SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

Direzione Didattica 1° Circolo - Agropoli

REGISTRO TRATTAMENTI DATI PERSONALI



PROT. N. _____ DEL _____

Titolare del trattamento

Direzione Didattica I Circolo - Agropoli

Piazza della Repubblica – 84043 – Agropoli (Sa)
Tel. 0974907118 -- Fax: 0974907118
E-mail: SAIC8AN005@istruzione.it -- PEC: SAIC8AN005@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.: 84001620651 -- Codice univoco: UFBVS9

Rappresentante legale

D.ssa Margherita Baldi
Piazza della Repubblica – 84043 - Agropoli (Sa)
Tel. 0974907118
SAEE09900B@istruzione.itPEC:
SAEE09900B @pec.istruzione.it

Aggiornato alla data del 25-10-2022

Rappresentante per la protezione dei dati personali

DPO– RPD

Cilento Informatica snc
Viale Lombardia 884043
Agropoli (Sa)
Nella figura del Dr. Ing.Pietro Vecchio
Cell: 3334355052
cilento.informatica@tiscali.it
cilento.informatica@pec.it

Validato dal DPO

CILENTO INFORMATICA S.n.c.
di Gianni Prearo e Pietro Vecchio
Viale Lombardia 8 - 84043 Agropoli (SA)
Tel. 0974828291 - Fax 1782200234
Part. IVA 04299190655

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

SOMMARIO

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

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

GESTIONESTATOGIURIDICOERAPPORTODI LAVORODELPERSONALE(P.01)

Descrizione del trattamento	Gestione stato giuridico e rapporto di lavoro del personale docente e ATA
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico DSGA Ufficio personale
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e 9 RGDP679/2016 Il trattamento è necessario: • all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; • per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.
Software, Database, Manutenzione	Win7Pro, SIDI, SISSI, Software Antivirus Licenziato e Software di Backup Licenziato
Categorie di interessati	Dipendenti, familiari dei dipendenti
Categorie di dati personali	• Dati personali: dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza ,domicilio). • Dati di contatto (anche del nucleo familiare): o telefono, o email, o PEC. • Vengono gestite anche informazioni non obbligatorie in termini generali ma richieste in situazioni specifiche: o dati bancari, o curriculum vitae (passaggio da Ambito a Scuola; Messe a disposizione), o dati reddituali e stipendiali relativi alla prestazione lavorativa. • Categorie particolari di dati personali: o origini razziali o etniche, o stato di salute (anche dei familiari), compresi i dati vaccinali, o convinzioni religiose, convinzioni filosofiche o di altrogenere, o orientamento sessuale, o dati giudiziari.

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	• INPS, ragioneria MEF, MIUR, Agenzia delle Entrate, Corte deiConti, Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, Banca che effettua il servizio di cassa; • Amministrazioni certificantiinsededicontrollodelledichiarazionisostitutivereseaifini delDPR445/2000; • Commissione medica territorialmente competente (nell'ambito della procedura per il riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo,ai sensi del DPR461/2001); • INAIL, Autorità di P.S.,Sportello unico per l'immigrazione (DPR n.334/2004); • Soggetti pubblici e privati ai quali, ai sensi delle leggi regionali/provinciali, viene affidato il servizio di formazione delpersonale; • RegioneCampania; • Autorità giudiziaria (C.P.eC.P.P.); • Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali; • Altri Istituti scolastici.
Denominazione responsabili esterni	AXIOS, SIDI, SISSI, NUVOLA
Periodo di conservazione dei dati	• Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto. • L'anagrafica dei dipendenti e i dati di carriera vengono conservati illimitatamente nel tempo.
Impatto sulla sicurezza Dei dati	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
Articolo6 (base Giuridica su cui si fonda il trattamento)	D.Lgs.n.165/2001; D.Lgs. n. 29/93;D.Lgs. n.297/1994; L.n. 119/2017; CCNLvigente; L. n.107/2015;L.n. 186/2003;DM.n.85027/10/2015.
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di Particolari categorie di dati)	CodicePenaleeProceduraPenale,L.n.104/92;D.Lgs.n.151/2001;L.n.445 /2000;D.Lgs.n.39/2014;DMn.305/2006
Tipologia di trattamento	Comunicazione,estrazione,copia,duplicazione, cancellazione,conservazione.
Fonte dei dati personali	Raccolta presso interessati e presso terzi.
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione deidati	Analogico e digitale.
Informativa	Sì

Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

GESTIONEGRADUATORIEE SUPPLENZE DOCENTI E ATA(P.02)

Descrizione del trattamento	Gestione Graduatorie e supplenze con procedimento ad evidenza Pubblica per l'individuazione del personale docente e ATA
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico DSGA Ufficio personale
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e9 RGDP 679/2016 Il trattamento è necessario: • all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; • per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare deltrattamento.
Software, Database, Manutenzione	Win7Pro, SIDI, SISSI, NUVOLA Software Antivirus Licenziato e Software di Backup Licenziato
Categorie di interessati	Dipendenti
Categorie di dati personali	• Dati personali: dati anagrafici identificativi della persona(Cognome,Nome, data di nascita,luogo di nascita, codice fiscale,cittadinanza,residenza,domicilio). • Dati di contatto: telefono, email, PEC. • Vengono gestite anche informazioni non obbligatorie in termini generali ma richieste in situazioni specifiche: o dati bancari, o Curriculum vitae (Messe a disposizione) • Categorie particolari di dati personali: o originirazzialioetniche, o stato di salute (anche dei familiari), compresi i dati vaccinali, o convinzioni religiose, convinzioni filosofiche o di altro genere, o orientamento sessuale, o dati giudiziari.
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Ragioneria MEF;MIUR; Altri Istituti scolastici
Denominazione responsabili esterni	Axios Software

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

Periodo di conservazione dei dati	• Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto. • Le graduatorie interne vengono conservate per 10 anni. • Le graduatorie di Istituto vengono conservate per 10 anni dopo la scadenza. • L'anagrafica dei dipendenti e i dati di carriera vengono conservati illimitatamente nel tempo
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	D.Lgs.297/1994; L.107/2015; DM 374/17; DM 640/17; DM 430/2000; D.M.131/2007; CCNL vigente
Articolo9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	Codice Penale e Procedura Penale, L.104/92; D.Lgs.n.151/2001;L.445/2000; D.Lgs.39/2014; DM305/2006
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali (se applicabile)	Raccolta presso interessati.
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

GESTIONESCIOPERI DELPERSONALEDIPENDENTE (P.03)

Descrizione del trattamento	Gestione Scioperi del Personale dipendente
Funzione/UnitàOrganizzativa	Dirigente scolastico Ufficio personale
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e9RGDP679/2016 Il trattamento è necessario: • all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; • per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.
Software, Database, Manutenzione	Win7Pro, SIDI, SISSI, Software Antivirus Licenziato e Software di Backup Licenziato
Denominazione e dati di contatto del contitolare	
Categorie di interessati	Dirigente scolastico Personale docente e ATA
Categorie di dati personali	• Dati personali: Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome,Nome, data di nascita,luogo di nascita, codice fiscale,cittadinanza, residenza, domicilio). • Categorie particolari di dati personali: convinzioni sindacali.
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Ragioneria MEF
Denominazione responsabili esterni	
Periodo di conservazione dei dati	I dati relativi agli scioperi vengono conservati illimitatamente nel tempo.
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
Articolo6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	D.P.R. n.3/1957; D.Lgs.165/2001; L.146/1990; CCNL vigente
Articolo9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	L.300/1970;DM305/2006
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali(se applicabile)	Raccolta presso interessati
Modalità di trattamento cartaceo	Sì

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

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

GESTIONE INCARICHI PERSONALE INTERNO ED ESTERNO (P.04)

Descrizione del trattamento	Gestione degli incarichi conferiti o autorizzati al personale interno o conferiti a personale esterno - Gestione Anagrafe delle prestazioni
Funzione/UnitàOrganizzativa	Dirigente scolastico DSGA Ufficio Contabilità
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e9 RGDP 679/2016 Il trattamento è necessario: • all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; • per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.
Software, Database, Manutenzione	Win7Pro, SIDI, SISSI, Software Antivirus Licenziato e Software di Backup Licenziato, Banca dati anagrafe delle prestazioni Sistema integrato per la PA.
Denominazione e dati di contatto del contitolare	Dipartimento Funzione Pubblica.
Categorie di interessati	Personale docente e ATA ed esperti esterni.
Categorie di dati personali	• Datipersonali: o Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome,Nome, data di nascita, luogo di nascita,codice fiscale,cittadinanza,residenza,domicilio); o Curriculum vitae; o dati fiscali • Categorie particolari di dati personali: o Salute. o Datigiudiziari
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	• PCM Dipartimento Funzione pubblica. • Ragioneria MEF. • Altre pubbliche amministrazioni. • Organizzazioni sindacali INAIL.

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

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

ATTIVITÀPROPEDEUTICHEALL'AVVIODELL'ANNOSCOLASTICO (S.01)

Descrizione del trattamento	Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico. Procedura di iscrizione.
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico; Segreteria didattica.
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e9 RGDP 679/2016 • Finalità di pubblico interesse. • Consentire l'accesso al servizio di istruzione.
Software, Database, Manutenzione	Win7Pro, SIDI, SISSI, NUVOLA MADISOFT, AXIOS, Software Antivirus Licenziato e Software di Backup Licenziato, Banca dati anagrafe delle prestazioni. Sistema integrato per la PA.
Denominazione e dati di contatto del contitolare	• ULSS (PEI) • Regione Campania (ARS)

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

Categorie di interessati	Studenti; Genitori.
Categorie di dati personali	• Datipersonali: o Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome,Nome,data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio, fotografia). • Datidicontatto: o telefono, o email, o PEC • Vengono gestite anche informazioni non obbligatorie in termini generali ma richieste in situazioni specifiche: o dati bancari (Pago in Rete) o ISEE (comodato Libri) • Categorie particolari di dati personali: o origini razziali o etniche, o stato di salute, compresi i dati vaccinali, o convinzioni religiose, o Dati giudiziari.
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	• MIUR • UAT di Salerno (posti di sostegno in deroga), • ULSS ed enti locali per la gestione individuale delle disabilità,Gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio,altri soggetti pubblici per l'esercizio delle finalità istituzionali. • Regione Campania (Anagrafe regionale degli studenti).
Denominazione responsabili esterni (se presenti)	Argo Software
Periodo di conservazione dei dati	• Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto. • L'anagrafica degli studenti e i dati di carriera vengono conservati illimitatamente nel tempo. • L'ARS conserva i dati fino al compimento del ventiquattresimo anno di età degli studenti.
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
Articolo6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	Art.33e34Costituzione;D.Lgs.297/1994;D.Lgs.112/1998;DPR249/1998; DPR 275/1998;D.Lgs.286/98; DPR 394/99; L.53/2003;d.lgs.59/2004;d.lgs.76/2005;d.lgs.226/2005;d.p.r.301/2005;DPC 31gennaio 2008;L.296/2006;DPR 81/2009; L.1/2009;DPR87-88- 89/2010;L.107/2015; Legge Regione Campania n.8/2017.
Articolo9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	L. 121/85;L.104/92; L. .
Tipologia di trattamento	Comunicazione, registrazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali	Raccolta presso interessati

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Informato elettronico ecartaceo
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

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

Descrizione del trattamento	Gestione dell'attività educativa, didattica, formativa, curricolare, extracurricolare,valutativa, di orientamento, di scrutini e d'esami
Funzione/UnitàOrganizzativa	Dirigente scolastico; Segreteria didattica.
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e 9 RGDP 679/2016 • Finalità di pubblico interesse • Consentire l'erogazione del servizio di istruzione
Software, Database, Manutenzione	Win7Pro, SIDI, SISSI, NUVOLA e Software Antivirus Licenziato e Software di Backup Licenziato
Denominazione e dati di contatto del contitolare	• ULSS (PEI) • Regione Campania (ARS) • INVALSI
Categorie di interessati	Studenti; Genitori.

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

Categorie di dati personali	• Dati personali:
	  o Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita,codice fiscale,cittadinanza,residenza,domicilio,fotografia).
	• Dati di contatto:
	  o telefono,
	  o email,
	  o PEC.
	• Vengono gestite anche informazioni non obbligatorie in termini generali ma richieste in situazioni specifiche:
	  o Dati bancari (Pago in Rete),
	  o ISEE (comodato Libri)
	• Categorie particolari di dati personali:
	  o Origini razziali o etniche,
	  o stato di salute, compresi i dati vaccinali,
	  o convinzioni religiose,
	  o orientamento sessuale;
	  o dati giudiziari.

Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	• MIUR INVALSI • UAT di Salerno (posti di sostegno in deroga) • ULSS ed enti locali per la gestione individuale delle disabilità,Gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio,altri soggetti pubblici per l'esercizio delle finalità istituzionali • Regione Campania (Anagrafe regionale degli studenti) • Enti pubblici e privati per tirocini,stage altre attività di Alternanza scuola lavoro. INAIL. Direzione territoriale del lavoro territorialmente competenti. • Assicurazioni. Banche. Agenziediviaggi.
Denominazione responsabili esterni	AXIOS software
Periodo di conservazione dei dati	• Terminedellefinalitàperlequaliildatoèstataraccolto. • L'anagrafica degli studenti e i dati di carriera vengono conservati illimitatamente nel tempo. • L'ARS conserva i dati fino al compimento del ventiquattresimo anno di età degli studenti.
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
Articolo6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	Art. 33 e 34 Costituzione; D.Lgs.297/1994; D.Lgs.112/1998; DPR249/1998;DPR275/1998; D.Lgs.286/98; DPR394/99; L.53/2003;D.Lgs.59/2004;D.Lgs.76/2005;D.Lgs.77/2005;L.296/2006;L.1/2009; DPR87-88-89/2010; DPR81/2009; L.107/2015; D.Lgs.226/2005; DPR301/2005; DPC31 gennaio2008;
Articolo9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	L. 121/85;L.104/92; L.170/2010;Legge del 1934 istitutiva del TM;legge n.269/98 di contrasto alla prostituzione minorile; L.54/2006;DM305/2006,L.119/2017

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

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

GESTIONEPROVVEDIMENTIDISCIPLINARIALUNNI(S.03)

Descrizione del trattamento	Gestione provvedimenti disciplinari alunni
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico; Consigli di classe;Consiglio di Istituto;Segreteria didattica.
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e9RGDP679/2016 • Finalità di pubblico interesse • Consentire l'applicazione del regolamento di disciplina degli studenti e del diritto di difesa.
Software, Database, Manutenzione	Win7Pro, SIDI, SISSI, NUVOLA, Software Antivirus Licenziato e Software di Backup Licenziato (Note disciplinari e annotazioni in Registro di classe); Archivio riservato.
Categorie di interessati	Studenti; Genitori; Organi collegiali (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, Organo di Garanzia)
Categorie di dati personali	• Datipersonali: o Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome,Nome,data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio, fotografia). • Datidicontatto: o telefono, o email, o PEC • Categorie particolari di dati personali: o Origini razziali o etniche, o stato di salute, o convinzioni religiose, o orientamento sessuale, o Dati giudiziari

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	• USR; • Altre istituzioni scolastiche; • Autorità di polizia giudiziaria; • Autorità giudiziaria; • ULSS (tutela minori); • MIUR
Denominazione responsabili esterni (se presenti)	AXIOS e NUVOLA
Periodo di conservazione dei dati	I fascicoli personali degli studenti vengono conservati illimitatamente nel tempo.
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	DPR237/2007, Statuto studentesse e studenti
Articolo9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	L. 121/85;L.104/92; L.170/2010;Legge del 1934 istitutiva del TM;legge n.269/98 di contrasto alla prostituzione minorile; L.54/2006;DM305/2006
Tipologia di trattamento	Comunicazione, registrazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione
Fonte dei dati personali (se applicabile)	Raccolta presso interessati
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	In formato elettronico e cartaceo
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA (T.01)

Descrizione del trattamento	Gestione economico-finanziaria delle risorse assegnate alla scuola. Acquisizione di beni e servizi. Scelta del contraente. Stipula contratti, convenzioni, accordi di rete, protocolli d'intesa,accordi di programma,recupero crediti,gestione del contenzioso.
Funzione/UnitàOrganizzativa	Dirigente scolastico. DSGA. Ufficio contabilità. Ufficio tecnico.
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e9RGDP679/2016; il trattamento è necessario: • per finalità dipubblicointeresse; • all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; • per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare deltrattamento; • per consentire la verifica di posizioni giudiziarie, fiscali e di condotta di fornitori ed operatori economici al fine di: o svolgere le attività preliminari connesse alle procedure di acquisizione di beni e servizi; o coordinare e analizzare la redazione della documentazione tecnica,amministrativa e contrattuale; o gestire il procedimento e le attività connesse (stipula del contratto, monitoraggio dei tempi del procedimento inaffidamento).
Software, Database, Manutenzione	Win7Pro, SIDI, SISSI, Software Antivirus Licenziato e Software di Backup Licenziato
Denominazione e dati di contatto del contitolare	MEPA
Categorie di interessati	Contraente, partecipante alla selezione del contraente, firmatari dell'intesa/accordo
Categorie di dati personali	• Datipersonali: o Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome,Nome,datadinascita,luogodinascita,codicefiscale,cittadinanza, residenza,domicilio). • Datidicontatto: o telefono, email, PEC • Categorieparticolaridídati personali: o Dati fiscali. Dati bancari. Dati giudiziari • Potrebbe rendersi necessaria la registrazione di dati personali presenti nella documentazione inerente: o DURC (acquisendo parte dei dati da Inps e altri da Inail) o Visure camerali(acquisiti da Infocamere) o Certificato di Casellario Giudiziale (Tribunale) o Accertamenti sulla situazione societaria e personale delle controparti (Anac) o Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle entrate ed Equitalia per il pregresso); o Certificazioni antimafia (acquisita presso la Prefettura/Questura).

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	• Aziende Private, Enti no profit, Tribunale • Inps,Inail, Infocamere, Anac, • Agenzia delle Entrate ed Equitalia per il pregresso, • Prefettura/Questura
Denominazione responsabili esterni	
Periodo di conservazione dei dati	I tempi possono essere molto diversi a seconda del tipo di contratto e dell'oggetto della fornitura. Il criterio per stabilirli si basa su principi di buon senso e sulle precisazioni dell'Autorità Garante secondo cui i dati possono essere conservati in generale "finché sussista un interesse giustificabile" e cioè finché la loro conservazione risulti necessaria agli scopi per i quali sono stati raccolti e trattati. Ad esempio nel caso in cui si acquisti un bene con garanzia a vita o un software con licenza d'uso illimitata in senso temporale i dati possono essere conservati a tempo indeterminato, comunque fino a che il bene o il software non viene dismesso. Più ingenerale, i dati dovrebbero essere conservati in linea con quanto previsto dal Codice Civile (art.2220).
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
Articolo6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	D.Lgs.50/2016 e s.m.i.; DI 44/2001;legge 02.12.2005, n. 248; DM24/10/2007;L.136/2010;L. n.183/2011;DPR05.01.1950,n.180; art.388codicepenale;L.04.11.2010,n.183;legge26.04.2012,n.44.
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	DM 305/2006
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione
Fonte dei dati personali	raccolta presso interessati
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale.
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

ATTIVITÀ DI GESTIONEDELPROTOCOLLO (T.02)

Descrizione del trattamento	Trattamento finalizzato alla gestione del protocollo in entrata/uscita e gestione delle attività di conservazione documentale. Gestione del protocollo informatico nelle fasi di entrata/uscita al fine di fornire data e ora certa agli atti acquisiti o trasmessi da una Pubblica Amministrazione. Le registrazioni di protocollo e di file a esso associati, prodotti e raccolti nell'ambito delle funzioni dell'Ente e dentro le Aree Organizzative Omogenee dello stesso per l'espletamento di procedimenti, affari ed attività, sono:-accessibili ai responsabili e dagli operatori preposti, con diritti di registrazione e consultazione definiti da specifiche policy indicate nel manuale di gestione del protocollo; - ottemperano quando previsto dal DPCM 3.13.2013 –regole tecniche per il protocollo informatico e in particolare dagli articoli 6, 7, 8, 18, 20, 21; - sottoposte alla gestione dei pacchetti didistribuzione e di versamento sulla base degli accordi presi con il conservatore accreditato prescelto.
Funzione/Unità Organizzativa	Ufficio protocollo, Dirigente scolastico, DSGA, Uffici amministrativi e Ufficio tecnico per comunicazioni di competenza
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e9 RGDP 679/2016 Il trattamento è necessario: • Finalità di pubblico interesse; • Per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.
Software, Database, Manutenzione	Win7Pro, SIDI, SISSI, Software Antivirus Licenziato e Software di Backup Licenziato,
Denominazione e dati di contatto del contitolare	
Categorie di interessati	Tutti i corrispondenti in entrata e uscita
Categorie di dati personali	• Datipersonali: o Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio). • Datidicontatto: o telefono, o email, o PEC • Categorieparticolaridідatipersonali: o Datifiscali. o Datibancari. o Datigiudiziari • In funzione del procedimento/affare/attività documenti possono contenere dati personali, anche appartenenti a particolari categorie (sensibili o giudiziari). • Ogni dato e documento inserito nel sistema di protocollo informatico e potenziale oggetto di invio in conservazione,ovvero: -descrizione del documento e sua rappresentazione,ovvero numero di protocollo ed eventuale classificazione, data, oggetto, allegati, classificazione, file associati (nativi digitali o loro conversione informato digitale)-indicazione dei corrispondenti/contraenti e dei responsabili assegnatari del documento

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

Categorie di destinatari a cui i Dati sono o possono essere comunicati	Mittenti o destinatari delle registrazioni a protocollo.
Denominazione responsabili esterni	• Società di conservazione collegata. • AXIOS Software.
Periodo di conservazione dei dati	Il tempo di conservazione dei dati dipende dallo specifico procedimento/affare/attività e si basa su quanto previsto da obblighi di legge e regolamenti interni. Il tempo di conservazione accreditato viene stabilito dall'accordo di versamento.
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag.33-34-35
Misuredisicurezza	Vedere tabella pag.36
Articolo6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	D.Lgs.82/2005 es.m.i.; DPCM3.13.2013 – regole tecniche per il protocollo informatico.
Articolo9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	DM.305/2006.
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione,conservazione.
Fonte dei dati personali (se applicabile)	Raccolta presso interessati.
Modalità di trattamento cartaceo	Sì per ricezione documentazione cartacea.
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Informativa	Sì
Consenso	No
TrasferimentoPaesiterzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

GESTIONE DELLE ELEZIONI SCOLASTICHE (T.03)

Descrizione del trattamento	Trattamento finalizzato alla gestione delle elezioni degli organi collegiali e della RSU. Il dato è trattato, nell'ambito del rinnovo degli organi collegiali e della RSU,per la gestione degli elenchi dell'elettorato attivo e passivo, per le sostituzioni dei componenti e per verificare i requisiti di eleggibilità e per la nomina degli eletti.

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

Funzione/Unità Organizzativa	DS, DSGA, Commissione elettorale, Ufficio personale, Ufficio didattica.
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e 9 RGDP 679/2016. Il trattamento è necessario: • Finalità di pubblico interesse; • Per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.
Software, Database, Manutenzione	Win7Pro, SIDI, SISSI, NUVOLA, Software Antivirus Licenziato e Software di Backup Licenziato
Denominazione e dati di contatto del contitolare	
Categorie di interessati	Docenti, personale ATA, Studenti e genitori.
Categorie di dati personali	• Datipersonali: o Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome,Nome,data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio). • Particolari categorie di dati personali: o Dati sindacali.
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	• Docenti, personale ATA, Studenti e genitori. • Organizzazioni sindacali.
Denominazione responsabili esterni (se presenti)	
Periodo di conservazione dei dati	Il tempo di conservazione dei dati dipende dallo specifico procedimento e si basa su quanto previsto da obblighi di legge o regolamenti interni.
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
Articolo6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	DPR n.416/1974;O.M.215/1991; D.Lgs.297/1994; Accordo quadro del 7 agosto 1998
Articolo9(base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	DM 305/2006.
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali	raccolta presso interessati
Modalitàditrattamentocartaceo	Sì
Modalitàditrattamentoelettronico	Sì
Modalitàdiconservazionedeidati	Analogico e digitale

Informativa	Sì
Consenso	No
TrasferimentoPaesiterzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA (T.04)

Descrizione del trattamento	Trattamento finalizzato alla pubblicizzazione di documenti ai fini della pubblicità legale e della trasparenza. Il dato è trattato per finalità di pubblicità legale sul sito istituzionaleperlapartedi"Alboonline"editrasparenzasulsitoistituzionaleperla parte di "Amministrazione Trasparente" come da normativa vigente. I dati potrebbero essere originariamente raccolti per finalità differente,ma, per vincoli normativi,vengono trattati anche a tal fine.
Funzione/UnitàOrganizzativa	Dirigente scolastico DSGA
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 RGDP 679/2016. • Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;
Software, Database, Manutenzione	Win7Pro, SIDI, SISSI, NUVOLA,Software Antivirus Licenziato e Software di Backup Licenziato
Denominazione e dati di contatto del contitolare	
Categorie di interessati	Personale della scuola, studenti, soggetti terzi.
Categorie di dati personali	• Datipersonali: o Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome,Nome,data di nascita, luogo di nascita,codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio). • Dati di reddito e Curriculum vitae (ad es. Curriculum vitae e situazione reddituale del Dirigente scolastico).
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Tali dati sono soggetti a diffusione per obbligo di legge. Tutta la popolazione dell'organizzazione.

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

Periodo di conservazione dei dati	Sulle pagine web del sito istituzionale vengono, ai fini della trasparenza, pubblicate informazioni già presenti nelle basi di dati del sistema informativo gestionale. Tempi e contenuti di pubblicazione su web di tali informazioni sononormati dagli obblighi di legge in materia di trasparenza, cui deveconformarsi il processo di generazione e pubblicazione delle pagine,nel rispetto dei vincoli imposti dal GDPR. Ciò impone l'individuazione di un corretto bilanciamento tra gli obblighi di pubblicazione e la necessità di minimizzare,in termini di articolazione e tempo di esposizione, il set di dati personali presentati sulle pagine web utilizzando ove necessario pseudonimizzazione o anonimizzazione. I tempi di archiviazione e conservazione sono quelli specifici delle singole informazioni e dei relativi trattamenti primari e non dipendono dal processo di pubblicazione sul web ai fini della trasparenza.
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
Articolo6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	L.n.241/1990; DPRn.445/2000; L.n.4/2004; D.Lgs.n.82/2005e successive modifiche e integrazioni; L. n. 69/2009;D. Lgs 27 ottobre2009, n. 150; Direttiva del Ministro per la PA e l'innovazione 26novembre2009,n.8; Deliberazione del Garante Privacy 2 marzo2011, n.88; Decreto 26 aprile 2011 del Presidente del Consiglio dei Ministri adottato ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69; Decreto 14 novembre 2012, n. 252 del Presidente del Consiglio dei Ministri; Decreto 22 febbraio 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri ; Decreto 21 marzo 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri; D. Lgs. n. 33/2013; Decreto 3 dicembre 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri; DeliberazionedelGaranteperlaprotezionedeidatipersonali15maggio2014,n.243;Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910; Decreto 13 novembre 2014 del Presidente del Consiglio dei Ministri
Articolo9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	
Tipologia di trattamento	Tali dati sono soggetti a diffusione per obbligo di legge.
Fonte dei dati personali	Raccolta presso interessati.
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale.
Informativa	Sì
Consenso	No

Trasferimento Paesi terzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

GESTIONECONTENZIOSI(T.05)

Descrizione del trattamento	Contenzioso. Gestione del contenzioso amministrativo, contabile e disciplinare
Funzione/UnitàOrganizzativa	Dirigente scolastico. DSGA. Tutte le aree organizzative
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e9 RGDP679/2016. • Il trattamento è necessario: o all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; o alla gestione servizio di pubblico interesse.
Software, Database, Manutenzione	Win7Pro, SIDI, SISSI, NUVOLA,Software Antivirus Licenziato e Software di Backup Licenziato
Denominazione e dati di contatto del contitolare	
Categorie di interessati	Personale docente e ATA, contraenti.
Categorie di dati personali	Dati identificativi della persona: Cognome, Nome, data di nascita,luogodinascita,codicefiscale,residenza,domicilio,telefono,email ,PEC. Dati particolari: salute, giudiziari, situazione economico-patrimoniale; convinzioni sindacali, politiche e filosofiche, origine razziale ed etnica,dati sulla salute relativi ai familiari
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Ministero del lavoro per il tentativo facoltativo di conciliazione; organi arbitrali: per lo svolgimento delle procedure arbitrali ai sensidel CCNL vigente; all'avvocatura dello Stato per la difesa erariale;alle Magistrature ordinarie e amministrativo contabile e agli organi di polizia giudiziaria per l'esercizio dell'azione di giustizia; ai liberi professionisti per la corrispondenza in fase giudiziale e/o stragiudiziale.
Denominazione responsabili esterni	
Periodo di conservazione dei dati	I tempi di conservazione sono previsti dalla normativa vigente.
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
Articolo6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	d.lgs. 165/2001, CCNL vigente, D.Lgs.50/2016 L.230/80; Codice Penale e Procedura Penale. L.104/92;D.lgs. n.151/2001;L.445/2000;D.Lgs.39/2014.

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

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

GESTIONESTRUMENTI CLOUD (T.06)

Descrizione del trattamento	Trattamento finalizzato all'accesso agli strumenti di collaborazione
Funzione/Unità Organizzativa	Animatore digitale e team.
Finalità delle attività di trattamento	Art.6RGDP679/2016. Erogazione del servizio di istruzione.
Software, Database, Manutenzione	Win7Pro, SIDI, SISSI, NUVOLA, Software Antivirus Licenziato e Software di Backup Licenziato
Denominazione e dati di contatto del contitolare	
Categorie di interessati	Personale della scuola, studenti.
Categorie di dati personali	Datipersonali: • Dati anagrafici identificativi della persona(Cognome, Nome,data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza,residenza,domicilio). • Dati di contatto(E mail)
Categorie di destinatari a cui idati sono o possono essere comunicati	Uffici interni all'Istituzione scolastica.

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

Denominazione responsabili esterni	Skype (Microsoft); Google Suite.(in fase di perfezionamento del Contratto con l'adeguamento al DGPR)
Periodo di conservazione dei dati (se possibile)	I tempi possono essere molto diversi a seconda del tipo di strumento utilizzato e della finalità perseguita. Il criterio per stabilirli si basa su principi di buon senso e sulle precisazioni dell'Autorità Garante secondo cui i dati possono essere conservati in generale "finché sussista un interesse giustificabile" ecioè finché la loro conservazione risulti necessaria agli scopi per i quali sono stati raccolti e trattati.
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
Articolo6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	D.Lgs.82/2005es.m.i.
Articolo9(base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali (se applicabile)	raccolta presso interessati
Modalità di trattamento	Sì
cartaceo	
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	Sì
Garanzie trasferimento internazionale	GSuite adesione a codici di condotta. Sottoscrizione accordo con UE in tema di privacy. Acquisizione di numerose certificazioni tipologia ISO per sicurezza dei dati.

EROGAZIONE SERVIZI POSTA ELETTRONICA (T.07)

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

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

Software,Database, Manutenzione	Win7Pro, SIDI, SISSI, NUVOLA,Software Antivirus Licenziato e Software di Backup Licenziato, Thunderbird, Outlook, Google Applications e Browser vari
Denominazione e dati di contatto del contitolare	
Categorie di interessati	Personale della scuola, studenti, corrispondenti in entrata e uscita.
Categorie di dati personali	• Dati personali: o Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome,Nome,datadinascita,luogodinascita,codicefiscale,cittadinanza,residenza,domicilio). • Dati di contatto (Email).
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Personale dipendente, collaboratori esterni, studenti, altri soggetti utilizzatori del servizio
Denominazione responsabili esterni	Servizi Istituzionali Ministero della PI
Periodo di conservazione dei dati	Tempi stabiliti dai regolamenti interni.
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 26-27-28-29-30
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	D.Lgs. 82/2005 es. m.i.
Articolo9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia,duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali	Raccolta presso interessati.
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale.
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	Sì
Garanzie trasferimento internazionale	GSuite adesione a codici di condotta. Sottoscrizione accordo con UE in tema di privacy. Acquisizione di numerose certificazioni tipologia ISO per sicurezza dei dati.

IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI E MISURE DI SICUREZZA

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

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

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

Eventi relativi agli strumenti (B)				
Impatto sulla sicurezza dei dati				**Misure di sicurezza**
Evento		**Descrizione e gravità stimata**		
1	Azione di virus informatici o di codici malefici	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori.	EE	Adozione di idonei dispositivi di protezione. Aggiornamenti antivirus automatizzati Antivirus di rete. Backup giornaliero e automatico effettuato dal programma licenziato acquistato e dalla software house fornitrice dell'applicativo in uso su un'unità disco collegata in rete locale e su cloud.
2	Spamming o altre tecniche di sabotaggio	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi.	EE	Adozione di idonei dispositivi di protezione. Misure adottate da Porte Aperte sul Web, comunità di pratica per l'accessibilità dei siti scolastici (gestore dominio email e Web). Sistemi di backup incrementale, schedulato.
3	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo deiprogrammi.	B	Assistenza e manutenzione continua degli elaboratori e dei programmi; ricambio periodico. Backup giornaliero e automatico effettuato dal programma applicativo licenziato acquistato su un'unità disco collegata in rete locale. Copia (cadenza mensile) del backup su disco esterno e capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico
4	Accessi esterni non autorizzati	Dispersione, perdita o alterazione,anche irreversibile,di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo deiprogrammi.	M	Adozione di idonei dispositivi di protezione. Misure adottate dall'azienda AXIOS e NUVOLA in qualità di responsabile del trattamento dei dati con incarico scritto. Sistemi di backup incrementale schedulato. Firewall e credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete locale. Server Proxy e Firewall.
5	Intercettazione di informazioni in rete	Dispersione di dati; accesso altrui non autorizzato	M	Adozione di idonei dispositivi di protezione. Misure adottate dall'azienda AXIOS e NUVOLA in qualità di responsabile del trattamento dei dati con incarico scritto. Server Proxy e Firewall. Credenziali di autenticazione per l'accesso alla Rete locale.

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

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

Eventi relativi al contesto (C)				
Impatto sulla sicurezza dei dati				***Misure di sicurezza***
Evento		***Descrizione e gravità stimata***		
1	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Chiusura dei locali adibiti alla segreteria fuori dall'orario di servizio; chiusura a chiave dello stanzino dove è ubicato il Server di rete (che contiene anche Sissi e Sidi in rete) con accesso controllato e consentito solo al personale autorizzato
2	Asportazione efurto di strumenti contenenti dati	Dispersione e perdita di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato	MA	Adozione di idonei dispositivi di protezione. Controllo e vigilanza alle attrezzature e ai locali dove esse si trovano. Protezione dei locali mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati
3	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita di dati, dei programmi e degli elaboratori	MA	Assistenza e manutenzione continua degli elaboratori e dei programmi; ricambio periodico. Copia (cadenza mensile) del backup su disco esterno e capacità di ripristinare tempestivamentela disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico. Verifica periodica dei sistemi di sicurezza (Antincendio).
4	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico,climatizzatore, etc.)	Perdita o alterazione, anche irreversibile,di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	A	Adozione di idonei dispositivi di protezione. Verifica periodica attrezzature da parte dell'amministratore di sistema e di operatori addetti alla manutenzione. Copia (cadenza mensile) del backup su disco esterno e capacità di ripristinare tempestivamentela disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico. Componenti di riserva (HD, schede rete, etc)
5	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	MB	Adozione di idonei dispositivi di protezione. Sistemi di backup incrementale schedulato. Copia (cadenza mensile) del backup su disco esterno e capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico. Definizione di protocolli per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità,la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento.

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

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

SCHEMASTIMAGRAVITÀRISCHIO NEITRATTAMENTIDATIPERSONALI

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

Trattamentidatipersonali
(P.01)Gestione stato giuridico e rapporto di lavoro del personale
(P.02)Gestione graduatorie e supplenze docenti e ATA
(P.03)Gestione Scioperi del Personale dipendente
(P.04)Gestione incarichi personale interno ed esterno
(S.01)Attivitàpropedeuticheall'avviodell'annoscolastico
(S.02)Attività di erogazione del servizio d'istruzione
(S.03)Gestione provvedimenti disciplinari alunni
(T.01)Gestione economico-finanziaria
(T.02)Attivitàdi gestionedelprotocollo
(T.03)Gestione delle elezioni scolastiche
(T.04)Pubblicità legale e Trasparenza
(T.05)Gestione contenziosi
(T.06)Gestione strumenti cloud
(T.07)Erogazione servizi posta elettronica

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

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

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

Validato dal DPO

CILENTO INFORMATICA S.n.c.
di Carlo Prearo e Pietro Vecchio
Via Lombardia 8 - 84043 Agropoli (SA)
Tel. 0974828291 - Fax 1782000234
Part. IVA 04298190655

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

REGISTRO DEI TRATAMENTI FORMATO TABELLA EXCEL - RIASSUNTIVA

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

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

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

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

						nominato - Eventuali incaricati dichiarati con atto specifico - Forze dell'Ordine - Giudice									**dati esterno il Titolare della ditta installatrice e manutentrice**	
ISTITUTO COMPRENSIVO CASAL VELINO	**Supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola-famiglia, libri di testo, infortuni degli allievi, assicurazione, visite guidate, viaggi di istruzione e scambi culturali, attività sportive – attività extracurriculari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie – ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi, trasmissione fascicoli personali ad altre istituzioni scolastiche**	**Attività previste dalla legge vigente**	**Dipendenti/Collaboratori/Alunni, Genitori/Fornitori**	**Attività previste dalla legge vigente**	**Cartaceo e Digitale**	**Dipendenti/Collaboratori/Alunni, Genitori/Fornitori**	**Non cancello mai i dati**	**1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g**	**Consenso e Obbligo legale**	**No**	**Firewall, controllo accessi, backup schedularizzato (a cura della software house che fornisce il gestionale), backup su cloud (a cura della software house che fornisce il gestionale), crittografica del dato (a cura della software house che fornisce il gestionale)**	**Il Personale Amministrativo addetto**	**SI**	**Terminata**	**Informativa e consenso per iscritto fornita all'atto dell'iscrizione o sottoscrizione del contratto di lavoro / collaborazione**	**Il Personale Amministrativo addetto Il Legale Rappresentante della Software House AXIOS, NUVOLA, SIDI, SISSI**
ISTITUTO COMPRENSIVO CASAL VELINO	**Costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro del Personale docente ed**	**Attività previste dalla legge vigente**	**Dipendenti/Collaboratori/Alunni, Genitori/Fornitori**	**Attività previste dalla legge vigente**	**Cartaceo e Digitale**	**Dipendenti/Collaboratori/Alunni, Genitori/Fornitori**	**Non cancello mai i dati**	**1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g**	**Consenso e Obbligo legale**	**No**	**Firewall, controllo accessi, backup schedularizzato (a cura della software house che fornisce il gestionale), backup su cloud (a cura della software house che fornisce il gestionale), crittografica del dato (a cura della software house che fornisce il**	**Il Personale Amministrativo addetto**	**SI**	**Terminata**	**Informativa e consenso per iscritto fornita all'atto dell'iscrizione o sottoscrizione del contratto di lavoro / collaborazione**	**Il Personale Amministrativo addetto Il Legale Rappresentante della Software House AXIOS, NUVOLA, SIDI, SISSI**

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

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

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

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

Validato dal DPO

CILENTO INFORMATICA S.n.c.
di Gerardo Prearo e Pietro Vecchio
Viale Lombardia 8 - 84043 Agropoli (SA)
Tel. 0974828291 - Fax 1782201234
Part. IVA 04298190655

Registro delle attività di trattamento

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

SAEE09900B - A51BEA3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008308 - 09/11/2022 - I - E

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

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

Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)	
Denominazione	PIETRO VECCHIO e IGINIO PREARO
Indirizzo	VIA TAVERNE 60
P.IVA/C.F.	04298190655 - Cilento Informatica snc
N. telefono	3334355052
Email	cilento.informatica@tiscali.it
Domicilio digitale (PEC o altro)	cilento.informatica@pec.it

Data di creazione:	20/05/2018
Data di aggiornamento:	10/10/2022

Validato dal DPO

