

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

I.C.S IL PONTORMO

Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO - PO - 0558712001
poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it

RAPPRESENTANTE DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Prof. Luca Borgioli

Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO (PO) - 0558712001
poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Edu Consulting srl - Via XX Settembre n. 118, 00187 Roma (RM) - P.IVA: 15050081007 - tel.: 06-87153238 - E-mail: richieste@educonsulting.it - PEC: educonsulting@pec.it REFERENTE: Dott. Gianluca Apicella Fiorentino - tel. 334 7219616 - C.F. PCLGLC66B20E506Z

AUTORIZZATI/INCARICATI DEL TRATTAMENTO

DS, DSGA, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici (per il dettaglio vedi organigramma allegato)

La raccolta registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione dei dati personali può avvenire sia in forma cartacea che digitale; sono trattati tramite software o applicazioni in locale o in remoto e altro forniti dalla società Argo software s.r.l., nominata **Responsabile Esterno del trattamento dei dati**, nella persona del Presidente/Legale Rappresentante pro-tempore, per quanto concerne la gestione dei dati del personale e dalla società Gruppo Spaggiari Parma S.p.A., nominata **Responsabile Esterno del trattamento dei dati**, nella persona del Presidente/Legale Rappresentante pro-tempore, per quanto concerne la gestione dei dati degli alunni.

Per maggior chiarezza si riportano le definizioni previste dall'art 4 del Regolamento UE 679/2016 (i numeri nelle parentesi sono i riferimenti ai *considerando*); ai fini del regolamento s'intende per:

- **«dato personale»**: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (*ad esempio: nome, cognome, luogo e data di nascita, cittadinanza, sesso, codice fiscale, residenza, recapito, telefono, cellulare, email, codici identificativi piattaforme, stato civile, curriculum scolastico, crediti, piano di studi, permessi, documenti, vaccinazioni, origini razziali ed etniche, convinzioni religiose, politiche e sindacali tasse, vicende giudiziarie, esenzioni, voti, valutazioni, giudizi, annotazioni, provvedimenti, ecc.*)
- **«interessato»**; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale; (C26, C27, C30) 2)

- **«trattamento»**: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione; 3)
- «limitazione di trattamento»: il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro; (C67) 4)
- **«profilazione»**: qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica; (C24, C30, C71-C72) 5) **«pseudonimizzazione»**: il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile; (C26, C28-C29) 6)
- **«archivio»**: qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico; (C15) 7)
- **«titolare del trattamento»**: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri; (C 74) 8) **«responsabile del trattamento»**: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento; 9)
- **«destinatario»**: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento; (C 31) 10)
- **«terzo»**: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile; 11)
- **«consenso dell'interessato»**: qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso,

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento; (C32, C33)

- **«violazione dei dati personali»:** la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati; (C 85) 13)
- **«dati genetici»:** i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione; (C 34) 14)
- **«dati biometrici»:** i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici; (C 51) 15)
- **«dati relativi alla salute»:** i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute; (C35)
- **«rappresentante»:** la persona fisica o giuridica stabilita nell'Unione che, designata dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento per iscritto ai sensi dell'articolo 27, li rappresenta per quanto riguarda gli obblighi rispettivi a norma del presente regolamento; (C80)
- **«autorità di controllo»:** l'autorità pubblica indipendente istituita da uno Stato membro ai sensi dell'articolo 51;

I dati personali trattati dalla Scuola, al fine di svolgere i servizi scolastici e amministrativi, sono indicati all'interno del presente Registro dei Trattamenti del Titolare.

Il trattamento dei dati personali sia comuni che particolari o giudiziari, di studenti, genitori, personale dipendente e fornitori, effettuato sempre per fini istituzionali, è funzionale al raggiungimento delle finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale e superiore, con particolare riferimento a quelle svolte anche in forma integrata, è di rilevante interesse pubblico e avverrà nel rispetto dei principi enunciati dal Regolamento UE 679/2016, dal D.lgs 196/2003 e dal D.M. n. 305 del 7 dicembre 2006.

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

TITOLARE DEL TRATTAMENTO
<p>I.C.S IL PONTORMO</p> <p>Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO - PO - 0558712001</p> <p>poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it</p>

RAPPRESENTANTE DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
<p>Prof. Luca Borgioli</p> <p>Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO (PO) - 0558712001</p> <p>poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it</p>

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI
<p>Edu Consulting srl - Via XX Settembre n. 118, 00187 Roma (RM) - P.IVA: 15050081007 - tel.: 06-87153238 - E-mail: richieste@educonsulting.it - PEC: educonsulting@pec.it REFERENTE: Dott. Gianluca Apicella Fiorentino - tel. 334 7219616 - C.F. PCLGLC66B20E506Z</p>

AUTORIZZATI/INCARICATI DEL TRATTAMENTO
<p>DS, DSGA, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici (per il dettaglio vedi organigramma allegato)</p>

Trattamento	Gestione del rapporto di lavoro
Ufficio	Segreteria (Ufficio Personale), Ufficio del Dirigente, Ufficio del DSGA
Tipologia di dati personali trattati, strettamente necessari per perseguire la finalità descritta	Dati: anagrafici, inerenti lo stato di salute attuale e pregresso anche relativo a familiari, idonei a rilevare l'adesione a sindacati, sulle convinzioni religiose e filosofiche, di carattere giudiziario e sull'orientamento sessuale.
Categorie dei dati	Previsti dall'art. 4, c. 1 e dagli art. 9 e 10 del Regolamento Europeo 2016/679
Tempo di Conservazione e termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati	Come da Linee Guida per gli Archivi delle ISS pubblicate sul sito della Direzione Generale per gli Archivi (goo.gl/RHQttC)
Categoria interessati	Personale dipendente dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'istruzione, dirigente, docente, educativo ed ATA delle Istituzioni scolastiche ed educative, personale IRRE; collaboratori esterni e soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato.
Modalità di trattamento cartaceo	Si

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

Modalità di trattamento elettronico	Si
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Informativa agli interessati	Si
Consenso	No
Finalità del trattamento e base giuridica	<p>1. I dati inerenti lo stato di salute sono trattati per: l'adozione di provvedimenti di stato giuridico ed economico, verifica dell'idoneità al servizio, assunzioni del personale appartenente alle c.d. categorie protette, benefici previsti dalla normativa in tema di assunzioni, protezione della maternità, igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, causa di servizio, equo indennizzo, onorificenze, svolgimento di pratiche assicurative, pensionistiche e previdenziali obbligatori e contrattuali, trattamenti assistenziali, riscatti e ricongiunzioni previdenziali, denunce di infortuni e/o sinistri e malattie professionali, fruizione di assenze, particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale e provvidenze, collegati a particolari condizioni di salute dell'interessato o dei suoi familiari, assistenza fiscale, mobilità territoriale, professionale e intercompartimentale;</p> <p>2. I dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali;</p> <p>3. I dati sulle convinzioni religiose per la concessione di permessi per festività oggetto di specifica richiesta dell'interessato motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose. I dati sulle convinzioni religiose vengono in rilievo anche ai fini del reclutamento dei docenti di religione;</p> <p>4. I dati sulle convinzioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza;</p> <p>5. I dati di carattere giudiziario sono trattati nell'ambito delle procedure concorsuali al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione e per l'adozione dei provvedimenti amministrativo contabili connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l'interessato.</p> <p>6. Le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso.</p> <p>Per la gestione organizzativa e contabile del rapporto di lavoro e per gli adempimenti fiscali, il trattamento dei dati personali ha come base giuridica prevalente l'adempimento di obblighi derivanti da leggi, regolamenti e/o normative comunitarie e nazionali (art. 6, c.1, lett. c); viceversa per le finalità funzionali e strumentali allo svolgimento ed esecuzione del rapporto di lavoro e all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su Sua richiesta il trattamento avverrà ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b, (trattamento necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso).</p>

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<p>Le norme di riferimento sono:</p> <p>Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n.129 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; D.Lgs. n. 165/2001; D.Lgs. 196/2003; D.M 305/2006; D.Lgs. 76/05; D.Lgs. 77/05; D.Lgs. 226/05; D.Lgs. n. 151/2001, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti; D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; Legge 12 marzo 1999, n. 68; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Legge 15 luglio 2002, n. 145; R.D. 30 settembre 1922, n. 1290; Legge 24 maggio 1970, n. 336; Legge 30 dicembre 1971, n. 1204; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1032; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092; Legge 7 Febbraio 1979, n. 29; Legge 5 marzo 1990, n. 45; D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 503; Legge 14 gennaio 1994, n. 20; Legge 8 agosto 1995, n. 335; D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38; Legge 12 marzo 1999, n. 68; D.P.C.M. 20 dicembre 1999; Legge 8 marzo 2000, n. 53; D.P.R. n. 29 ottobre 2001, n. 461. - 4 - R.D. n. 653/1925; D.P.R. n. 275/1999; D.P.C.M. 23 febbraio 2006, n. 185; D.P.R. 20 marzo 2009, n.89; Legge 170 dell'8.10.2010; D.M. n. 5669 12 luglio 2011; DPR 28 marzo 2013 n. 1080, Legge 13 luglio 2015 n. 107, D.lgs. 50/2016, D.lgs 56/2017 e tutta la normativa richiamata e collegata alle citate disposizioni.- Norme relative al personale amministrativo del Ministero Istruzione: legge n. 472/1987; Contratti collettivi nazionali e contratti integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza amministrativa; D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 3 maggio 1999, n. 124; Legge 28 marzo 2003, n. 53; Legge 18 luglio 2003, n. 186; D.Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; Legge 6 giugno 2004, n. 143; Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica, Legge 28 febbraio 1990, n. 37; Legge 23 dicembre 1998, n. 448, art. 26, commi 8, 9 e 10; D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190; Legge 27 dicembre 2002, n. 289, art. 35; D.lgs. 17 ottobre 2005, n. 227; - Norme per il personale IRRE: D.P.R. 6 marzo 2001, n.190;</p>
<p>Modalità del trattamento</p>	<p>I dati sono raccolti su iniziativa degli interessati o previa richiesta dell'Ufficio presso i medesimi interessati, ovvero presso altri soggetti pubblici o privati, e sono trattati, per l'applicazione dei vari istituti disciplinati dalla legge e dai regolamenti in materia di selezione, reclutamento, gestione giuridica, economica, previdenziale, pensionistica, aggiornamento e formazione del personale. La raccolta registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione può avvenire sia in forma cartacea che digitale.</p>
<p>Categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati</p>	<p>I dati raccolti potranno essere comunicati ai destinatari e per le finalità seguenti:</p> <p>Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413; Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali; 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); Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF): al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex Legge n.</p>

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	20/94 e D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38; Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego; Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità; MEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335; Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001); Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 626/1994) Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del D.P.R. n. 1124/1965; Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68/1999; Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003, n. 186;
Denominazione Responsabili esterni	Argo software s.r.l., Google Workspace for Education
Categorie di destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati.	No
Garanzie adeguate al trasferimento di dati a destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali	No
Misure di sicurezza organizzative	Nomine del personale incaricato/autorizzato con assegnazione incarichi, formazione, mansionari, policy. <ul style="list-style-type: none"> ● Designazione Animatore Digitale: Prof. Dario Fossati ● Designazione Responsabile sito web: Prof. Dario Fossati ● Designazione Responsabile pubblicazione: ● Designazione Assistente tecnico interno: Rossella Serafini ● Designazione Amministratore di sistema: ● Designazione Referente Privacy: Prof. Dario Fossati, dario.fossati@ilpontormocarmignano.edu.it ● Designazione Fornitore assistenza tecnica: incarico da formalizzare

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<ul style="list-style-type: none"> ● Designazione Fornitore noleggio fotocopiatori: si, incarico formalizzato ● Designazione RSPP: si, incarico formalizzato ● Designazione Medico competente: si, incarico formalizzato ● Designazione Psicologo: si, incarico formalizzato ● Misure Organizzative: registro del Titolare, informativa per il trattamento dei dati personali dei fornitori, informativa per il trattamento dei dati personali dei dipendenti, informativa per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie, incarico docenti, incarico collaboratori scolastici e personale ausiliario, incarico personale segreteria, liberatoria foto/video, stampa e protocollazione del registro, organigramma Privacy, compilazione diario della Privacy, modello di gestione privacy con definizione dei processi, politiche e procedure per la protezione dei dati personali con definizione degli obiettivi e regole da applicare nel campo della protezione dei dati, gestione dei responsabili del trattamento e delle terze parti, sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti, gestione degli incidenti di sicurezza e delle violazioni dei dati personali, gestione e formazione del personale ● Definizione procedure per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento: presente. ● Verifica periodica attrezzature da parte dell'amministratore di sistema: presente. ● Verifica operato addetti manutenzione: presente.
<p>Misure di sicurezza tecniche fisiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● L'ingresso all'edificio è presidiato da collaboratori scolastici. ● L'accesso agli uffici amministrativi è presidiato da collaboratori scolastici. ● Gli uffici amministrativi sono tutti collocati in una sezione dedicata dell'edificio. ● Negli uffici amministrativi sono presenti: chiusura a chiave, armadi con serratura, cassaforti/armadi blindati. ● Presenza di un front office: è presente un front office per gli alunni e famiglie, è presente un front office per il personale. ● La pulizia degli uffici amministrativi viene effettuata da collaboratori scolastici; dovrebbe essere inibito l'accesso a tutti i locali che contengono dati particolari. ● Il sistema di allarme: è presente in tutto l'edificio solo nella sede centrale.

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<ul style="list-style-type: none"> ● Il sistema di videosorveglianza: non è presente. La gestione della videosorveglianza è non applicabile. La conservazione dei dati (luogo) è non applicabile. ● Accesso a NAS/NVR/DVR con password: non applicabile. ● Dispositivo di conservazione in armadio protetto: non applicabile. ● Sistema di conservazione criptato: non applicabile. ● Monitor ripresa in diretta: non applicabile. ● Sistema antincendio: è presente tutto l'edificio. ● Gruppi di continuità: presente solo sul/sui server. ● È presente un sistema di distruzione dei documenti cartacei
<p>Misure di sicurezza tecniche logiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Dominio Windows: è presente. ● Sistema di backup in rete locale: non è presente. ● Sistema di backup in cloud: è presente. ● Immagine fisica delle postazioni di segreteria: non è presente. ● Accesso a cartelle condivise (con password) su Server/NAS: non è presente. ● Firewall: è presente. ● Gestione di presenze elettronica: non è presente. ● Gestione di presenze cartacea: è presente. ● Separazione fisica o logica delle reti LAN per la didattica e la segreteria: è presente. ● Sistema di stampanti di rete: è presente. <p>Configurazione PC</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per il PC: doppio account (amministratore/utente), aggiornamenti automatici sistemi operativi, aggiornamenti antivirus automatizzati, accesso tramite password, sospensione automatica delle sessioni di lavoro (screensaver con password).</p> <p>Navigazione internet</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per la navigazione internet: è opportuno implementare le impostazioni della navigazione internet.</p>

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

I.C.S IL PONTORMO

Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO - PO - 0558712001
poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it

RAPPRESENTANTE DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Prof. Luca Borgioli

Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO (PO) - 0558712001
poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Edu Consulting srl - Via XX Settembre n. 118, 00187 Roma (RM) - P.IVA: 15050081007 - tel.:
06-87153238 - E-mail: richieste@educonsulting.it - PEC: educonsulting@pec.it REFERENTE: Dott.
Gianluca Apicella Fiorentino - tel. 334 7219616 - C.F. PCLGLC66B20E506Z

AUTORIZZATI/INCARICATI DEL TRATTAMENTO

DS, DSGA, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici (per il dettaglio
vedi organigramma allegato)

Trattamento	Gestione graduatorie e supplenze personale docente e ATA
Ufficio	Segreteria (Ufficio Personale), Ufficio del Dirigente, Ufficio del DSGA
Tipologia di dati personali trattati, strettamente necessari per perseguire la finalità descritta	Dati: anagrafici (cognome,nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio), di contatto (telefono, mail, PEC), dati bancari, Curriculum Vitae (Messe a disposizione), inerenti lo stato di salute attuale e pregresso anche relativo a familiari, idonei a rilevare l'adesione a sindacati, sulle convinzioni religiose e filosofiche, di carattere giudiziario e sull'orientamento sessuale.
Categorie dei dati	Previsti dall'art. 4, c. 1 e dagli art. 9 e 10 del Regolamento Europeo 2016/679
Tempo di Conservazione e termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati	Come da Linee Guida per gli Archivi delle ISS pubblicate sul sito della Direzione Generale per gli Archivi (goo.gl/RHQttC)
Categoria interessati	Personale dipendente dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'istruzione, dirigente, docente, educativo ed ATA delle Istituzioni scolastiche ed educative, personale IRRE; collaboratori esterni e

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato.
Modalità di trattamento cartaceo	Si
Modalità di trattamento elettronico	Si
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Informativa agli interessati	Si
Consenso	No
Finalità del trattamento e base giuridica	<p>1. I dati inerenti lo stato di salute sono trattati per: l'adozione di provvedimenti di stato giuridico ed economico, verifica dell'idoneità al servizio, assunzioni del personale appartenente alle c.d. categorie protette, benefici previsti dalla normativa in tema di assunzioni, protezione della maternità, igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, causa di servizio, equo indennizzo, onorificenze, svolgimento di pratiche assicurative, pensionistiche e previdenziali obbligatori e contrattuali, trattamenti assistenziali, riscatti e ricongiunzioni previdenziali, denunce di infortuni e/o sinistri e malattie professionali, fruizione di assenze, particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale e provvidenze, collegati a particolari condizioni di salute dell'interessato o dei suoi familiari, assistenza fiscale, mobilità territoriale, professionale e intercompartimentale;</p> <p>2. I dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali;</p> <p>3. I dati sulle convinzioni religiose per la concessione di permessi per festività oggetto di specifica richiesta dell'interessato motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose. I dati sulle convinzioni religiose vengono in rilievo anche ai fini del reclutamento dei docenti di religione;</p> <p>4. I dati sulle convinzioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza;</p> <p>5. I dati di carattere giudiziario sono trattati nell'ambito delle procedure concorsuali al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione e per l'adozione dei provvedimenti amministrativo contabili connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l'interessato.</p> <p>6. Le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso.</p> <p>Per la gestione organizzativa e contabile del rapporto di lavoro e per gli adempimenti fiscali, il trattamento dei dati personali ha come base giuridica prevalente l'adempimento di obblighi derivanti da leggi, regolamenti e/o normative comunitarie e nazionali (art. 6, c.1, lett. c); viceversa per le finalità funzionali e strumentali allo svolgimento ed esecuzione del rapporto di lavoro e all'esecuzione di misure precontrattuali</p>

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<p>adottate su Sua richiesta il trattamento avverrà ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b, (trattamento necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso).</p> <p>Le norme di riferimento sono:</p> <p>Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n.129 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; D.Lgs. n. 165/2001; D.Lgs. 196/2003; D.M 305/2006; D.Lgs. 76/05; D.Lgs. 77/05; D.Lgs. 226/05; D.Lgs. n. 151/2001, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti; D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; Legge 12 marzo 1999, n. 68; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Legge 15 luglio 2002, n. 145; R.D. 30 settembre 1922, n. 1290; Legge 24 maggio 1970, n. 336; Legge 30 dicembre 1971, n. 1204; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1032; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092; Legge 7 Febbraio 1979, n. 29; Legge 5 marzo 1990, n. 45; D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 503; Legge 14 gennaio 1994, n. 20; Legge 8 agosto 1995, n. 335; D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38; Legge 12 marzo 1999, n. 68; D.P.C.M. 20 dicembre 1999; Legge 8 marzo 2000, n. 53; D.P.R. n. 29 ottobre 2001, n. 461. - 4 - R.D. n. 653/1925; D.P.R. n. 275/1999; D.P.C.M. 23 febbraio 2006, n. 185; D.P.R. 20 marzo 2009, n.89; Legge 170 dell'8.10.2010; D.M. n. 5669 12 luglio 2011; DPR 28 marzo 2013 n. 1080, Legge 13 luglio 2015 n. 107, D.lgs. 50/2016, D.lgs 56/2017 e tutta la normativa richiamata e collegata alle citate disposizioni.- Norme relative al personale amministrativo del Ministero Istruzione: legge n. 472/1987; Contratti collettivi nazionali e contratti integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza amministrativa; D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 3 maggio 1999, n. 124; Legge 28 marzo 2003, n. 53; Legge 18 luglio 2003, n. 186; D.Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; Legge 6 giugno 2004, n. 143; Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica, Legge 28 febbraio 1990, n. 37; Legge 23 dicembre 1998, n. 448, art. 26, commi 8, 9 e 10; D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190; Legge 27 dicembre 2002, n. 289, art. 35; D.lgs. 17 ottobre 2005, n. 227; - Norme per il personale IRRE: D.P.R. 6 marzo 2001, n.190;</p>
<p>Modalità del trattamento</p>	<p>I dati sono raccolti su iniziativa degli interessati o previa richiesta dell'Ufficio presso i medesimi interessati, ovvero presso altri soggetti pubblici o privati, e sono trattati, per l'applicazione dei vari istituti disciplinati dalla legge e dai regolamenti in materia di selezione, reclutamento, gestione giuridica, economica, previdenziale, pensionistica, aggiornamento e formazione del personale. La raccolta registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione può avvenire sia in forma cartacea che digitale.</p>
<p>Categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati</p>	<p>I dati raccolti potranno essere comunicati ai destinatari e per le finalità seguenti:</p> <p>Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413; Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali; Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione</p>

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<p>annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, D.Lgs. n. 165/2001); Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF): al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex Legge n. 20/94 e D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38; Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego; Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità; MEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335; Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001); Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 626/1994) Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del D.P.R. n. 1124/1965; Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68/1999; Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003, n. 186;</p>
Denominazione Responsabili esterni	<p>Argo software s.r.l., Google Workspace for Education; Per la Gestione contratto per supplenze brevi e saltuarie - personale docente - il responsabile esterno del trattamento dei dati è il MIUR (attraverso l'applicativo SIDI tratta i dati per conto del Titolare - Scuola)</p>
Categorie di destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati.	No
Garanzie adeguate al trasferimento di dati a destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali	No
Misure di sicurezza organizzative	<p>Nomine del personale incaricato/autorizzato con assegnazione incarichi, formazione, mansionari, policy.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Designazione Animatore Digitale: Prof. Dario Fossati ● Designazione Responsabile sito web: Prof. Dario Fossati ● Designazione Responsabile pubblicazione: ● Designazione Assistente tecnico interno: Rossella Serafini ● Designazione Amministratore di sistema:

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<ul style="list-style-type: none"> ● Designazione Referente Privacy: Prof. Dario Fossati, dario.fossati@ilpontormocarmignano.edu.it ● Designazione Fornitore assistenza tecnica: incarico da formalizzare ● Designazione Fornitore noleggio fotocopiatori: si, incarico formalizzato ● Designazione RSPP: si, incarico formalizzato ● Designazione Medico competente: si, incarico formalizzato ● Designazione Psicologo: si, incarico formalizzato ● Misure Organizzative: registro del Titolare, informativa per il trattamento dei dati personali dei fornitori, informativa per il trattamento dei dati personali dei dipendenti, informativa per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie, incarico docenti, incarico collaboratori scolastici e personale ausiliario, incarico personale segreteria, liberatoria foto/video, stampa e protocollazione del registro, organigramma Privacy, compilazione diario della Privacy, modello di gestione privacy con definizione dei processi, politiche e procedure per la protezione dei dati personali con definizione degli obiettivi e regole da applicare nel campo della protezione dei dati, gestione dei responsabili del trattamento e delle terze parti, sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti, gestione degli incidenti di sicurezza e delle violazioni dei dati personali, gestione e formazione del personale ● Definizione procedure per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento: presente. ● Verifica periodica attrezzature da parte dell'amministratore di sistema: presente. ● Verifica operato addetti manutenzione: presente.
<p>Misure di sicurezza tecniche fisiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● L'ingresso all'edificio è presidiato da collaboratori scolastici. ● L'accesso agli uffici amministrativi è presidiato da collaboratori scolastici. ● Gli uffici amministrativi sono tutti collocati in una sezione dedicata dell'edificio. ● Negli uffici amministrativi sono presenti: chiusura a chiave, armadi con serratura, casseforti/armadi blindati. ● Presenza di un front office: è presente un front office per gli alunni e famiglie, è presente un front office per il personale.

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<ul style="list-style-type: none"> ●La pulizia degli uffici amministrativi viene effettuata da collaboratori scolastici; dovrebbe essere inibito l'accesso a tutti i locali che contengono dati particolari. ●Il sistema di allarme: é presente in tutto l'edificio solo nella sede centrale. ●Il sistema di videosorveglianza: non è presente. La gestione della videosorveglianza è non applicabile. La conservazione dei dati (luogo) è non applicabile. ●Accesso a NAS/NVR/DVR con password: non applicabile. ●Dispositivo di conservazione in armadio protetto: non applicabile. ●Sistema di conservazione criptato: non applicabile. ●Monitor ripresa in diretta: non applicabile. ● ●Sistema antincendio: è presente tutto l'edificio. ●Gruppi di continuità: presente solo sul/sui server. <p style="text-align: center;">È presente un sistema di distruzione dei documenti cartacei</p>
<p>Misure di sicurezza tecniche logiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Dominio Windows: è presente. ●Sistema di backup in rete locale: non è presente. ●Sistema di backup in cloud: è presente. ● Immagine fisica delle postazioni di segreteria: non è presente. ●Accesso a cartelle condivise (con password) su Server/NAS: non è presente. ●Firewall: è presente. ●Gestione di presenze elettronica: non è presente. ●Gestione di presenze cartacea: è presente. ●Separazione fisica o logica delle reti LAN per la didattica e la segreteria: è presente. ●Sistema di stampanti di rete: è presente. <p>Configurazione PC</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per il PC: doppio account (amministratore/utente), aggiornamenti automatici sistemi operativi, aggiornamenti antivirus automatizzati, accesso tramite password, sospensione automatica delle sessioni di lavoro (screensaver con password).</p> <p>Navigazione internet</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per la navigazione internet:</p> <p>è opportuno implementare le impostazioni della navigazione internet.</p>

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

I.C.S IL PONTORMO

Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO - PO - 0558712001
poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it

RAPPRESENTANTE DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Prof. Luca Borgioli

Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO (PO) - 0558712001
poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Edu Consulting srl - Via XX Settembre n. 118, 00187 Roma (RM) - P.IVA: 15050081007 - tel.:
06-87153238 - E-mail: richieste@educonsulting.it - PEC: educonsulting@pec.it REFERENTE: Dott.
Gianluca Apicella Fiorentino - tel. 334 7219616 - C.F. PCLGLC66B20E506Z

AUTORIZZATI/INCARICATI DEL TRATTAMENTO

DS, DSGA, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici (per il dettaglio
vedi organigramma allegato)

Trattamento	Procedimenti disciplinari e contenzioso
Ufficio	Segreteria, ufficio del Dirigente, ufficio del DSGA
Tipologia di dati personali trattati, strettamente necessari per perseguire la finalità descritta	Dati anagrafici, inerenti lo stato di salute attuale e pregresso anche relativo a familiari, idonei a rilevare l'adesione a sindacati, sulle convinzioni religiose e filosofiche, di carattere giudiziario e sulla vita sessuale.
Categorie dei dati	Previsti dall'art. 4, c. 1 e dagli art. 9 e 10 del Regolamento Europeo 2016/679
Tempo di Conservazione e termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati	Come da Linee Guida per gli Archivi delle IISS pubblicate sul sito della Direzione Generale per gli Archivi (goo.gl/RHQttC)
Categoria interessati	Personale dipendente dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'istruzione, dirigente, docente, educativo ed ATA delle istituzioni scolastiche ed educative, personale IRRE; collaboratori esterni e soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato.

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

Modalità di trattamento cartaceo	Si
Modalità di trattamento elettronico	Si
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Finalità del trattamento e base giuridica	<p>Il trattamento dei dati particolare e giudiziari concerne tutte le attività relative alla difesa in giudizio del Ministero dell'istruzione e delle istituzioni scolastiche ed educative nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili.</p> <p>Il trattamento dei dati personali ha come base giuridica prevalente l'adempimento di obblighi derivanti da leggi, regolamenti e/o normative comunitarie e nazionali (art. 6, c.1, lett. c).</p> <p>- Norme comuni: Codice Civile; Codice Penale; Codice di Procedura Civile; Codice di Procedura Penale; D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199, Legge 6 dicembre 1971, n. 1034; Legge 15 marzo 1997, n. 59; Legge 21 luglio 2000, n. 205; D.Lgs. 28 agosto 2000, n. 274; Legge 27 marzo 2001, n. 97; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Accordi quadro. - Norme per il personale amministrativo del Ministero Istruzione: Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza amministrativa. - Norme per il personale delle istituzioni scolastiche e degli IRRE: D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190; Contratti collettivi nazionali integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica</p>
Modalità del trattamento	<p>I dati sono raccolti su iniziativa degli interessati o previa richiesta dell'Ufficio presso i medesimi interessati, ovvero presso altri soggetti pubblici o privati, e sono trattati, per l'applicazione dei vari istituti disciplinati dalla legge e dai regolamenti in materia di gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari, gestione giuridica, economica. La raccolta registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione può avvenire sia in forma cartacea che digitale.</p>
Denominazione Responsabili esterni	Argo software s.r.l., Google Workspace for Education
Categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati	<p>I dati raccolti potranno essere comunicati ai destinatari e per le finalità seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: per lo svolgimento dei tentativi obbligatori di conciliazione dinanzi a Collegi di conciliazione ex D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165; - Organi arbitrali: per lo svolgimento delle procedure arbitrali ai sensi dei CCNL di settore;

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<ul style="list-style-type: none"> – Avvocature dello Stato: per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia; – Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria: per l'esercizio dell'azione di giustizia; – Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza in fase giudiziale che stragiudiziale.
Denominazione Responsabili esterni	Argo software s.r.l., Google Workspace for Education
Categorie di destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati.	No
Garanzie adeguate al trasferimento di dati a destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali	No
Misure di sicurezza organizzative	<p>Nomine del personale incaricato/autorizzato con assegnazione incarichi, formazione, mansionari, policy.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Designazione Animatore Digitale: Prof. Dario Fossati ● Designazione Responsabile sito web: Prof. Dario Fossati ● Designazione Responsabile pubblicazione: ● Designazione Assistente tecnico interno: Rossella Serafini ● Designazione Amministratore di sistema: ● Designazione Referente Privacy: Prof. Dario Fossati, dario.fossati@ilpontormocarmignano.edu.it ● Designazione Fornitore assistenza tecnica: incarico da formalizzare ● Designazione Fornitore noleggio fotocopiatori: si, incarico formalizzato ● Designazione RSPP: si, incarico formalizzato ● Designazione Medico competente: si, incarico formalizzato ● Designazione Psicologo:

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<p>si, incarico formalizzato</p> <ul style="list-style-type: none"> ●Misure Organizzative: <p>registro del Titolare, informativa per il trattamento dei dati personali dei fornitori, informativa per il trattamento dei dati personali dei dipendenti, informativa per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie, incarico docenti, incarico collaboratori scolastici e personale ausiliario, incarico personale segreteria, liberatoria foto/video, stampa e protocollazione del registro, organigramma Privacy, compilazione diario della Privacy, modello di gestione privacy con definizione dei processi, politiche e procedure per la protezione dei dati personali con definizione degli obiettivi e regole da applicare nel campo della protezione dei dati, gestione dei responsabili del trattamento e delle terze parti, sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti, gestione degli incidenti di sicurezza e delle violazioni dei dati personali, gestione e formazione del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> ●Definizione procedure per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento: presente. ●Verifica periodica attrezzature da parte dell'amministratore di sistema: presente. ●Verifica operato addetti manutenzione: presente.
<p>Misure di sicurezza tecniche fisiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●L'ingresso all'edificio è presidiato da collaboratori scolastici. ●L'accesso agli uffici amministrativi è presidiato da collaboratori scolastici. ●Gli uffici amministrativi sono tutti collocati in una sezione dedicata dell'edificio. ●Negli uffici amministrativi sono presenti: chiusura a chiave, armadi con serratura, casseforti/armadi blindati. ●Presenza di un front office: è presente un front office per gli alunni e famiglie, è presente un front office per il personaleLa pulizia degli uffici amministrativi viene effettuata da collaboratori scolastici; dovrebbe essere inibito l'accesso a tutti i locali che contengono dati particolari. ●Il sistema di allarme: è presente in tutto l'edificio solo nella sede centrale. ●Il sistema di videosorveglianza: non è presente. La gestione della videosorveglianza è non applicabile. La conservazione dei dati (luogo) è non applicabile. ●Accesso a NAS/NVR/DVR con password: non applicabile. ●Dispositivo di conservazione in armadio protetto: non applicabile. ●Sistema di conservazione criptato: non applicabile. ●Monitor ripresa in diretta: non applicabile. ●

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<ul style="list-style-type: none"> ● Sistema antincendio: è presente tutto l'edificio. ● Gruppi di continuità: presente solo sul/sui server. ● È presente un sistema di distruzione dei documenti cartacei
<p>Misure di sicurezza tecniche logiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Dominio Windows: è presente. ● Sistema di backup in rete locale: non è presente. ● Sistema di backup in cloud: è presente. ● Immagine fisica delle postazioni di segreteria: non è presente. ● Accesso a cartelle condivise (con password) su Server/NAS: non è presente. ● Firewall: è presente. ● Gestione di presenze elettronica: non è presente. ● Gestione di presenze cartacea: è presente. ● Separazione fisica o logica delle reti LAN per la didattica e la segreteria: è presente. ● Sistema di stampanti di rete: è presente. <p>Configurazione PC</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per il PC: doppio account (amministratore/utente), aggiornamenti automatici sistemi operativi, aggiornamenti antivirus automatizzati, accesso tramite password, sospensione automatica delle sessioni di lavoro (screensaver con password).</p> <p>Navigazione internet</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per la navigazione internet: è opportuno implementare le impostazioni della navigazione internet.</p>

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

TITOLARE DEL TRATTAMENTO
I.C.S IL PONTORMO Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO - PO - 0558712001 poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it

RAPPRESENTANTE DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
Prof. Luca Borgioli Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO (PO) - 0558712001 poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI
Edu Consulting srl - Via XX Settembre n. 118, 00187 Roma (RM) - P.IVA: 15050081007 - tel.: 06-87153238 - E-mail: richieste@educonsulting.it - PEC: educonsulting@pec.it REFERENTE: Dott. Gianluca Apicella Fiorentino - tel. 334 7219616 - C.F. PCLGLC66B20E506Z

AUTORIZZATI/INCARICATI DEL TRATTAMENTO
DS, DSGA, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici (per il dettaglio vedi organigramma allegato)

Trattamento	Organismi collegiali
Ufficio	Segreteria, ufficio del Dirigente, ufficio del DSGA
Tipologia di dati personali trattati, strettamente necessari per perseguire la finalità descritta	Dati anagrafici, inerenti lo stato di salute attuale e pregresso anche relativo a familiari, idonei a rilevare l'adesione a sindacati, sulle convinzioni religiose e filosofiche, di carattere giudiziario e sulla vita sessuale
Categorie dei dati	Previsti dall'art. 4, c. 1 e dagli art. 9 e 10 del Regolamento Europeo 2016/679
Tempo di Conservazione e termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati	Come da Linee Guida per gli Archivi delle IISS pubblicate sul sito della Direzione Generale per gli Archivi (goo.gl/RHQttC)
Categoria interessati	Personale dipendente dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'istruzione, dirigente, docente, educativo ed ATA delle istituzioni scolastiche ed educative, personale IRRE; alunni, famiglie.
Informativa agli interessati	Si
Consenso	No
Modalità di trattamento cartaceo	Si

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

Modalità di trattamento elettronico	Si
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Finalità del trattamento e base giuridica	<p>Organismi collegiali e commissioni istituzionali: il trattamento dei dati comuni e particolari è necessario per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero Istruzione e dell'ordinamento scolastico. Tali organi sono rappresentativi sia del personale amministrativo e scolastico, sia degli studenti, delle famiglie e delle associazioni sindacali. Il dato particolare trattato è quello dell'appartenenza alle organizzazioni sindacali, con riferimento agli organismi o comitati che richiedano la partecipazione di rappresentanti delle organizzazioni sindacali.</p> <p>Il trattamento dei dati personali ha come base giuridica prevalente l'adempimento di obblighi derivanti da leggi, regolamenti e/o normative comunitarie e nazionali (art. 6, c.1, lett. c del Regolamento), nonché l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento (art. 6, comma 1, lett. e del Regolamento).</p> <p>Le norme di riferimento sono: D.Lgs. n. 297/1994; Contratti collettivi nazionali e integrativi di comparto.</p>
Categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati	<p>I dati raccolti potranno essere comunicati ai destinatari e per le finalità seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Avvocature dello Stato: per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia; – Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria: per l'esercizio dell'azione di giustizia; – Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza in fase giudiziale che stragiudiziale. – Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: per lo svolgimento dei tentativi obbligatori di conciliazione dinanzi a Collegi di conciliazione ex D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165; – Organi arbitrali: per lo svolgimento delle procedure arbitrali ai sensi dei CCNL di settore;
Denominazione Responsabili esterni	Argo software s.r.l., Google Workspace for Education
Categorie di destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati.	No
Garanzie adeguate al trasferimento di dati a	No

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

<p>destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali</p>	
<p>Misure di sicurezza organizzative</p>	<p>Nomine del personale incaricato/autorizzato con assegnazione incarichi, formazione, mansionari, policy.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Designazione Animatore Digitale: Prof. Dario Fossati ● Designazione Responsabile sito web: Prof. Dario Fossati ● Designazione Responsabile pubblicazione: ● Designazione Assistente tecnico interno: Rossella Serafini ● Designazione Amministratore di sistema: ● Designazione Referente Privacy: Prof. Dario Fossati, dario.fossati@ilpontormocarmignano.edu.it ● Designazione Fornitore assistenza tecnica: incarico da formalizzare ● Designazione Fornitore noleggio fotocopiatori: si, incarico formalizzato ● Designazione RSPP: si, incarico formalizzato ● Designazione Medico competente: si, incarico formalizzato ● Designazione Psicologo: si, incarico formalizzato ● Misure Organizzative: registro del Titolare, informativa per il trattamento dei dati personali dei fornitori, informativa per il trattamento dei dati personali dei dipendenti, informativa per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie, incarico docenti, incarico collaboratori scolastici e personale ausiliario, incarico personale segreteria, liberatoria foto/video, stampa e protocollazione del registro, organigramma Privacy, compilazione diario della Privacy, modello di gestione privacy con definizione dei processi, politiche e procedure per la protezione dei dati personali con definizione degli obiettivi e regole da applicare nel campo della protezione dei dati, gestione dei responsabili del trattamento e delle terze parti, sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti, gestione degli incidenti di sicurezza e delle violazioni dei dati personali, gestione e formazione del personale

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<ul style="list-style-type: none"> ● Definizione procedure per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento: presente. ● Verifica periodica attrezzature da parte dell'amministratore di sistema: presente. ● Verifica operato addetti manutenzione: presente.
<p>Misure di sicurezza tecniche fisiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● L'ingresso all'edificio è presidiato da collaboratori scolastici. ● L'accesso agli uffici amministrativi è presidiato da collaboratori scolastici. ● Gli uffici amministrativi sono tutti collocati in una sezione dedicata dell'edificio. ● Negli uffici amministrativi sono presenti: chiusura a chiave, armadi con serratura, casseforti/armadi blindati. ● Presenza di un front office: è presente un front office per gli alunni e famiglie, è presente un front office per il personale. ● La pulizia degli uffici amministrativi viene effettuata da collaboratori scolastici; dovrebbe essere inibito l'accesso a tutti i locali che contengono dati particolari. ● Il sistema di allarme: è presente in tutto l'edificio solo nella sede centrale. ● Il sistema di videosorveglianza: non è presente. La gestione della videosorveglianza è non applicabile. La conservazione dei dati (luogo) è non applicabile. ● Accesso a NAS/NVR/DVR con password: non applicabile. ● Dispositivo di conservazione in armadio protetto: non applicabile. ● Sistema di conservazione criptato: non applicabile. ● Monitor ripresa in diretta: non applicabile. ● Sistema antincendio: è presente tutto l'edificio. ● Gruppi di continuità: presente solo sul/sui server. ● È presente un sistema di distruzione dei documenti cartacei
<p>Misure di sicurezza tecniche logiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Dominio Windows: è presente. ● Sistema di backup in rete locale: non è presente. ● Sistema di backup in cloud: è presente. ● Immagine fisica delle postazioni di segreteria: non è presente. ● Accesso a cartelle condivise (con password) su Server/NAS: non è presente. ● Firewall: è presente. ● Gestione di presenze elettronica: non è presente. ● Gestione di presenze cartacea: è presente.

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<ul style="list-style-type: none">● Separazione fisica o logica delle reti LAN per la didattica e la segreteria: è presente.● Sistema di stampanti di rete: è presente. <p>Configurazione PC</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per il PC: doppio account (amministratore/utente), aggiornamenti automatici sistemi operativi, aggiornamenti antivirus automatizzati, accesso tramite password, sospensione automatica delle sessioni di lavoro (screensaver con password).</p> <p>Navigazione internet</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per la navigazione internet: è opportuno implementare le impostazioni della navigazione internet.</p>
--	--

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

TITOLARE DEL TRATTAMENTO
<p>I.C.S IL PONTORMO</p> <p>Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO - PO - 0558712001</p> <p>poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it</p>

RAPPRESENTANTE DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
<p>Prof. Luca Borgioli</p> <p>Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO (PO) - 0558712001</p> <p>poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it</p>

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI
<p>Edu Consulting srl - Via XX Settembre n. 118, 00187 Roma (RM) - P.IVA: 15050081007 - tel.: 06-87153238 - E-mail: richieste@educonsulting.it - PEC: educonsulting@pec.it REFERENTE: Dott. Gianluca Apicella Fiorentino - tel. 334 7219616 - C.F. PCLGLC66B20E506Z</p>

AUTORIZZATI/INCARICATI DEL TRATTAMENTO
<p>DS, DSGA, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici (per il dettaglio vedi organigramma allegato)</p>

Trattamento	Avvio dell'anno scolastico
Ufficio	Segreteria, ufficio del Dirigente, ufficio del DSGA
Tipologia di dati personali trattati, strettamente necessari per perseguire la finalità descritta	<p>Dati anagrafici, inerenti l'origine etnica o razziale, lo stato di salute attuale e pregresso anche relativo a familiari, sulle convinzioni religiose, di carattere giudiziario e d'altro genere.</p> <p>I dati sono forniti dagli alunni e dalle famiglie ai fini della frequenza dei corsi di studio nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali. Nell'espletamento delle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico (acquisizione e gestione domande di iscrizione e acquisizione documentazione successiva) da parte delle istituzioni scolastiche, possono essere trattati anche dati particolari relativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> alle origini razziali ed etniche, per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana; alle convinzioni religiose, per garantire la libertà di credo religioso e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento; allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del sostegno agli alunni diversamente abili e per la composizione delle classi;

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<p>alle vicende giudiziarie, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione; i dati giudiziari emergono anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria abbia predisposto un programma di protezione nei confronti dell'alunno nonché nei confronti degli alunni che abbiano commesso reati.</p> <p>Nello specifico i Dati anagrafici, dati inerenti lo stato di salute, nello specifico certificazione medica rilasciata dal Pediatra di Famiglia o dal Medico di Medicina Generale o da un Medico dei Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie (Piano terapeutico), che indichi lo stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, sono trattati per attività relative alla somministrazione di farmaci salvavita e/o indispensabili nei locali e in orario scolastico da parte del personale non sanitario o per attività relative all'auto-somministrazione della terapia farmacologica da parte dello studente con la vigilanza del personale scolastico (sorveglianza generica dell'avvenuta auto somministrazione) o con l'affiancamento del personale scolastico (controllo delle modalità di autosomministrazione).</p> <p>In conformità a quanto previsto dalla Circolare Ministeriale n..3057.27-09-2017 i suindicati dati sono forniti dagli alunni e dalle famiglie al momento dell'iscrizione o in caso di sopraggiunta patologia nel corso dell'anno scolastico.</p> <p>La famiglia deve presentare alla scuola i moduli relativi alla "Certificazione medica con attestazione per la somministrazione dei farmaci nei locali e in orario scolastico" (Piano terapeutico), redatta e firmata dal pediatra o medico di riferimento, e la "Richiesta per la somministrazione farmaco/i nei locali e in orario scolastico".</p> <p>Per le finalità suindicate il trattamento dei dati personali ha come base giuridica il consenso del soggetto interessato (art. 6, c.1. lett. a) Reg. UE 2016/679).</p> <p>Tali dati sono trattati mediante l'utilizzo di applicativi informatici, attraverso apposite funzioni rese disponibili sul portale SIDI e, ove presenti, attraverso l'utilizzo di pacchetti locali, nonché, nei casi previsti, in modalità cartacea.</p>
Categorie dei dati	Previsti dall'art. 4, c. 1 e dagli art. 9 e 10 del Regolamento Europeo 2016/679
Tempo di Conservazione e termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati	Come da Linee Guida per gli Archivi delle IISS pubblicate sul sito della Direzione Generale per gli Archivi (goo.gl/RHQttC)
Categoria interessati	Alunni, famiglie.
Informativa agli interessati	Si
Consenso	No
Modalità di trattamento cartaceo	Si

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

Modalità di trattamento elettronico	Si
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Finalità del trattamento e base giuridica	<p>Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione</p> <p>Nell'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curricolari ed extracurricolari, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami, da parte delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali, possono essere trattati dati sensibili relativi: alle origini razziali ed etniche per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana; alle convinzioni religiose per garantire la libertà di credo religioso; allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del servizio di refezione scolastica, del sostegno agli alunni disabili, dell'insegnamento domiciliare ed ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie, per la partecipazione alle attività educative e didattiche programmate, a quelle motorie e sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; ai dati giudiziari, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione; alle convinzioni politiche, per la costituzione e il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei genitori. I dati sensibili possono essere trattati per le attività di valutazione periodica e finale, per le attività di orientamento e per la compilazione della certificazione delle competenze.</p> <p>Per le suindicate finalità il trattamento dei dati avverrà ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e) del Regolamento (trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento).</p> <p>Le norme di riferimento sono: Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; Legge 25 marzo 1985, n. 121; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567; Legge 24 giugno 1997, n. 196; D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394; Legge 10 marzo 2000, n. 62; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D.Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D.Lgs. 21 aprile 2005, n. 76; D.Lgs. 21 aprile 2005, n. 77; D.Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226; D.P.R. 23 dicembre 2005, n. 301.</p>
Categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati	<p>I dati raccolti potranno essere comunicati ai destinatari e per le finalità seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio; – ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	– alle AUSL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro Handicap d'Istituto e per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
Denominazione Responsabili esterni	Gruppo Spaggiari Parma S.p.a. Google Workspace for Education
Categorie di destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati.	No
Garanzie adeguate al trasferimento di dati a destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali	No
Misure di sicurezza organizzative	<p>Nomine del personale incaricato/autorizzato con assegnazione incarichi, formazione, mansionari, policy.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Designazione Animatore Digitale: Prof. Dario Fossati ● Designazione Responsabile sito web: Prof. Dario Fossati ● Designazione Responsabile pubblicazione: ● Designazione Assistente tecnico interno: Rossella Serafini ● Designazione Amministratore di sistema: ● Designazione Referente Privacy: Prof. Dario Fossati, dario.fossati@ilpontormocarmignano.edu.it ● Designazione Fornitore assistenza tecnica: incarico da formalizzare ● Designazione Fornitore noleggio fotocopiatori: si, incarico formalizzato ● Designazione RSPP: si, incarico formalizzato ● Designazione Medico competente: si, incarico formalizzato ● Designazione Psicologo: si, incarico formalizzato ● Misure Organizzative:

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<p>registro del Titolare, informativa per il trattamento dei dati personali dei fornitori, informativa per il trattamento dei dati personali dei dipendenti, informativa per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie, incarico docenti, incarico collaboratori scolastici e personale ausiliario, incarico personale segreteria, liberatoria foto/video, stampa e protocollazione del registro, organigramma Privacy, compilazione diario della Privacy, modello di gestione privacy con definizione dei processi, politiche e procedure per la protezione dei dati personali con definizione degli obiettivi e regole da applicare nel campo della protezione dei dati, gestione dei responsabili del trattamento e delle terze parti, sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti, gestione degli incidenti di sicurezza e delle violazioni dei dati personali, gestione e formazione del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Definizione procedure per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento: presente. ● Verifica periodica attrezzature da parte dell'amministratore di sistema: presente. ● Verifica operato addetti manutenzione: presente.
<p>Misure di sicurezza tecniche fisiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● L'ingresso all'edificio è presidiato da collaboratori scolastici. ● L'accesso agli uffici amministrativi è presidiato da collaboratori scolastici. ● Gli uffici amministrativi sono tutti collocati in una sezione dedicata dell'edificio. ● Negli uffici amministrativi sono presenti: chiusura a chiave, armadi con serratura, casseforti/armadi blindati. ● Presenza di un front office: è presente un front office per gli alunni e famiglie, è presente un front office per il personale. ● La pulizia degli uffici amministrativi viene effettuata da collaboratori scolastici; dovrebbe essere inibito l'accesso a tutti i locali che contengono dati particolari. ● Il sistema di allarme: è presente in tutto l'edificio solo nella sede centrale. ● Il sistema di videosorveglianza: non è presente. La gestione della videosorveglianza è non applicabile. La conservazione dei dati (luogo) è non applicabile. ● Accesso a NAS/NVR/DVR con password: non applicabile. ● Dispositivo di conservazione in armadio protetto: non applicabile. ● Sistema di conservazione criptato: non applicabile. ● Monitor ripresa in diretta: non applicabile. ● Sistema antincendio: è presente tutto l'edificio. ● Gruppi di continuità: presente solo sul/sui server.

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<ul style="list-style-type: none"> ● È presente un sistema di distruzione dei documenti cartacei
<p>Misure di sicurezza tecniche logiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Dominio Windows: è presente. ● Sistema di backup in rete locale: non è presente. ● Sistema di backup in cloud: è presente. ● Immagine fisica delle postazioni di segreteria: non è presente. ● Accesso a cartelle condivise (con password) su Server/NAS: non è presente. ● Firewall: è presente. ● Gestione di presenze elettronica: non è presente. ● Gestione di presenze cartacea: è presente. ● Separazione fisica o logica delle reti LAN per la didattica e la segreteria: è presente. ● Sistema di stampanti di rete: è presente. <p>Configurazione PC</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per il PC: doppio account (amministratore/utente), aggiornamenti automatici sistemi operativi, aggiornamenti antivirus automatizzati, accesso tramite password, sospensione automatica delle sessioni di lavoro (screensaver con password).</p> <p>Navigazione internet</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per la navigazione internet: è opportuno implementare le impostazioni della navigazione internet.</p>

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

I.C.S IL PONTORMO

Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO - PO - 0558712001
poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it

RAPPRESENTANTE DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Prof. Luca Borgioli

Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO (PO) - 0558712001
poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Edu Consulting srl - Via XX Settembre n. 118, 00187 Roma (RM) - P.IVA: 15050081007 - tel.:
06-87153238 - E-mail: richieste@educonsulting.it - PEC: educonsulting@pec.it REFERENTE: Dott.
Gianluca Apicella Fiorentino - tel. 334 7219616 - C.F. PCLGLC66B20E506Z

AUTORIZZATI/INCARICATI DEL TRATTAMENTO

DS, DSGA, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici (per il dettaglio vedi organigramma allegato)

Trattamento	Attività educativa, didattica, formativa, curricolare, extracurricolare, valutativa, di orientamento, di scrutini ed esami
Ufficio	Aule, laboratori, spazi comuni, palestra, auditorium, segreteria, ufficio del Dirigente, ufficio del DSGA, Segreteria didattica
Tipologia di dati personali trattati, strettamente necessari per perseguire la finalità descritta	Dati anagrafici, (cognome, nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio), di contatto (telefono, mail, PEC), dati bancari (Pago in rete) , ISEE (comodato libri) , inerenti l'origine etnica o razziale, lo stato di salute attuale e pregresso anche relativo a familiari, sulle convinzioni religiose e filosofiche, di carattere giudiziario e sulla vita sessuale e di altro genere.
Categorie dei dati	Previsti dall'art. 4, c. 1 e dagli art. 9 e 10 del Regolamento Europeo 2016/679
Tempo di Conservazione e termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati	Come da Linee Guida per gli Archivi delle IISS pubblicate sul sito della Direzione Generale per gli Archivi (goo.gl/RHQttC)
Categoria interessati	Alunni e famiglie
Modalità di trattamento cartaceo	Sì

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	In formato elettronico e cartaceo
Finalità del trattamento e base giuridica	<p>Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione</p> <p>Nell'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curricolari ed extracurricolari, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami, da parte delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali, possono essere trattati dati sensibili relativi: alle origini razziali ed etniche per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana; alle convinzioni religiose per garantire la libertà di credo religioso; allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del servizio di refezione scolastica, del sostegno agli alunni disabili, dell'insegnamento domiciliare ed ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie, per la partecipazione alle attività educative e didattiche programmate, a quelle motorie e sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; ai dati giudiziari, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione; alle convinzioni politiche, per la costituzione e il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei genitori. I dati sensibili possono essere trattati per le attività di valutazione periodica e finale, per le attività di orientamento e per la compilazione della certificazione delle competenze.</p> <p>Per le suindicate finalità il trattamento dei dati avverrà ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e) del Regolamento (trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento).</p> <p>Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; Legge 25 marzo 1985, n. 121; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567; Legge 24 giugno 1997, n. 196; D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394; Legge 10 marzo 2000, n. 62; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D.Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D.Lgs. 21 aprile 2005, n. 76; D.Lgs. 21 aprile 2005, n. 77; D.Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226; D.P.R. 23 dicembre 2005, n. 301.</p>
Modalità del trattamento	I dati sono raccolti su iniziativa degli interessati o previa richiesta dell'Ufficio presso i medesimi interessati, ovvero presso altri soggetti pubblici o privati, e sono trattati, per l'applicazione dei vari istituti disciplinati dalla legge e dai regolamenti riguardo agli organismi collegiali e commissioni istituzionali. La raccolta registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione può avvenire sia in forma cartacea che digitale.
Denominazione Responsabili esterni	Argo software s.r.l., Google Workspace for Education

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

<p>Categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati</p>	<p>I dati raccolti potranno essere comunicati ai destinatari e per le finalità seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – alle altre istituzioni scolastiche, statali e non statali, per la trasmissione della documentazione attinente la carriera scolastica degli alunni, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio; – agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio; – ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio; – agli Istituti di assicurazione per denuncia di infortuni e per la connessa responsabilità civile; – all'INAIL per la denuncia di infortuni ex-D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124; – alle AUSL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro d'Istituto per l'Handicap e per la predisposizione e la verifica del Piano Educativo Individuale, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104; – ad aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stage e alternanza scuola-lavoro, ai sensi della Legge 24 giugno 1997, n. 196 e del D.Lgs. 21 aprile 2005, n. 77 e, facoltativamente, per attività di rilevante interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio.
<p>Denominazione Responsabili esterni</p>	<p>Gruppo Spaggiari Parma S.p.a., Google Workspace for Education</p>
<p>Categorie di destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati.</p>	<p>No</p>
<p>Garanzie adeguate al trasferimento di dati a destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali</p>	<p>No</p>
<p>Misure di sicurezza organizzative</p>	<p>Nomine del personale incaricato/autorizzato con assegnazione incarichi, formazione, mansionari, policy.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Designazione Animatore Digitale: Prof. Dario Fossati ● Designazione Responsabile sito web: Prof. Dario Fossati ● Designazione Responsabile pubblicazione:

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<ul style="list-style-type: none"> ● Designazione Assistente tecnico interno: Rossella Serafini ● Designazione Amministratore di sistema: ● Designazione Referente Privacy: Prof. Dario Fossati, dario.fossati@ilpontormocarmignano.edu.it ● Designazione Fornitore assistenza tecnica: incarico da formalizzare ● Designazione Fornitore noleggio fotocopiatori: si, incarico formalizzato ● Designazione RSPP: si, incarico formalizzato ● Designazione Medico competente: si, incarico formalizzato ● Designazione Psicologo: si, incarico formalizzato ● Misure Organizzative: registro del Titolare, informativa per il trattamento dei dati personali dei fornitori, informativa per il trattamento dei dati personali dei dipendenti, informativa per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie, incarico docenti, incarico collaboratori scolastici e personale ausiliario, incarico personale segreteria, liberatoria foto/video, stampa e protocollazione del registro, organigramma Privacy, compilazione diario della Privacy, modello di gestione privacy con definizione dei processi, politiche e procedure per la protezione dei dati personali con definizione degli obiettivi e regole da applicare nel campo della protezione dei dati, gestione dei responsabili del trattamento e delle terze parti, sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti, gestione degli incidenti di sicurezza e delle violazioni dei dati personali, gestione e formazione del personale ● Definizione procedure per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento: presente. ● Verifica periodica attrezzature da parte dell'amministratore di sistema: presente. ● Verifica operato addetti manutenzione: presente.
<p>Misure di sicurezza tecniche fisiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● L'ingresso all'edificio è presidiato da collaboratori scolastici. ● L'accesso agli uffici amministrativi è presidiato da collaboratori scolastici.

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<ul style="list-style-type: none"> ●Gli uffici amministrativi sono tutti collocati in una sezione dedicata dell'edificio. ●Negli uffici amministrativi sono presenti: chiusura a chiave, armadi con serratura, casseforti/armadi blindati. ●Presenza di un front office: è presente un front office per gli alunni e famiglie, è presente un front office per il personale. ●La pulizia degli uffici amministrativi viene effettuata da collaboratori scolastici; dovrebbe essere inibito l'accesso a tutti i locali che contengono dati particolari. ●Il sistema di allarme: è presente in tutto l'edificio solo nella sede centrale. ●Il sistema di videosorveglianza: non è presente. La gestione della videosorveglianza è non applicabile. La conservazione dei dati (luogo) è non applicabile. ●Accesso a NAS/NVR/DVR con password: non applicabile. ●Dispositivo di conservazione in armadio protetto: non applicabile. ●Sistema di conservazione criptato: non applicabile. ●Monitor ripresa in diretta: non applicabile. ●Sistema antincendio: è presente tutto l'edificio. ●Gruppi di continuità: presente solo sul/sui server. ●È presente un sistema di distruzione dei documenti cartacei
<p>Misure di sicurezza tecniche logiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Dominio Windows: è presente. ●Sistema di backup in rete locale: non è presente. ●Sistema di backup in cloud: è presente. ● Immagine fisica delle postazioni di segreteria: non è presente. ●Accesso a cartelle condivise (con password) su Server/NAS: non è presente. ●Firewall: è presente. ●Gestione di presenze elettronica: non è presente. ●Gestione di presenze cartacea: è presente. ●Separazione fisica o logica delle reti LAN per la didattica e la segreteria: è presente. ●Sistema di stampanti di rete: è presente. <p>Configurazione PC</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per il PC: doppio account (amministratore/utente), aggiornamenti automatici sistemi operativi, aggiornamenti antivirus automatizzati, accesso</p>

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<p>tramite password, sospensione automatica delle sessioni di lavoro (screensaver con password).</p> <p>Per la didattica sono presenti le seguenti misure di sicurezza per il PC: doppio account (amministratore/utente), aggiornamenti automatici sistemi operativi, aggiornamenti antivirus automatizzati, accesso tramite password.</p> <p>Navigazione internet</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per la navigazione internet: è opportuno implementare le impostazioni della navigazione internet.</p> <p>Per la didattica sono presenti le seguenti misure di sicurezza per la navigazione internet: è opportuno implementare le impostazioni della navigazione internet.</p>
--	---

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

I.C.S IL PONTORMO

Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO - PO - 0558712001
poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it

RAPPRESENTANTE DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Prof. Luca Borgioli

Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO (PO) - 0558712001
poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Edu Consulting srl - Via XX Settembre n. 118, 00187 Roma (RM) - P.IVA: 15050081007 - tel.:
06-87153238 - E-mail: richieste@educonsulting.it - PEC: educonsulting@pec.it REFERENTE: Dott.
Gianluca Apicella Fiorentino - tel. 334 7219616 - C.F. PCLGLC66B20E506Z

AUTORIZZATI/INCARICATI DEL TRATTAMENTO

DS, DSGA, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici (per il dettaglio
vedi organigramma allegato)

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.
Ufficio	Ufficio del Dirigente, ufficio del DSGA, Ufficio contabilità
Tipologia di dati personali trattati, strettamente necessari per perseguire la finalità descritta	<p>Dati anagrafici, (cognome,nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio), di contatto (telefono, mail, PEC), dati bancari, dati fiscali, dati giudiziari.</p> <p>Potrebbe rendersi necessaria la registrazione di dati personali presenti nella documentazione inerente:</p> <p>DURC (acquisendo parte dei dati da Inps e altri da Inail)</p> <p>Visure camerali (acquisiti da Infocamere)</p> <p>Certificato di Casellario Giudiziale (Tribunale)</p> <p>Accertamenti sulla situazione societaria e personale delle controparti (Anac)</p> <p>Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle entrate ed Equitalia per il pregresso);</p>

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	Certificazioni antimafia (acquisita presso la Prefettura/Questura).
Categorie dei dati	Previsti dall'art. 4, c. 1 e dagli art. 9 e 10 del Regolamento Europeo 2016/679
Tempo di Conservazione e termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati	Come da Linee Guida per gli Archivi delle IISS pubblicate sul sito della Direzione Generale per gli Archivi (goo.gl/RHQttC)
Categoria interessati	Contraente, partecipante alla selezione del contraente, firmatari dell'intesa/accordo
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	In formato elettronico e cartaceo
Finalità del trattamento e base giuridica	Il trattamento avviene per le finalità istituzionali della scuola (istruzione, formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le attività preliminari connesse alle procedure di acquisizione di beni e servizi; la conclusione di contratti di fornitura di beni e/o servizi e/o di concessione di beni e servizi, il procedimento e le attività connesse (stipula del contratto, monitoraggio dei tempi del procedimento in affidamento) così regolamentate dalla normativa in vigore (D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n.129 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; D.Lgs. n. 165/2001, Legge 13 luglio 2015 n. 107, Dlgs 50/2016 D.lgs n. 56/2017 e tutta la normativa e le prassi amministrative richiamate e collegate alle citate disposizioni). Per le suindicate finalità il trattamento dei dati personali ha come base giuridica prevalente l'adempimento di obblighi derivanti da leggi, regolamenti e/o normative comunitarie e nazionali (art. 6, co.1, lett c); viceversa per le finalità funzionali e strumentali allo svolgimento del rapporto in essere precontrattuale e contrattuale il trattamento avverrà ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b, (trattamento necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso); per finalità di pubblico interesse (art. 6, comma 1, lett. e).
Modalità del trattamento	I dati sono raccolti su iniziativa degli interessati o previa richiesta dell'Ufficio presso i medesimi interessati, ovvero presso altri soggetti pubblici o privati, e sono trattati, per l'applicazione dei vari istituti disciplinati dalla legge e dai regolamenti riguardo agli organismi collegiali e commissioni istituzionali. La raccolta registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione può avvenire sia in forma cartacea che digitale.
Denominazione	Argo software s.r.l.,

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

Responsabili esterni	Google Workspace for Education
Categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati	<p>I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento e, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aziende Private, Enti no profit, Tribunale – Inps, Inail, Infocamere, Anac, – Agenzia delle entrate ed Equitalia per il pregresso, – Prefettura/Questura
Categorie di destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati.	No
Garanzie adeguate al trasferimento di dati a destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali	No
Misure di sicurezza organizzative	<p>Nomine del personale incaricato/autorizzato con assegnazione incarichi, formazione, mansionari, policy.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Designazione Animatore Digitale: Prof. Dario Fossati ● Designazione Responsabile sito web: Prof. Dario Fossati ● Designazione Responsabile pubblicazione: ● Designazione Assistente tecnico interno: Rossella Serafini ● Designazione Amministratore di sistema: ● Designazione Referente Privacy: Prof. Dario Fossati, dario.fossati@ilpontormocarmignano.edu.it ● Designazione Fornitore assistenza tecnica: incarico da formalizzare ● Designazione Fornitore noleggio fotocopiatori: si, incarico formalizzato ● Designazione RSPP: si, incarico formalizzato ● Designazione Medico competente: si, incarico formalizzato ● Designazione Psicologo:

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<p>si, incarico formalizzato</p> <ul style="list-style-type: none"> ●Misure Organizzative: <p>registro del Titolare, informativa per il trattamento dei dati personali dei fornitori, informativa per il trattamento dei dati personali dei dipendenti, informativa per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie, incarico docenti, incarico collaboratori scolastici e personale ausiliario, incarico personale segreteria, liberatoria foto/video, stampa e protocollazione del registro, organigramma Privacy, compilazione diario della Privacy, modello di gestione privacy con definizione dei processi, politiche e procedure per la protezione dei dati personali con definizione degli obiettivi e regole da applicare nel campo della protezione dei dati, gestione dei responsabili del trattamento e delle terze parti, sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti, gestione degli incidenti di sicurezza e delle violazioni dei dati personali, gestione e formazione del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> ●Definizione procedure per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento: presente. ●Verifica periodica attrezzature da parte dell'amministratore di sistema: presente. ●Verifica operato addetti manutenzione: presente.
<p>Misure di sicurezza tecniche fisiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●L'ingresso all'edificio è presidiato da collaboratori scolastici. ●L'accesso agli uffici amministrativi è presidiato da collaboratori scolastici. ●Gli uffici amministrativi sono tutti collocati in una sezione dedicata dell'edificio. ●Negli uffici amministrativi sono presenti: chiusura a chiave, armadi con serratura, casseforti/armadi blindati. ●Presenza di un front office: è presente un front office per gli alunni e famiglie, è presente un front office per il personale. ●La pulizia degli uffici amministrativi viene effettuata da collaboratori scolastici; dovrebbe essere inibito l'accesso a tutti i locali che contengono dati particolari. ●Il sistema di allarme: è presente in tutto l'edificio solo nella sede centrale. ●Il sistema di videosorveglianza: non è presente. La gestione della videosorveglianza è non applicabile. La conservazione dei dati (luogo) è non applicabile. ●Accesso a NAS/NVR/DVR con password: non applicabile. ●Dispositivo di conservazione in armadio protetto: non applicabile. ●Sistema di conservazione criptato: non applicabile. ●Monitor ripresa in diretta: non applicabile.

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<ul style="list-style-type: none"> ● Sistema antincendio: è presente tutto l'edificio. ● Gruppi di continuità: presente solo sul/sui server. ● È presente un sistema di distruzione dei documenti cartacei
<p>Misure di sicurezza tecniche logiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Dominio Windows: è presente. ● Sistema di backup in rete locale: non è presente. ● Sistema di backup in cloud: è presente. ● Immagine fisica delle postazioni di segreteria: non è presente. ● Accesso a cartelle condivise (con password) su Server/NAS: non è presente. ● Firewall: è presente. ● Gestione di presenze elettronica: non è presente. ● Gestione di presenze cartacea: è presente. ● Separazione fisica o logica delle reti LAN per la didattica e la segreteria: è presente. ● Sistema di stampanti di rete: è presente. <p>Configurazione PC</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per il PC: doppio account (amministratore/utente), aggiornamenti automatici sistemi operativi, aggiornamenti antivirus automatizzati, accesso tramite password, sospensione automatica delle sessioni di lavoro (screensaver con password).</p> <p>Navigazione internet</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per la navigazione internet: è opportuno implementare le impostazioni della navigazione internet.</p>

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

I.C.S IL PONTORMO

Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO - PO - 0558712001
poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it

RAPPRESENTANTE DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Prof. Luca Borgioli

Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO (PO) - 0558712001
poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Edu Consulting srl - Via XX Settembre n. 118, 00187 Roma (RM) - P.IVA: 15050081007 - tel.:
06-87153238 - E-mail: richieste@educonsulting.it - PEC: educonsulting@pec.it REFERENTE: Dott.
Gianluca Apicella Fiorentino - tel. 334 7219616 - C.F. PCLGLC66B20E506Z

AUTORIZZATI/INCARICATI DEL TRATTAMENTO

DS, DSGA, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici (per il dettaglio
vedi organigramma allegato)

Trattamento	Rapporti scuola-famiglie: gestione del contenzioso
Ufficio	Segreteria, ufficio del Dirigente, ufficio del DSGA
Tipologia di dati personali trattati, strettamente necessari per perseguire la finalità descritta	Dati anagrafici, inerenti l'origine etnica o razziale, lo stato di salute attuale e pregresso anche relativo a familiari, sulle convinzioni religiose e filosofiche, sindacali, di carattere giudiziario, sulla vita sessuale e di altro genere.
Categorie dei dati	Previsti dall'art. 4, c. 1 e dagli art. 9 e 10 del Regolamento Europeo 2016/679
Tempo di Conservazione e termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati	Come da Linee Guida per gli Archivi delle IISS pubblicate sul sito della Direzione Generale per gli Archivi (goo.gl/RHQttC)
Categoria interessati	Alunni e famiglie
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

Modalità di conservazione dei dati	In formato elettronico e cartaceo
Finalità del trattamento e base giuridica	<p>Il trattamento di dati, anche particolari e giudiziari, concerne tutte le attività connesse alla instaurazione di contenzioso (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce all'autorità giudiziaria, etc.) con gli alunni e con le famiglie, e tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.</p> <p>Per le suindicate finalità il trattamento dei dati personali ha come base giuridica prevalente l'adempimento di obblighi derivanti da leggi, regolamenti e/o normative comunitarie e nazionali (art. 6, co.1, lett c); nonché avverrà ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e) del Regolamento (trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento).</p> <p>Le norme di riferimento sono:</p> <p>Codice civile; Codice penale; Codice di procedura civile; Codice di procedura penale; D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199; D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D.Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D.Lgs. 21 aprile 2005, n. 76; D.Lgs. 21 aprile 2005, n. 77; D.Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226.</p>
Modalità del trattamento	I dati sono raccolti su iniziativa degli interessati o previa richiesta dell'Ufficio presso i medesimi interessati, ovvero presso altri soggetti pubblici o privati, e sono trattati, per l'applicazione dei vari istituti disciplinati dalla legge e dai regolamenti riguardo ai rapporti scuola-famiglie e gestione del contenzioso. La raccolta registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione può avvenire sia in forma cartacea che digitale.
Categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati	<p>I dati raccolti potranno essere comunicati ai destinatari e per le finalità seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia; – Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia; – Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza.
Denominazione Responsabili esterni	Gruppo Spaggiari Parma Spa., Google Workspace for Education
Categorie di destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati.	No

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

<p>Garanzie adeguate al trasferimento di dati a destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali</p>	<p>No</p>
<p>Misure di sicurezza organizzative</p>	<p>Nomine del personale incaricato/autorizzato con assegnazione incarichi, formazione, mansionari, policy.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Designazione Animatore Digitale: Prof. Dario Fossati ● Designazione Responsabile sito web: Prof. Dario Fossati ● Designazione Responsabile pubblicazione: ● Designazione Assistente tecnico interno: Rossella Serafini ● Designazione Amministratore di sistema: ● Designazione Referente Privacy: Prof. Dario Fossati, dario.fossati@ilpontormocarmignano.edu.it ● Designazione Fornitore assistenza tecnica: incarico da formalizzare ● Designazione Fornitore noleggio fotocopiatori: si, incarico formalizzato ● Designazione RSPP: si, incarico formalizzato ● Designazione Medico competente: si, incarico formalizzato ● Designazione Psicologo: si, incarico formalizzato ● Misure Organizzative: registro del Titolare, informativa per il trattamento dei dati personali dei fornitori, informativa per il trattamento dei dati personali dei dipendenti, informativa per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie, incarico docenti, incarico collaboratori scolastici e personale ausiliario, incarico personale segreteria, liberatoria foto/video, stampa e protocollazione del registro, organigramma Privacy, compilazione diario della Privacy, modello di gestione privacy con definizione dei processi, politiche e procedure per la protezione dei dati personali con definizione degli obiettivi e regole da applicare nel campo della protezione dei dati, gestione dei responsabili del trattamento e delle terze parti, sicurezza del ciclo di vita delle

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<p>applicazioni e nei progetti, gestione degli incidenti di sicurezza e delle violazioni dei dati personali, gestione e formazione del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Definizione procedure per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento: presente. ● Verifica periodica attrezzature da parte dell'amministratore di sistema: presente. ● Verifica operato addetti manutenzione: presente.
<p>Misure di sicurezza tecniche fisiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● L'ingresso all'edificio è presidiato da collaboratori scolastici. ● L'accesso agli uffici amministrativi è presidiato da collaboratori scolastici. ● Gli uffici amministrativi sono tutti collocati in una sezione dedicata dell'edificio. ● Negli uffici amministrativi sono presenti: chiusura a chiave, armadi con serratura, casseforti/armadi blindati. ● Presenza di un front office: è presente un front office per gli alunni e famiglie, è presente un front office per il personale. ● La pulizia degli uffici amministrativi viene effettuata da collaboratori scolastici; dovrebbe essere inibito l'accesso a tutti i locali che contengono dati particolari. ● Il sistema di allarme: è presente in tutto l'edificio solo nella sede centrale. ● Il sistema di videosorveglianza: non è presente. La gestione della videosorveglianza è non applicabile. La conservazione dei dati (luogo) è non applicabile. ● Accesso a NAS/NVR/DVR con password: non applicabile. ● Dispositivo di conservazione in armadio protetto: non applicabile. ● Sistema di conservazione criptato: non applicabile. ● Monitor ripresa in diretta: non applicabile. ● Sistema antincendio: è presente tutto l'edificio. ● Gruppi di continuità: presente solo sul/sui server. ● È presente un sistema di distruzione dei documenti cartacei
<p>Misure di sicurezza tecniche logiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Dominio Windows: è presente. ● Sistema di backup in rete locale: non è presente. ● Sistema di backup in cloud: è presente. ● Immagine fisica delle postazioni di segreteria: non è presente. ● Accesso a cartelle condivise (con password) su Server/NAS: non è presente. ● Firewall: è presente. ● Gestione di presenze elettronica: non è presente.

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<ul style="list-style-type: none">●Gestione di presenze cartacea: è presente.●Separazione fisica o logica delle reti LAN per la didattica e la segreteria: è presente.●Sistema di stampanti di rete: è presente. <p>Configurazione PC</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per il PC: doppio account (amministratore/utente), aggiornamenti automatici sistemi operativi, aggiornamenti antivirus automatizzati, accesso tramite password, sospensione automatica delle sessioni di lavoro (screensaver con password).</p> <p>Navigazione internet</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per la navigazione internet: è opportuno implementare le impostazioni della navigazione internet.</p>
--	--

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

TITOLARE DEL TRATTAMENTO
<p>I.C.S IL PONTORMO</p> <p>Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO - PO - 0558712001</p> <p>poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it</p>

RAPPRESENTANTE DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
<p>Prof. Luca Borgioli</p> <p>Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO (PO) - 0558712001</p> <p>poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it</p>

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI
<p>Edu Consulting srl - Via XX Settembre n. 118, 00187 Roma (RM) - P.IVA: 15050081007 - tel.: 06-87153238 - E-mail: richieste@educonsulting.it - PEC: educonsulting@pec.it REFERENTE: Dott. Gianluca Apicella Fiorentino - tel. 334 7219616 - C.F. PCLGLC66B20E506Z</p>

AUTORIZZATI/INCARICATI DEL TRATTAMENTO
<p>DS, DSGA, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici (per il dettaglio vedi organigramma allegato)</p>

Trattamento	Gestione delle foto video degli alunni e docenti effettuate nell'ambito dei progetti didattici istituzionali
Ufficio	Segreteria, ufficio del Dirigente, ufficio del DSGA
Tipologia di dati personali trattati, strettamente necessari per perseguire la finalità descritta	Dati personali quali immagini, foto e/o video riprese
Categorie dei dati	Previsti dall'art. 4, c.1 del Regolamento Europeo 2016/679
Tempo di Conservazione e termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati	I tempi di conservazione dei dati (senza differenza alcuna tra cartacei e digitali) sono stabiliti dalla normativa di riferimento per le Istituzioni scolastiche individuabile nella Legge 59/1997 (Art. 21), D.P.R. 275/1999, Decreto Interministeriale 28 agosto n.129 del 2018 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato, D.Lgs. 42/2004 e Legge 137/2002 (Art. 10). I dati raccolti verranno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati ("principio di limitazione della

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	conservazione”, art.5, GDPR) e/o per il tempo necessario per obblighi di legge e in ogni caso fino alla revoca del consenso.
Categoria interessati	Alunni, docenti
Modalità di trattamento cartaceo	Si
Modalità di trattamento elettronico	Si
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Finalità del trattamento e base giuridica	<p>La Scuola tratterà i dati personali dello studente, nella specie foto video riprese, esclusivamente con riferimento ad attività didattiche afferenti gli scopi istituzionali della Scuola, inserite nel Piano dell'Offerta Formativa (quali ad esempio attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, ecc.) e mai in modo da ledere la sua dignità e/o libertà. Nell’ambito dei progetti didattici ed educativi il trattamento potrà essere effettuato anche da parte di operatori esterni, fotografi e/o video maker, al fine di documentare, testimoniare, raccontare e valorizzare il lavoro fatto e per scopi esclusivamente didattici-formativi e culturali. In particolare le immagini e/o i video di cui la Scuola entrerà in possesso potranno essere pubblicate sito web istituzionale, su blog e su altri portali telematici propri di questo Ente o su piattaforme social al fine di documentare l’attività educativa e didattica, nella misura in cui l’interessato abbia espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per le suindicate finalità (ex art. 6, co. 1, lett. a) del Regolamento).</p> <p>Su istanza delle famiglie interessate, è inoltre possibile estrarre copia del materiale multimediale (dvd-cd rom), contenente foto e/o video riprese effettuate dalla Scuola e dai suoi esperti nel corso dell’anno scolastico ed afferenti ai progetti educativi/ didattici svolti. Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno in ogni caso ritratti solo nei momenti “positivi” (secondo la terminologia utilizzata dal Garante per la protezione dei dati personali e dalla Carta di Treviso del 5 ottobre 1990 e successive integrazioni) legati alla vita della scuola: apprendimento, recite scolastiche, competizioni sportive, ecc.</p>
Categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati	<p>Ove necessario, nei limiti pertinenti alle finalità di trattamento indicate, i dati personali potranno essere comunicati a terzi che potrebbero, anche occasionalmente, collaborare con l’Istituto come ad esempio genitori, esperti esterni, fotografi, tipografie ecc...</p> <p>Tali dati, per le finalità sopra indicate potranno inoltre essere oggetto di diffusione sul sito web istituzionale, su blog e su altri portali telematici propri di questo Ente o su piattaforme social (Facebook, Instagram, spotify ecc...)</p>

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

<p>Denominazione Responsabili esterni</p>	<p>Gruppo Spaggiari Parma S.p.a., Google Workspace for Education</p>
<p>Categorie di destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati.</p>	<p>No</p>
<p>Garanzie adeguate al trasferimento di dati a destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali</p>	<p>No</p>
<p>Misure di sicurezza organizzative</p>	<p>Nomine del personale incaricato/autorizzato con assegnazione incarichi, formazione, mansionari, policy.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Designazione Animatore Digitale: Prof. Dario Fossati ● Designazione Responsabile sito web: Prof. Dario Fossati ● Designazione Responsabile pubblicazione: ● Designazione Assistente tecnico interno: Rossella Serafini ● Designazione Amministratore di sistema: ● Designazione Referente Privacy: Prof. Dario Fossati, dario.fossati@ilpontormocarmignano.edu.it ● Designazione Fornitore assistenza tecnica: incarico da formalizzare ● Designazione Fornitore noleggio fotocopiatori: si, incarico formalizzato ● Designazione RSPP: si, incarico formalizzato ● Designazione Medico competente: si, incarico formalizzato ● Designazione Psicologo: si, incarico formalizzato ● Misure Organizzative: registro del Titolare, informativa per il trattamento dei dati personali dei fornitori, informativa per il trattamento dei dati personali dei

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<p>dipendenti, informativa per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie, incarico docenti, incarico collaboratori scolastici e personale ausiliario, incarico personale segreteria, liberatoria foto/video, stampa e protocollazione del registro, organigramma Privacy, compilazione diario della Privacy, modello di gestione privacy con definizione dei processi, politiche e procedure per la protezione dei dati personali con definizione degli obiettivi e regole da applicare nel campo della protezione dei dati, gestione dei responsabili del trattamento e delle terze parti, sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti, gestione degli incidenti di sicurezza e delle violazioni dei dati personali, gestione e formazione del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Definizione procedure per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento: presente. ● Verifica periodica attrezzature da parte dell'amministratore di sistema: presente. ● Verifica operato addetti manutenzione: presente.
<p>Misure di sicurezza tecniche fisiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● L'ingresso all'edificio è presidiato da collaboratori scolastici. ● L'accesso agli uffici amministrativi è presidiato da collaboratori scolastici. ● Gli uffici amministrativi sono tutti collocati in una sezione dedicata dell'edificio. ● Negli uffici amministrativi sono presenti: chiusura a chiave, armadi con serratura, cassaforti/armadi blindati. ● Presenza di un front office: è presente un front office per gli alunni e famiglie, è presente un front office per il personale. ● La pulizia degli uffici amministrativi viene effettuata da collaboratori scolastici; dovrebbe essere inibito l'accesso a tutti i locali che contengono dati particolari. ● Il sistema di allarme: è presente in tutto l'edificio solo nella sede centrale. ● Il sistema di videosorveglianza: non è presente. La gestione della videosorveglianza è non applicabile. La conservazione dei dati (luogo) è non applicabile. ● Accesso a NAS/NVR/DVR con password: non applicabile. ● Dispositivo di conservazione in armadio protetto: non applicabile. ● Sistema di conservazione criptato: non applicabile. ● Monitor ripresa in diretta: non applicabile. ● Sistema antincendio: è presente tutto l'edificio. ● Gruppi di continuità: presente solo sul/sui server. ● È presente un sistema di distruzione dei documenti cartacei

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

<p>Misure di sicurezza tecniche logiche</p>	<ul style="list-style-type: none">● Dominio Windows: è presente.● Sistema di backup in rete locale: non è presente.● Sistema di backup in cloud: è presente.● Immagine fisica delle postazioni di segreteria: non è presente.● Accesso a cartelle condivise (con password) su Server/NAS: non è presente.● Firewall: è presente.● Gestione di presenze elettronica: non è presente.● Gestione di presenze cartacea: è presente.● Separazione fisica o logica delle reti LAN per la didattica e la segreteria: è presente.● Sistema di stampanti di rete: è presente. <p>Configurazione PC</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per il PC:</p> <p>doppio account (amministratore/utente), aggiornamenti automatici sistemi operativi, aggiornamenti antivirus automatizzati, accesso tramite password, sospensione automatica delle sessioni di lavoro (screensaver con password).</p> <p>Navigazione internet</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per la navigazione internet:</p> <p>è opportuno implementare le impostazioni della navigazione internet.</p>
--	---

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

TITOLARE DEL TRATTAMENTO
<p>I.C.S IL PONTORMO</p> <p>Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO - PO - 0558712001</p> <p>poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it</p>

RAPPRESENTANTE DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
<p>Prof. Luca Borgioli</p> <p>Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO (PO) - 0558712001</p> <p>poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it</p>

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI
<p>Edu Consulting srl - Via XX Settembre n. 118, 00187 Roma (RM) - P.IVA: 15050081007 - tel.: 06-87153238 - E-mail: richieste@educonsulting.it - PEC: educonsulting@pec.it REFERENTE: Dott. Gianluca Apicella Fiorentino - tel. 334 7219616 - C.F. PCLGLC66B20E506Z</p>

AUTORIZZATI/INCARICATI DEL TRATTAMENTO
<p>DS, DSGA, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici (per il dettaglio vedi organigramma allegato)</p>

Trattamento	Gestione infortuni alunni e/o personale dipendente
Ufficio	Segreteria (Ufficio del Personale e alunni), ufficio del Dirigente, ufficio del DSGA
Tipologia di dati personali trattati, strettamente necessari per perseguire la finalità descritta	Dati anagrafici (cognome,nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio).
Categorie dei dati	Previsti dall'art. 4, c.1 del Regolamento Europeo 2016/679.
Tempo di Conservazione e termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati	Come da Linee Guida per gli Archivi delle IISS pubblicate sul sito della Direzione Generale per gli Archivi (goo.gl/RHQttC)
Categoria interessati	Alunni e personale dipendente
Modalità di trattamento cartaceo	Si

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

Modalità di trattamento elettronico	Si
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Finalità del trattamento e base giuridica	<p>Il trattamento è finalizzato alla gestione degli infortuni a carico dei lavoratori o degli alunni.</p> <p>Per le suindicate finalità il trattamento dei dati personali avverrà ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b, (trattamento necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso).</p>
Categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati	<p>Inail, Impresa di assicurazione.</p> <p>In particolare, in caso di prognosi superiore a tre giorni la comunicazione di infortunio viene effettuata entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, accedendo all'Area SIDI – Gestione Denunce di Infortunio INAIL; successivamente si comunica l'infortunio alla compagnia assicurativa.</p>
Denominazione Responsabili esterni	Argo software s.r.l., Gruppo Spaggiari Parma S.p.a., Google Workspace for Education
Categorie di destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati.	No
Garanzie adeguate al trasferimento di dati a destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali	No
Misure di sicurezza organizzative	<p>Nomine del personale incaricato/autorizzato con assegnazione incarichi, formazione, mansionari, policy.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Designazione Animatore Digitale: Prof. Dario Fossati ● Designazione Responsabile sito web: Prof. Dario Fossati ● Designazione Responsabile pubblicazione: ● Designazione Assistente tecnico interno: Rossella Serafini ● Designazione Amministratore di sistema:

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<ul style="list-style-type: none"> ● Designazione Referente Privacy: Prof. Dario Fossati, dario.fossati@ilpontormocarmignano.edu.it ● Designazione Fornitore assistenza tecnica: incarico da formalizzare ● Designazione Fornitore noleggio fotocopiatori: si, incarico formalizzato ● Designazione RSPP: si, incarico formalizzato ● Designazione Medico competente: si, incarico formalizzato ● Designazione Psicologo: si, incarico formalizzato ● Misure Organizzative: registro del Titolare, informativa per il trattamento dei dati personali dei fornitori, informativa per il trattamento dei dati personali dei dipendenti, informativa per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie, incarico docenti, incarico collaboratori scolastici e personale ausiliario, incarico personale segreteria, liberatoria foto/video, stampa e protocollazione del registro, organigramma Privacy, compilazione diario della Privacy, modello di gestione privacy con definizione dei processi, politiche e procedure per la protezione dei dati personali con definizione degli obiettivi e regole da applicare nel campo della protezione dei dati, gestione dei responsabili del trattamento e delle terze parti, sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti, gestione degli incidenti di sicurezza e delle violazioni dei dati personali, gestione e formazione del personale ● Definizione procedure per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento: presente. ● Verifica periodica attrezzature da parte dell'amministratore di sistema: presente. ● Verifica operato addetti manutenzione: presente.
<p>Misure di sicurezza tecniche fisiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● L'ingresso all'edificio è presidiato da collaboratori scolastici. ● L'accesso agli uffici amministrativi è presidiato da collaboratori scolastici. ● Gli uffici amministrativi sono tutti collocati in una sezione dedicata dell'edificio. ● Negli uffici amministrativi sono presenti: chiusura a chiave, armadi con serratura, cassaforti/armadi blindati. ● Presenza di un front office: è presente un front office per gli alunni e famiglie, è presente un front office per il personale.

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<ul style="list-style-type: none"> ●La pulizia degli uffici amministrativi viene effettuata da collaboratori scolastici; dovrebbe essere inibito l'accesso a tutti i locali che contengono dati particolari. ●Il sistema di allarme: é presente in tutto l'edificio solo nella sede centrale. ●Il sistema di videosorveglianza: non è presente. La gestione della videosorveglianza è non applicabile. La conservazione dei dati (luogo) è non applicabile. ●Accesso a NAS/NVR/DVR con password: non applicabile. ●Dispositivo di conservazione in armadio protetto: non applicabile. ●Sistema di conservazione criptato: non applicabile. ●Monitor ripresa in diretta: non applicabile. ●Sistema antincendio: è presente tutto l'edificio. ●Gruppi di continuità: presente solo sul/sui server. ●È presente un sistema di distruzione dei documenti cartacei
<p>Misure di sicurezza tecniche logiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Dominio Windows: è presente. ●Sistema di backup in rete locale: non è presente. ●Sistema di backup in cloud: è presente. ●Immagine fisica delle postazioni di segreteria: non è presente. ●Accesso a cartelle condivise (con password) su Server/NAS: non è presente. ●Firewall: è presente. ●Gestione di presenze elettronica: non è presente. ●Gestione di presenze cartacea: è presente. ●Separazione fisica o logica delle reti LAN per la didattica e la segreteria: è presente. ●Sistema di stampanti di rete: è presente. <p>Configurazione PC</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per il PC:</p> <p>doppio account (amministratore/utente), aggiornamenti automatici sistemi operativi, aggiornamenti antivirus automatizzati, accesso tramite password, sospensione automatica delle sessioni di lavoro (screensaver con password).</p> <p>Navigazione internet</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per la navigazione internet:</p>

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	è opportuno implementare le impostazioni della navigazione internet.
--	--

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

TITOLARE DEL TRATTAMENTO
<p>I.C.S IL PONTORMO</p> <p>Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO - PO - 0558712001</p> <p>poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it</p>

RAPPRESENTANTE DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
<p>Prof. Luca Borgioli</p> <p>Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO (PO) - 0558712001</p> <p>poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it</p>

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI
<p>Edu Consulting Srl</p> <p>Via XX Settembre n.118 - 00187 - Roma (RM)</p> <p>E-MAIL: richieste@educonsulting.it PEC: educonsulting@pec.it</p> <p>REFERENTE: Dott. Gianluca Apicella Fiorentino - tel. 334 7219616 - C.F. PCLGLC66B20E506Z</p> <p>E-MAIL: gdpr@educonsulting.it PEC: educonsulting@pec.it</p>

AUTORIZZATI/INCARICATI DEL TRATTAMENTO
<p>DS, DSGA, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici (per il dettaglio vedi organigramma allegato)</p>

Trattamento	Gestione del rapporto di lavoro a distanza
Ufficio	Ufficio del Dirigente, ufficio del DSGA, Segreteria (ufficio del personale)
Tipologia di dati personali trattati, strettamente necessari per perseguire la finalità descritta	Dati: anagrafici, inerenti lo stato di salute attuale e pregresso anche relativo a familiari, idonei a rilevare l'adesione a sindacati, sulle convinzioni religiose e filosofiche, di carattere giudiziario e sulla vita sessuale.
Categorie dei dati	Previsti dall'art. 4, c.1 del Regolamento Europeo 2016/679.
Tempo di Conservazione e termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati	Come da Linee Guida per gli Archivi delle IISS pubblicate sul sito della Direzione Generale per gli Archivi (goo.gl/RHQttC)
Categoria interessati	Personale dipendente dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'istruzione, dirigente, docente, educativo ed ATA delle Istituzioni scolastiche ed educative, personale IRRE; collaboratori esterni e soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato.
Modalità di trattamento cartaceo	No

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

Modalità di trattamento elettronico	Si
Modalità di conservazione dei dati	digitale
Informativa agli interessati	Si
Consenso	No
Finalità del trattamento e base giuridica	<p>1. I dati inerenti lo stato di salute sono trattati per: l'adozione di provvedimenti di stato giuridico ed economico, verifica dell'idoneità al servizio, assunzioni del personale appartenente alle c.d. categorie protette, benefici previsti dalla normativa in tema di assunzioni, protezione della maternità, igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, causa di servizio, equo indennizzo, onorificenze, svolgimento di pratiche assicurative, pensionistiche e previdenziali obbligatori e contrattuali, trattamenti assistenziali, riscatti e ricongiunzioni previdenziali, denunce di infortuni e/o sinistri e malattie professionali, fruizione di assenze, particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale e provvidenze, collegati a particolari condizioni di salute dell'interessato o dei suoi familiari, assistenza fiscale, mobilità territoriale, professionale e intercompartimentale;</p> <p>2. I dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali;</p> <p>3. I dati sulle convinzioni religiose per la concessione di permessi per festività oggetto di specifica richiesta dell'interessato motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose. I dati sulle convinzioni religiose vengono in rilievo anche ai fini del reclutamento dei docenti di religione;</p> <p>4. I dati sulle convinzioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza;</p> <p>5. I dati di carattere giudiziario sono trattati nell'ambito delle procedure concorsuali al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione e per l'adozione dei provvedimenti amministrativo contabili connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l'interessato.</p> <p>6. Le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso.</p> <p>Per la gestione organizzativa e contabile del rapporto di lavoro e per gli adempimenti fiscali, il trattamento dei dati personali ha come base giuridica prevalente l'adempimento di obblighi derivanti da leggi, regolamenti e/o normative comunitarie e nazionali (art. 6, c.1, lett. c); viceversa per le finalità funzionali e strumentali allo svolgimento ed esecuzione del rapporto di lavoro e all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su Sua richiesta il trattamento avverrà ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b, (trattamento necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso).</p> <p>Le norme di riferimento sono:</p>

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<p>Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n.129 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; D.Lgs. n. 165/2001; D.Lgs. 196/2003; D.M 305/2006; D.Lgs. 76/05; D.Lgs. 77/05; D.Lgs. 226/05; D.Lgs. n. 151/2001, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti; D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; Legge 12 marzo 1999, n. 68; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Legge 15 luglio 2002, n. 145; R.D. 30 settembre 1922, n. 1290; Legge 24 maggio 1970, n. 336; Legge 30 dicembre 1971, n. 1204; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1032; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092; Legge 7 Febbraio 1979, n. 29; Legge 5 marzo 1990, n. 45; D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 503; Legge 14 gennaio 1994, n. 20; Legge 8 agosto 1995, n. 335; D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38; Legge 12 marzo 1999, n. 68; D.P.C.M. 20 dicembre 1999; Legge 8 marzo 2000, n. 53; D.P.R. n. 29 ottobre 2001, n. 461. - 4 - R.D. n. 653/1925; D.P.R. n. 275/1999; D.P.C.M. 23 febbraio 2006, n. 185; D.P.R. 20 marzo 2009, n.89; Legge 170 dell'8.10.2010; D.M. n. 5669 12 luglio 2011; DPR 28 marzo 2013 n. 1080, Legge 13 luglio 2015 n. 107, D.lgs. 50/2016, D.lgs 56/2017 e tutta la normativa richiamata e collegata alle citate disposizioni.- Norme relative al personale amministrativo del Ministero Istruzione: legge n. 472/1987; Contratti collettivi nazionali e contratti integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza amministrativa; D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 3 maggio 1999, n. 124; Legge 28 marzo 2003, n. 53; Legge 18 luglio 2003, n. 186; D.Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; Legge 6 giugno 2004, n. 143; Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica, Legge 28 febbraio 1990, n. 37; Legge 23 dicembre 1998, n. 448, art. 26, commi 8, 9 e 10; D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190; Legge 27 dicembre 2002, n. 289, art. 35; D.lgs. 17 ottobre 2005, n. 227; - Norme per il personale IRRE: D.P.R. 6 marzo 2001, n.190;</p>
<p>Modalità del trattamento</p>	<p>I dati sono raccolti su iniziativa degli interessati o previa richiesta dell'Ufficio presso i medesimi interessati, ovvero presso altri soggetti pubblici o privati, e sono trattati, per l'applicazione dei vari istituti disciplinati dalla legge e dai regolamenti in materia di selezione, reclutamento, gestione giuridica, economica, previdenziale, pensionistica, aggiornamento e formazione del personale. La raccolta registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione può avvenire sia in forma cartacea che digitale.</p>
<p>Categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati</p>	<p>I dati raccolti potranno essere comunicati ai destinatari e per le finalità seguenti:</p> <p>Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413; Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali; 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); Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF): al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex Legge n. 20/94 e D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38; Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego; Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità; MEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335; Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001); Organi preposti alla vigilanza in</p>

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<p>materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 626/1994) Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del D.P.R. n. 1124/1965; Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68/1999; Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003, n. 186;</p>
<p>Denominazione Responsabili esterni</p>	<p>Argo software s.r.l., Google Workspace for Education</p>
<p>Categorie di destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati.</p>	<p>No</p>
<p>Garanzie adeguate al trasferimento di dati a destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali</p>	<p>No</p>
<p>Misure di sicurezza organizzative</p>	<p>Indicazione generale dei software cloud da utilizzare, nomine del personale incaricato/autorizzato con assegnazione incarichi, formazione, mansionari, policy e modalità di espletamento del telelavoro.</p> <p>Tutto il personale è stato adeguatamente istruito e formato circa la tutela dei dati personali trattati. Sono state predisposte istruzioni operative pratiche per la gestione dei dati da parte di tutto il personale.</p>
<p>Misure di sicurezza tecniche fisiche</p>	<p>Protezione delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento del lavoro agile.</p>
<p>Misure di sicurezza tecniche logiche</p>	<p>Adozione di misure di sicurezza relative alla gestione del proprio computer analoghe a quelle adottate dall'Istituzione Scolastica. In particolare è richiesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. aggiornamento periodico del sistema operativo e delle applicazioni; 2. attivazione e aggiornamento antivirus; 3. accesso al dispositivo personale con pw; 4. sospensione automatica delle sessioni di lavoro (screensaver con password) 5. salvataggio non automatico delle pw utilizzate per l'accesso alle piattaforme web sul proprio pc; 6. connessione a reti sicure e mai a reti aperte o sconosciute; 7. eliminazione di ogni dato alla fine della sessione di lavoro.

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

TITOLARE DEL TRATTAMENTO
<p>I.C.S IL PONTORMO</p> <p>Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO - PO - 0558712001</p> <p>poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it</p>

RAPPRESENTANTE DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
<p>Prof. Luca Borgioli</p> <p>Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO (PO) - 0558712001</p> <p>poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it</p>

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI
<p>Edu Consulting Srl</p> <p>Via XX Settembre n.118 - 00187 - Roma (RM)</p> <p>E-MAIL: richieste@educonsulting.it PEC: educonsulting@pec.it</p> <p>REFERENTE: Dott. Gianluca Apicella Fiorentino - tel. 334 7219616 - C.F. PCLGLC66B20E506Z</p> <p>E-MAIL: gdpr@educonsulting.it PEC: educonsulting@pec.it</p>

AUTORIZZATI/INCARICATI DEL TRATTAMENTO
<p>DS, amministratore di sistema, docenti (per il dettaglio vedi organigramma allegato)</p>

Trattamento	Gestione dati alunni e docenti attraverso piattaforme web per lo svolgimento della didattica a distanza, formazione a distanza e organi collegiali
Ufficio	Ufficio del Dirigente, addetti alla gestione della piattaforma, nella loro qualità di amministratori di sistema e/o incaricati del trattamento.
Tipologia di dati personali trattati, strettamente necessari per perseguire la finalità descritta	Dati anagrafici (nome,cognome), dati di contatto (indirizzo mail, indirizzo IP, Device), dati relativi alle valutazioni e autovalutazioni scolastiche, dati relativi alle convinzioni religiose e filosofiche
Categorie dei dati	Previsti dall'art. 4, c.1 del Regolamento Europeo 2016/679.
Tempo di Conservazione e termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati	Come da Linee Guida per gli Archivi delle IISS pubblicate sul sito della Direzione Generale per gli Archivi (goo.gl/RHQttC)
Categoria interessati	DS, Docenti, Genitori, Alunni/Studenti
Modalità di trattamento cartaceo	No
Modalità di trattamento elettronico	Si

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

Modalità di conservazione dei dati	Digitale
Informativa agli interessati	Si
Consenso	No
Finalità del trattamento e base giuridica	<p>I dati personali saranno trattati esclusivamente con riferimento ad attività didattiche afferenti gli scopi istituzionali della Scuola, inserite nel Piano dell'Offerta Formativa (quali ad esempio attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, ecc.), e mai in modo da ledere la dignità e/o libertà dei soggetti interessati. La Scuola tratterà i dati personali (nome, cognome, indirizzo mail ecc..) acquisiti per l'autenticazione alle piattaforme web per scopi esclusivamente didattici-formativi e culturali e senza scopo di divulgazione.</p> <p>Per le suindicate finalità il trattamento dei dati avverrà ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e) del Regolamento (trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento), senza necessità di specifico consenso.</p>
Categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati	<p>I dati personali potranno essere comunicati nell'ambito della scuola al Dirigente Scolastico, ai responsabili del trattamento appositamente designati, agli addetti alla gestione della piattaforma, che, nella loro qualità di amministratori di sistema e/o incaricati del trattamento, saranno a tal fine adeguatamente istruiti dal Titolare. I dati personali potranno altresì essere comunicati a soggetti terzi per lo svolgimento di lavori di manutenzione hardware o software necessari al funzionamento della piattaforma o per la gestione di alcune funzionalità aggiuntive.</p> <p>L'effettuazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l'interessato possa fruire dei relativi servizi; solo in caso di trattamenti effettuati in maniera continuativa e non saltuaria o occasionale, le aziende in questione saranno nominate Responsabili del Trattamento, limitatamente ai servizi richiesti e resi. Al di fuori dei casi di comunicazione di cui sopra, i dati non saranno comunicati a terzi se non per ottemperare ad obblighi di legge o rispondere ad istanze legali e giudiziarie. Potranno essere diffusi esclusivamente i dati previsti dalla normativa e rigorosamente nei casi ivi indicati.</p>
Denominazione Responsabili esterni	Google Workspace for Education
Categorie di destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati.	No
Garanzie adeguate al trasferimento di dati a destinatari di paesi terzi od	No

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

organizzazioni internazionali	
Misure di sicurezza organizzative	<p>Tutto il personale è stato adeguatamente istruito e formato circa la tutela dei dati personali trattati. Sono state predisposte istruzioni operative pratiche per la gestione dei dati da parte di tutto il personale.</p> <p>Sono state predisposte istruzioni operative per la gestione delle piattaforme durante le videolezioni da parte degli alunni/famiglie.</p> <p>Sono previsti incontri formativi periodici per gli aggiornamenti a tutto il personale.</p>
Misure di sicurezza tecniche fisiche	Protezione delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento della didattica a distanza.
Misure di sicurezza tecniche logiche	L'amministratore di Sistema e l'amministratore della piattaforma web verificano periodicamente la sicurezza dei dati inseriti attraverso accesso alla piattaforma e ai devices. L'amministratore di sistema provvede alla verifica della sicurezza dei devices utilizzati dal personale e dagli alunni; le piattaforme web utilizzano certificati di sicurezza e gli accessi sono protetti da autenticazione univoca e personale (username e password)

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

I.C.S IL PONTORMO

Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO - PO - 0558712001
poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it

RAPPRESENTANTE DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Prof. Luca Borgioli

Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO (PO) - 0558712001
poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Edu Consulting Srl

Via XX Settembre n.118 - 00187 - Roma (RM)
E-MAIL: richieste@educonsulting.it PEC: educonsulting@pec.it
REFERENTE: Dott. Gianluca Apicella Fiorentino - tel. 334 7219616 - C.F. PCLGLC66B20E506Z
E-MAIL: gdpr@educonsulting.it PEC: educonsulting@pec.it

AUTORIZZATI/INCARICATI DEL TRATTAMENTO

DS, DSGA, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici (per il dettaglio vedi organigramma allegato)

Trattamento	Gestione pagamenti da parte del personale e della famiglia tramite Pago in Rete
Ufficio	Ufficio del Dirigente, ufficio del DSGA, Ufficio contabilità
Tipologia di dati personali trattati, strettamente necessari per perseguire la finalità descritta	Dati anagrafici, (cognome, nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio), di contatto (telefono, mail, PEC), del soggetto pagatore (alunno) e del soggetto versante (genitore o chi esercita la responsabilità genitoriale).
Categorie dei dati	Previsti dall'art. 4, c. 1 e dagli art. 9 e 10 del Regolamento Europeo 2016/679
Tempo di Conservazione e termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati	Come da Linee Guida per gli Archivi delle IISS pubblicate sul sito della Direzione Generale per gli Archivi (goo.gl/RHQttC). Nello specifico, l'associazione tra soggetto pagatore e soggetto versante viene mantenuta per tutto il periodo di frequenza dell'alunno presso l'Istituto.
Categoria interessati	Alunni e famiglie/ personale
Modalità di trattamento cartaceo	si

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

Modalità di trattamento elettronico	Si
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Informativa agli interessati	Si
Consenso	No
Finalità del trattamento e base giuridica	<p>I dati personali saranno trattati al fine di consentire la fruizione del Servizio "Pago in Rete" da parte dell'Istituzione scolastica.</p> <p>I dati personali verranno associati a quelli dell'alunno/a pagatore, al fine di generare gli avvisi telematici intestati all'interno del servizio "Pago In Rete" e, dunque, consentirLe i pagamenti delle tasse e dei contributi scolastici richiesti per i servizi scolastici offerti (quali a titolo esemplificativo attività extracurricolari, mensa autogestita, trasporti, viaggi di istruzione e visite didattiche ...).</p> <p>Nello specifico, gli interessati possono alternativamente scegliere di:</p> <p>a) non utilizzare il servizio di Pago in Rete, quindi procedere ai pagamenti mediante bollettino non intestato;</p> <p>b) usufruire del servizio e compilare il modulo ai fini dell'associazione del proprio codice fiscale a quello dell'alunno;</p> <p>c) usufruire del servizio e compilare il modulo, delegando il rappresentante di classe a svolgere i pagamenti in nome e per conto dell'alunno;</p> <p>d) usufruire del servizio e compilare il modulo, selezionando entrambe le opzioni indicate sub. b) e sub c).</p> <p>I dati personali sono trattati per ragioni di pubblico interesse, ai sensi dell'art. 6 par. 1, lettera e), Regolamento UE 679/2016 e unicamente per finalità strettamente connesse e necessarie, al fine di consentire la fruizione del Servizio "Pago in Rete" da parte dell'Istituzione scolastica, in esecuzione del combinato disposto di cui all'art 5, co.1 del D.lgs 7 marzo 2005, n. 82, all'art. 1, co.8 del D.L. 30 dicembre 2019, n, 162 e all'art. 24, co, 2 del D.L. del 16 luglio 2020, n. 76.</p>
Modalità del trattamento	<p>I dati sono raccolti su iniziativa degli interessati o previa richiesta dell'Ufficio presso i medesimi interessati, ovvero presso altri soggetti pubblici o privati, e sono trattati, per l'applicazione dei vari istituti disciplinati dalla legge e dai regolamenti. La raccolta registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione può avvenire sia in forma cartacea che digitale.</p>
Categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati	<p>Ove necessario, nei limiti pertinenti alle finalità di trattamento indicate, i dati personali potranno essere conosciuti e/o trattati dagli operatori della Scuola: dipendenti e collaboratori del Titolare della scuola nella loro qualità di incaricati, referenti e/o responsabili interni del trattamento e/o amministratori di sistema.</p> <p>I dati personali potranno, inoltre, essere comunicati a quei soggetti ai quali la comunicazione sia prevista dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per codesta istituzione scolastica.</p>

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	In particolare i dati raccolti saranno comunicati al Ministero dell'Istruzione in qualità di soggetto che mette a disposizione delle Istituzioni scolastiche il servizio "Pago In Rete" (Responsabile del Trattamento).
Denominazione Responsabili esterni	Il Ministero dell'Istruzione, in qualità di responsabile, mette a disposizione la piattaforma per la gestione del servizio dei pagamenti "Pago In Rete" e, pertanto, in tale fase del processo ricopre il ruolo di responsabile del trattamento.
Categorie di destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati.	No, i dati personali non vengono trasferiti verso Paesi terzi (extra-UE) o organizzazioni internazionali.
Garanzie adeguate al trasferimento di dati a destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali	No
Misure di sicurezza organizzative	Nomine del personale incaricato/autorizzato con assegnazione incarichi, formazione, mansionari, policy. Il personale incaricato è stato adeguatamente istruito e formato circa la tutela dei dati personali trattati. Sono state predisposte istruzioni operative pratiche per la gestione dei dati da parte di tutto il personale delegato.
Misure di sicurezza tecniche fisiche	<ul style="list-style-type: none"> ● L'ingresso all'edificio è presidiato da collaboratori scolastici. ● L'accesso agli uffici amministrativi è presidiato da collaboratori scolastici. ● Gli uffici amministrativi sono tutti collocati in una sezione dedicata dell'edificio. ● Negli uffici amministrativi sono presenti: chiusura a chiave, armadi con serratura, cassaforti/armadi blindati. ● Presenza di un front office: è presente un front office per gli alunni e famiglie, è presente un front office per il personale. ● La pulizia degli uffici amministrativi viene effettuata da collaboratori scolastici; dovrebbe essere inibito l'accesso a tutti i locali che contengono dati particolari. ● Il sistema di allarme: è presente in tutto l'edificio solo nella sede centrale. ● Il sistema di videosorveglianza: non è presente. La gestione della videosorveglianza è non applicabile. La conservazione dei dati (luogo) è non applicabile. ● Accesso a NAS/NVR/DVR con password: non applicabile. ● Dispositivo di conservazione in armadio protetto: non applicabile. ● Sistema di conservazione criptato: non applicabile. ● Monitor ripresa in diretta: non applicabile.

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<ul style="list-style-type: none"> ● Sistema antincendio: è presente tutto l'edificio. ● Gruppi di continuità: presente solo sul/sui server. ● È presente un sistema di distruzione dei documenti cartacei
<p>Misure di sicurezza tecniche logiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Dominio Windows: è presente. ● Sistema di backup in rete locale: non è presente. ● Sistema di backup in cloud: è presente. ● Immagine fisica delle postazioni di segreteria: non è presente. ● Accesso a cartelle condivise (con password) su Server/NAS: non è presente. ● Firewall: è presente. ● Gestione di presenze elettronica: non è presente. ● Gestione di presenze cartacea: è presente. ● Separazione fisica o logica delle reti LAN per la didattica e la segreteria: è presente. ● Sistema di stampanti di rete: è presente. ● <p>Configurazione PC</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per il PC: doppio account (amministratore/utente), aggiornamenti automatici sistemi operativi, aggiornamenti antivirus automatizzati, accesso tramite password, sospensione automatica delle sessioni di lavoro (screensaver con password).</p> <p>Navigazione internet</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per la navigazione internet: è opportuno implementare le impostazioni della navigazione internet.</p>

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

I.C.S IL PONTORMO

Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO - PO - 0558712001

poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

RAPPRESENTANTE DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
<p>Prof. Luca Borgioli</p> <p>Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO (PO) - 0558712001</p> <p>poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it</p>

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI
<p>Edu Consulting Srl</p> <p>Via XX Settembre n.118 - 00187 - Roma (RM)</p> <p>E-MAIL: richieste@educonsulting.it PEC: educonsulting@pec.it</p> <p>REFERENTE: Dott. Gianluca Apicella Fiorentino - tel. 334 7219616 - C.F. PCLGLC66B20E506Z</p> <p>E-MAIL: gdpr@educonsulting.it PEC: educonsulting@pec.it</p>

AUTORIZZATI/INCARICATI DEL TRATTAMENTO
<p>DS, DSGA, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici (per il dettaglio vedi organigramma allegato)</p>

Trattamento	Gestione obblighi vaccinali degli alunni
Ufficio	Ufficio del Dirigente, ufficio del DSGA, Segreteria (ufficio del personale)
Tipologia di dati personali trattati, strettamente necessari per perseguire la finalità descritta	Dati anagrafici (nome,cognome), dati di contatto (indirizzo mail, indirizzo IP, Device), dati inerenti lo stato di salute.
Categorie dei dati	Previsti dall'art. 4, c. 1 e dagli art. 9 e 10 del Regolamento Europeo 2016/679
Tempo di Conservazione e termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati	Come da Linee Guida per gli Archivi delle IISS pubblicate sul sito della Direzione Generale per gli Archivi (goo.gl/RHQttC)
Categoria interessati	Alunni e famiglie
Modalità di trattamento cartaceo	No
Modalità di trattamento elettronico	Si
Modalità di conservazione dei dati	Analogico, digitale
Informativa agli interessati	Si
Consenso	No

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

<p>Finalità del trattamento e base giuridica</p>	<p>I dati acquisiti sono trattati per attività di verifica sugli adempimenti vaccinali degli iscritti sino a sedici anni di età e dei minori stranieri non accompagnati. In particolare, i dirigenti scolastici invitano i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori o i soggetti affidatari dei minori non in regola con gli obblighi vaccinali a depositare, entro il 10 luglio, la documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni ovvero l'esonero, l'omissione o il differimento delle stesse.</p> <p>Per le suindicate finalità il trattamento dei dati avverrà ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e) del Regolamento (trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento), senza necessità di specifico consenso (articolo 3-bis del Decreto-Legge 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n. 119, recante "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci").</p>
<p>Modalità del trattamento</p>	<p>I dati sono raccolti su iniziativa degli interessati o previa richiesta dell'Ufficio presso i medesimi interessati, ovvero presso altri soggetti pubblici o privati, e sono trattati, per l'applicazione dei vari istituti disciplinati dalla legge e dai regolamenti. La raccolta registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione può avvenire sia in forma cartacea che digitale.</p>
<p>Categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati</p>	<p>Ove necessario, nei limiti pertinenti alle finalità di trattamento indicate, i dati personali potranno essere comunicati nell'ambito della scuola al Dirigente Scolastico, ai responsabili del trattamento appositamente designati, ai soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali (Asl territorialmente competente).</p>
<p>Denominazione Responsabili esterni</p>	<p>>Gruppo Spaggiari Parma S.p.a., Google Workspace for Education</p>
<p>Categorie di destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati.</p>	<p>No</p>
<p>Garanzie adeguate al trasferimento di dati a destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali</p>	<p>No</p>
<p>Misure di sicurezza organizzative</p>	<p>Tutto il personale è stato adeguatamente istruito e formato circa la tutela dei dati personali trattati. Sono state predisposte istruzioni operative pratiche per la gestione dei dati da parte di tutto il personale.</p> <p>Sono previsti incontri formativi periodici per gli aggiornamenti a tutto il personale.</p>
<p>Misure di sicurezza tecniche fisiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● L'ingresso all'edificio è presidiato da collaboratori scolastici. ● L'accesso agli uffici amministrativi è presidiato da collaboratori scolastici.

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<ul style="list-style-type: none"> ●Gli uffici amministrativi sono tutti collocati in una sezione dedicata dell'edificio. ●Negli uffici amministrativi sono presenti: chiusura a chiave, armadi con serratura, cassaforti/armadi blindati. ●Presenza di un front office: è presente un front office per gli alunni e famiglie, è presente un front office per il personale. ●La pulizia degli uffici amministrativi viene effettuata da collaboratori scolastici; dovrebbe essere inibito l'accesso a tutti i locali che contengono dati particolari. ●Il sistema di allarme: è presente in tutto l'edificio solo nella sede centrale. ●Il sistema di videosorveglianza: non è presente. La gestione della videosorveglianza è non applicabile. La conservazione dei dati (luogo) è non applicabile. ●Accesso a NAS/NVR/DVR con password: non applicabile. ●Dispositivo di conservazione in armadio protetto: non applicabile. ●Sistema di conservazione criptato: non applicabile. ●Monitor ripresa in diretta: non applicabile. ●Sistema antincendio: è presente tutto l'edificio. ●Gruppi di continuità: presente solo sul/sui server. ●È presente un sistema di distruzione dei documenti cartacei
<p>Misure di sicurezza tecniche logiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Dominio Windows: è presente. ●Sistema di backup in rete locale: non è presente. ●Sistema di backup in cloud: è presente. ● Immagine fisica delle postazioni di segreteria: non è presente. ●Accesso a cartelle condivise (con password) su Server/NAS: non è presente. ●Firewall: è presente. ●Gestione di presenze elettronica: non è presente. ●Gestione di presenze cartacea: è presente. ●Separazione fisica o logica delle reti LAN per la didattica e la segreteria: è presente. ●Sistema di stampanti di rete: è presente. <p>Configurazione PC</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per il PC:</p> <p>doppio account (amministratore/utente), aggiornamenti automatici sistemi operativi, aggiornamenti antivirus automatizzati, accesso</p>

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<p>tramite password, sospensione automatica delle sessioni di lavoro (screensaver con password).</p> <p>Navigazione internet</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per la navigazione internet:</p> <p>è opportuno implementare le impostazioni della navigazione internet.</p>
--	---

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

I.C.S IL PONTORMO

Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO - PO - 0558712001
poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it

RAPPRESENTANTE DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Prof. Luca Borgioli

Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO (PO) - 0558712001
poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Edu Consulting Srl

Via XX Settembre n.118 - 00187 - Roma (RM)
E-MAIL: richieste@educonsulting.it PEC: educonsulting@pec.it
REFERENTE: Dott. Gianluca Apicella Fiorentino - tel. 334 7219616 - C.F. PCLGLC66B20E506Z
E-MAIL: gdpr@educonsulting.it PEC: educonsulting@pec.it

AUTORIZZATI/INCARICATI DEL TRATTAMENTO

DS, DSGA, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici (per il dettaglio vedi organigramma allegato)

Trattamento	Gestione pagina facebook
Ufficio	Segreteria, ufficio del Dirigente, ufficio del DSGA, Responsabile pubblicazione sito web e social.
Tipologia di dati personali trattati, strettamente necessari per perseguire la finalità descritta	Dati personali: immagini, foto e video
Categorie dei dati	Previsti dall'art. 4, c.1 del Regolamento Europeo 2016/679.
Tempo di Conservazione e termini ultimi previsti per	Come da Linee Guida per gli Archivi delle IISS pubblicate sul sito della Direzione Generale per gli Archivi (goo.gl/RHQttC)

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

la cancellazione delle diverse categorie di dati	
Categoria interessati	Alunni, personale, esperti
Modalità di trattamento cartaceo	Si
Modalità di trattamento elettronico	Si
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Finalità del trattamento e base giuridica	Le immagini e/o i video di cui la Scuola entrerà in possesso potranno essere pubblicate sito web istituzionale, su blog e su altri portali telematici propri di questo Ente o su piattaforme social al fine di documentare l'attività educativa e didattica svolta da codesta Istituzione Scolastica nella misura in cui l'interessato abbia espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per le suindicate finalità (ex art. 6, co. 1, lett. a) del Regolamento).
Categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati	I dati personali potranno essere comunicati a terzi che potrebbero, anche occasionalmente, collaborare con l'Istituto come ad esempio genitori, esperti esterni, fotografi, tipografie ecc...
Denominazione Responsabili esterni	Facebook Ireland Ltd
Categorie di destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati.	No
Garanzie adeguate al trasferimento di dati a destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali	No
Misure di sicurezza organizzative	Nomine del personale incaricato/autorizzato con assegnazione incarichi, formazione, mansionari, policy. <ul style="list-style-type: none"> ● Designazione Animatore Digitale: Prof. Dario Fossati ● Designazione Responsabile sito web: Prof. Dario Fossati ● Designazione Responsabile pubblicazione: ● Designazione Assistente tecnico interno: Rossella Serafini ● Designazione Amministratore di sistema:

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<ul style="list-style-type: none"> ● Designazione Referente Privacy: Prof. Dario Fossati, dario.fossati@ilpontormocarmignano.edu.it ● Designazione Fornitore assistenza tecnica: incarico da formalizzare ● Designazione Fornitore noleggio fotocopiatori: si, incarico formalizzato ● Designazione RSPP: si, incarico formalizzato ● Designazione Medico competente: si, incarico formalizzato ● Designazione Psicologo: si, incarico formalizzato ● Misure Organizzative: registro del Titolare, informativa per il trattamento dei dati personali dei fornitori, informativa per il trattamento dei dati personali dei dipendenti, informativa per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie, incarico docenti, incarico collaboratori scolastici e personale ausiliario, incarico personale segreteria, liberatoria foto/video, stampa e protocollazione del registro, organigramma Privacy, compilazione diario della Privacy, modello di gestione privacy con definizione dei processi, politiche e procedure per la protezione dei dati personali con definizione degli obiettivi e regole da applicare nel campo della protezione dei dati, gestione dei responsabili del trattamento e delle terze parti, sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti, gestione degli incidenti di sicurezza e delle violazioni dei dati personali, gestione e formazione del personale ● Definizione procedure per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento: presente. ● Verifica periodica attrezzature da parte dell'amministratore di sistema: presente. ● Verifica operato addetti manutenzione: presente.
<p>Misure di sicurezza tecniche fisiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● L'ingresso all'edificio è presidiato da collaboratori scolastici. ● L'accesso agli uffici amministrativi è presidiato da collaboratori scolastici. ● Gli uffici amministrativi sono tutti collocati in una sezione dedicata dell'edificio. ● Negli uffici amministrativi sono presenti: chiusura a chiave, armadi con serratura, casseforti/armadi blindati. ● Presenza di un front office: è presente un front office per gli alunni e famiglie, è presente un front office per il personale. ● La pulizia degli uffici amministrativi viene effettuata da collaboratori scolastici; dovrebbe essere inibito l'accesso a tutti i locali che contengono dati particolari.

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<ul style="list-style-type: none"> ● Il sistema di allarme: é presente in tutto l'edificio solo nella sede centrale. ● Il sistema di videosorveglianza: non è presente. La gestione della videosorveglianza è non applicabile. La conservazione dei dati (luogo) è non applicabile. ● Accesso a NAS/NVR/DVR con password: non applicabile. ● Dispositivo di conservazione in armadio protetto: non applicabile. ● Sistema di conservazione criptato: non applicabile. ● Monitor ripresa in diretta: non applicabile. ● Sistema antincendio: è presente tutto l'edificio. ● Gruppi di continuità: presente solo sul/sui server. ● È presente un sistema di distruzione dei documenti cartacei
<p>Misure di sicurezza tecniche logiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Dominio Windows: è presente. ● Sistema di backup in rete locale: non è presente. ● Sistema di backup in cloud: è presente. ● Immagine fisica delle postazioni di segreteria: non è presente. ● Accesso a cartelle condivise (con password) su Server/NAS: non è presente. ● Firewall: è presente. ● Gestione di presenze elettronica: non è presente. ● Gestione di presenze cartacea: è presente. ● Separazione fisica o logica delle reti LAN per la didattica e la segreteria: è presente. ● Sistema di stampanti di rete: è presente. ● <p>Configurazione PC</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per il PC: doppio account (amministratore/utente), aggiornamenti automatici sistemi operativi, aggiornamenti antivirus automatizzati, accesso tramite password, sospensione automatica delle sessioni di lavoro (screensaver con password).</p> <p>Navigazione internet</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per la navigazione internet: è opportuno implementare le impostazioni della navigazione internet.</p>

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

I.C.S IL PONTORMO

Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO - PO - 0558712001
poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it

RAPPRESENTANTE DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Prof. Luca Borgioli

Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO (PO) - 0558712001
poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Edu Consulting Srl

Via XX Settembre n.118 - 00187 - Roma (RM)
E-MAIL: richieste@educonsulting.it PEC: educonsulting@pec.it
REFERENTE: Dott. Gianluca Apicella Fiorentino - tel. 334 7219616 - C.F. PCLGLC66B20E506Z
E-MAIL: gdpr@educonsulting.it PEC: educonsulting@pec.it

AUTORIZZATI/INCARICATI DEL TRATTAMENTO

DS, DSGA, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici (per il dettaglio vedi organigramma allegato)

Trattamento	Gestione dati di contesto prove Invalsi
Ufficio	Ufficio del Dirigente, ufficio del DSGA, Segreteria (ufficio del personale)
Tipologia di dati personali trattati, strettamente necessari per perseguire la finalità descritta	Dati anagrafici (nome,cognome), genere, data di nascita, valutazioni intermedie, luogo di nascita, titolo di studio dei genitori, professione dei genitori.

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

Categorie dei dati	Previsti dall'art. 4, c. 1 e dagli art. 9 e 10 del Regolamento Europeo 2016/679
Tempo di Conservazione e termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati	Come da Linee Guida per gli Archivi delle IISS pubblicate sul sito della Direzione Generale per gli Archivi (goo.gl/RHQttC). In particolare, la segreteria distruggerà le schede contenenti le informazioni di contesto subito dopo aver inserito le predette informazioni di contesto negli appositi moduli online.
Categoria interessati	Alunni e famiglie
Modalità di trattamento cartaceo	si
Modalità di trattamento elettronico	Si
Modalità di conservazione dei dati	Analogico, digitale
Informativa agli interessati	Si
Consenso	No
Finalità del trattamento e base giuridica	I dati personali saranno raccolti per consentire a Invalsi l'effettuazione delle rilevazioni di ulteriori elementi significativi integrati dalla stessa scuola (dati di contesto) come previsto dal D.M. 80/2013, art. 6 comma 1 lettera a) punto 1, per la determinazione del valore aggiunto (effetto scuola) nonché per consentire a Invalsi di svolgere le verifiche periodiche e sistematiche sulle conoscenze e abilità degli studenti (art. 3 della Legge 28 marzo 2003, n. 53, art. 1 della Legge 176/2007, dall'art. 17 del D.Lgs. n. 213/2009, art. 51 comma 2 del D.M. del 3.2.2012 (G.U. 9.2.2012) convertito nella Legge 35/2012 (G.U. 6.04.2012), artt. 4, 7 e 19 del D.Lgs. 62/2017) Per i genitori il conferimento dei dati relativi alla scheda "raccolta dati di contesto" è facoltativo. Per le suindicate finalità il trattamento dei dati avverrà ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e) del Regolamento (trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento), senza necessità di specifico consenso (D.M. 80/2013, art. 6 comma 1 lettera a) punto 1 e art. 3 della Legge 28 marzo 2003, n. 53, art. 1 della Legge 176/2007, dall'art. 17 del D.Lgs. n. 213/2009, art. 51 comma 2 del D.M. del 3.2.2012 (G.U. 9.2.2012) convertito nella Legge 35/2012 (G.U. 6.04.2012), artt. 4, 7 e 19 del D.Lgs. 62/2017).
Modalità del trattamento	Le informazioni rilevate mediante i moduli "dati di contesto" sono raccolte in forma assolutamente anonima. I dati sono raccolti previa richiesta dell'Ufficio presso i medesimi interessati, ovvero presso altri soggetti pubblici o privati, e sono trattati, per l'applicazione dei vari istituti disciplinati dalla legge e dai regolamenti. La raccolta registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione può avvenire sia in forma cartacea che digitale.

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

Categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati	<p>Ove necessario, nei limiti pertinenti alle finalità di trattamento indicate, i dati personali potranno essere comunicati nell'ambito della scuola al Dirigente Scolastico, ai responsabili del trattamento appositamente designati, ai soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali (nella specie all'Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di istruzione e di formazione (in seguito INVALSI), Ente di ricerca dotato di personalità giuridica di diritto pubblico,).</p>
Denominazione Responsabili esterni	<p>Laddove necessario, i Responsabili del Trattamento dei dati vengono designati attraverso apposito atto, sottoscritto per accettazione.</p>
Categorie di destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati.	<p>No</p>
Garanzie adeguate al trasferimento di dati a destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali	<p>No</p>
Misure di sicurezza organizzative	<p>Tutto il personale è stato adeguatamente istruito e formato circa la tutela dei dati personali trattati. Sono state predisposte istruzioni operative pratiche per la gestione dei dati da parte di tutto il personale.</p> <p>Sono previsti incontri formativi periodici per gli aggiornamenti a tutto il personale.</p>
Misure di sicurezza tecniche fisiche	<ul style="list-style-type: none"> ● L'ingresso all'edificio è presidiato da collaboratori scolastici. ● L'accesso agli uffici amministrativi è presidiato da collaboratori scolastici. ● Gli uffici amministrativi sono tutti collocati in una sezione dedicata dell'edificio. ● Negli uffici amministrativi sono presenti: chiusura a chiave, armadi con serratura, cassaforti/armadi blindati. ● Presenza di un front office: è presente un front office per gli alunni e famiglie, è presente un front office per il personale. ● La pulizia degli uffici amministrativi viene effettuata da collaboratori scolastici; dovrebbe essere inibito l'accesso a tutti i locali che contengono dati particolari. ● Il sistema di allarme: è presente in tutto l'edificio solo nella sede centrale. ● Il sistema di videosorveglianza: non è presente. La gestione della videosorveglianza è non applicabile. La conservazione dei dati (luogo) è non applicabile. ● Accesso a NAS/NVR/DVR con password: non applicabile. ● Dispositivo di conservazione in armadio protetto: non applicabile. ● Sistema di conservazione criptato: non applicabile.

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<ul style="list-style-type: none"> ● Monitor ripresa in diretta: non applicabile. ● Sistema antincendio: è presente tutto l'edificio. ● Gruppi di continuità: presente solo sul/sui server. ● È presente un sistema di distruzione dei documenti cartacei
<p>Misure di sicurezza tecniche logiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Dominio Windows: è presente. ● Sistema di backup in rete locale: non è presente. ● Sistema di backup in cloud: è presente. ● Immagine fisica delle postazioni di segreteria: non è presente. ● Accesso a cartelle condivise (con password) su Server/NAS: non è presente. ● Firewall: è presente. ● Gestione di presenze elettronica: non è presente. ● Gestione di presenze cartacea: è presente. ● Separazione fisica o logica delle reti LAN per la didattica e la segreteria: è presente. ● Sistema di stampanti di rete: è presente. <p>Configurazione PC</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per il PC:</p> <p>doppio account (amministratore/utente), aggiornamenti automatici sistemi operativi, aggiornamenti antivirus automatizzati, accesso tramite password, sospensione automatica delle sessioni di lavoro (screensaver con password).</p> <p>Navigazione internet</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per la navigazione internet:</p> <p>è opportuno implementare le impostazioni della navigazione internet.</p>

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

TITOLARE DEL TRATTAMENTO
<p>I.C.S IL PONTORMO</p> <p>Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO - PO - 0558712001</p> <p>poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it</p>

RAPPRESENTANTE DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
<p>Prof. Luca Borgioli</p> <p>Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO (PO) - 0558712001</p> <p>poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it</p>

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI
<p>Edu Consulting Srl</p> <p>Via XX Settembre n.118 - 00187 - Roma (RM)</p> <p>E-MAIL: richieste@educonsulting.it PEC: educonsulting@pec.it</p> <p>REFERENTE: Dott. Gianluca Apicella Fiorentino - tel. 334 7219616 - C.F. PCLGLC66B20E506Z</p> <p>E-MAIL: gdpr@educonsulting.it PEC: educonsulting@pec.it</p>

AUTORIZZATI/INCARICATI DEL TRATTAMENTO
<p>DS, DSGA, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici (per il dettaglio vedi organigramma allegato)</p>

Trattamento	Gestione del rapporto con il medico del lavoro
Ufficio	Segreteria (Ufficio del Personale), ufficio del Dirigente, ufficio del DSGA
Tipologia di dati personali trattati, strettamente necessari per perseguire la finalità descritta	Dati anagrafici (cognome,nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio) e particolari, inerenti lo stato di salute attuale e pregresso del personale.
Categorie dei dati	Previsti dall'art. 4, c.1 e dagli art. 9 e 10 del Regolamento Europeo 2016/679.
Tempo di Conservazione e termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati	Come da Linee Guida per gli Archivi delle IISS pubblicate sul sito della Direzione Generale per gli Archivi (goo.gl/RHQttC)
Categoria interessati	Personale docente e ATA, collaboratori scolastici e assistenti tecnici
Modalità di trattamento cartaceo	Si

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

Modalità di trattamento elettronico	Si
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Finalità del trattamento e base giuridica	<p>Il trattamento è finalizzato a tutelare la salute e l'integrità psico fisica dei lavoratori e ad adempiere agli obblighi previsti dal D.Lgs 80/2008 in materia di prevenzione sanitaria.</p> <p>Per le suindicate finalità il trattamento dei dati personali ha come base giuridica prevalente l'adempimento di obblighi derivanti da leggi, regolamenti e/o normative comunitarie e nazionali (art. 6, co.1, lett c); nonchè avverrà ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e) del Regolamento (trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento).</p> <p>In particolare, ai sensi dell'art. 25 del D.LGS 81/2008 il medico competente è tenuto a :</p> <p>a) collaborare con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute», secondo i principi della responsabilità sociale;</p> <p>b) programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;</p> <p>c) istituire, anche tramite l'accesso alle cartelle sanitarie e di rischio, di cui alla lettera f), aggiornare e custodire, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria. Nelle aziende o unità produttive con più di 15 lavoratori il medico competente concorda con il datore di lavoro il luogo di custodia;</p> <p>d) consegnare al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, e con salvaguardia del segreto professionale;</p> <p>e) consegnare al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso e gli fornisce le informazioni riguardo la necessità di conservazione.</p> <p>f) inviare all'ISPESL, esclusivamente per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dal presente decreto legislativo, alla cessazione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Il lavoratore interessato può chiedere copia delle predette cartelle all'ISPESL anche attraverso il proprio medico di medicina generale;</p> <p>g) fornire informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti</p>

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<p>a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;</p> <p>h) informare ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;</p> <p>i) comunicare per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;</p> <p>l) visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; la indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;</p> <p>m) partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;</p> <p>n) comunicare, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti di cui all'articolo 38 al Ministero della salute entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto.</p>
<p>Categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati</p>	<p>No</p>
<p>Denominazione Responsabili esterni</p>	<p>Si, nei casi in cui il medico del lavoro abbia accesso ai dati personali per conto della Scuola (Titolare del trattamento).</p>
<p>Categorie di destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati.</p>	<p>No</p>
<p>Garanzie adeguate al trasferimento di dati a destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali</p>	<p>No</p>
<p>Misure di sicurezza organizzative</p>	<p>Nomine del personale incaricato/autorizzato con assegnazione incarichi, formazione, mansioni, policy.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Designazione Animatore Digitale: Prof. Dario Fossati ● Designazione Responsabile sito web: Prof. Dario Fossati ● Designazione Responsabile pubblicazione:

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<ul style="list-style-type: none"> ● Designazione Assistente tecnico interno: Rossella Serafini ● Designazione Amministratore di sistema: ● Designazione Referente Privacy: Prof. Dario Fossati, dario.fossati@ilpontormocarmignano.edu.it ● Designazione Fornitore assistenza tecnica: incarico da formalizzare ● Designazione Fornitore noleggio fotocopiatori: si, incarico formalizzato ● Designazione RSPP: si, incarico formalizzato ● Designazione Medico competente: si, incarico formalizzato ● Designazione Psicologo: si, incarico formalizzato ● Misure Organizzative: registro del Titolare, informativa per il trattamento dei dati personali dei fornitori, informativa per il trattamento dei dati personali dei dipendenti, informativa per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie, incarico docenti, incarico collaboratori scolastici e personale ausiliario, incarico personale segreteria, liberatoria foto/video, stampa e protocollazione del registro, organigramma Privacy, compilazione diario della Privacy, modello di gestione privacy con definizione dei processi, politiche e procedure per la protezione dei dati personali con definizione degli obiettivi e regole da applicare nel campo della protezione dei dati, gestione dei responsabili del trattamento e delle terze parti, sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti, gestione degli incidenti di sicurezza e delle violazioni dei dati personali, gestione e formazione del personale ● Definizione procedure per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento: presente. ● Verifica periodica attrezzature da parte dell'amministratore di sistema: presente. ● Verifica operato addetti manutenzione: presente.
<p>Misure di sicurezza tecniche fisiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● L'ingresso all'edificio è presidiato da collaboratori scolastici. ● L'accesso agli uffici amministrativi è presidiato da collaboratori scolastici. ● Gli uffici amministrativi sono tutti collocati in una sezione dedicata dell'edificio. ● Negli uffici amministrativi sono presenti: chiusura a chiave, armadi con serratura, cassaforti/armadi blindati.

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<ul style="list-style-type: none"> ● Presenza di un front office: è presente un front office per gli alunni e famiglie, è presente un front office per il personale. La pulizia degli uffici amministrativi viene effettuata da collaboratori scolastici; dovrebbe essere inibito l'accesso a tutti i locali che contengono dati particolari. ● Il sistema di allarme: è presente in tutto l'edificio solo nella sede centrale. ● Il sistema di videosorveglianza: non è presente. La gestione della videosorveglianza è non applicabile. La conservazione dei dati (luogo) è non applicabile. ● Accesso a NAS/NVR/DVR con password: non applicabile. ● Dispositivo di conservazione in armadio protetto: non applicabile. ● Sistema di conservazione criptato: non applicabile. ● Monitor ripresa in diretta: non applicabile. ● ● Sistema antincendio: è presente tutto l'edificio. ● Gruppi di continuità: presente solo sul/sui server. ● È presente un sistema di distruzione dei documenti cartacei
<p>Misure di sicurezza tecniche logiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Dominio Windows: è presente. ● Sistema di backup in rete locale: non è presente. ● Sistema di backup in cloud: è presente. ● Immagine fisica delle postazioni di segreteria: non è presente. ● Accesso a cartelle condivise (con password) su Server/NAS: non è presente. ● Firewall: è presente. ● Gestione di presenze elettronica: non è presente. ● Gestione di presenze cartacea: è presente. ● Separazione fisica o logica delle reti LAN per la didattica e la segreteria: è presente. ● Sistema di stampanti di rete: è presente. ● <p>Configurazione PC</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per il PC: doppio account (amministratore/utente), aggiornamenti automatici sistemi operativi, aggiornamenti antivirus automatizzati, accesso tramite password, sospensione automatica delle sessioni di lavoro (screensaver con password).</p> <p>Navigazione internet</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per la navigazione internet: è opportuno implementare le impostazioni della navigazione internet.</p>

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

TITOLARE DEL TRATTAMENTO
<p>I.C.S IL PONTORMO</p> <p>Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO - PO - 0558712001</p> <p>poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it</p>

RAPPRESENTANTE DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
<p>Prof. Luca Borgioli</p> <p>Viale Beato Giovanni Parenti, 3 , 59015 - CARMIGNANO (PO) - 0558712001</p> <p>poic80600q@istruzione.it - poic80600q@pec.istruzione.it</p>

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI
<p>Edu Consulting Srl</p> <p>Via XX Settembre n.118 - 00187 - Roma (RM)</p> <p>E-MAIL: richieste@educonsulting.it PEC: educonsulting@pec.it</p> <p>REFERENTE: Dott. Gianluca Apicella Fiorentino - tel. 334 7219616 - C.F. PCLGLC66B20E506Z</p> <p>E-MAIL: gdpr@educonsulting.it PEC: educonsulting@pec.it</p>

AUTORIZZATI/INCARICATI DEL TRATTAMENTO
<p>DS, DSGA, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici (per il dettaglio vedi organigramma allegato)</p>

Trattamento	Gestione servizio mensa e Trasporto scolastico
Ufficio	Segreteria (Ufficio alunni), ufficio del Dirigente, ufficio del DSGA
Tipologia di dati personali trattati, strettamente necessari per perseguire la finalità descritta	Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio, carta d'identità del richiedente e del delegato); dati di contatto:telefono; dati particolari quali certificato di riconoscimento della disabilità ai sensi della L. 104/1992; attestazione ISEE; dati inerenti allo stato di salute (intolleranze, allergie), appartenenza a confessioni religiose (preferenze alimentari)
Categorie dei dati	Previsti dall'art. 4, c. 1 e dagli art. 9 e 10 del Regolamento Europeo 2016/679
Tempo di Conservazione e termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati	Come da Linee Guida per gli Archivi delle IISS pubblicate sul sito della Direzione Generale per gli Archivi (goo.gl/RHQttC)

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

Categoria interessati	Alunni scuola dell'infanzia e primaria, genitori degli alunni
Modalità di trattamento cartaceo	Si
Modalità di trattamento elettronico	Si
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Finalità del trattamento e base giuridica	<p>Il trattamento è finalizzato alla gestione dei dati, anche particolari, degli alunni iscritti al servizio mensa e al trasporto scolastico. In particolare, la Scuola fornisce al Comune l'elenco degli iscritti (contenente i dati anagrafici) in formato elettronico e/o analogico. Il rapporto economico viene gestito dal genitore direttamente con il Comune. I certificati attestanti le allergie/intolleranze/preferenze alimentari per motivi religiosi vengono consegnati sia alla scuola che al Comune.</p> <p>Per le suindicate finalità il trattamento dei dati personali avverrà ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e) del Regolamento (trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento) e si baserà sul consenso dell'interessato ai sensi dell' art. 6, co. 1, lett. a) del Regolamento</p>
Categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati	I dati raccolti potranno essere comunicati all'Ente Comunale, al Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione .
Denominazione Responsabili esterni	No. Le parti agiscono in qualità di contitolari del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 26 del Reg. UE 2016/679.
Categorie di destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati.	No
Garanzie adeguate al trasferimento di dati a destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali	No
Misure di sicurezza organizzative	<p>Nomine del personale incaricato/autorizzato con assegnazione incarichi, formazione, mansionari, policy.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Designazione Animatore Digitale: Prof. Dario Fossati ● Designazione Responsabile sito web: Prof. Dario Fossati ● Designazione Responsabile pubblicazione: ● Designazione Assistente tecnico interno:

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<p>Rossella Serafini</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Designazione Amministratore di sistema: ● Designazione Referente Privacy: Prof. Dario Fossati, dario.fossati@ilpontormocarmignano.edu.it ● Designazione Fornitore assistenza tecnica: incarico da formalizzare ● Designazione Fornitore noleggio fotocopiatori: si, incarico formalizzato ● Designazione RSPP: si, incarico formalizzato ● Designazione Medico competente: si, incarico formalizzato ● Designazione Psicologo: si, incarico formalizzato ● Misure Organizzative: registro del Titolare, informativa per il trattamento dei dati personali dei fornitori, informativa per il trattamento dei dati personali dei dipendenti, informativa per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie, incarico docenti, incarico collaboratori scolastici e personale ausiliario, incarico personale segreteria, liberatoria foto/video, stampa e protocollazione del registro, organigramma Privacy, compilazione diario della Privacy, modello di gestione privacy con definizione dei processi, politiche e procedure per la protezione dei dati personali con definizione degli obiettivi e regole da applicare nel campo della protezione dei dati, gestione dei responsabili del trattamento e delle terze parti, sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti, gestione degli incidenti di sicurezza e delle violazioni dei dati personali, gestione e formazione del personale ● Definizione procedure per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento: presente. ● Verifica periodica attrezzature da parte dell'amministratore di sistema: presente. ● Verifica operato addetti manutenzione: presente.
<p>Misure di sicurezza tecniche fisiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● L'ingresso all'edificio è presidiato da collaboratori scolastici. ● L'accesso agli uffici amministrativi è presidiato da collaboratori scolastici. ● Gli uffici amministrativi sono tutti collocati in una sezione dedicata dell'edificio. ● Negli uffici amministrativi sono presenti: chiusura a chiave, armadi con serratura, casseforti/armadi blindati. ● Presenza di un front office: è presente un front office per gli alunni e famiglie, è presente un front office per il personale.

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE

	<ul style="list-style-type: none"> ● La pulizia degli uffici amministrativi viene effettuata da collaboratori scolastici; dovrebbe essere inibito l'accesso a tutti i locali che contengono dati particolari. ● Il sistema di allarme: è presente in tutto l'edificio solo nella sede centrale. ● Il sistema di videosorveglianza: non è presente. La gestione della videosorveglianza è non applicabile. La conservazione dei dati (luogo) è non applicabile. ● Accesso a NAS/NVR/DVR con password: non applicabile. ● Dispositivo di conservazione in armadio protetto: non applicabile. ● Sistema di conservazione criptato: non applicabile. ● Monitor ripresa in diretta: non applicabile. ● Sistema antincendio: è presente tutto l'edificio. ● Gruppi di continuità: presente solo sul/sui server. ● È presente un sistema di distruzione dei documenti cartacei
<p>Misure di sicurezza tecniche logiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Dominio Windows: è presente. ● Sistema di backup in rete locale: non è presente. ● Sistema di backup in cloud: è presente. ● Immagine fisica delle postazioni di segreteria: non è presente. ● Accesso a cartelle condivise (con password) su Server/NAS: non è presente. ● Firewall: è presente. ● Gestione di presenze elettronica: non è presente. ● Gestione di presenze cartacea: è presente. ● Separazione fisica o logica delle reti LAN per la didattica e la segreteria: è presente. ● Sistema di stampanti di rete: è presente. ● <p>Configurazione PC</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per il PC: doppio account (amministratore/utente), aggiornamenti automatici sistemi operativi, aggiornamenti antivirus automatizzati, accesso tramite password, sospensione automatica delle sessioni di lavoro (screensaver con password).</p> <p>Navigazione internet</p> <p>Per la segreteria sono presenti le seguenti misure di sicurezza per la navigazione internet: è opportuno implementare le impostazioni della navigazione internet.</p>

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE