REGISTR DEI TRATTA E TI E DISTRIBU I E DEI C PITI

In capo al Titolare del trattamento.

Viene qui riportato un elenco dettagliato contenente la descrizione dei Dati personali trattati suddivisi per sedi, trattamenti, ed unità di archiviazione, ecomprensivi di organigramma con la distribuzione dei compiti e delle responsabilità sui trattamenti. È inoltre disponibile l'elenco dei sggetti interessati con relativi trattamenti coinvolti, Dati trattati, finalità e liceità degli stessi.

La descrizione dettagliata delle aree di competenza, dei compiti e delle istruzioni affiDati ai singoli soggetti è reperibile consultando la corrispondentenomina a responsabile od ad incaricato.

Titolare del Trattamento	**Centro di Formazione Professionale TICINO MALPENSA nella persona del suo legale rappresentante pro tempore**

Sedi interessate ai trattamenti dei Dati personali.

- Sede Principale Azienda

Indirizzo:	Via Visconti di Modrone, 12 – 21019 Somma L.do (VA)

Archivio piano interrato A	**Archivio documentazione varia più datata**
Archivio piano interrato B	Archivio documentazione varia più datata
Archivio corridoio piano interrato	Archivio documentale corsi e documentazione contabile
Archivio corridoi piano terra	Archivio Determinazioni, Delibere, Curriculum
Ufficio SIL	Archivio documentazione corrente
Segreteria	Archivio documentazione amministrativa, gestione corsi/allievi corrente
Ufficio coordinatori e tutor	Archivio gestione corsi corrente
Segreteria Server	Archivio Digitale

Sono sotto riportati gli uffici od i locali della sede interessati al trattamento od alla conservazione dei Dati personali.

Elenco Trattamenti

Gestione degli alunni

Dati Comuni trattati :	• **Dati anagrafici degli alunni: nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono, di telefax, indirizzo di posta elettronica, ecc.;** • **Dati personali dei familiari degli alunni;** • **Dati relativi alle assenze;** • **valutazione dell'alunno;** • **diplomi ed attestati;** • **curriculum scolastico (promozioni, bocciature);** • **comunicazioni tra scuola e studente/ famiglia dello studente;** • **tasse scolastiche (esoneri);** • **Dati relativi alla gestione del contenzioso;** • **lettere e comunicazioni alle famiglie;** • **fotografie, riprese audio-video (eventuali**
Dati Particolari trattati:	• certificati medici; • scelta relativa all'ora di religione; • Dati relativi ad eventuali handicap.
Interessati al trattamento:	• alunni ed ex- alunni.

Unità di archiviazione del trattamento

1. Segreteria (Sede: Via Visconti di Modrone, 12 – 21019 Somma Lombardo)

Descrizione Archivio	**Archivio cartaceo**
Tipo di Archivio	Archivio cartaceo
Ufficio	**Segreteria**

2. Segreteria Server (Sede: Via Visconti di Modrone, 12 – 21019 Somma Lombardo)

Descrizione Archivio	Server Hp ML350
Tipo di Archivio	**Archivio digitale**
Ufficio	**Segreteria**

3. Archivio Piano interrato A (Sede: Via Visconti di Modrone, 12 – 21019 Somma Lombardo)

Descrizione Archivio	Archivio cartaceo
Tipo di Archivio	**Archivio carta ceo**
Ufficio	**Piano interrato**

4. Archivio Piano interrato B (Sede: Via Visconti di Modrone, 12 – 21019 Somma Lombardo)

Descrizione Archivio	Archivio cartaceo
Tipo di Archivio	**Archivio carta ceo**
Ufficio	**Piano interrato B**

5. Archivio Corridoio piano interrato (Sede: Via Visconti di Modrone, 12 – 21019 Somma Lombardo)

Descrizione Archivio	Archivio cartaceo
Tipo di Archivio	**Archivio carta ceo**
Ufficio	**Corridoio Piano interrato**

6. Archivio Ufficio Coordinatori Tutor (Sede: Via Visconti di Modrone, 12 – 21019 Somma Lombardo)

Descrizione Archivio	Archivio cartaceo
Tipo di Archivio	**Archivio carta ceo**
Ufficio	**Coordinatori Tutor**

Gestione alunni diversamente abili (alunni “H”)

Gestione alunni diversamente abili (alunni “H”)

Dati Comuni trattati :	• **Dati anagrafici degli alunni: nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono, di telefax, indirizzo di posta elettronica, ecc;** • **Dati personali dei familiari degli alunni;** • **Dati relativi alle assenze** • **valutazione dell'alunno;** • **diplomi ed attestati;** • **curriculum scolastico (promozioni, bocciature);** • **comunicazioni tra scuola e studente/ famiglia dello studente;** • **tasse scolastiche (esoneri);** • **Dati relativi alla gestione del contenzioso;** • **lettere e comunicazioni alle famiglie;** • **fotografie, riprese audio-video (eventuali).**
Dati Particolari trattati:	• certificati medici; • scelta relativa all’ora di religione; • Dati relativi ad eventuali handicap; • documentazione e lettere relative all'alunno; • PEI piano educativo individualizzato (si fa riferimento alla diagnosi); • PDF profilo dinamico funzionale (si fa riferimento alla diagnosi); • comunicazioni con famiglia e operatori sanitari; • relazione finale; • “certificazione” analisi mediche relative all’handicap; • “diagnosi funzionale”; • valutazioni e verbali dell'alunno; • accertamento commissione sanitaria ex DPCM 23/02/ 2006 n. 185; • lettere e corrispondenza riservata con medici, istituti specialistici.
Interessati al trattamento	Alunni portatori di Handicap

Unità di archiviazione del trattamento

1- Segreteria (Sede: Via Visconti di Modrone, 12 – 21019 Somma Lombardo)

Descrizione Archivio	Archivio cartaceo
Tipo di Archivio	Archivio cartaceo
Ufficio	Segreteria

2. Segreteria Server (Sede: Via Visconti di Modrone, 12 – 21019 Somma Lombardo)

Descrizione Archivio	Server Hp ML350
Tipo di Archivio	Archivio digitale
Ufficio	Segreteria

3. Archivio Piano interrato A (Sede: Via Visconti di Modrone, 12 – 21019 Somma Lombardo)

Descrizione Archivio	Archivio cartaceo
Tipo di Archivio	Archivio carta ceo
Ufficio	Piano interrato

4. Archivio Corridoio piano interrato (Sede: Via Visconti di Modrone, 12 – 21019 Somma Lombardo)

Descrizione Archivio	Archivio cartaceo
Tipo di Archivio	Archivio carta ceo
Ufficio	Corridoio Piano interrato

5. Archivio Ufficio SIL (Sede: Via Visconti di Modrone, 12 – 21019 Somma Lombardo)

Descrizione Archivio	Archivio cartaceo
Tipo di Archivio	Archivio carta ceo
Ufficio	Ufficio SIL

Gestione del Personale a tempo determinato ed indeterminato

Gestione del personale a tempo determinato e indeterminato

Dati Comuni trattati :	• **Dati anagrafici degli insegnanti a tempo indeterminato e determinato, esterni incaricati di funzioni nella scuola: nome, cognome, indirizzo, num. di telefono, fax, e- mail, etc.;** • **Dati dei familiari degli insegnanti a tempo indeterminato, insegnanti a tempo determinato, insegnanti esterni incaricati di funzioni nella scuola;** • **Dati relativi alle assenze per permessi familiari (congedi parentali) e per ragioni di studio/formazione/aggiornamento;** • **Dati relativi alle ferie;** • **Dati relativi all'analisi delle situazioni di carriera (certificato di servizio e dichiarazione dei servizi prestati);** • **contratti di lavoro;** • **Dati inerenti alla retribuzione/stipendi (Dati bancari); titoli di studio, Dati sul grado di istruzione;** • **titoli di studio, Dati sul grado di istruzione;** • **Dati relativi alle altre attività eventualmente svolte dal personale docente; comunicazioni al personale necessarie alla gestione amministrativa del rapporto lavorativo (lettere, circolari, avvisi, etc.);** • **Dati relativi alla gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari; convocazioni in tribunale;** • **Dati relativi ai permessi per la donazione del sangue; Dati relativi ai permessi non retribuiti per i supplenti;** • **Dati relativi ai permessi previsti dagli artt. 15, 16 del CCNL 29/11/07;** • **Dati necessari per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del ministero della Pubblica Istruzione e dell'ordinamento scolastico;** • **Dati relativi alla partecipazione a scioperi.**
Dati Particolari trattati:	• Dati relativi alle assenze per malattia; • Dati relativi ai permessi per familiari portatori di handicap riconosciuto (legge 104/92, L. 53/2000); • Dati relativi ai permessi per maternità/paternità; Dati relativi ai permessi per maternità/paternità; Dati relativi ai permessi sindacali/amministrativi; • Dati relativi alla partecipazione ad assemblee sindacali
Interessati al trattamento:	personale docente a tempo determinato ed indeterminato.

Unità di archiviazione del trattamento

Archivio corridoio piano terra (Sede: Via Visconti di Modrone, 12 – 21019 Somma Lombardo)

Descrizione Archivio	Archivio cartaceo
Tipo di Archivio	**Archivio carta ceo**
Ufficio	**Corridoio piano terra**

Archivio Segreteria (Sede: Via Visconti di Modrone, 12 – 21019 Somma Lombardo)

Descrizione Archivio	Archivio cartaceo
Tipo di Archivio	**Archivio carta ceo**
Ufficio	**Segreteria**

2. Segreteria Server (Sede: Via Visconti di Modrone, 12 – 21019 Somma Lombardo)

Descrizione Archivio	Server Hp ML350
Tipo di Archivio	**Archivio digitale**
Ufficio	**Segreteria**

Gestione dei trattamenti da parte di persone, anche esterne alla scuola, facenti parte degli organi collegiali

- Trattamenti di Dati di alunni, loro familiari e dipendenti da parte del Consiglio dia Amministrazione Assemblea Consortile, Organo di Vigilanza

Dati Comuni trattati :	• **nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale;** • **Dati relativi al tipo di lavoro ed alla retribuzione;** • **voti, giudizi ed altri Dati di valutazione del rendimento scolastico;** • **Dati anagrafici degli alunni: nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono, di telefax, indirizzo di posta elettronica, ecc.;** • **Dati anagrafici degli insegnanti a tempo indeterminato e determinato, esterni incaricati di funzioni nella scuola: nome, cognome, indirizzo, num. di telefono, fax, e- mail, etc.;** • **Dati relativi alla gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari**
Dati Particolari trattati:	• origini razziali o etniche; convinzioni religiose; adesione a partiti; adesione a sindacati; stato di salute; certificati medici; • Dati relativi ad eventuali handicap; documentazione e lettere relative all'alunno; • PEI piano educativo individualizzato (si fa riferimento alla diagnosi); PDF profilo dinamico funzionale (si fa riferimento alla diagnosi); scelta relativa all'ora di religione; • Dati relativi alle assenze per malattia; • Dati relativi ai permessi per maternità/ paternità; • Dati relativi ai permessi per familiari portatori di handicap riconosciuto (legge 104/92, L. 53/2000).
Interessati al trattamento:	• alunni ed ex- alunni; • alunni portatori di handicap; • Fornitori di beni e servizi; • personale ATA; • personale docente a tempo determinato ed indeterminato

Unità di archiviazione del trattamento

1. Archivio Piano interrato A (Sede: Via Visconti di Modrone, 12 – 21019 Somma Lombardo)

Descrizione Archivio	Archivio cartaceo
Tipo di Archivio	**Archivio cartaceo**
Ufficio	**Piano interrato A**

2. - Segreteria (Sede: Via Visconti di Modrone, 12 – 21019 Somma Lombardo)

Descrizione Archivio	Archivio cartaceo
Tipo di Archivio	Archivio cartaceo
Ufficio	**Segreteria**

3. - Segreteria (Sede: Via Visconti di Modrone, 12 – 21019 Somma Lombardo)

Descrizione Archivio	Server Hp ML350
Tipo di Archivio	**Archivio digitale**
Ufficio	**Segreteria**

Collaboratori esterni

Trattamenti relativi ai Dati di collaboratori esterni da parte di Direzione, Coordinatori, Tutor e Impiegati amministrativi e di segreteria

Dati Comuni trattati :	• titoli di studio, Dati sul grado di istruzione; • Dati anagrafici: nome, cognome, codice fiscale, indirizzo, p. iva, denominazione/ ragione sociale, sede legale/amministrativa, coordinate bancarie, referenti interni, telefono, indirizzo email, ecc.
Interessati al trattamento	• collaboratori esterni.

Unità di archiviazione del trattamento

1. Segreteria Server (Sede: Sede principale azienda)

Descrizione Archivio	Server Hp ML350
Tipo di Archivio	Archivio digitale
Ufficio	Segreteria

2. Segreteria Server (Sede: Via Visconti di Modrone, 12 – 21019 Somma Lombardo)

Descrizione Archivio	Server Hp ML350
Tipo di Archivio	Archivio digitale
Ufficio	Segreteria

3. Segreteria (Sede: Via Visconti di Modrone, 12 – 21019 Somma Lombardo)

Descrizione Archivio	Archivio cartaceo
Tipo di Archivio	Archivio cartaceo
Ufficio	Segreteria

4. Archivio corridoi piano terra

Descrizione Archivio	Archivio corridoi piano terra
Tipo di Archivio	Archivio cartaceo
Ufficio	Corridoi piano terra

5. Archivio Piano interrato A (Sede: Via Visconti di Modrone, 12 – 21019 Somma Lombardo)

Descrizione Archivio	Archivio cartaceo
Tipo di Archivio	Archivio carta ceo
Ufficio	Piano interrato

Gestione fornitori di beni e servizi

Gestione fornitori di beni e servizi

Dati Comuni trattati :	• **Dati anagrafici: nome, cognome, codice fiscale, indirizzo, p. iva, denominazione/ ragione sociale, sede legale/amministrativa, coordinate bancarie, referenti interni, telefono, indirizzo email, ecc.;** • **documenti contabili/ fiscali; preventivi, offerte;** • **comunicazioni tra istituto e fornitori; contratti e convenzioni**
Dati Particolari trattati:	• lettere e corrispondenza riservata con medici, istituti specialistici.
Interessati al trattamento:	• Fornitori di beni e servizi.

Unità di archiviazione del trattamento

1.Archivio Segreteria (Sede: Via Visconti di Modrone, 12 – 21019 Somma Lombardo)

Descrizione Archivio	Archivio cartaceo
Tipo di Archivio	Archivio carta ceo
Ufficio	Segreteria

2.Segreteria Server (Sede: Via Visconti di Modrone, 12 – 21019 Somma Lombardo)

Descrizione Archivio	Server Hp ML350
Tipo di Archivio	Archivio digitale
Ufficio	Segreteria

3. Archivio Piano interrato A (Sede: Via Visconti di Modrone, 12 – 21019 Somma Lombardo)

Descrizione Archivio	Archivio cartaceo
Tipo di Archivio	Archivio carta ceo
Ufficio	Piano interrato

3.Archivio Piano interrato A (Sede: Via Visconti di Modrone, 12 – 21019 Somma Lombardo)

Descrizione Archivio	Archivio cartaceo
Tipo di Archivio	Archivio carta ceo
Ufficio	Piano interrato A

- Trattamento di Dati personali svolto dai collaboratori scolastici (N.A)

Trattamento di Dati personali svolto dai collaboratori scolastici

Dati Comuni trattati :	• **Dati personali in occasione delle comunicazioni telefoniche, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto documenti e posta e del trasferimento tra i diversi uffici dell'istituto di domande, documenti ed elenchi contenenti Dati personali e Dati sensibili e giudiziari**
Dati Particolari trattati:	
Interessati al trattamento:	• alunni ed ex- alunni; • alunni portatori di handicap; • candiDati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro;collaboratori esterni; • Fornitori di beni e servizi;personale ATA; • personale docente a tempo determinato ed indeterminato.

Unità di archiviazione del trattamento

1 - Consegna documenti interni (Sede: Sede principale azienda)

Descrizione archivio	**Il documento prodotto viene consegnato all'incaricato interno o al richiedente**
Tipo di archivio	Archivio cartaceo
Ufficio	Interno struttura scolastica
Addetti al trattamento e permessi:	(Permessi: lettura, scrittura, cancellazione, comunicazione)

Categorie di soggetti interessate al trattamento

Riportiamo ora in maggior dettaglio i trattamenti effettuati, distinguendo a quali soggetti interessati appartengono i Dati oggetto di trattamento. Ulteriori informazioni a riguardo possono essere trovate, se previste, nelle relative informative.

- alunni ed ex- alunni

Trattamenti coinvolti	• **Gestione alunni** • **Gestione dei trattamenti da parte di persone, anche esterni alla scuola, facenti parte degli organi collegiali** • **Trattamento di Dati personali svolto dai collaboratori scolastici**
Dati trattati	• certificati medici; • comunicazioni tra scuola e studente/ famiglia dello studente; curriculum scolastico (promozioni, bocciature); • Dati anagrafici degli alunni: nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono, di telefax, indirizzo di posta elettronica, ecc.; • Dati personali dei familiari degli alunni; Dati relativi ad eventuali handicap; • Dati relativi alla gestione del contenzioso; Dati relativi alle assenze; • diplomi ed attestati; • fotografie, riprese audio-video (eventuali; lettere e comunicazioni alle famiglie; scelta relativa all'ora di religione; • tasse scolastiche (esoneri); • valutazione dell'alunno.
Finalità del trattamento (base giuridica)	• Gestione degli alunni [obbligo di legge].
Tipologie di trattamento dei Dati	• a mezzo calcolatori elettronici con utilizzo di sistemi software gestiti da Terzi; • trattamento a mezzo di calcolatori elettronici;trattamento manuale a mezzo di archivi cartacei.
Tempi di conservazione dei Dati	• in ottemperanza a quanto prescritto dalla Soprintendenza Archivistica Regionale; • nei tempi necessari all'espletamento delle finalità per le quali sono stati raccolti. • a mezzo calcolatori elettronici con utilizzo di sistemi software gestiti da Terzi; • trattamento a mezzo di calcolatori elettronici; trattamento manuale a mezzo di archivi cartacei.
I Dati potranno essere comunicati a : [base giuridica]	• altri istituti scolastici, statali e non, enti di formazione [interesse pubblico]; assicurazioni private, INAIL, ASS [interesse pubblico]; • associazioni sportive, professionisti (per specifici progetti) [interesse pubblico]; avvocature dello Stato per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia [interesse pubblico]; • aziende, imprese e altri soggetti pubblici e/o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro i sensi della legge 24 giugno 1997, n. 196 e del D.Lgs 21 aprile 2005 n. 77 [interesse pubblico]; • Comune, Provincia, Regione ed altri enti pubblici per la fornitura dei servizi ai sensi del D.Lgs 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai Dati indispensabili all'erogazione del servizio [obbligo di legge]; • consolati, direttori centri cultura esteri [interesse pubblico]; • facoltativamente aziende, imprese e altri soggetti pubblici e/o privati per attività di rilevante interesse sociale ed economico, limitatamente ai Dati indispensabili all'erogazione del servizio [interesse pubblico]; • gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, come da leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai Dati necessari al servizio [interesse pubblico];

	• libri professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale [interesse pubblico]; • magistrature ordinarie e amministrative-contabili e organi di polizia giudiziaria per l'esercizio dell'azione di giustizia [interesse pubblico]; • magistrature ordinarie e amministrative-contabili e organi di polizia giudiziaria per l'esercizio dell'azione di giustizia [interesse pubblico]; • MPI, Ufficio Scolastico Provinciale, Ufficio Scolastico Regionale [interesse pubblico]; musei, teatri, agenzie di viaggi, fondazioni [interesse pubblico]; • Procura della Repubblica, Tribunale dei minori, Tribunale [obbligo di legge]; • S.I.D.D.I .F.F. - Sistema informativo per il diritto/dovere all'istruzione e alla formazione (contenente l'anagrafe degli studenti e l'osservatorio sulla scolarità) [obbligo di legge].
I Dati possono essere trasferiti in (base giuridica)	• paesi UE [obbligo di legge o contrattuale]

- alunni diversamente abili

Trattamenti coinvolti	• **Gestione alunni diversamente abili (alunni "H")** • **Gestione dei trattamenti da parte di persone, anche esterne alla scuola, facenti parte degli organi collegiali** • **Trattamento di Dati personali svolto dai collaboratori scolastici**
Dati trattati	• "certificazione" analisi mediche relative all'handicap; "diagnosi funzionale"; • accertamento commissione sanitaria ex DPCM 23/02/ 2006 n. 185; certificati medici; • comunicazioni con famiglia e operatori sanitari; comunicazioni tra scuola e studente/ famiglia dello studente; curriculum scolastico (promozioni, bocciature); • Dati anagrafici degli alunni: nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono, di telefax, indirizzo di posta elettronica, ecc; • Dati personali dei familiari degli alunni; Dati personali dei familiari degli alunni; Dati relativi ad eventuali handicap; • Dati relativi alla gestione del contenzioso; diplomi ed attestati; • documentazione e lettere relative all'alunno; fotografie, riprese audio-video (eventuali); lettere e comunicazioni alle famiglie; • lettere e corrispondenza riservata con medici, istituti specialistici; PDF profilo dinamico funzionale (si fa riferimento alla diagnosi); • PEI piano educativo individualizzato (si fa riferimento alla diagnosi); relazione finale; • scelta relativa all'ora di religione; tasse scolastiche (esoneri); valutazione dell'alunno; valutazioni e verbali dell'alunno
Finalità del trattamento : [base giuridica]	• Gestione degli alunni diversamente abili [interesse pubblico].
Tipologia del trattamento	• a mezzo calcolatori elettronici con utilizzo di sistemi software gestiti da Terzi; trattamento a mezzo di calcolatori elettronici; • trattamento manuale a mezzo di archivi cartacei.
Tempo di conservazione dei Dati	• in ottemperanza a quanto prescritto dalla Soprintendenza Archivistica Regionale; nei tempi necessari all'espletamento delle finalità per le quali sono stati raccolti.
I Dati potranno essere comunicati a : (base giuridica)	• altri istituti scolastici, statali e non, enti di formazione [interesse pubblico]; • ASS e Enti locali per il funzionamento dei gruppi di lavoro di istituto per l'handicap e per la predisposizione e la verifica del piano educativo individuale ai sensi della legge 5/02/92, n. 104 [interesse pubblico]; • assicurazioni private, INAIL, ASS [interesse pubblico]; • associazioni sportive, professionisti (per specifici progetti) [interesse pubblico];

	avvocature dello Stato per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia [interesse pubblico]; • aziende, imprese e altri soggetti pubblici e/o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro i sensi della legge 24 giugno 1997, n. 196 e del D.Lgs 21 aprile 2005 n. 77 [interesse pubblico]; • Comune, Provincia, Regione ed altri enti pubblici per la fornitura dei servizi ai sensi del D.Lgs 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai Dati indispensabili all'erogazione del servizio [obbligo di legge]; • consolati, direttori centri cultura esteri [interesse pubblico]; cooperative private di sostegno agli allievi "H" [interesse pubblico]; enti pubblici [interesse pubblico]; • facoltativamente aziende, imprese e altri soggetti pubblici e/o privati per attività di rilevante interesse sociale ed economico, limitatamente ai Dati indispensabili all'erogazione del servizio [interesse pubblico]; • gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, come da leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai Dati necessari al servizio [interesse pubblico]; • liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale [interesse pubblico]; • magistrature ordinarie e amministrative-contabili e organi di polizia giudiziaria per l'esercizio dell'azione di giustizia [interesse pubblico]; • MPI, ufficio scolastico provinciale, Ufficio Scolastico Regionale [obbligo di legge]; musei, teatri, agenzie di viaggi, fondazioni [interesse pubblico]; • Procura della Repubblica, Tribunale dei minori, Tribunale [obbligo di legge]; professionisti, strutture ospedaliere [interesse pubblico]; • S.I.D.D.I .F.F. - Sistema informativo per il diritto/dovere all'istruzione e alla formazione (contenente l'anagrafe degli studenti e l'osservatorio sulla scolarità) [obbligo di legge].
I Dati potranno essere trasferiti in : (base giuridica)	• paesi UE [obbligo di legge o contrattuale]

- personale docente a tempo determinato ed indeterminato

Trattamenti coinvolti	• **Gestione del personale a tempo determinato e indeterminato** • **Gestione dei trattamenti da parte di persone, anche esterne alla scuola, facenti parte degli organi collegiali** • **Trattamento di Dati personali svolto dai collaboratori scolastici**
Dati trattati	• comunicazioni al personale necessarie alla gestione amministrativa del rapporto lavorativo (lettere, circolari, avvisi, etc.); • contratti di lavoro; convocazioni in tribunale; • Dati anagrafici degli insegnanti a tempo indeterminato e determinato, esterni incaricati di funzioni nella scuola: nome, cognome, indirizzo, num. di telefono, fax, e- mail, etc.; • Dati dei familiari degli insegnanti a tempo indeterminato, insegnanti a tempo determinato, insegnanti esterni incaricati di funzioni nella scuola; • Dati inerenti alla retribuzione/stipendi (Dati bancari); • Dati necessari per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del ministero della Pubblica Istruzione e dell'ordinamento scolastico; • Dati relativi ai permessi non retribuiti per i supplenti; • Dati relativi ai permessi per familiari portatori di handicap riconosciuto (legge 104/92, L. 53/2000); • Dati relativi ai permessi per la donazione del sangue; Dati relativi ai permessi per maternità/paternità; Dati relativi ai permessi per maternità/paternità; • Dati relativi ai permessi previsti dagli artt. 15, 16 del CCNL 29/11/07; Dati relativi ai permessi sindacali/amministrativi; • Dati relativi alla gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari; Dati relativi

	alla partecipazione a scioperi; • Dati relativi alla partecipazione ad assemblee sindacali; • Dati relativi all'analisi delle situazioni di carriera (certificato di servizio e dichiarazione dei servizi prestati); • Dati relativi alle altre attività eventualmente svolte dal personale docente; Dati relativi alle assenze per malattia; • Dati relativi alle assenze per permessi familiari (congedi parentali) e per ragioni di studio/formazione/aggiornamento; • Dati relativi alle ferie; • titoli di studio, Dati sul grado di istruzione; titoli di studio, Dati sul grado di istruzione. •
Finalità del trattamento : [base giuridica]	• Gestione del personale a tempo determinato e indeterminato [adempimento contrattuale].
Tipologia del trattamento	• a mezzo calcolatori elettronici con utilizzo di sistemi software gestiti da Terzi; trattamento a mezzo di calcolatori elettronici; • trattamento manuale a mezzo di archivi cartacei.
Tempo di conservazione dei Dati	• in ottemperanza a quanto prescritto dalla Soprintendenza Archivistica Regionale; stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati per l'esecuzione e l'espletamento delle finalità contrattuali.
I Dati potranno essere comunicati a : [base giuridica]	• Agenzia delle Entrate ai fini degli obblighi fiscali del personale ex legge 30 dicembre 1991, n. 413 [obbligo di legge]; • altri istituti scolastici, statali e non, enti di formazione [interesse pubblico]; assicurazioni private, INAIL, revisore contabile, ASL [interesse pubblico]; • avvocature dello Stato per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia [interesse pubblico]; • avvocature dello Stato per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia [interesse pubblico]; • Comune, Provincia, Regione ed altri enti pubblici, anche per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68/1999 [obbligo di legge]; • Direzione Provinciale dei Servizi Vari (tesoreria), Ragioneria Provinciale dello Stato [obbligo di legge]; • INPS, INDIRE, Ministero dell'Economia [obbligo di legge]; • liberi professionisti, ai fini di patrocini o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale [interesse pubblico]; • magistrature ordinarie e amministrative e organi di polizia giudiziaria per l'esercizio dell'azione di giustizia [interesse pubblico]; • MEF e INPDAP per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex legge 8 agosto 1995, n. 335 [obbligo di legge]; • Ministero del Lavoro e delle politiche sociali Per lo svolgimento dei tentativi obbligatori di conciliazione dinanzi a collegi di conciliazione ex D.Lg 30 marzo 2001, • n. 165 [obbligo di legge]; • MPI, ufficio scolastico provinciale, Ufficio Scolastico Regionale [interesse pubblico]; musei, teatri, agenzie di viaggi, fondazioni [interesse pubblico]; • Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della religione cattolica ai sensi della legge 18 luglio 2003, n. 186 [obbligo di legge]; • organi arbitrali per lo svolgimento delle procedure arbitrali ai sensi del CCNL di settore [interesse pubblico]; • organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/ equo indennizzo ai sensi del DPR 461/2001 [interesse pubblico]; • organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/ equo indennizzo ai sensi del DPR 461/2001 [obbligo di legge]; • organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali [interesse pubblico]; • Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per

	cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, d.lgs n. 165/ 2001) [obbligo di legge]; • pubbliche amministrazioni presso le quali vengono comanDati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità [interesse pubblico]; • servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego [interesse pubblico]; • sindacati che con domanda motivata richiedano Dati relativi ad attività esclusivamente connessa alle loro funzioni [interesse pubblico]; • ufficio di collocamento (Dati dei supplenti, Dati anagrafici, Dati sul grado di istruzione, durata della supplenza) [obbligo di legge].

- Candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro

Trattamenti coinvolti	**Trattamento Dati personali svolto da:** **BARISON MONICA** **BATTISTELLA PAOLA** **CERUTTI PAOLA** **RAMPI JESSICA** **SCHIVARDI RAFFAELLA** **VILLANO GIOVANNI BATTISTA** **MARABELLI ANTONELLA**
Dati trattati	Dati anagrafici: nome, cognome, codice fiscale, indirizzo, p. iva, denominazione/ ragione sociale, sede legale/amministrativa, coordinate bancarie, referenti interni, Dati trattati : telefono, indirizzo email, ecc.; itoli di studio, Dati sul grado di istruzione.
Tipologia del trattamento	I Dati non verranno trasmessi comunicati

- collaboratori esterni

Trattamenti coinvolti	• **COLLABORATORI ESTERNI** • **Trattamento di Dati personali svolto dai collaboratori scolastici**
Dati trattati	• Dati anagrafici: nome, cognome, codice fiscale, indirizzo, p. iva, denominazione/ • ragione sociale, sede legale/amministrativa, coordinate bancarie, referenti interni, • Dati trattati : • telefono, indirizzo email, ecc.; • titoli di studio, Dati sul grado di istruzione.
Finalità del trattamento : [base giuridica]	• Gestione del rapporto di collaborazione professionale [adempimento contrattuale].
Tipologia del trattamento	• trattamento a mezzo di calcolatori elettronici; • trattamento manuale a mezzo di archivi cartacei
Tempo di conservazione dei Dati	• stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le • quali sono raccolti e trattati per l'esecuzione e l'espletamento delle finalità contrattuali; • stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le • quali sono raccolti e trattati e nel rispetto dei tempi obbligatori prescritti dalla legge

I Dati potranno essere comunicati a : [base giuridica]	• banche e istituti di credito [adempimento contrattuale]; • nell'ambito di soggetti pubblici e/o privati per i quali la comunicazione dei Dati è obbligatoria o necessaria in adempimento ad obblighi di legge o sia comunque funzionale all'amministrazione del rapporto [obbligo di legge].

- Fornitori di beni e servizi

Trattamenti coinvolti	• **Gestione fornitori di beni e servizi** • **Gestione dei trattamenti da parte di persone, anche esterne alla scuola, facenti parte degli organi collegiali** • **Trattamento di Dati personali svolto dai collaboratori scolastici**
Dati trattati	• comunicazioni tra istituto e fornitori; contratti e convenzioni; • Dati anagrafici: nome, cognome, codice fiscale, indirizzo, p. iva, denominazione/ ragione sociale, sede legale/amministrativa, coordinate bancarie, referenti interni, telefono, indirizzo email, ecc.; • documenti contabili/ fiscali; • lettere e corrispondenza riservata con medici, istituti specialistici; preventivi, offerte
Finalità del trattamento : [base giuridica]	• Gestione dei fornitori di beni e servizi [adempimento contrattuale].
Tipologia del trattamento	• a mezzo calcolatori elettronici con utilizzo di sistemi software gestiti da Terzi; trattamento a mezzo di calcolatori elettronici; • trattamento manuale a mezzo di archivi cartacei.
Tempo di conservazione dei Dati	• in ottemperanza a quanto prescritto dalla Soprintendenza Archivistica Regionale; stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati per l'esecuzione e l'espletamento delle finalità contrattuali.
I Dati potranno essere comunicati a : [base giuridica]	• altri istituti scolastici [interesse pubblico]; • Comune, provincia, regione ed altri enti pubblici [obbligo di legge]; Direzione Provinciale dei Servizi Vari (tesoreria) [obbligo di legge]; fondazioni, istituti bancari, assicurazioni [interesse pubblico]; professionisti: (studi legali, arbitri, ecc.) [interesse pubblico]; Revisore dei Conti [obbligo di legge]; • Ufficio Scolastico Provinciale, MPI, Ministero delle Finanze [obbligo di legge].
I Dati potranno essere trasferiti in (base giuridica)	• paesi UE [obbligo di legge o contrattuale].

ELENCO DEI RESPONSABILI ESTERNI

Informatica Professionale s.a.s.di Vanoglio Ivan
Villaggio Badia - Traversa IV, n. 72 P. IVA 03940940988
25132 BRESCIA
I Dati affiDati all'esterno fanno riferimento ai seguenti trattamenti:

Gestione del personale a tempo determinato e indeterminato

Dati Comuni	**Dati anagrafici degli insegnanti a tempo indeterminato e determinato, esterni incaricati di funzioni nella scuola: nome, cognome, indirizzo, num. di telefono, fax, e- mail, etc.** **Dati dei familiari degli insegnanti a tempo indeterminato, insegnanti a tempo determinato, insegnanti esterni incaricati di funzioni nella scuola** **Dati relativi alle assenze per permessi familiari (congedi parentali) e per ragioni di studio/formazione/aggiornamento** **Dati relativi alle ferie** **Dati relativi all'analisi delle situazioni di carriera (certificato di servizio e dichiarazione dei servizi prestati)** **contratti di lavoro** **Dati inerenti alla retribuzione/stipendi (Dati bancari) titoli di studio, Dati sul grado di istruzione** **titoli di studio, Dati sul grado di istruzione** **Dati relativi alle altre attività eventualmente svolte dal personale docente comunicazioni al personale necessarie alla gestione amministrativa del rapporto lavorativo (lettere, circolari, avvisi, etc.)** **Dati relativi alla gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari convocazioni in tribunale** **Dati relativi ai permessi per la donazione del sangue Dati relativi ai permessi non retribuiti per i supplenti** **Dati relativi ai permessi previsti dagli artt. 15, 16 del CCNL 29/11/07** **Dati necessari per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del ministero della Pubblica Istruzione e dell'ordinamento scolastico** **Dati relativi alla partecipazione a scioperi**
Dati Particolari	Dati relativi alle assenze per malattia Dati relativi ai permessi per familiari portatori di handicap riconosciuto (legge 104/92, L. 53/2000) Dati relativi ai permessi per maternità/paternità Dati relativi ai permessi per maternità/paternità Dati relativi ai permessi sindacali/amministrativi Dati relativi alla partecipazione ad assemblee sindacali

Gestione degli alunni

Dati Comuni	**Dati anagrafici degli alunni: nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono, di telefax, indirizzo di posta elettronica, ecc. Dati personali dei familiari degli alunni Dati relativi alle assenze valutazione dell'alunno diplomi ed attestati Dati Comuni: curriculum scolastico (promozioni, bocciature) comunicazioni tra scuola e studente/ famiglia dello studente tasse scolastiche (esoneri) Dati relativi alla gestione del contenzioso lettere e comunicazioni alle famiglie fotografie, riprese audio-video (eventuali**
Dati Particolari	certificati medici scelta relativa all'ora di religione Dati relativi ad eventuali handicap

Gestione alunni diversamente abili (alunni "H")

Dati Comuni	**Dati anagrafici degli alunni: nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono, di telefax, indirizzo di posta elettronica, ecc Dati personali dei familiari degli alunni Dati personali dei familiari degli alunni valutazione dell'alunno diplomi ed attestati Dati Comuni: curriculum scolastico (promozioni, bocciature) comunicazioni tra scuola e studente/ famiglia dello studente tasse scolastiche (esoneri) Dati relativi alla gestione del contenzioso lettere e comunicazioni alle famiglie fotografie, riprese audio-video (eventuali)**
Dati Particolari	certificati medici scelta relativa all'ora di religione Dati relativi ad eventuali handicap documentazione e lettere relative all'alunno PEI piano educativo individualizzato (si fa riferimento alla diagnosi) PDF profilo dinamico funzionale (si fa riferimento alla diagnosi) comunicazioni con famiglia e operatori sanitari relazione finale "certificazione" analisi mediche relative all'handicap "diagnosi funzionale" valutazioni e verbali dell'alunno accertamento commissione sanitaria ex DPCM 23/02/ 2006 n. 185 lettere e corrispondenza riservata con medici, istituti specialistici

Gestione fornitori di beni e servizi

Dati Comuni	**Dati anagrafici: nome, cognome, codice fiscale, indirizzo, p. iva, denominazione/ ragione sociale, sede legale/amministrativa, coordinate bancarie, referenti interni, telefono, indirizzo email, ecc. documenti contabili/ fiscali preventivi, offerte comunicazioni tra istituto e fornitori contratti e convenzioni**
Dati Particolari	lettere e corrispondenza riservata con medici, istituti specialistici

Gestione dei trattamenti da parte di persone, anche esterne alla scuola, facenti parte degli organi collegial

Dati Comuni	**nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale** **voti, giudizi ed altri Dati di valutazione del rendimento scolastico** **Dati relativi al tipo di lavoro ed alla retribuzione** **Dati anagrafici degli alunni: nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono, di telefax, indirizzo di posta elettronica, ecc.** **Dati anagrafici degli insegnanti a tempo indeterminato e determinato, esterni incaricati di funzioni nella scuola: nome, cognome, indirizzo, num. di telefono, fax, e-mail, etc.** **Dati relativi alla gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari**
Dati Particolari	origini razziali o etniche convinzioni religiose adesione a partiti adesione a sindacati stato di salute certificati medici Dati relativi ad eventuali handicap documentazione e lettere relative all'alunno PEI piano educativo individualizzato (si fa riferimento alla diagnosi) PDF profilo dinamico funzionale (si fa riferimento alla diagnosi) scelta relativa all'ora di religione Dati relativi alle assenze per malattia Dati relativi ai permessi per maternità/ paternità Dati relativi ai permessi per familiari portatori di handicap riconosciuto (legge 104/92, L. 53/2000)

Collaboratori Esterni

Dati Comuni	**titoli di studio, Dati sul grado di istruzione** **Dati anagrafici: nome, cognome, codice fiscale, indirizzo, p. iva, denominazione/ ragione sociale, sede legale/amministrativa, coordinate bancarie, referenti interni, telefono, indirizzo email, ecc.**
Dati Particolari	Dati relativi alle assenze per malattia Dati relativi ai permessi per familiari portatori di handicap riconosciuto (legge 104/92, L. 53/2000) Dati relativi ai permessi per maternità/paternità Dati relativi ai permessi per maternità/paternità Dati relativi ai permessi sindacali/amministrativi Dati relativi alla partecipazione ad assemblee sindacali

Finalità del Trattamento:

Fornitura, manutenzione ed assistenza di applicativi per la scuola

Criterio adottato per garantire il rispetto delle misure di sicurezza:

La nomina dell'affidatario a Responsabile del trattamento.

Computer Time S.r.l. a socio unico
Via A. Negri, 6, P. Iva 2214160125
21019 Somma Lombardo VA-
I Dati affiDati all'esterno fanno riferimento ai seguenti trattamenti:

Gestione del personale a tempo determinato e indeterminato

Dati Comuni	**Dati anagrafici degli insegnanti a tempo indeterminato e determinato, esterni incaricati di funzioni nella scuola: nome, cognome, indirizzo, num. di telefono, fax, e- mail, etc.** **Dati dei familiari degli insegnanti a tempo indeterminato, insegnanti a tempo determinato, insegnanti esterni incaricati di funzioni nella scuola** **Dati relativi alle assenze per permessi familiari (congedi parentali) e per ragioni di studio/formazione/aggiornamento** **Dati relativi alle ferie** **Dati relativi all'analisi delle situazioni di carriera (certificato di servizio e dichiarazione dei servizi prestati)** **contratti di lavoro** **Dati inerenti alla retribuzione/stipendi (Dati bancari) titoli di studio, Dati sul grado di istruzione** **titoli di studio, Dati sul grado di istruzione** **Dati relativi alle altre attività eventualmente svolte dal personale docente comunicazioni al personale necessarie alla gestione amministrativa del rapporto lavorativo (lettere, circolari, avvisi, etc.)** **Dati relativi alla gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari convocazioni in tribunale** **Dati relativi ai permessi per la donazione del sangue Dati relativi ai permessi non retribuiti per i supplenti** **Dati relativi ai permessi previsti dagli artt. 15, 16 del CCNL 29/11/07** **Dati necessari per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del ministero della Pubblica Istruzione e dell'ordinamento scolastico** **Dati relativi alla partecipazione a scioperi**
Dati Particolari	Dati relativi alle assenze per malattia Dati relativi ai permessi per familiari portatori di handicap riconosciuto (legge 104/92, L. 53/2000) Dati relativi ai permessi per maternità/paternità Dati relativi ai permessi per maternità/paternità Dati relativi ai permessi sindacali/amministrativi Dati relativi alla partecipazione ad assemblee sindacali

Gestione degli alunni

Dati Comuni	**Dati anagrafici degli alunni: nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono, di telefax,** **indirizzo di posta elettronica, ecc.** **Dati personali dei familiari degli alunni Dati relativi alle assenze** **valutazione dell'alunno** **diplomi ed attestati** **curriculum scolastico (promozioni, bocciature)** **comunicazioni tra scuola e studente/ famiglia dello studente** **tasse scolastiche (esoneri)** **Dati relativi alla gestione del contenzioso** **lettere e comunicazioni alle famiglie fotografie, riprese audio-video (eventuali**
Dati Particolari	certificati medici scelta relativa all'ora di religione Dati relativi ad eventuali handicap

Gestione alunni diversamente abili (alunni "H")

Dati Comuni	**Dati anagrafici degli alunni: nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono, di telefax,** **indirizzo di posta elettronica, ecc** **Dati personali dei familiari degli alunni Dati personali dei familiari degli alunni valutazione dell'alunno** **diplomi ed attestati** **Dati Comuni:** **curriculum scolastico (promozioni, bocciature)** **comunicazioni tra scuola e studente/ famiglia dello studente** **tasse scolastiche (esoneri)** **Dati relativi alla gestione del contenzioso lettere e comunicazioni alle famiglie** **fotografie, riprese audio-video (eventuali)**
Dati Particolari	certificati medici scelta relativa all'ora di religione Dati relativi ad eventuali handicap documentazione e lettere relative all'alunno PEI piano educativo individualizzato (si fa riferimento alla diagnosi) PDF profilo dinamico funzionale (si fa riferimento alla diagnosi) comunicazioni con famiglia e operatori sanitari relazione finale "certificazione" analisi mediche relative all'handicap "diagnosi funzionale" valutazioni e verbali dell'alunno accertamento commissione sanitaria ex DPCM 23/02/ 2006 n. 185 lettere e corrispondenza riservata con medici, istituti specialistici

Gestione fornitori di beni e servizi

Dati Comuni	**Dati anagrafici: nome, cognome, codice fiscale, indirizzo, p. iva, denominazione/ ragione sociale, sede legale/amministrativa, coordinate bancarie, referenti interni, telefono, indirizzo email, ecc.** **documenti contabili/ fiscali** **preventivi, offerte** **comunicazioni tra istituto e fornitori** **contratti e convenzioni**
Dati Particolari	lettere e corrispondenza riservata con medici, istituti specialistici

Gestione dei trattamenti da parte di persone, anche esterne alla scuola, facenti parte degli organi collegiali

Dati Comuni	**nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale voti, giudizi ed altri Dati di valutazione del rendimento scolastico Dati relativi al tipo di lavoro ed alla retribuzione** **Dati anagrafici degli alunni: nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono, di telefax, indirizzo di posta elettronica, ecc.** **Dati anagrafici degli insegnanti a tempo indeterminato e determinato, esterni incaricati di funzioni nella scuola: nome, cognome, indirizzo, num. di telefono, fax, e- mail, etc.** **Dati relativi alla gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari**
Dati Particolari	origini razziali o etniche convinzioni religiose adesione a partiti adesione a sindacati stato di salute certificati medici Dati relativi ad eventuali handicap documentazione e lettere relative all'alunno PEI piano educativo individualizzato (si fa riferimento alla diagnosi) PDF profilo dinamico funzionale (si fa riferimento alla diagnosi) scelta relativa all'ora di religione Dati relativi alle assenze per malattia Dati relativi ai permessi per maternità/ paternità Dati relativi ai permessi per familiari portatori di handicap riconosciuto (legge 104/92, L. 53/2000)

Collaboratori Esterni

Dati Comuni	**titoli di studio, Dati sul grado di istruzione** **Dati anagrafici: nome, cognome, codice fiscale, indirizzo, p. iva, denominazione/** **ragione sociale, sede legale/amministrativa, coordinate bancarie, referenti interni, telefono, indirizzo email, ecc.**
Dati Particolari	Dati relativi alle assenze per malattia Dati relativi ai permessi per familiari portatori di handicap riconosciuto (legge 104/92, L. 53/2000) Dati relativi ai permessi per maternità/paternità Dati relativi ai permessi per maternità/paternità Dati relativi ai permessi sindacali/amministrativi Dati relativi alla partecipazione ad assemblee sindacali

Finalità del Trattamento:

Assistenza e manutenzione Hw e Sw

Criterio adottato per garantire il rispetto delle misure di sicurezza:

La nomina dell'affidatario a Responsabile del trattamento.

Dott. MARCO LUIGI VALENTE
Via, Sempione, 94 P. Iva
21029 Vergiate (VA)
I Dati affidati all'esterno fanno riferimento ai seguenti trattamenti:

Gestione fornitori di beni e servizi

Dati Comuni	**Dati anagrafici: nome, cognome, codice fiscale, indirizzo, p. iva, denominazione/ ragione sociale, sede legale/amministrativa, coordinate bancarie, referenti interni, telefono, indirizzo email, ecc.** **documenti contabili/ fiscali** **preventivi, offerte** **comunicazioni tra istituto e fornitori** **contratti e convenzioni**
Dati Particolari	lettere e corrispondenza riservata con medici, istituti specialistici

Gestione Dati finanziari

Finalità del Trattamento:

Liquidazione IVA trimestrale e annuale

Calcolo tasse per la chiusura del Bilancio

Invio e deposito Bilancio in Camera di Commerciarcio

Varie comunicazioni rispetto alla visura dell'Ente

Criterio adottato per garantire il rispetto delle misure di sicurezza:

La nomina dell'affidatario a Responsabile del trattamento.

STUDIO GUSMEROLI ALBERTO LUIGI
Viale Baracca Francesco 8 –) P. Iva IT006330030036
28041 Arona (NO)
I Dati affidati all'esterno fanno riferimento ai seguenti trattamenti:

Gestione del personale a tempo determinato e indeterminato

Dati Comuni	Dati anagrafici degli insegnanti a tempo indeterminato e determinato, esterni incaricati di funzioni nella scuola: nome, cognome, indirizzo, num. di telefono, fax, e- mail, etc. Dati dei familiari degli insegnanti a tempo indeterminato, insegnanti a tempo determinato, insegnanti esterni incaricati di funzioni nella scuola Dati relativi alle assenze per permessi familiari (congedi parentali) e per ragioni di studio/formazione/aggiornamento Dati relativi alle ferie Dati relativi all'analisi delle situazioni di carriera (certificato di servizio e dichiarazione dei servizi prestati) contratti di lavoro Dati inerenti alla retribuzione/stipendi (Dati bancari) titoli di studio, Dati sul grado di istruzione titoli di studio, Dati sul grado di istruzione Dati relativi alle altre attività eventualmente svolte dal personale docente comunicazioni al personale necessarie alla gestione amministrativa del rapporto lavorativo (lettere, circolari, avvisi, etc.) Dati relativi alla gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari convocazioni in tribunale Dati relativi ai permessi per la donazione del sangue Dati relativi ai permessi non retribuiti per i supplenti Dati relativi ai permessi previsti dagli artt. 15, 16 del CCNL 29/11/07 Dati necessari per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del ministero della Pubblica Istruzione e dell'ordinamento scolastico Dati relativi alla partecipazione a scioperi
Dati Particolari	Dati relativi alle assenze per malattia Dati relativi ai permessi per familiari portatori di handicap riconosciuto (legge 104/92, L. 53/2000) Dati relativi ai permessi per maternità/paternità Dati relativi ai permessi per maternità/paternità Dati relativi ai permessi sindacali/amministrativi Dati relativi alla partecipazione ad assemblee sindacali

Collaboratori Esterni

Dati Comuni	titoli di studio, Dati sul grado di istruzione Dati anagrafici: nome, cognome, codice fiscale, indirizzo, p. iva, denominazione/ ragione sociale, sede legale/amministrativa, coordinate bancarie, referenti interni, telefono, indirizzo email, ecc.

Dati Particolari	Dati relativi alle assenze per malattia Dati relativi ai permessi per familiari portatori di handicap riconosciuto (legge 104/92, L. 53/2000) Dati relativi ai permessi per maternità/paternità Dati relativi ai permessi per maternità/paternità Dati relativi ai permessi sindacali/amministrativi Dati relativi alla partecipazione ad assemblee sindacali

Finalità del Trattamento:

Modello Unico dell'Ente

Certificazioni uniche dipendenti e collaboratori

Criterio adottato per garantire il rispetto delle misure di sicurezza:

La nomina dell'affidatario a Responsabile del trattamento.

Dott.ssa Mattaini Luciana (Medico Compentente)
Via Mazzini, 78 P. IVA IT01379770124
21019 SOMMA LOMBARDO VA

Gestione del personale a tempo determinato e indeterminato

Dati Comuni	Dati anagrafici degli insegnanti a tempo indeterminato e determinato, esterni incaricati di funzioni nella scuola: nome, cognome, indirizzo, num. di telefono, fax, e- mail, etc. Dati dei familiari degli insegnanti a tempo indeterminato, insegnanti a tempo determinato, insegnanti esterni incaricati di funzioni nella scuola Dati relativi alle assenze per permessi familiari (congedi parentali) e per ragioni di studio/formazione/aggiornamento Dati relativi alle ferie Dati relativi all'analisi delle situazioni di carriera (certificato di servizio e dichiarazione dei servizi prestati) contratti di lavoro Dati inerenti alla retribuzione/stipendi (Dati bancari) titoli di studio, Dati sul grado di istruzione titoli di studio, Dati sul grado di istruzione Dati relativi alle altre attività eventualmente svolte dal personale docente comunicazioni al personale necessarie alla gestione amministrativa del rapporto lavorativo (lettere, circolari, avvisi, etc.) Dati relativi alla gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari convocazioni in tribunale Dati relativi ai permessi per la donazione del sangue Dati relativi ai permessi non retribuiti per i supplenti Dati relativi ai permessi previsti dagli artt. 15, 16 del CCNL 29/11/07 Dati necessari per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del ministero della Pubblica Istruzione e dell'ordinamento scolastico Dati relativi alla partecipazione a scioperi
Dati Particolari	Dati relativi alle assenze per malattia Dati relativi ai permessi per familiari portatori di handicap riconosciuto (legge 104/92, L. 53/2000) Dati relativi ai permessi per maternità/paternità Dati relativi ai permessi per maternità/paternità Dati relativi ai permessi sindacali/amministrativi Dati relativi alla partecipazione ad assemblee sindacali

Gestione degli alunni

Dati Comuni	Dati anagrafici degli alunni: nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono, di telefax, indirizzo di posta elettronica, ecc. Dati personali dei familiari degli alunni Dati relativi alle assenze valutazione dell'alunno diplomi ed attestati curriculum scolastico (promozioni, bocciature) comunicazioni tra scuola e studente/ famiglia dello studente

	tasse scolastiche (esoneri) Dati relativi alla gestione del contenzioso lettere e comunicazioni alle famiglie fotografie, riprese audio-video (eventuali
Dati Particolari	certificati medici scelta relativa all'ora di religione Dati relativi ad eventuali handicap

Gestione alunni diversamente abili (alunni "H")

Dati Comuni	Dati anagrafici degli alunni: nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono, di telefax, indirizzo di posta elettronica, ecc Dati personali dei familiari degli alunni Dati personali dei familiari degli alunni valutazione dell'alunno diplomi ed attestati Dati Comuni: curriculum scolastico (promozioni, bocciature) comunicazioni tra scuola e studente/ famiglia dello studente tasse scolastiche (esoneri) Dati relativi alla gestione del contenzioso lettere e comunicazioni alle famiglie fotografie, riprese audio-video (eventuali)
Dati Particolari	certificati medici scelta relativa all'ora di religione Dati relativi ad eventuali handicap documentazione e lettere relative all'alunno PEI piano educativo individualizzato (si fa riferimento alla diagnosi) PDF profilo dinamico funzionale (si fa riferimento alla diagnosi) comunicazioni con famiglia e operatori sanitari relazione finale "certificazione" analisi mediche relative all'handicap "diagnosi funzionale" valutazioni e verbali dell'alunno accertamento commissione sanitaria ex DPCM 23/02/ 2006 n. 185 lettere e corrispondenza riservata con medici, istituti specialistici

Finalità del Trattamento:

MEDICO COMPENTETE

Criterio adottato per garantire il rispetto delle misure di sicurezza:

La nomina dell'affidatario a Responsabile del trattamento.

HALLEY LOMBARDIA SRL
Viale Cesare Cattaneo, 10/B P. Iva 01343230130
22063 Cantù (CO)
I Dati affidati all'esterno fanno riferimento ai seguenti trattamenti:

Gestione del personale a tempo determinato e indeterminato

Dati Comuni	Dati anagrafici degli insegnanti a tempo indeterminato e determinato, esterni incaricati di funzioni nella scuola: nome, cognome, indirizzo, num. di telefono, fax, e- mail, etc. Dati dei familiari degli insegnanti a tempo indeterminato, insegnanti a tempo determinato, insegnanti esterni incaricati di funzioni nella scuola Dati relativi alle assenze per permessi familiari (congedi parentali) e per ragioni di studio/formazione/aggiornamento Dati relativi alle ferie Dati relativi all'analisi delle situazioni di carriera (certificato di servizio e dichiarazione dei servizi prestati) contratti di lavoro Dati inerenti alla retribuzione/stipendi (Dati bancari) titoli di studio, Dati sul grado di istruzione titoli di studio, Dati sul grado di istruzione Dati relativi alle altre attività eventualmente svolte dal personale docente comunicazioni al personale necessarie alla gestione amministrativa del rapporto lavorativo (lettere, circolari, avvisi, etc.) Dati relativi alla gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari convocazioni in tribunale Dati relativi ai permessi per la donazione del sangue Dati relativi ai permessi non retribuiti per i supplenti Dati relativi ai permessi previsti dagli artt. 15, 16 del CCNL 29/11/07 Dati necessari per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del ministero della Pubblica Istruzione e dell'ordinamento scolastico Dati relativi alla partecipazione a scioperi
Dati Particolari	Dati relativi alle assenze per malattia Dati relativi ai permessi per familiari portatori di handicap riconosciuto (legge 104/92, L. 53/2000) Dati relativi ai permessi per maternità/paternità Dati relativi ai permessi per maternità/paternità Dati relativi ai permessi sindacali/amministrativi Dati relativi alla partecipazione ad assemblee sindacali

Collaboratori Esterni

Dati Comuni	titoli di studio, Dati sul grado di istruzione Dati anagrafici: nome, cognome, codice fiscale, indirizzo, p. iva, denominazione/ ragione sociale, sede legale/amministrativa, coordinate bancarie, referenti interni, telefono, indirizzo email, ecc.

Dati Particolari	Dati relativi alle assenze per malattia Dati relativi ai permessi per familiari portatori di handicap riconosciuto (legge 104/92, L. 53/2000) Dati relativi ai permessi per maternità/paternità Dati relativi ai permessi per maternità/paternità Dati relativi ai permessi sindacali/amministrativi Dati relativi alla partecipazione ad assemblee sindacali

Finalità del Trattamento:

GESTIONALE PER ELABORAZIONE PAGHE

Criterio adottato per garantire il rispetto delle misure di sicurezza:

La nomina dell'affidatario a Responsabile del trattamento.

MBM SERVICE SRL
VIA DEL RILE,58 P. Iva 01605100120
21019 SOMMA LOMBARDO (VA)
I Dati affidati all'esterno fanno riferimento ai seguenti trattamenti:

Gestione del personale a tempo determinato e indeterminato

Dati Comuni	Dati anagrafici degli insegnanti a tempo indeterminato e determinato, esterni incaricati di funzioni nella scuola: nome, cognome, indirizzo, num. di telefono, fax, e- mail, etc. Dati dei familiari degli insegnanti a tempo indeterminato, insegnanti a tempo determinato, insegnanti esterni incaricati di funzioni nella scuola Dati relativi alle assenze per permessi familiari (congedi parentali) e per ragioni di studio/formazione/aggiornamento Dati relativi alle ferie Dati relativi all'analisi delle situazioni di carriera (certificato di servizio e dichiarazione dei servizi prestati) contratti di lavoro Dati inerenti alla retribuzione/stipendi (Dati bancari) titoli di studio, Dati sul grado di istruzione titoli di studio, Dati sul grado di istruzione Dati relativi alle altre attività eventualmente svolte dal personale docente comunicazioni al personale necessarie alla gestione amministrativa del rapporto lavorativo (lettere, circolari, avvisi, etc.) Dati relativi alla gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari convocazioni in tribunale Dati relativi ai permessi per la donazione del sangue Dati relativi ai permessi non retribuiti per i supplenti Dati relativi ai permessi previsti dagli artt. 15, 16 del CCNL 29/11/07 Dati necessari per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del ministero della Pubblica Istruzione e dell'ordinamento scolastico Dati relativi alla partecipazione a scioperi
Dati Particolari	Dati relativi alle assenze per malattia Dati relativi ai permessi per familiari portatori di handicap riconosciuto (legge 104/92, L. 53/2000) Dati relativi ai permessi per maternità/paternità Dati relativi ai permessi per maternità/paternità Dati relativi ai permessi sindacali/amministrativi Dati relativi alla partecipazione ad assemblee sindacali

Collaboratori Esterni

Dati Comuni	titoli di studio, Dati sul grado di istruzione Dati anagrafici: nome, cognome, codice fiscale, indirizzo, p. iva, denominazione/ ragione sociale, sede legale/amministrativa, coordinate bancarie, referenti interni, telefono, indirizzo email, ecc.
Dati Particolari	Dati relativi alle assenze per malattia Dati relativi ai permessi per familiari portatori di handicap riconosciuto (legge 104/92, L. 53/2000) Dati relativi ai permessi per maternità/paternità Dati relativi ai permessi per maternità/paternità Dati relativi ai permessi sindacali/amministrativi Dati relativi alla partecipazione ad assemblee sindacali

Gestione fornitori di beni e servizi

Dati Comuni	**Dati anagrafici: nome, cognome, codice fiscale, indirizzo, p. iva, denominazione/ ragione sociale, sede legale/amministrativa, coordinate bancarie, referenti interni, telefono, indirizzo email, ecc.** **documenti contabili/ fiscali** **preventivi, offerte** **comunicazioni tra istituto e fornitori** **contratti e convenzioni**
Dati Particolari	lettere e corrispondenza riservata con medici, istituti specialistici

Finalità del Trattamento:

MANUTENZIONE, ASSISTENZA E SUPPORTO GESTIONALE ELABORAZIONI CONTABILI AD HOC REVOLUTION

Criterio adottato per garantire il rispetto delle misure di sicurezza:

La nomina dell'affidatario a Responsabile del trattamento.

ELENCO DELLE MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE

Sono sotto riportate le misure di sicurezza implementate ai sensi dell'art.32 del Reg.to UE 2016/679.

Misure di sicurezza adottate a livello logico ed organizzativo

Redazione di un piano di formazione per gli addetti	E' previsto un piano di formazione degli addetti, per renderli edotti dei rischi che incombono sui Dati, delle misure disponibili per prevedere eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei Dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure adottate. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento dei Dati personali.
Verifica dei Back-up.	E' stato predisposto un piano di verifica periodica del corretto funzionamento delle copie di Back-Up.
Consegna istruzioni dettagliate agli addetti.	Ad ogni addetto sono state consegnate istruzioni dettagliate e complete riguardanti il trattamento dei Dati personali, a seconda dei suoi compiti e dei Dati trattati. Istruzioni per la segretezza del sistema di autenticazione e la custodia dei dispositivi personali. Istruzioni per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale (es. password) e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato. Istruzioni sulla custodia degli strumenti elettronici durante le sessioni di trattamento. Sono impartite istruzioni agli incaricati per non lasciare incostudito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento. Istruzioni per i supporti removibili in caso di Dati sensibili o giudiziari. In caso di Dati sensibili o giudiziari, sono impartite istruzioni organizzative e tecniche per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i Dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti. Istruzioni scritte finalizzate al controllo ed alla custodia dei documenti cartacei. Gli incaricati hanno ricevuto istruzioni scritte sul comportamento da tenere per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento.
Procedure per ripristino dei Dati.	Sono state adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai Dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori ai 7 giorni.
E' stato redatto e viene annualmente aggiornato il Manuale Organizzativo Privacy	Il Manuale Organizzativo Privacy contiene i documenti relativi all'adempimento delle misure minime di sicurezza, che sono rimasti obbligatori anche dopo l'abolizione del Documento Programmatico sulla Sicurezza.
Distruzione dei supporti removibili.	Nel caso di Dati Particolari o giudiziari, i supporti rimuovibili che contengono tali Dati se non utilizzati sono distrutti o resi inutilizzabili, ovvero possono essere usati da personale non autorizzato solo dopo che i Dati in essi contenuti sono resi non intelleggibili e tecnicamente in alcun modo recuperabili.
Descrizione scritta degli interventi effettuati da terzi.	Quando ci si avvale di soggetti esterni per l'adozione pratica delle misure di sicurezza, viene richiesta la descrizione scritta dell'intervento effettuato che ne attesta la conformità a norma di legge
Individuazione estremi identificativi delle	Individuazione estremi identificativi delle persone fisiche preposte quali amministratori di sistema dell'azienda di outsourcing esterna.

persone fisiche preposte quali amministratori di sistema dell'azienda di outsourcing esterna.	
Redazione del Registro dei Trattamenti sia in qualità di Titolare sia se necessario in qualità di Responsabile	Il Registro dei Trattamenti e documento cogente e contiene la lista dei trattamenti effettuati eventuali comunicazioni degli stessi all'esterno e relative misure di sicurezza attuate.
Redazione documento Privacy by Design e By Default	Redazione Piano di Privacy by Design e By Default per documentare per tutti i trattamenti l'attuazione delle necessarie misure di sicurezza ex. Art. 32 in grado di garantire un rischio residuale basso
Nomina del DPO	Nomina del Data Protection Officer

Misure di sicurezza adottate per trattamento

COLLABORATORI ESTERNI

Trattamenti relativi ai Dati di collaboratori esterni da parte di Direzione, Coordinatori, Tutor e Assistenti Amministrativi

Dati Comuni	**titoli di studio, Dati sul grado di istruzione** **Dati anagrafici: nome, cognome, codice fiscale, indirizzo, p. iva, denominazione/** **ragione sociale, sede legale/amministrativa, coordinate bancarie, referenti interni, telefono, indirizzo email, ecc.**
Dati Particolari	Dati relativi alle assenze per malattia Dati relativi ai permessi per familiari portatori di handicap riconosciuto (legge 104/92, L. 53/2000) Dati relativi ai permessi per maternità/paternità Dati relativi ai permessi per maternità/paternità Dati relativi ai permessi sindacali/amministrativi Dati relativi alla partecipazione ad assemblee sindacali

Misure Adottate

Linea Dati Ridondante	Linea Dati Ridondante
Gruppo Elettrogeno	Gruppo Elettrogeno
Installazione di un Firewall.	Nel caso di trattamento di Dati personali con strumenti elettronici connessi con l'esterno, anche in maniere indiretta o solo saltuariamente, è necessario installare un firewall software od hardware per evitare l'accesso abusivo ad essi. Firewall hardware. Firewall software. Firewall Software
Contratto di Manutenzione Hardware.	Un'azienda esterna cura la manutenzione e la gestione della componente Hardware del sistema informatico.
Copertura Assicurativa	Stipula adeguata copertura assicurativa per eventi inerenti ai trattamenti Dati relativi al GDPR
Installazione Allarme	Installazione Allarme
Dotazione serrature ufficio.	Se sono presenti Dati Particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'ufficio.
Estintori	Installazione Estintori e verifica periodica degli stessi.
Gruppo di continuità	Gruppo di continuità
Copie di Back-up.	Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche e sono predisposte

	attrezzature elettroniche che prevedono il salvataggio dei Dati con frequenza almeno settimanale Back-Up giornaliero
Antivirus.	Sono installati sugli elaboratori elettronici che contengono Dati personali, programmi antivirus, aggiornati almeno semestralmente. Aggiornamento giornaliero
Sistema Operativo.	Il Sistema operativo deve poter autenticare in maniera sicura ed univoca gli addetti al trattamento. Specificare il sistema operativo installato sul sistema. Windows Server 2012 R2
Aggiornamento Software.	Gli aggiornamenti periodici dei programmi, volti a prevenire la vulnerabilità o a correggere difetti, sono effettuati tenendo conto di avere installato almeno la versione precedente all'ultima disponibile.
Cifratura dei Dati memorizzati.	I Dati salvati su sistemi di archiviazione digitale vengono cifrati attraverso sistemi di protezione in ssl, PGP, o altri sistemi di cifratura proprietari
Cifratura dei Dati trasmessi.	Quando vengono trasmessi da un sistema digitale ad un altro i Dati prima della trasmissione vengono cifrati co sistemi di protezione come SSL, PGP, ZIP con password o altri Sistemi proprietari. Gli enti sanitari e gli operatori in ambito sanitario hanno l'obbligo di trasmettere i Dati sensibili sulla salute utilizzando sistemi di cifratura Cifratura con password.
Firma Elettronica.	Marcatura dei documenti e delle informazioni attraverso procedure di firma elettronica digitale.
Installazione Software testato e certificato.	Installazione Software testato e certificato.
sistema RAID.	E' presente un sistema di RAID (Redundant array of inexpensive disks), che permettono la disponibilità e l'integrità dei Dati anche in caso di rottura di un singolo Hard-Disk
Sistema di Mirroring.	Presenza nel sistema di dischi ridondanti in mirroring (Dati duplicati)

Gestione alunni diversamente abili (alunni "H")

Dati Comuni trattati	Dati anagrafici degli alunni: nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono, di telefax, indirizzo di posta elettronica, ecc; Dati personali dei familiari degli alunni; Dati personali dei familiari degli alunni; valutazione dell'alunno; diplomi ed attestati; curriculum scolastico (promozioni, bocciature); comunicazioni tra scuola e studente/ famiglia dello studente; tasse scolastiche (esoneri); Dati relativi alla gestione del contenzioso; lettere e comunicazioni alle famiglie; fotografie, riprese audio-video (eventuali
Dati Particolari trattati:	certificati medici; scelta relativa all'ora di religione; Dati relativi ad eventuali handicap; documentazione e lettere relative all'alunno; PEI piano educativo individualizzato (si fa riferimento alla diagnosi); PDF profilo dinamico funzionale (si fa riferimento alla diagnosi); comunicazioni con famiglia e operatori sanitari; relazione finale; "certificazione" analisi mediche relative all'handicap; "diagnosi funzionale";

	valutazioni e verbali dell'alunno; accertamento commissione sanitaria ex DPCM 23/02/ 2006 n. 185; lettere e corrispondenza riservata con medici, istituti specialistici.
Unità di archiviazione utilizzate per il trattamento	Archivio cartaceo DS (sede: Sede principale azienda). Server Spaggiari .

Misure Adottate

Copertura Assicurativa	Stipula adeguata copertura assicurativa per eventi inerenti ai trattamenti Dati relativi al GDPR
Installazione Allarme	Installazione Allarme
Dotazione serratura ufficio	Se sono presenti Dati Particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'ufficio.
Estintori	Installazione Estintori e verifica periodica degli stessi.
Dotazione serrature archivio	Se sono presenti Dati Particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'archivio.
Archivio ad accesso controllato	L'accesso all'archivio è controllato dagli incaricati al trattamento o dalla sorveglianza. Dopo l'orario di chiusura possono accedere all'archivio solo le persone preventivamente autorizzate od identificate e registrate.

- **Gestione degli alunni**

Gestione degli alunni

Dati Comuni	Dati anagrafici degli alunni: nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono, di telefax, indirizzo di posta elettronica, ecc.; Dati personali dei familiari degli alunni; Dati relativi alle assenze; valutazione dell'alunno; diplomi ed attestati; curriculum scolastico (promozioni, bocciature); comunicazioni tra scuola e studente/ famiglia dello studente; tasse scolastiche (esoneri); Dati relativi alla gestione del contenzioso; lettere e comunicazioni alle famiglie; fotografie, riprese audio-video (eventuali.
Dati Particolari	certificati medici; scelta relativa all'ora di religione; Dati relativi ad eventuali handicap.
Unità di archiviazione utilizzate peril trattamento	Archivio documentale piano terra (sede: Sede principale azienda). Archivio documentazione alunni (sede: Sede principale azienda). Archivio storico piano -1 (sede: Sede principale azienda). Server A-segreteria (sede: Sede principale azienda). Server Hp Proliant 350 ML (sede: Sede principale azienda). Archivio cartaceo corridoio (sede: Sede principale azienda). Archivio cartaceo DS (sede: Sede principale azienda). Server Spaggiari

Misure Adottate

Copertura Assicurativa	Stipula adeguata copertura assicurativa per eventi inerenti ai trattamenti Dati relativi al GDPR
Dotazione Serrature Ufficio	Se sono presenti Dati Particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'ufficio.

Estintori	Installazione Estintori e verifica periodica degli stessi.
Impianto Di Drenaggio	Installazione Impianto di Drenaggio
Dotazione Serrature Archivio	Se sono presenti Dati Particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'archivio.
Archivio Ad Accesso Controllato	L'accesso all'archivio è controllato dagli incaricati al trattamento o dalla sorveglianza. Dopo l'orario di chiusura possono accedere all'archivio solo le persone preventivamente autorizzate od identificate e registrate.
Installazione Allarme	Installazione Allarme
Linea Dati Ridondante	Linea Dati RIndondante
Gruppo Elettrogeno	Gruppo Elettrogeno
Installazione Di Un Firewall	Nel caso di trattamento di Dati personali con strumenti elettronici connessi con l'esterno, anche in maniere indiretta o solo saltuariamente, è necessario installare un firewall software od hardware per evitare l'accesso abusivo ad essi. Firewall hardware. Firewall software. Firewall Software
Contratto Di Manutenzione Hardware	Un'azienda esterna cura la manutenzione e la gestione della componente Hardware del sistema informatico.
Gruppo Di Continuità	Gruppo di continuità
Copie Di Back-Up	Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche e sono predisposte attrezzature elettroniche che prevedono il salvataggio dei Dati con frequenza almeno settimanale. Back-Up giornaliero.
Antivirus	Sono installati sugli elaboratori elettronici che contengono Dati personali, programmi antivirus, aggiornati almeno semestralmente. Aggiornamento Giornaliero.
Sistema Operativo	Il Sistema operativo deve poter autenticare in maniera sicura ed univoca gli addetti al trattamento. Specificare il sistema operativo installato sul sistema. Windows Server 2012 R2
Aggiornamento Software	Gli aggiornamenti periodici dei programmi, volti a prevenire la vulnerabilità o a correggere difetti, sono effettuati tenendo conto di avere installato almeno la versione precedente all'ultima disponibile.
Cifratura Dei Dati Memorizzati	I Dati salvati su sistemi di archiviazione digitale vengono cifrati attraverso sistemi di protezione in ssl, PGP, o altri sistemi di cifratura proprietari
Cifratura Dei Dati Trasmessi	Quando vengono trasmessi da un sistema digitale ad un altro i Dati prima della trasmissione vengono cifrati co sistemi di protezione come SSL, PGP, ZIP con password o altri Sistemi proprietari. Gli enti sanitari e gli operatori in ambito sanitario hanno l'obbligo di trasmettere i Dati sensibili sulla salute utilizzando sistemi di cifratura Cifratura con password.
Firma Elettronica	Marcatura dei documenti e delle informazioni attraverso procedure di firma elettronica digitale.
Installazione Software Testo E Certificato	Installazione Software Testo E Certificato
Sistema RAID	E' presente un sistema di RAID (Redundant array of inexpensive disks), che permettono la disponibilità e l'integrità dei Dati anche in caso di rottura di un singolo Hard-Disk
Sistema Di Mirroring	Presenza nel sistema di dischi ridondanti in mirroring (Dati duplicati)

- Gestione dei trattamenti da parte di persone, anche esterne alla scuola, facenti parte degli organi collegiali

Trattamenti di Dati di alunni, loro familiari e dipendenti da parte del Consiglio d'Istituto, della Giunta Esecutiva, del Collegio docenti e della commissioni.

Dati Comuni	nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale; Dati relativi al tipo di lavoro ed alla retribuzione; voti, giudizi ed altri Dati di valutazione del rendimento scolastico; Dati anagrafici degli alunni: nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono, di telefax, indirizzo di posta elettronica, ecc.; Dati anagrafici degli insegnanti a tempo indeterminato e determinato, esterni incaricati di funzioni nella scuola: nome, cognome, indirizzo, num. di telefono, fax, e- mail, etc.; Dati relativi alla gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari.
Dati Particolari	origini razziali o etniche; convinzioni religiose; adesione a partiti; adesione a sindacati; stato di salute; certificati medici; Dati relativi ad eventuali handicap; documentazione e lettere relative all'alunno; PEI piano educativo individualizzato (si fa riferimento alla diagnosi); PDF profilo dinamico funzionale (si fa riferimento alla diagnosi); scelta relativa all'ora di religione; Dati relativi alle assenze per malattia; Dati relativi ai permessi per maternità/ paternità; Dati relativi ai permessi per familiari portatori di handicap riconosciuto (legge 104/92, L. 53/2000).
Unità di archiviazione utilizzate per il trattamento	Server

- **Gestione del personale a tempo determinato e indeterminato**

Dati Comuni	Dati anagrafici degli insegnanti a tempo indeterminato e determinato, esterni incaricati di funzioni nella scuola: nome, cognome, indirizzo, num. di telefono, fax, e- mail, etc.; Dati dei familiari degli insegnanti a tempo indeterminato, insegnanti a tempo determinato, insegnanti esterni incaricati di funzioni nella scuola; Dati relativi alle assenze per permessi familiari (congedi parentali) e per ragioni di studio/formazione/aggiornamento; Dati relativi alle ferie; Dati relativi all'analisi delle situazioni di carriera (certificato di servizio e dichiarazione dei servizi prestati); contratti di lavoro; Dati inerenti alla retribuzione/stipendi (Dati bancari); titoli di studio, Dati sul grado di istruzione; titoli di studio, Dati sul grado di istruzione; Dati relativi alle altre attività eventualmente svolte dal personale docente; comunicazioni al personale necessarie alla gestione amministrativa del rapporto lavorativo (lettere, circolari, avvisi, etc.); Dati relativi alla gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari; convocazioni in tribunale; Dati relativi ai permessi per la donazione del sangue; Dati relativi ai permessi non retribuiti per i supplenti; Dati relativi ai permessi previsti dagli artt. 15, 16 del CCNL 29/11/07; Dati necessari per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del ministero della

	Pubblica Istruzione e dell'ordinamento scolastico; Dati relativi alla partecipazione a scioperi.
Dati Particolari	Dati relativi alle assenze per malattia; Dati relativi ai permessi per familiari portatori di handicap riconosciuto (legge 104/92, L. 53/2000); Dati relativi ai permessi per maternità/paternità; Dati relativi ai permessi per maternità/paternità; Dati relativi ai permessi sindacali/amministrativi; Dati relativi alla partecipazione ad assemblee sindacali.
Unità di archiviazione utilizzate per il trattamento	Archivio cartaceo DS (sede: Sede principale azienda). Archivio cartaceo segreteria (sede: Sede principale azienda). Server.

Misure Adottate

Copertura Assicurativa	Stipula adeguata copertura assicurativa per eventi inerenti ai trattamenti Dati relativi al GDPR
Installazione allarme	Installazione allarme
Dotazione serrature ufficio	Se sono presenti Dati Particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'ufficio.
Estintori	Installazione Estintori e verifica periodica degli stessi.
Dotazione serrature archivio	Se sono presenti Dati Particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'archivio.
Archivio ad accesso controllato	L'accesso all'archivio è controllato dagli incaricati al trattamento o dalla sorveglianza. Dopo l'orario di chiusura possono accedere all'archivio solo le persone preventivamente autorizzate od identificate e registrate.

- Gestione fornitori di beni e servizi

Dati Comuni	Dati anagrafici: nome, cognome, codice fiscale, indirizzo, p. iva, denominazione/ ragione sociale, sede legale/amministrativa, coordinate bancarie, referenti interni, telefono, indirizzo email, ecc.; documenti contabili/ fiscali; preventivi, offerte; comunicazioni tra istituto e fornitori; contratti e convenzioni
Dati Particolari	lettere e corrispondenza riservata con medici, istituti specialistici.
Unità di archiviazione utilizzate peril trattamento	Archivio cartaceo corridoio (sede: Sede principale azienda). Archivio cartaceo segreteria (sede: Sede principale azienda). Server

Misure Adottate

Copertura Assicurativa	Stipula adeguata copertura assicurativa per eventi inerenti ai trattamenti Dati relativi al GDPR
Installazione allarme	Installazione allarme
Dotazione serrature ufficio	Se sono presenti Dati Particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'ufficio.
Estintori	Installazione Estintori e verifica periodica degli stessi.
Dotazione serrrature archivio	Se sono presenti Dati Particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'archivio.
Archivio ad accesso controllato	L'accesso all'archivio è controllato dagli incaricati al trattamento o dalla sorveglianza. Dopo l'orario di chiusura possono accedere all'archivio solo le

	persone preventivamente autorizzate od identificate e registrate.

- **Trattamento di Dati personali svolto dai collaboratori scolastici**

Dati Comuni	Dati personali in occasione delle comunicazioni telefoniche, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto documenti e posta e del trasferimento tra i diversi uffici dell'istituto di domande, documenti ed elenchi contenenti Dati personali e Dati sensibili e giudiziari.
Unità di archiviazione utilizzate peril trattamento	Consegna documenti interni (sede: Sede principale azienda).

Misure Adottate

Copertura Assicurativa	Stipula adeguata copertura assicurativa per eventi inerenti ai trattamenti Dati relativi al GDPR