caso di insorgenza di problematiche, anomalie, contestazioni o controversie, anche non giudiziali, almeno per un periodo pari al termine di prescrizione delle azioni rilevanti, aumentato di un periodo prudenziale di sei mesi per l'accertamento, l'esercizio o la difesa del diritto della Scuola, fermo restando il rispetto delle indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.

#### DESTINATARI ESTERNI DEI DATI

Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) (M.I. e avvocatura dello stato; consulenti legali, periti)

#### TRASFERIMENTO DEI DATI ALL'ESTERO

<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

#### MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)

- **UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION:** Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati

personali; Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici

- GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei
- Dati conosciuti da persone soggette a segreto professionale

#### CONTITOLARE

#### RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Madisoft s.p.a.

## 17. Gestione del sistema informativo

### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione del sistema informativo

### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione e sicurezza di tutti i dati personali conservati nel sistema informativo della scuola.

### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Finalità connesse alla gestione e manutenzione del sistema informativo (compresi gli aspetti relativi alla sicurezza).

### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Sicurezza dei sistemi/ Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; obbligo legale per il titolare

### INFORMATIVA

Sì, nell'ambito dell'informativa generale ricevuta dagli interessati.

### CATEGORIA DI INTERESSATI

Potenzialmente tutti coloro che hanno rapporti con la scuola, quali studenti (anche minori); genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; personale docente; personale ATA; dirigente scolastico; collaboratori; altri contraenti/fornitori e candidati e quindi i cui dati personali, in virtù di tale rapporto, sono conservati nei sistemi della scuola.

### CATEGORIE DI DATI TRATTATI

#### Dati comuni

Dati derivanti da tracciamenti (log); Tutti i dati personali comuni cui la scuola è a conoscenza e conserva sui propri sistemi in virtù del rapporto con gli interessati.

<b>Dati particolari</b>	I dati particolari cui la scuola è a conoscenza e conserva sui propri sistemi in virtù del rapporto con gli interessati.
<b>Dati giudiziari (relativi a condanne penali e reati)</b>	I dati giudiziari cui la scuola è a conoscenza e conserva sui propri sistemi in virtù del rapporto con gli interessati.

#### TERMINI DI CANCELLAZIONE

Nel rispetto dei termini di cancellazione previsti in relazione alle specifiche finalità per cui i dati sono stati raccolti.

#### DESTINATARI ESTERNI DEI DATI

Pubblica amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) (società/professionisti che si occupano della manutenzione e gestione di software e hardware della scuola)

#### TRASFERIMENTO DEI DATI ALL'ESTERO

<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

#### MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)

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

**CONTITOLARE**

--

**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

Cover Up s.r.l. (in qualità di Amministratore di Sistema)

## 18. Archiviazione nel pubblico interesse

### ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Archiviazione nel pubblico interesse

### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Acquisizione, conservazione, valutazione, organizzazione dei dati personali da archiviare e accesso agli archivi nel rispetto delle *“Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica”*.

### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di servizi ICT; Gestione manuale

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Archiviazione nel pubblico interesse. In particolare, in conformità a quanto previsto in termini generali dalle *“LINEE GUIDA PER GLI ARCHIVI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE”*, la conservazione dei dati personali è volta a tutelare i diritti dell'istituzione, quelli del personale stabilmente o temporaneamente in servizio, quelli degli allievi e quelli dei cittadini titolari di interessi legittimi e di consentire la ricerca storica, così da salvaguardare la memoria dell'attività didattica nelle sue più specifiche articolazioni ed al contempo consentire una valida ricostruzione della storia culturale e sociale dell'istruzione pubblica italiana sia in ambito locale sia nazionale.

### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Obbligo legale del titolare

### INFORMATIVA

Sì, nell'ambito dell'Informativa generale ricevuta dagli interessati.

### CATEGORIA DI INTERESSATI

Potenzialmente tutti coloro che hanno rapporti con la scuola, quali studenti (anche minori); genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; personale docente; personale ATA; dirigente scolastico; collaboratori; altri contraenti/fornitori e candidati e quindi tutti i soggetti cui dati personali, in virtù di

tale rapporto, sono stati raccolti dalla scuola.

#### CATEGORIE DI DATI TRATTATI

<b>Dati comuni "ordinari"</b>	Alcuni dei dati personali comuni cui la scuola è a conoscenza e conserva sui propri sistemi in virtù del rapporto con gli interessati e comunque la cui conservazione in archivio è richiesta secondo il <i>"Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche"</i> .
<b>Dati particolari</b>	Alcuni particolari cui la scuola è a conoscenza e conserva sui propri sistemi in virtù del rapporto con gli interessati e comunque la cui conservazione in archivio è richiesta secondo il <i>"Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche"</i> .
<b>Dati giudiziari (relativi a condanne penali, reati)</b>	Di norma non vengono conservati per tale finalità.

#### TERMINI DI CANCELLAZIONE

Per la durata indicata dalla legge e, in particolare, in conformità alle indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.

I dati personali oggetto di archiviazione, una volta conseguite le finalità per cui sono stati inizialmente raccolti e trattati, vengono conservati per periodi più lunghi rispetto a quelli indicati per dette finalità esclusivamente ai fini di archiviazione nel pubblico interesse.

#### DESTINATARI ESTERNI DEI DATI

--

#### TRASFERIMENTO DEI DATI ALL'ESTERO

<b>Trasferimento all'estero</b>	Nessun trasferimento all'estero
<b>Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati</b>	N/A

#### MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)

- GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati

personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei

- SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

**CONTITOLARE**

**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

Madisoft s.p.a.



## 19. Contitolari del trattamento

CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO	NOME	INDIRIZZO	EMAIL	PEC	RIFERIMENTI
Il Ministero dell'istruzione nell'ambito del trattamento dei dati personali del personale docente e Ata assunto a tempo indeterminato e determinato per supplenze annuali (cfr. Esempio di compilazione del Registro delle attività di trattamento per le Istituzioni Scolastiche - Nota metodologica - MIUR, agosto 2018, pag. 6).			Viale Trastevere, 76/a, Roma		

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

## 20. Responsabili del trattamento

RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO	NOME	INDIRIZZO	EMAIL	PEC	RAPPRESENTANTE DEL RESPONSABILE (se responsabile non risiede in UE)
Ministero dell'istruzione (sistema applicativo SIDI e Pago in rete) - Per SIDI nell'ambito del trattamento dei dati personali del personale docente e Ata assunto a tempo determinato per supplenze brevi (cfr. Esempio di compilazione del Registro delle attività di trattamento per le Istituzioni Scolastiche - Nota metodologica - MIUR, agosto 2018, pag. 6).		Viale Trastevere, 76/a, Roma			
Fornitore Sistema applicativo SIDI nell'ambito del trattamento dei dati personali del personale docente e Ata assunto a tempo indeterminato e determinato per supplenze annuali (cfr. Esempio di compilazione del Registro delle attività di trattamento per le Istituzioni Scolastiche - Nota metodologica - MIUR, agosto 2018, pag. 6).					
Madisoft s.p.a.					
Mediasoft s.n.c.					
Google Ireland Limited					
Cover Up s.r.l. (in qualità di Amministratore di Sistema)					

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

## 21. Termini per la conservazione e l'archiviazione dei dati da parte delle istituzioni scolastiche

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

- Legge 7 ago.1990 n. 241, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (modificata dalla legge 11 feb. 2005 n.15).
- DPR 27 giu. 1992 n.352, Regolamento per la disciplina... del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- D.Lgs 24 feb. 1997 n.39, Attuazione della Direttiva europea 90/313 concernente la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente.
- DPCM 28 ott. 1999, Direttiva sulla gestione informatica dei flussi documentali nelle Pubbliche Amministrazioni.
- Legge 21 lug. 2000 n.205, Disposizioni in materia di giustizia amministrativa.
- D.Lgs 18 ago. 2000 n.267, Testo unico delle leggi sull' ordinamento degli Enti locali.
- DPCM 31 ott. 2000, Decreto contenente regole tecniche per il protocollo.
- DPR 28 dic. 2000 n. 445 Testo unico sulla documentazione amministrativa.
- DPR 7 apr. 2003 n.137, Regolamento in materia di firme elettroniche.
- DM Ministero dell'innovazione e tecnologie 14 ott. 2003, Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.
- DPCM 13 genn. 2004, Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici.
- D.Lgs 22 genn. 2004 n.42 Codice dei beni culturali e del paesaggio (art. 10, c.2-b e successivi).
- Deliberazione CNIPA 19 feb. 2004 n.11/2004, Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.
- DPR 11 feb. 2005 n. 68, Regolamento per l'utilizzo della posta elettronica certificata.
- Deliberazione CNIPA 17 feb. 2005 n. 4/2005, Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.
- D.Lgs 28 feb. 2005 n. 42, Istituzione del Sistema Pubblico di Connettività e della rete internazionale della Pubblica amministrazione.
- D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82, Codice dell'amministrazione digitale

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

## NOTA

### **Trasferimento dei dati personali all'estero per i servizi offerti dalla piattaforma Google Workspace for Education:**

Si segnala che i dati personali trattati dalla scuola attraverso la piattaforma di Google Workspace for Education potrebbero essere trasferiti verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea.

Google Ireland Limited infatti si avvale di server ubicati in Stati extra UE. Google Ireland Limited dichiara di rispettare la normativa europea sul trasferimento dei dati come indicato nell'Emendamento sul trattamento dei dati sottoscritto dalla scuola e dalle clausole contrattuali tipo.