I.I.S. Blaise Pascal - Via Makallé, 12 - 42124 - Reggio Emilia - Telefono: 0522 512351 - Fax: 0522 516741
E-mail: reis01600q@istruzione.it - Posta elettronica certificata: reis01600q@pec.istruzione.it - Dirigente scolastico: preside@iispascal.it
Codice Fiscale: 91168530359 - Codice MIUR: REIS01600Q - Codice Univoco Ufficio: UF99UK

I.I.S. BLAISE PASCAL

EX INDIRIZZO SPERIMENTALE B.U.S. – T.C.S.

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(Delibera n. 3 del Consiglio di Istituto del 27/04/2023)

TITOLO I - NORME DI CARATTERE GENERALE

ART. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'esercizio da parte dell'utenza scolastica del diritto di accesso ai documenti amministrativi di questo Istituto scolastico, secondo le disposizioni dell'art.10 del Capo V della Legge 7.8.1990 n. 241 e e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il DPR 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal DPR 12 aprile 2208, n. 184.

ART. 2

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi costituisce per i cittadini un diritto soggettivo il cui esercizioè garantito dal D.P.R. N. 184/2006 e dal presente Regolamento.
Il diritto di accesso si distingue in diritto di esame e in diritto di estrarre copia dei documenti. Per diritto diesame deve intendersi la lettura e la consultazione dei documenti.

ART.3

Titolari del diritto di accesso. Soggetto interessato

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essereformulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante specificando valide motivazioni secondo quanto dispone art.7 del presente Regolamento.

ART.4

Atti e provvedimenti ammessi

Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e conservati alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

ART. 5

Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

a) I documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al

trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura diappartenenza;
b) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
c) Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
d) Le certificazioni mediche;
e) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
f) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
g) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
h) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc,).

ART. 6

Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi degli Enti Pubblici, il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

ART. 7

Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata con situazioni giuridicamente rilevanti, specificando l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela delle situazioni stesse.
Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.
La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

ART. 8

Determinazione tariffe riproduzione atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:
1) Costo carta in bianco;
2) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
3) Diritti di ricerca di archivio.

TITOLO II - DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 9

Accesso informale

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati (ad esempio, le verifiche di un alunno da parte della propria famiglia), il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta anche verbale o via mail all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovràessere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

ART. 10

Controinteressati

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento

richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
Qualora la scuola, cui è indirizzata la richiesta di accesso, dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).
I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati e vagliate gli eventuali motivi oppositivi, provvede sulla valutazione della richiesta.

ART.11

Procedimento di accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 dell'art.10.
All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione. Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.
Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della legge 15/1968.

ART. 12

Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro 10 giorni è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o un suo delegato). Egli, valutata la richiesta decide:

- **Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente
- **Limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente
- **Differimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, nei seguenti casi:
  1) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti
  2) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabili
  3) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa
  4) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa
  5) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva
- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta

L'Atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

ART. 13

Comunicazione al richiedente

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o sua regolarizzazione (DPR 352/92). Il procedimento di accesso ai verbali delle sedute degli OOCC devono concludersi entro 10 giorni dalla data della richiesta **esercitata in via informale**.
Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo; qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, la scuola, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente a mezzo notifica o altro mezzo idoneo e, in tal caso, il procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta di accesso correttamente formulata.
Se consegnata personalmente dall'interessato, l'istanza formale di accesso, la segreteria didattica rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.
Se consegnata a mezzo posta, la data di presentazione è quella stessa in cui l'istanza perviene alla segreteria didattica della scuola, la quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo.
Non sono ammesse richieste via posta elettronica – ad eccezione della posta elettronica certificata. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

ART.14

Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto.
È tassativamente vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall' ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni o comunque alterare i documenti.

ART.15

Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda,decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso.
L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

ART.16

Responsabilità a carico dei richiedenti

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questo Istituto Scolastico, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.
La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

TITOLO III - DISCIPLINA DEL DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI

ART.17

Diritto al rilascio di copia dei documenti

I titolari di un interesse giuridicamente rilevante hanno diritto di richiedere copia delle deliberazioni dal giorno di pubblicazione nonché di tutti i provvedimenti di cui all'art. 6 del presente Regolamento anche se non esecutivi.

ART.18

Procedura per ottenere copia dei documenti

Sulla copia dell'atto deve sempre essere indicata in alto a dx la dicitura "copia" e deve sempre essere rifirmata dal responsabile del procedimento nel caso sia richiesta in sostituzione dell'originale.
La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o un suo delegato), utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dal sito web all'indirizzo: **www.pascal.edu.it**, recapitandola:
- **di persona**, recandosi presso l'Ufficio di segreteria, ubicato in via Makallè 12, aperto secondo l'orario pubblicato nel suddetto sito della scuola, dove sarà consegnato l'apposito modello di domanda di accesso agli atti;
- **posta ordinaria**, inviando all'Ufficio di segreteria, la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;
- **a mezzo posta certificata**, la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza.
- UNICA ECCEZIONE: le verifiche degli studenti, potranno essere richieste dalle famiglie tramite posta istituzionale non certificata.

Il richiedente dovrà eseguire, prima del ritiro della documentazione, i versamenti sul conto corrente bancario intestato all'IIS "Blaise Pascal" indicandovi la giusta causale.
Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

ART.19

Termine per il rilascio delle copie

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OOCC che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via

informale.
Per il rilascio di copie oggetto di richiesta **formale**, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.11.

ART.20

Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dall'art.5, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.
Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui al precedente Art.14.
Nel caso di richiesta **formale,** il diniego va dato per iscritto, notificato all'interessato e deve contenere i motivi che giustificano il rigetto, nonché agli organi a cui il richiedente può proporre il ricorso, mediante raccomandata A.R.

ART.21

Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento vieneconsiderata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

ART.22

Rimedi in caso di ritardo o rifiuto di visione o di rilascio di copia dei documenti

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere nel termine di trenta giorni dalla notifica o dal silenzio-rifiuto o dal differimento al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente o presentare ricorso innanzi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

ART.23

Costi per rilascio di copie e costi di notifica

La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione come indicato di seguito.
Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione dicopia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
Il rilascio di copia semplice del documento è sottoposto al pagamento dell'importo:
- di € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
- di € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti
- di € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
- di € 0,75 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10,00 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.
Il pagamento verrà effettuato tramite versamento alla banca cassiera dell'Istituto,indicando nella casuale "procedimento accesso agli atti", prima del ritiro delle copie:
Codice IBAN : IT35W0623012800000064750961

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti inmateria (DPR 642/72 e DPR 955/82):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso;
- Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/ nn. copie.

All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di **"foglio**", di "**pagina**" e di "**copia**", agli effetti dell'imposta di bollo.
Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, la **pagina** da una facciata. Per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale,

di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'harilasciata.
Il **foglio** si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.
Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72,così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

ART.24

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web dell'Istituto "Pascal" insieme alla relativa modulistica.

Il Dirigente Scolastico

Procedimenti amministrativi	Blaise	Pascal								In caso di inerzia			
Struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria	**Denominazione procedimento (breve descrizione)**	**Riferimenti normativi**	**Responsabilità dell'adozione del provvedimento ove diverso dall'Ufficio Responsabile**	**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino**	**Tempi di conclusione del procedimento**	**Il procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione**	**Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale a favore dell'interessato**	**link di accesso al servizio on line, (se disponibile)**	**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari**	**Il nome del soggetto, ove disponibile, a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo (rispetto a chi adotta il provvedimento)**	**modalità per attivare tale potere (INDICARE EMAIL)**	**recapiti telefonici**	**casella di posta elettronica istituzionale (INDICARE EMAIL)**
Area alunni	Esonero dalle lezioni di educazione fisica	art. 303 D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297	DIRIGENTE SCOLASTICO	mail di Istituto	8 giorni	silenzio assenso trascorsi i termini			no				
Area alunni	Esonero dalle lezioni di religione cattolica	Legge 1 Aprile 1981, n. 121		mail di Istituto	Tempi MIUR per iscrizioni on line	silenzio assenso trascorsi i termini			no				
Consiglio di classe/team docenti	Procedimento disciplinare a carico degli studenti	D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007	DIRIGENTE SCOLASTICO	mail di Istituto	10 giorni		Organo di Garanzia Istituto e dell'U.S.R.		no	Dirigente USR			
Collegio docenti, consiglio di classe	Procedimento deliberativo degli organi collegiali valutazione alunni (Scrutini intermedi e finali)	L. 107/2015 D.Lgs. 62/2017	DIRIGENTE SCOLASTICO	mail di Istituto	15 giorni		ricorso al T.A.R.		no	Dirigente USR			
Consiglio di classe	Procedimento valutativo degli apprendimenti (Verifiche e valutazione degli apprendimenti)	D.Lgs. 297/1994, D.P.R. 122/2009, L. 169/2008	Docenti	mail di Istituto			richiesta di accesso agli atti / reclamo al Dirigente scolastico		no	Dirigente scolastico			
Consiglio di classe/team docenti, Collegio docenti	Procedimento deliberativo degli organi collegiali adozione dei libri di testo	D.Lgs. 297/1994 e	DIRIGENTE SCOLASTICO	mail di Istituto	Tempi MIUR adozione libri				no	Dirigente USR			
Area alunni	Inserimento AIE e pubblicazione elenco libri di testo adottati	D.Lgs. 297/1994 e	DIRIGENTE SCOLASTICO	mail di Istituto	Tempi MIUR adozione libri			sito internet scuola, sezione Genitori, elenco dei libri di testo	no	Dirigente USR			
Commissione d'Esame	Esami di Stato	D.M. 741/2017	DIRIGENTE SCOLASTICO	mail di Istituto	30 giugno		accesso agli atti / ricorso al T.A.R.		no	Dirigente USR			
Commissioni docenti	Formazione classi	Criteri formazione classi stabiliti dal Consiglio d'Istituto	DIRIGENTE SCOLASTICO	mail di Istituto	30 giorni		reclamo al Dirigente scolastico		no				
Collegio docenti (proposta al Dirigente scolastico)	Assegnazione di docenti alle classi	D.Lgs. 297/1994 e	DIRIGENTE SCOLASTICO	mail di Istituto	entro avvio dell'anno scolastico compatibilmente le assunzioni di servizio		ricorso al Giudice Ordinario in qualità di Giudice del Lavoro		no	Dirigente USR			
Docenti Responsabili di plesso su delibera del Collegio dei Docenti	Determinazione degli orari di servizio dei docenti	CCNL Comparto S	DIRIGENTE SCOLASTICO	mail di Istituto	30 giorni		ricorso al Giudice Ordinario in qualità di Giudice del Lavoro		no				
Area contabilità e patrimonio	Procedimento di scelta del contraente (fornitori di beni e servizi, prestatori d'opera intellettuale e/o	D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.	DIRIGENTE SCOLASTICO	mail di Istituto	30 giorni		reclamo al Dirigente scolastico / ricorso al Giudice Ordinario		no				

Struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria	Denominazione procedimento (breve descrizione)	Riferimenti normativi	Responsabilità dell'adozione del provvedimento ove diverso dall'Ufficio Responsabile	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempi di conclusione del procedimento	Il procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale a favore dell'interessato	link di accesso al servizio on line, (se disponibile)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Il nome del soggetto, ove disponibile, a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo (rispetto a chi adotta il provvedimento)	modalità per attivare tale potere (INDICARE EMAIL)	recapiti telefonici	casella di posta elettronica istituzionale (INDICARE EMAIL)
Collaborazione con Dirigente e sito	Procedimento dell'evidenza pubblica per la stipula di accordi (convenzioni, reti...)	D.I. 129/2018	DIRIGENTE SCOLASTICO	mail di Istituto	30 giorni				no	Dirigente USR			
Area gestione del personale	Rilascio di certificati di servizio		DSGA	mail di Istituto	10 giorni	autodichiarazione	reclamo al Dirigente scolastico		no	Dirigente scolastico			
Area gestione del personale / alunni	Rilascio di altri certificati		DIRIGENTE SCOLASTICO	mail di Istituto	10 giorni	autodichiarazione	reclamo al Dirigente scolastico		no				
Area gestione del personale	Conferimento incarico di supplenza conferma e proroga personale ata e docente	D.M. 13/06/2007 adottato ai sensi della L. 3/5/1999 n. 124	DIRIGENTE SCOLASTICO	mail di Istituto	5 giorni		reclamo al Dirigente scolastico		no	Dirigente USR			
Area gestione del personale	Procedimento conferma in ruolo	D.Lgs. 297/94 e D.M. 850/2015	DIRIGENTE SCOLASTICO	mail di Istituto	30 giorni		ricorso al Giudice Ordinario in qualità di Giudice del Lavoro		no	Dirigente USR			
Area gestione del personale	Riconoscimento dei servizi	D.Lgs. 297/94 e s.m.i.	DIRIGENTE SCOLASTICO	mail di Istituto	30 giorni		ricorso al Giudice Ordinario in qualità di Giudice del Lavoro		no				
Area gestione del personale	Aspettativa per motivi di famiglia	D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957	DIRIGENTE SCOLASTICO	mail di Istituto	20 giorni		ricorso al Giudice Ordinario in qualità di Giudice del Lavoro		no	Dirigente USR			
Area gestione del personale / alunni	Procedimento di controllo delle dichiarazioni sostitutive	D.P.R. 445/2000	DIRIGENTE SCOLASTICO	mail di Istituto	30 giorni				no	Dirigente USR			
Consiglio di Istituto	Procedimento di concessione in uso di locali a terzi	D.I. 129/2018	DIRIGENTE SCOLASTICO	mail di Istituto	30 giorni				no	Dirigente scolastico			

IIS "BLAISE PASCAL"

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679

L'Istituto "Blaise Pascal", nell'ambito delle proprie finalità istituzionali e in adempimento agli obblighi previsti dall'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("Regolamento"), fornisce informazioni in merito al trattamento dei dati personali conferiti – tramite la compilazione dell'apposito modulo – in sede di presentazione di istanza di accesso documentale (art. 22, L. n. 241/1990 e s.m.i.), accesso civico semplice (art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.) o accesso civico generalizzato (art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.) ed, eventualmente – tramite ulteriori comunicazioni con l'amministrazione –, nelle successive fasi del procedimento di accesso.

1) TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento è l'IIS "Blaise Pascal", con sede in via Makallè n. 12, Reggio Emilia (RE), nella persona del Dirigente Scolastico *pro tempore*.

2) RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

L'Istituto ha nominato il "Responsabile della Protezione dei Dati" Privacycert Lombardia S.r.l. con referente interno Dott. Massimo Zampetti che può essere contattato scrivendo all'indirizzo di posta elettronica info@privacycontrol.it.

3) FINALITA' E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati personali è finalizzato alla gestione, da parte dell'Istituto, del procedimento amministrativo ad istanza di parte di accesso documentale (art. 22, L. n. 241/1990 e s.m.i.), accesso civico semplice (art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.) o accesso civico generalizzato (art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).
In particolare, la presentazione dell'istanza di accesso, a prescindere dalla tipologia di quest'ultimo, comporta il conferimento di dati anagrafici e di contatto, nonché di informazioni ulteriori connesse al procedimento di accesso – eventualmente raccolte anche in fasi successive – utili per la conclusione dello stesso.
La base giuridica di tale trattamento è rappresentata dall'art. 6.1.e), del Regolamento ("esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento").
Il trattamento dei dati personali è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dell'interessato, nonché agli ulteriori principi previsti dall'art. 5 del Regolamento.

4) MODALITA' DI TRATTAMENTO E SOGGETTI AUTORIZZATI

Il trattamento dei dati personali verrà effettuato da soggetti autorizzati (nel rispetto di quanto previsto dall'art. 29 del Regolamento), con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, adottando misure tecniche e organizzative adeguate a proteggerli da accessi non autorizzati o illeciti, dalla distruzione, dalla perdita di integrità e riservatezza, anche accidentali.

5) TEMPI DI CONSERVAZIONE

I dati personali saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa per un periodo stabilità dalle tabelle Ministeriali e comunque non inferiore a 5 anni.

6) DESTINATARI E CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI PERSONALI

Per le finalità sopra riportate, oltre ai dipendenti e ai collaboratori dell'Istituto specificamente autorizzati, potranno trattare i dati personali anche soggetti terzi che svolgono attività in *outsourcing* per conto del Titolare, nominati Responsabili del trattamento (vedi elenco in segreteria).
I dati personali potranno altresì essere comunicati ad altri soggetti pubblici o privati qualora, nell'ambito del procedimento di accesso, siano individuati controinteressati – che possono presentare motivata opposizione –, la comunicazione risulti necessaria per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Istituto o dei destinatari, o sia necessario ottemperare a un obbligo di legge.
Le informazioni relative al procedimento di accesso – private dei dati direttamente identificativi dell'interessato – saranno pubblicate – e soggette quindi a diffusione – all'interno del Registro degli Accessi che l'Istituto detiene

secondo quanto prescritto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e rende disponibile sul proprio sito internet istituzionale.

7) CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento dei dati personali è necessario per l'identificazione del soggetto richiedente e per la corretta gestione e conclusione del procedimento di accesso.
La mancata acquisizione dei dati da parte dell'Università può comportare la sospensione del procedimento o il rifiuto dell'istanza.

8) DIRITTI DEGLI INTERESSATI E MODALITA' DI ESERCIZIO

L'interessato ha diritto di ottenere dall'Istituto, nei casi previsti dal Regolamento, l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento ovvero di opporsi al trattamento medesimo (artt. 15 e ss. del Regolamento).
La richiesta può essere presentata, senza alcuna formalità, contattando direttamente il Responsabile della Protezione dei Dati o il Titolare del trattamento scrivendo all'indirizzo di posta elettronica certificata reis01600q@pec.istruzione.it
Gli interessati che ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento, hanno, inoltre, il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Elenco trattamenti

Istituzione scolastica: IIS "Blaise Pascal"

Responsabile della protezione dei dati: Dott. Massimo Zampetti - Privacycert lombardia S.r.l.

Data di compilazione: 19/07/2022

CATEGORIA "AMMINISTRAZIONE" SCUOLA	ATTIVITA' DI TRATTAMENTO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO	MODALITA' DI TRATTAMENTO	FINALITÀ DI TRATATMENTO	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO	INFORMATIVA	CATEGORIA DI INTERESSATI	CATEGORIA DI DATI TRATTATI			TERMINI DI CANCELLAZIONE (ove possibile)	AMBITO DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI ALL'ESTERNO	TRASFERIMENTI ALL'ESTERO	PAESI EXTRA-UE O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI VERSO I QUALI VENGONO TRASFERITI I DATI	MISURE DI SICUREZZA (Rif. Regolamento UE 679/2016 art. 32)	CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO
									DATI COMUNI	CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI	DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI							
	GESTIONE ORDINARIA ISTITUZIONE SCOLASTICA	Anagrafica **banche** e dati bancari relativi ai singoli movimenti.	Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale	Adempimento di tutte le operazioni imposte da obblighi normativi, delle disposizioni fiscali e tributarie derivanti dallo svolgimento dell'attività scolastica e delle prescrizioni previste in materia di antiriciclaggio. Instaurazione ed esecuzione dei rapporti contrattuali in corso. Operazioni strettamente connesse e strumentali all'avvio dei suddetti rapporti, ivi compresa l'acquisizione di informazioni preliminari alla conclusione del Contratto.	Raccolta; Registrazione; Estrazione; Conservazione; Consultazione; Elaborazione; Diffusione; Cancellazione; Distruzione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)	Fornitori di servizi bancari, Fornitori, Corrispondenti contrattuali, Soggetti privati oggetto dell'attività precipua scolastica, Enti Pubblici e privati, consulenti e professionisti.	Dati anagrafici; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie	N/A	N/A	Vedi Tabelle Ministeriali	"Ferme restando le comunicazioni e diffusioni effettuate in esecuzione di obblighi di legge, i dati potranno essere comunicati in Italia e/o all'estero a: ■ Professionisti e consulenti, società di consulenza, istituti di credito, aziende operanti nel settore del trasporto; ■ Enti Pubblici e privati, anche a seguito di ispezioni o verifiche come, ad esempio: Amministrazione Finanziaria, Organi di Polizia Tributaria, Autorità Giudiziarie, Ufficio italiano Cambi, Ispettorato del Lavoro, ASL, Enti Previdenziali, Camera di Commercio, ecc.; ■ Soggetti che possono accedere ai Vostri dati in forza di disposizione di legge; I dati particolari, ancorché trattati in forma del tutto anonima, non saranno oggetto di alcuna forma di diffusione	Nessun trasferimento all'estero	N/A	• SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici • PACCHETTO LOCALE (vedi contatti dei Responsabili del trattamento) • UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Pacchetto MS Office aggiornato • GESTIONE PERSONALE: CORSI DI FORMAZIONE CALENDARIZZATI **MISURE DI SICUREZZA**: 1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g + **Allegato Misure di Sicurezza** al Sistema Privacy del DPO Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGiD per le misure minime di sicurezza ICT. I dati memorizzati su supporto informtatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca	• MIUR (applicativo SIDI) • Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali) ; organizzazione per la creazione e gestione del sito web; RSPP o Addetto al S.P.P. ai sensi del Dlgs 81/2008; Amministratore del sistema informatico; organizzazione Agenzia Viaggi, gestori di trasporti.
		Gestione **Bilanci** Istituzionali e Dichiarazioni e dichiarativi istituzionali	Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale	Adempimento di tutte le operazioni imposte da obblighi normativi, delle disposizioni fiscali e tributarie derivanti dallo svolgimento dell'attività scolastica;	Raccolta; Registrazione; Estrazione; Conservazione; Consultazione; Elaborazione; Diffusione; Cancellazione; Distruzione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)	Fornitori di servizi bancari, Fornitori, Corrispondenti contrattuali, Soggetti oggetto dell'attività precipua scolastica, Enti Pubblici e privati, consulenti e professionisti. Dati relativi alle dichiarazioni fiscali e contabili scolastiche. Attività economiche, finanziarie e assicurative (dati contabili; fatture, servizi, contratti, accordi, transazioni, identificativi finanziari, redditi, beni patrimoniali, investimenti, passivi, etc.)	Dati contabili di bilancio. Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili; fatture, servizi, contratti, accordi, transazioni, identificativi finanziari, redditi, beni patrimoniali, ecc.).	N/A	N/A	Vedi Tabelle Ministeriali	"Ferme restando le comunicazioni e diffusioni effettuate in esecuzione di obblighi di legge, i dati potranno essere comunicati in Italia e/o all'estero a: ■ Professionisti e consulenti, società di consulenza, istituti di credito, aziende operanti nel settore del trasporto; ■ Enti Pubblici e privati, anche a seguito di ispezioni o verifiche come, ad esempio: Amministrazione Finanziaria, Organi di Polizia Tributaria, Autorità Giudiziarie, Ufficio italiano Cambi, Ispettorato del Lavoro, ASL, Enti Previdenziali, Camera di Commercio, ecc.; ■ Soggetti che possono accedere ai Vostri dati in forza di disposizione di legge; I dati particolari, ancorché trattati in forma del tutto anonima, non saranno oggetto di alcuna forma di diffusione	Nessun trasferimento all'estero	N/A	• SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici • PACCHETTO LOCALE (vedi contatti dei Responsabili del trattamento) • UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Pacchetto MS Office aggiornato • GESTIONE PERSONALE: CORSI DI FORMAZIONE CALENDARIZZATI **MISURE DI SICUREZZA**: 1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g + **Allegato Misure di Sicurezza** al Sistema Privacy del DPO Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGiD per le misure minime di sicurezza ICT. I dati memorizzati su supporto informtatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca	• MIUR (applicativo SIDI) • Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali) ; organizzazione per la creazione e gestione del sito web; RSPP o Addetto al S.P.P. ai sensi del Dlgs 81/2008; Amministratore del sistema informatico; organizzazione Agenzia Viaggi, gestori di trasporti.
		Anagrafiche relative alle gestione del **patrimonio** e dei **cespiti** dell'Istituto	Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale	Adempimento di tutte le operazioni imposte da obblighi normativi, delle disposizioni fiscali e tributarie derivanti dallo svolgimento dell'attività scolastica.	Raccolta; Registrazione; Estrazione; Conservazione; Consultazione; Elaborazione; Diffusione; Cancellazione; Distruzione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)	Studenti; Studenti minorenni; Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; Altri soggetti - persone fisiche	N/A	N/A	N/A	Vedi Tabelle Ministeriali	"Ferme restando le comunicazioni e diffusioni effettuate in esecuzione di obblighi di legge, i dati potranno essere comunicati in Italia e/o all'estero a: ■ Professionisti e consulenti, società di consulenza, istituti di credito, aziende operanti nel settore del trasporto; ■ Enti Pubblici e privati, anche a seguito di ispezioni o verifiche come, ad esempio: Amministrazione Finanziaria, Organi di Polizia Tributaria, Autorità Giudiziarie, Ufficio italiano Cambi, Ispettorato del Lavoro, ASL, Enti Previdenziali, Camera di Commercio, ecc.; ■ Soggetti che possono accedere ai Vostri dati in forza di disposizione di legge; I dati particolari, ancorché trattati in forma del tutto anonima, non saranno oggetto di alcuna forma di diffusione	Nessun trasferimento all'estero	N/A	• SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici • PACCHETTO LOCALE (vedi contatti dei Responsabili del trattamento) • UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Pacchetto MS Office aggiornato • GESTIONE PERSONALE: CORSI DI FORMAZIONE CALENDARIZZATI **MISURE DI SICUREZZA**: 1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g + **Allegato Misure di Sicurezza** al Sistema Privacy del DPO Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGiD per le misure minime di sicurezza ICT. I dati memorizzati su supporto informtatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca	• MIUR (applicativo SIDI) • Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali) ; organizzazione per la creazione e gestione del sito web; RSPP o Addetto al S.P.P. ai sensi del Dlgs 81/2008; Amministratore del sistema informatico; organizzazione Agenzia Viaggi, gestori di trasporti.
		Posta Elettronica: Corrispondenza e documentazione elettroniche diverse e Corrispondenza e documentazione contenuta nella Posta Elettronica Certificata (**PEC**) istituzionale.	Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation.	"Adempimento di tutte le operazioni imposte da obblighi normativi, delle disposizioni fiscali e tributarie; Instaurazione e l'esecuzione dei rapporti contrattuali in corso; Operazioni strettamente connesse e strumentali all'avvio dei suddetti rapporti, ivi compresa l'acquisizione di informazioni preliminari alla conclusione del Contratto; Gestione dei rapporti con il Cliente/Fornitore per attività di amministrazione e contabilità; Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione; Gestione dell'eventuale assunzione, della verifica dell'idoneità di servizio, del rapporto di lavoro, dell'eventuale contenzioso e dei provvedimenti disciplinari; Elaborazione ed il pagamento della retribuzione; Espletamento di tutte le pratiche previste dalle normative vigenti in materia di Pubblica Istruzione, Diritto Giuslavoristico, Sicurezza sul Lavoro, Privacy e Ambientale; Adempimento degli obblighi legali e contrattuali, anche collettivi, connessi al rapporto di lavoro. Gestione delle comunicazioni relative agli organismi collegiali ed alle commissioni istituzionali; Gestione delle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico; Gestione delle attività educative, didattiche, formative e di valutazione; Gestione dei rapporti scuola-famiglia e dei relativi contenziosi; Gestione dell'accoglienza e dell'inserimento alunni stranieri, diversamente abili. Gestione dei rapporti con gli Enti pubblici e privati"	Raccolta; Registrazione; Estrazione; Conservazione; Consultazione; Elaborazione; Diffusione; Cancellazione; Distruzione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)	Dati dell'Ente, personali, particolari, giudiziari, contabili e fiscali legati all'attività istituzionale.	Dati anagrafici; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie	Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; Lo stato di salute	N/A	Vedi Tabelle Ministeriali	"Ferme restando le comunicazioni e diffusioni effettuate in esecuzione di obblighi di legge, i dati potranno essere comunicati in Italia e/o all'estero a: ■ Professionisti e consulenti, società di consulenza, istituti di credito, aziende operanti nel settore del trasporto; ■ Enti Pubblici e privati, anche a seguito di ispezioni o verifiche come, ad esempio: Amministrazione Finanziaria, Organi di Polizia Tributaria, Autorità Giudiziarie, Ufficio italiano Cambi, Ispettorato del Lavoro, ASL, Enti Previdenziali, Camera di Commercio, ecc.; ■ Soggetti che possono accedere ai Vostri dati in forza di disposizione di legge; I dati particolari, ancorché trattati in forma del tutto anonima, non saranno oggetto di alcuna forma di diffusione	Nessun trasferimento all'estero	N/A	• SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici • PACCHETTO LOCALE (vedi contatti dei Responsabili del trattamento) • UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Pacchetto MS Office aggiornato • GESTIONE PERSONALE: CORSI DI FORMAZIONE CALENDARIZZATI **MISURE DI SICUREZZA**: 1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g + **Allegato Misure di Sicurezza** al Sistema Privacy del DPO Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGiD per le misure minime di sicurezza ICT. I dati memorizzati su supporto informtatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca	• MIUR (applicativo SIDI) • Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali) ; organizzazione per la creazione e gestione del sito web; RSPP o Addetto al S.P.P. ai sensi del Dlgs 81/2008; Amministratore del sistema informatico; organizzazione Agenzia Viaggi, gestori di trasporti.
		Entratel e Fisco Online	Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale	Documentazione amministrativo-contabile relativa agli adempimenti Fiscali previsti dall'Agenzia delle Entrate, delle Dogane, da compiersi attraverso il portale Fisco Online.	Raccolta; Registrazione; Estrazione; Conservazione; Consultazione; Elaborazione; Diffusione; Cancellazione; Distruzione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)	Fornitori, Dipendenti, Consulenti,Enti pubblici e privati soggetti dell'attività precipua Istituzionale.	Dati personali, contabili, fiscali legati all'attività precipua Istituzionale.	N/A	N/A	Vedi Tabelle Ministeriali	"Ferme restando le comunicazioni e diffusioni effettuate in esecuzione di obblighi di legge, i dati potranno essere comunicati in Italia e/o all'estero a: ■ Professionisti e consulenti, società di consulenza, istituti di credito, aziende operanti nel settore del trasporto; ■ Enti Pubblici e privati, anche a seguito di ispezioni o verifiche come, ad esempio: Amministrazione Finanziaria, Organi di Polizia Tributaria, Autorità Giudiziarie, Ufficio italiano Cambi, Ispettorato del Lavoro, ASL, Enti Previdenziali, Camera di Commercio, ecc.; ■ Soggetti che possono accedere ai Vostri dati in forza di disposizione di legge; I dati particolari, ancorché trattati in forma del tutto anonima, non saranno oggetto di alcuna forma di diffusione	Nessun trasferimento all'estero	N/A	• SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici • PACCHETTO LOCALE (vedi contatti dei Responsabili del trattamento) • UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Pacchetto MS Office aggiornato • GESTIONE PERSONALE: CORSI DI FORMAZIONE CALENDARIZZATI **MISURE DI SICUREZZA**: 1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g + **Allegato Misure di Sicurezza** al Sistema Privacy del DPO Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGiD per le misure minime di sicurezza ICT. I dati memorizzati su supporto informtatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca	Applicativi ONLINE; MI-UR; SIDI
		COVID19	Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation come rilevazione della temperatura da Termoscanner; Gestione manuale tramite registro degli accessi all'ingresso; Verifica controllo Green Pass tramite APP Verifica C19 e piattaforma SiDi (DGC).	I dipendenti appositamente incaricati provvedono alla registrazione dei visitatori affinchè rispettino tutte le prescrizioni di leggi e regolamentari ai fini del comportamento della diffusione del Covid-19 sia in materia di controllo del Green Pass sia riportando i dati anagrafici dei fornitori per aver rispettato tutte le prescrizioni emanate dalle autorità preposte. I dati verranno conservati per un massimo di 30 giorni e senza dichiarare propri dati personali inerenti lo stato di salute personale. Inoltre è creato un apposito registro anonimizzato per gli eventuali dipendenti o collaboratori che abbiano segnalato di aver contratto il Covid-19. Per i dipendenti a cui viene attivato il lavoro agile (smartwork) senza che vi sia alcun cambiamento nel trattamento dei dati personali degli stessi dipendenti. I dipendenti in smartworking hanno gli stessi diritti e doveri in materia di protezione dei dati personali dei dipendenti stanziali in ufficio e sono stati adeguatamente formati ed informati sulla criticità e sui pericoli derivanti dallo smart working. Inoltre, i dipendenti che possono lavorare in smartworking sono stati tutti autorizzati al trattamento dei dati personali dal titolare tramite apposita informativa (vedere allegato).	Raccolta; Registrazione; Estrazione; Conservazione; Consultazione; Elaborazione; Diffusione; Cancellazione; Distruzione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)	Fornitori, Dipendenti, Consulenti,Enti pubblici e privati soggetti dell'attività precipua Istituzionale.	Dati anagrafici	Dati biometrici	N/A	da 7 a 15 giorni	Nessuno. Nel caso di accertata Positività al COvid19 : ATS	Nessun trasferimento all'estero	N/A	• SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici • PACCHETTO LOCALE (vedi contatti dei Responsabili del trattamento) • UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Pacchetto MS Office aggiornato • GESTIONE PERSONALE: CORSI DI FORMAZIONE CALENDARIZZATI **MISURE DI SICUREZZA**: 1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g + **Allegato Misure di Sicurezza** al Sistema Privacy del DPO Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGiD per le misure minime di sicurezza ICT. I dati memorizzati su supporto informtatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno delega tale organizzazione tramite un atto specifico	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca	nessuno
		Videosorveglianza tramite la gestione di Tutte le banche dati ospitate presso i software in gestione, assistenza e manutenzione. (GESTITI DALLA PROVINCIA)	Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale	Configurazione, manutenzione, aggiornamento, assistenza sui sistemi di Videosorveglianza.	Raccolta; Registrazione; Estrazione; Conservazione; Consultazione; Elaborazione; Diffusione; Cancellazione; Distruzione	Altri fondamenti connessi al trattamento di categorie particolari di dati personali - art.9 par. 2 del Regolamento	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)	Esercenti la responsabilità genitoriale, Personale dipendente, aziende, professionisti, Enti pubblici e privati, soggetti terzi. Gli studenti sono esclusi come previsto dalla normativa nazionale vigente.	Dati anagrafici; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie	Dati biometrici	N/A	I dati funzionali all'iscrizione sono conservati dalla scuola che ha accettato l'iscrizione per il tempo necessario allo svolgimento delle finalità istituzionali e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente	I dati, oggetto di assistenza e manutenzione tecnico-sistemistica, non sono soggetti né a comunicazione né a diffusione, tranne ove diversamente previsto per finalità di difesa in giudizio o per adempiere ad una esplicita richiesta da parte delle	Nessun trasferimento all'estero	N/A	**Allegato Misure di Sicurezza** al Sistema Privacy del DPO Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGiD per le misure minime di sicurezza ICT. I dati memorizzati su supporto informtatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno delega tale organizzazione tramite un atto specifico	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca	• MIUR (applicativo SIDI) • Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali) ; organizzazione per la creazione e gestione del sito web; RSPP o Addetto al S.P.P. ai sensi del Dlgs 81/2008; Amministratore del sistema informatico; organizzazione Agenzia Viaggi, gestori di trasporti.
CATEGORIA ALUNNI	**ATTIVITA' DI TRATTAMENTO**			**FINALITÀ DI TRATATMENTO**	**TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO**	**BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**	**INFORMATIVA**	**CATEGORIA DI INTERESSATI**	**CATEGORIA DI DATI TRATTATI**			**TERMINI DI CANCELLAZIONE (ove possibile)**	**AMBITO DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI ALL'ESTERNO**	**TRASFERIMENTI ALL'ESTERO**	**PAESI EXTRA-UE O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI VERSO I QUALI VENGONO TRASFERITI I DATI**	**MISURE DI SICUREZZA (Rif. Regolamento UE 679/2016 art. 32)**	**CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO**	**RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO**
									DATI COMUNI	**CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI**	**DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI**							
	Iscrizioni - Acquisizione e gestione domande	Raccolta delle domande di iscrizione presentate online o in modalità cartacea e gestione delle iscrizioni per l'accoglimento della domanda	Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale	Non rientranti negli art. 9 * e 10* del Regolamento EU 2016 679: Predisposizione delle graduatorie, smistamento e accettazione delle domande di iscrizione sulla base della disponibilità di posti e dei criteri di precedenza, deliberati dai singoli Consigli di Istituto, in caso di richieste eccedenti Rientranti negli art. 9 * e 10* del Regolamento EU 2016 679: Gestione delle procedure di: Somministrazione farmaci salvavita Dati inerenti lo stato di Vaccinazione Somministrazione cibo e bevande Assegnazione docente di sostegno per l'integrazione Redazione di PEI e PdP Fruizione insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative	Raccolta; Registrazione; Estrazione; Conservazione; Consultazione; Elaborazione; Diffusione; Cancellazione; Distruzione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)	Studenti; Studenti minorenni; Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; Altri soggetti - persone fisiche	Dati anagrafici; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie	Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; Lo stato di salute	N/A	I dati funzionali all'iscrizione sono conservati dalla scuola che ha accettato l'iscrizione per il tempo necessario allo svolgimento delle finalità istituzionali e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente	Pubblica Amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)	Nessun trasferimento all'estero	N/A	• SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici • PACCHETTO LOCALE (vedi contatti dei Responsabili del trattamento) • UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Pacchetto MS Office aggiornato • GESTIONE PERSONALE: CORSI DI FORMAZIONE CALENDARIZZATI **MISURE DI SICUREZZA**: 1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g + **Allegato Misure di Sicurezza** al Sistema Privacy del DPO Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGiD per le misure minime di sicurezza ICT. I dati memorizzati su supporto informtatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca	• MIUR (applicativo SIDI) • Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali) ; organizzazione per la creazione e gestione del sito web; RSPP o Addetto al S.P.P. ai sensi del Dlgs 81/2008; Amministratore del sistema informatico; organizzazione Agenzia Viaggi, gestori di trasporti.
		Anagrafiche sanitarie delle persone fisiche.	Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale	"Gestione ed instaurazione di tutte le attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, relativi ai corsi di studio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali. Gestione dell'attività educativa, didattica e formativa, sia curriculare che extracurriculare, di accoglienza ed inserimento, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami, relativi ai corsi di studio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, sia pubbliche che private. Gestione dell'eventuale assunzione, verifica dell'idoneità di servizio, gestione categorie protette, maternità, igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro. Espletamento di tutte le pratiche previste dalle normative vigenti in materia di Pubblica Istruzione, Diritto Giuslavoristico, Sicurezza sul Lavoro, Privacy e Ambientale; Adempimento degli obblighi legali e contrattuali, anche collettivi, connessi al rapporto di lavoro."	Raccolta; Registrazione; Estrazione; Conservazione; Consultazione; Elaborazione; Diffusione; Cancellazione; Distruzione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)	Studenti; Studenti minorenni; Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; Altri soggetti - persone fisiche	Dati anagrafici; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie	Lo stato di salute	N/A	I dati funzionali all'iscrizione sono conservati dalla scuola che ha accettato l'iscrizione per il tempo necessario allo svolgimento delle finalità istituzionali e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente	"Ferme restando le comunicazioni e diffusioni effettuate in esecuzione di obblighi di legge, i dati potranno essere comunicati in Italia e/o all'estero a: ■ Professionisti e consulenti, società di consulenza, istituti di credito, aziende operanti nel settore del trasporto; ■ Enti Pubblici e privati, anche a seguito di ispezioni o verifiche come, ad esempio: Amministrazione Finanziaria, Organi di Polizia Tributaria, Autorità Giudiziarie, Ufficio italiano Cambi, Ispettorato del Lavoro, ASL, Enti Previdenziali, Camera di Commercio, ecc.; ■ Soggetti che possono accedere ai Vostri dati in forza di disposizione di legge; I dati particolari, ancorché trattati in forma del tutto anonima, non saranno oggetto di alcuna forma di diffusione	Nessun trasferimento all'estero	N/A	• SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici • PACCHETTO LOCALE (vedi contatti dei Responsabili del trattamento) • UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Pacchetto MS Office aggiornato • GESTIONE PERSONALE: CORSI DI FORMAZIONE CALENDARIZZATI **MISURE DI SICUREZZA**: 1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g + **Allegato Misure di Sicurezza** al Sistema Privacy del DPO Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGiD per le misure minime di sicurezza ICT. I dati memorizzati su supporto informtatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca	• MIUR (applicativo SIDI) • Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali) ; organizzazione per la creazione e gestione del sito web; RSPP o Addetto al S.P.P. ai sensi del Dlgs 81/2008; Amministratore del sistema informatico; organizzazione Agenzia Viaggi, gestori di trasporti.
	Iscrizioni - Acquisizione documentazione aggiuntiva	Raccolta della documentazione obbligatoria o facoltativa richiesta dall'Istituzione scolastica	Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale	Non rientranti negli art. 9 * e 10* del Regolamento EU 2016 679: Predisposizione delle graduatorie, smistamento e accettazione delle domande di iscrizione sulla base della disponibilità di posti e dei criteri di precedenza, deliberati dai singoli Consigli di Istituto, in caso di richieste eccedenti Rientranti negli art. 9 * e 10* del Regolamento EU 2016 679: Gestione delle procedure di: Somministrazione farmaci salvavita Dati inerenti lo stato di Vaccinazione Somministrazione cibo e bevande Assegnazione docente di sostegno per l'integrazione Redazione di PEI e PdP Fruizione insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative	Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Consultazione; Modifica; Elaborazione; Comunicazione; Cancellazione; Distruzione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)	Studenti; Studenti minorenni; Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; Altri soggetti - persone fisiche	Dati anagrafici; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie; Dati audio/foto/video	Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; Lo stato di salute	N/A	I dati funzionali all'iscrizione sono conservati dalla scuola che ha accettato l'iscrizione per il tempo necessario allo svolgimento delle finalità istituzionali e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente	Pubblica Amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)	Nessun trasferimento all'estero	N/A	• SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici • PACCHETTO LOCALE (vedi contatti dei Responsabili del trattamento) • UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Pacchetto MS Office aggiornato • GESTIONE PERSONALE: CORSI DI FORMAZIONE CALENDARIZZATI **MISURE DI SICUREZZA**: 1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g + **Allegato Misure di Sicurezza** al Sistema Privacy del DPO Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGiD per le misure minime di sicurezza ICT. I dati memorizzati su supporto informtatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca	• MIUR (applicativo SIDI) • Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali) ; organizzazione per la creazione e gestione del sito web; RSPP o Addetto al S.P.P. ai sensi del Dlgs 81/2008; Amministratore del sistema informatico; organizzazione Agenzia Viaggi, gestori di trasporti.
	Gestione dati alunni nel percorso scolastico Didattico	Gestione del percorso scolastico, formativo e amministrativo dell'alunno e alimentazione e aggiornamento dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti	Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale	Non rientranti negli art. 9 * e 10* del Regolamento EU 2016 679: Predisposizione delle graduatorie, smistamento e accettazione delle domande di iscrizione sulla base della disponibilità di posti e dei criteri di precedenza, deliberati dai singoli Consigli di Istituto, in caso di richieste eccedenti Rientranti negli art. 9 * e 10* del Regolamento EU 2016 679: Gestione delle procedure di: Somministrazione farmaci salvavita Dati inerenti lo stato di Vaccinazione Somministrazione cibo e bevande Assegnazione docente di sostegno per l'integrazione Redazione di PEI e PdP Fruizione insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative	Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Consultazione; Elaborazione; Modifica; Comunicazione; Limitazione; Cancellazione; Distruzione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)	Studenti; Studenti minorenni	Dati anagrafici	Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; Lo stato di salute	N/A	I dati funzionali all'iscrizione sono conservati dalla scuola che ha accettato l'iscrizione per il tempo necessario allo svolgimento delle finalità istituzionali e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente	Pubblica Amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)	Nessun trasferimento all'estero	N/A	• SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici • PACCHETTO LOCALE (vedi contatti dei Responsabili del trattamento) • UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Pacchetto MS Office aggiornato • GESTIONE PERSONALE: CORSI DI FORMAZIONE CALENDARIZZATI **MISURE DI SICUREZZA**: 1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g + **Allegato Misure di Sicurezza** al Sistema Privacy del DPO Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGiD per le misure minime di sicurezza ICT. I dati memorizzati su supporto informtatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca	• MIUR (applicativo SIDI) • Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali) ; organizzazione per la creazione e gestione del sito web; RSPP o Addetto al S.P.P. ai sensi del Dlgs 81/2008; Amministratore del sistema informatico; organizzazione Agenzia Viaggi, gestori di trasporti.
	Alternanza Scuola Lavoro	Raccolta della documentazione obbligatoria o facoltativa richiesta dall'Istituzione scolastica	Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale	Non rientranti negli art. 9 * e 10* del Regolamento EU 2016 679: Gestione amministrativa e didattica dello studente, anche per l'erogazione di servizi aggiuntivi e adempimento degli obblighi previsti dal D.M. 692/2017 Rientranti negli art. 9 * e 10* del Regolamento EU 2016 679: Gestione delle procedure di: Somministrazione farmaci salvavita Somministrazione cibo e bevande Assegnazione docente di sostegno per l'integrazione Redazione di PEI e PdP Fruizione insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative	Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Consultazione; Elaborazione; Modifica; Comunicazione; Limitazione; Cancellazione; Distruzione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)	Studenti; Studenti minorenni	Dati anagrafici	Lo stato di salute	N/A	I dati obbligatori sono conservati dalla scuola che ha accettato l'iscrizione per il tempo necessario allo svolgimento delle finalità istituzionali e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente (indicare il termine in relazione alle ulteriori informazioni richieste) [...]	Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche)	Nessun trasferimento all'estero	N/A	• SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici • PACCHETTO LOCALE (vedi contatti dei Responsabili del trattamento) • UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Pacchetto MS Office aggiornato • GESTIONE PERSONALE: CORSI DI FORMAZIONE CALENDARIZZATI **MISURE DI SICUREZZA**: 1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g + **Allegato Misure di Sicurezza** al Sistema Privacy del DPO Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGiD per le misure minime di sicurezza ICT. I dati memorizzati su supporto informtatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno delega tale organizzazione tramite un atto specifico	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca	Società esterne come Aziende - S.r.l. - S.p.a.

	Gestione dati alunni - Didattica a distanza	Modalità di esecuzione delle lezioni a distanza con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi con precisi vincoli di orario e con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita tramite un PC presso la propria abitazione entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.	Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione tramite software di terze parti (GSUITE, Office 365 educatio, Zoom, Skype, WeSchool, EdModo, InDire, Matic, ecc); Software legati al registro elettronico (Spaggiari, Argo, Nuvola, ecc)	Non rientranti negli art. 9 * e 10* del Regolamento EU 2016 679: Gestione amministrativa e didattica dello studente, anche per l'erogazione di servizi aggiuntivi e adempimento degli obblighi previsti dal D.M. 692/2017 Rientranti negli art. 9 * e 10* del Regolamento EU 2016 679: Gestione delle procedure di: Sportello didattico per l'ascolto Redazione di PEI e PdP Fruizione insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative	Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Consultazione; Elaborazione; Modifica; Comunicazione; Limitazione; Cancellazione; Distruzione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale (DPCM e Nota prot. 388 del 17 marzo 2020)	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)	Studenti; Studenti minorenni	Dati anagrafici	Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; Lo stato di salute	N/A	Almeno 5 anni per finalità didattiche.	Pubblica Amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche); software scelte per lo scopo di didattica a distanza	Trasferimento soggetto a garanzie adeguate (art. 46 del Regolamento)	USA	• SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici • PACCHETTO LOCALE (vedi contatti dei Responsabili del trattamento) • UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Pacchetto MS Office aggiornato • GESTIONE PERSONALE: CORSI DI FORMAZIONE CALENDARIZZATI **MISURE DI SICUREZZA**: 1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g + **Allegato Misure di Sicurezza** al Sistema Privacy del DPO Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGiD per le misure minime di sicurezza ICT. I dati memorizzati su supporto informtatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.	Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca	• MIUR (applicativo SIDI) • Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali) ; Amministratore del sistema informatico;
CATEGORIA GENITORI	ATTIVITA' DI TRATTAMENTO			FINALITÀ DI TRATTAMENTO	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO	INFORMATIVA	CATEGORIA DI INTERESSATI	CATEGORIA DI DATI TRATTATI DATI COMUNI	CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI	DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI	TERMINI DI CANCELLAZIONE (ove possibile)	AMBITO DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI ALL'ESTERNO	TRASFERIMENTI ALL'ESTERO	PAESI EXTRA-UE O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI VERSO I QUALI VENGONO TRASFERITI I DATI	MISURE DI SICUREZZA (Rif. Regolamento UE 679/2016 art. 32)	CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO
	Iscrizioni - Acquisizione e gestione domande Consenso facoltativo alle attività didattiche Gestione contatto della famiglia	Raccolta della documentazione obbligatoria o facoltativa richiesta dall'Istituzione scolastica	Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale	Non rientranti negli art. 9 * e 10* del Regolamento EU 2016 679: Gestione delle procedure di: Iscrizione Trasferimenti e nulla osta Rilascio certificati e documenti di valutazione Ritiro alunni da scuola Elezione Organi Collegiali Realizzazione di iniziative che prevedano il coinvolgimento delle famiglie Rientranti negli art. 9 * e 10* del Regolamento EU 2016 679: Gestione delle procedure di: Iscrizione Trasferimenti e nulla osta Insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative Composizione delle classi Rilascio certificati e documenti di valutazione Ritiro alunni da scuola Elezione Organi Collegiali Tutela della sicurezza dell'alunno	Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Consultazione; Elaborazione; Modifica; Comunicazione; Limitazione; Cancellazione; Distruzione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)	Studenti; Studenti minorenni; Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; Altri soggetti - persone fisiche	Anagrafici (nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio, stato di famiglia, codice fiscale) Numero di telefono, cellulare, email	Origini etniche Convinzioni religiose	Giudiziari (sentenze di adozione, affidamento, separazione, affido esclusivo, situazione di protezione identità)	I dati obbligatori sono conservati dalla scuola che ha accettato l'iscrizione per il tempo necessario allo svolgimento delle finalità istituzionali e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente (indicare il termine in relazione alle ulteriori informazioni richieste)	"Ferme restando le comunicazioni e diffusioni effettuate in esecuzione di obblighi di legge, i dati potranno essere comunicati in Italia e/o all'estero a: ■ Professionisti e consulenti, società di consulenza, istituti di credito, aziende operanti nel settore del trasporto; ■ Enti Pubblici e privati, anche a seguito di ispezioni o verifiche come, ad esempio: Amministrazione Finanziaria, Organi di Polizia Tributaria, Autorità Giudiziarie, Ufficio italiano Cambi, Ispettorato del Lavoro, ASL, Enti Previdenziali, Camera di Commercio, ecc.; ■ Soggetti che possono accedere ai Vostri dati in forza di disposizione di legge; I dati particolari, ancorché trattati in forma del tutto anonima, non saranno oggetto di alcuna forma di diffusione	Nessun trasferimento all'estero	N/A	• SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici • PACCHETTO LOCALE (vedi contatti dei Responsabili del trattamento) • UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Pacchetto MS Office aggiornato • GESTIONE PERSONALE: CORSI DI FORMAZIONE CALENDARIZZATI **MISURE DI SICUREZZA**: 1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g + **Allegato Misure di Sicurezza** al Sistema Privacy del DPO Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGiD per le misure minime di sicurezza ICT. I dati memorizzati su supporto informtatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.	Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca	• MIUR (applicativo SIDI) • Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali) ; organizzazione per la creazione e gestione del sito web; RSPP o Addetto al S.P.P. ai sensi del Dlgs 81/2008; Amministratore del sistema informatico; organizzazione Agenzia Viaggi, gestori di trasporti.
		COVID19	Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation come rilevazione della temperatura da Termoscanner; Gestione manuale tramite registro degli accessi all'ingresso; Verifica controllo Green Pass tramite APP Verifica C19 e piattaforma SiDi (DGC).	I dipendenti appositamente incaricati provvedono alla registrazione dei visitatori affinchè rispettino tutte le prescrizioni di leggi e regolamentari ai fini del comportamento della diffusione del Covid-19 sia in materia di controllo del Green Pass sia riportando i dati anagrafici dei fornitori per aver rispettato tutte le prescrizioni emanate dalle autorità preposte. I dati verranno conservati per un massimo di 30 giorni e senza dichiarare propri dati personali inerenti lo stato di salute personale. Inoltre è creato un apposito registro anonimizzato per gli eventuali dipendenti o collaboratori che abbiano segnalato di aver contratto il Covid-19. Per i dipendenti a cui viene attivato il lavoro agile (smartwork) senza che vi sia alcun cambiamento nel trattamento dei dati personali degli stessi dipendenti. I dipendenti in smartworking hanno gli stessi diritti e doveri in materia di protezione dei dati personali dei dipendenti stanziali in ufficio e sono stati adeguatamente formati ed informati sulla criticità e sui pericoli derivanti dallo smart working. Inoltre, i dipendenti che possono lavorare in smartworking sono stati tutti autorizzati al trattamento dei dati personali dal titolare tramite apposita informativa (vedere allegato).	Raccolta; Registrazione; Estrazione; Conservazione; Consultazione; Elaborazione; Diffusione; Cancellazione; Distruzione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)	Fornitori, Dipendenti, Consulenti,Enti pubblici e privati soggetti dell'attività precipua Istituzionale.	Dati anagrafici	Dati biometrici	N/A	da 7 a 15 giorni	Nessuno. Nel caso di accertata Positività al COvid19 : ATS	Nessun trasferimento all'estero	N/A	• SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici • PACCHETTO LOCALE (vedi contatti dei Responsabili del trattamento) • UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Pacchetto MS Office aggiornato • GESTIONE PERSONALE: CORSI DI FORMAZIONE CALENDARIZZATI **MISURE DI SICUREZZA**: 1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g + **Allegato Misure di Sicurezza** al Sistema Privacy del DPO Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGiD per le misure minime di sicurezza ICT. I dati memorizzati su supporto informtatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.	Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca	nessuno
	RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Anagrafiche Persone Fisiche dei soggetti coinvolti in procedimenti legali con l'Istituto scolastico.	Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale	Il trattamento dei dati concerne tutte le attività connesse alla gestione e/o all'instaurazione del contenzioso (reclami e ricorsi, esposti, provvedimenti disciplinari, ispezioni, citazioni, denunce all'autorità giudiziaria, e così via), con gli alunni e le famiglie, con il personale interno o con soggetti terzi.	Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Consultazione; Elaborazione; Modifica; Comunicazione; Limitazione; Cancellazione; Distruzione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)	"Dati anagrafici relativi a studenti e famiglie, personale interno e soggetti terzi. Dati Comuni :Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita, indirizzo privato, indirizzo di lavoro, nr. di telefono, di telefax o di posta elettronica, etc.).	Anagrafici (nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio, stato di famiglia, codice fiscale) Numero di telefono, cellulare, email	Origini etniche Convinzioni religiose	Giudiziari (sentenze di adozione, affidamento, separazione, affido esclusivo, situazione di protezione identità)	I dati obbligatori sono conservati dalla scuola che ha accettato l'iscrizione per il tempo necessario allo svolgimento delle finalità istituzionali e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente (indicare il termine in relazione alle ulteriori informazioni richieste)	"Ferme restando le comunicazioni e diffusioni effettuate in esecuzione di obblighi di legge, i dati potranno essere comunicati in Italia e/o all'estero a: ■ Professionisti e consulenti, società di consulenza, istituti di credito, aziende operanti nel settore del trasporto; ■ Enti Pubblici e privati, anche a seguito di ispezioni o verifiche come, ad esempio: Amministrazione Finanziaria, Organi di Polizia Tributaria, Autorità Giudiziarie, Ufficio italiano Cambi, Ispettorato del Lavoro, ASL, Enti Previdenziali, Camera di Commercio, ecc.; ■ Soggetti che possono accedere ai Vostri dati in forza di disposizione di legge; I dati particolari, ancorché trattati in forma del tutto anonima, non saranno oggetto di alcuna forma di diffusione	Nessun trasferimento all'estero	N/A	• SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici • PACCHETTO LOCALE (vedi contatti dei Responsabili del trattamento) • UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Pacchetto MS Office aggiornato • GESTIONE PERSONALE: CORSI DI FORMAZIONE CALENDARIZZATI **MISURE DI SICUREZZA**: 1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g + **Allegato Misure di Sicurezza** al Sistema Privacy del DPO Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGiD per le misure minime di sicurezza ICT. I dati memorizzati su supporto informtatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.	Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca	• MIUR (applicativo SIDI) • Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali) ; organizzazione per la creazione e gestione del sito web; RSPP o Addetto al S.P.P. ai sensi del Dlgs 81/2008; Amministratore del sistema informatico; organizzazione Agenzia Viaggi, gestori di trasporti.
CATEGORIA DOCENTE E NON DOCENTE	ATTIVITA' DI TRATTAMENTO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO	MODALITA' DI TRATTAMENTO	FINALITÀ DI TRATTAMENTO	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO	INFORMATIVA	CATEGORIA DI INTERESSATI	CATEGORIA DI DATI TRATTATI DATI COMUNI	CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI	DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI	TERMINI DI CANCELLAZIONE (ove possibile)	AMBITO DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI ALL'ESTERNO	TRASFERIMENTI ALL'ESTERO	PAESI EXTRA-UE O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI VERSO I QUALI VENGONO TRASFERITI I DATI	MISURE DI SICUREZZA (Rif. Regolamento UE 679/2016 art. 32)	CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO
	Gestione contratto a tempo indeterminato - Personale docente e non docente	Anagrafiche Personale dipendente e/o a contratto per prestazione di lavoro.	Utilizzo di servizi ICT; Gestione manuale	"Gestione dell'eventuale assunzione, verifica dell'idoneità di servizio e gestione del rapporto di lavoro; Elaborazione ed il pagamento della retribuzione; Espletamento di tutte le pratiche previste dalle normative vigenti in materia di Pubblica Istruzione, Diritto Giuslavoristico, Sicurezza sul Lavoro, Privacy e Ambientale; Adempimento degli obblighi legali e contrattuali, anche collettivi, connessi al rapporto di lavoro. "	Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Consultazione; Elaborazione; Modifica; Comunicazione; Limitazione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)	Personale docente e non docente	Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie	Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; Lo stato di salute	Casellario Giudiziario	Illimitato	Non rientranti negli art. 9 * e 10* del Regolamento EU 2016 679: Pubblica Amministrazione Agli interessati A altri enti Sito web Rientranti negli art. 9 * e 10* del Regolamento EU 2016 679: Agli interessati All'USR e al MIUR Servizi sanitari competenti Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro Enti assistenziali, previdenziali assicurativi Autorità di pubblica sicurezza Organizzazioni sindacali Pubbliche amministrazioni Ordinario diocesano Organi di controllo (corte dei conti e MEF) Agenzia delle entrate INDAP Avvocatura dello Stato Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile Organi di polizia giudiziaria Liberi professionisti, ai fini di patrocinio e consulenza	Nessun trasferimento all'estero	N/A	• SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici • PACCHETTO LOCALE (vedi contatti dei Responsabili del trattamento) • UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Pacchetto MS Office aggiornato • GESTIONE PERSONALE: CORSI DI FORMAZIONE CALENDARIZZATI **MISURE DI SICUREZZA**: 1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g + **Allegato Misure di Sicurezza** al Sistema Privacy del DPO Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGiD per le misure minime di sicurezza ICT. I dati memorizzati su supporto informtatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.	Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca	• MIUR (applicativo SIDI) • Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali) ; organizzazione per la creazione e gestione del sito web; RSPP o Addetto al S.P.P. ai sensi del Dlgs 81/2008; Amministratore del sistema informatico; organizzazione Agenzia Viaggi, gestori di trasporti.
	Gestione contratto a tempo determinato (supplenze annuali) - Personale docente	Gestione delle informazioni funzionali all'assunzione del personale docente a tempo determinato con riferimento alle supplenze annuali	Utilizzo di servizi ICT; Gestione manuale	"Gestione dell'eventuale assunzione, verifica dell'idoneità di servizio e gestione del rapporto di lavoro; Elaborazione ed il pagamento della retribuzione; Espletamento di tutte le pratiche previste dalle normative vigenti in materia di Pubblica Istruzione, Diritto Giuslavoristico, Sicurezza sul Lavoro, Privacy e Ambientale; Adempimento degli obblighi legali e contrattuali, anche collettivi, connessi al rapporto di lavoro." Non rientranti negli art. 9 * e 10* del Regolamento EU 2016 679 (vedi nota): Gestione degli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale e verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione Rientranti negli art. 9 * e 10* del Regolamento EU 2016 679 (vedi nota): Gestione delle procedure di: Malattia e assenze dal servizio; Sostituzione del personale; Assunzione, gestione e cessazione rapporto di lavoro; Verifica dell'idoneità al servizio; Protezione della maternità; Sicurezza sul luogo di lavoro; Causa di servizio; Denunce di infortuni e/o sinistri; Svolgimento pratiche assicurative; Esercizio dei diritti sindacali; Elezioni RSU; Provvedimenti disciplinari	Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Consultazione; Elaborazione; Modifica; Comunicazione; Diffusione; Limitazione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)	Personale docente e non docente	Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie	Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; Lo stato di salute	Casellario Giudiziario	Illimitato	Non rientranti negli art. 9 * e 10* del Regolamento EU 2016 679: Pubblica Amministrazione Agli interessati A altri enti Sito web Rientranti negli art. 9 * e 10* del Regolamento EU 2016 679: Agli interessati All'USR e al MIUR Servizi sanitari competenti Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro Enti assistenziali, previdenziali assicurativi Autorità di pubblica sicurezza Organizzazioni sindacali Pubbliche amministrazioni Ordinario diocesano Organi di controllo (corte dei conti e MEF) Agenzia delle entrate INDAP Avvocatura dello Stato Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile Organi di polizia giudiziaria Liberi professionisti, ai fini di patrocinio e consulenza	Nessun trasferimento all'estero	N/A	• SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici • PACCHETTO LOCALE (vedi contatti dei Responsabili del trattamento) • UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Pacchetto MS Office aggiornato • GESTIONE PERSONALE: CORSI DI FORMAZIONE CALENDARIZZATI **MISURE DI SICUREZZA**: 1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g + **Allegato Misure di Sicurezza** al Sistema Privacy del DPO Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGiD per le misure minime di sicurezza ICT. I dati memorizzati su supporto informtatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.	Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca	• MIUR (applicativo SIDI) • Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali) ; organizzazione per la creazione e gestione del sito web; RSPP o Addetto al S.P.P. ai sensi del Dlgs 81/2008; Amministratore del sistema informatico; organizzazione Agenzia Viaggi, gestori di trasporti.
	Gestione contratto per supplenze brevi e saltuarie - Personale docente	Gestione delle informazioni funzionali all'assunzione del personale docente per supplenze brevi e saltuarie	Utilizzo di servizi ICT; Gestione manuale	"Gestione dell'eventuale assunzione, verifica dell'idoneità di servizio e gestione del rapporto di lavoro; Elaborazione ed il pagamento della retribuzione; Espletamento di tutte le pratiche previste dalle normative vigenti in materia di Pubblica Istruzione, Diritto Giuslavoristico, Sicurezza sul Lavoro, Privacy e Ambientale; Adempimento degli obblighi legali e contrattuali, anche collettivi, connessi al rapporto di lavoro." Non rientranti negli art. 9 * e 10* del Regolamento EU 2016 679 (vedi nota): Gestione degli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale e verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione Rientranti negli art. 9 * e 10* del Regolamento EU 2016 679 (vedi nota): Gestione delle procedure di: Malattia e assenze dal servizio; Sostituzione del personale; Assunzione, gestione e cessazione rapporto di lavoro; Verifica dell'idoneità al servizio; Protezione della maternità; Sicurezza sul luogo di lavoro; Causa di servizio; Denunce di infortuni e/o sinistri; Svolgimento pratiche assicurative; Esercizio dei diritti sindacali; Elezioni RSU; Provvedimenti disciplinari	Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Consultazione; Elaborazione; Modifica; Comunicazione; Diffusione; Limitazione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)	Personale docente e non docente	Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie	Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; Lo stato di salute	Casellario Giudiziario	Illimitato	Non rientranti negli art. 9 * e 10* del Regolamento EU 2016 679: Pubblica Amministrazione Agli interessati A altri enti Sito web Rientranti negli art. 9 * e 10* del Regolamento EU 2016 679: Agli interessati All'USR e al MIUR Servizi sanitari competenti Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro Enti assistenziali, previdenziali assicurativi Autorità di pubblica sicurezza Organizzazioni sindacali Pubbliche amministrazioni Ordinario diocesano Organi di controllo (corte dei conti e MEF) Agenzia delle entrate INDAP Avvocatura dello Stato Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile Organi di polizia giudiziaria Liberi professionisti, ai fini di patrocinio e consulenza	Nessun trasferimento all'estero	N/A	• SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici • PACCHETTO LOCALE (vedi contatti dei Responsabili del trattamento) • UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Pacchetto MS Office aggiornato • GESTIONE PERSONALE: CORSI DI FORMAZIONE CALENDARIZZATI **MISURE DI SICUREZZA**: 1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g + **Allegato Misure di Sicurezza** al Sistema Privacy del DPO Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGiD per le misure minime di sicurezza ICT. I dati memorizzati su supporto informtatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.	Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca	• MIUR (applicativo SIDI) • Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali) ; organizzazione per la creazione e gestione del sito web; RSPP o Addetto al S.P.P. ai sensi del Dlgs 81/2008; Amministratore del sistema informatico; organizzazione Agenzia Viaggi, gestori di trasporti.
	Candidature	Anagrafiche candidature per ricerca personale/assunzione	Utilizzo di servizi ICT; Gestione manuale	"Gestione dell'eventuale assunzione e verifica dell'idoneità di servizio; Adempimento di tutte le operazioni imposte da obblighi normativi; Operazioni strettamente connesse e strumentali all'avvio di rapporti contrattuali fiduciari, ivi compresa l'acquisizione di informazioni preliminari alla conclusione del Contratto;" Non rientranti negli art. 9 * e 10* del Regolamento EU 2016 679 (vedi nota): Gestione degli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale e verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione Rientranti negli art. 9 * e 10* del Regolamento EU 2016 679 (vedi nota): Gestione delle procedure di: Malattia e assenze dal servizio; Sostituzione del personale; Assunzione, gestione e cessazione rapporto di lavoro; Verifica dell'idoneità al servizio; Protezione della maternità; Sicurezza sul luogo di lavoro; Causa di servizio; Denunce di infortuni e/o sinistri; Svolgimento pratiche assicurative; Esercizio dei diritti sindacali; Elezioni RSU; Provvedimenti disciplinari	Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Consultazione; Elaborazione; Modifica; Comunicazione; Diffusione; Limitazione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)	Personale docente e non docente	Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie	Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; Lo stato di salute	Casellario Giudiziario	Illimitato	Non rientranti negli art. 9 * e 10* del Regolamento EU 2016 679: Pubblica Amministrazione Agli interessati A altri enti Sito web Rientranti negli art. 9 * e 10* del Regolamento EU 2016 679: Agli interessati All'USR e al MIUR Servizi sanitari competenti Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro Enti assistenziali, previdenziali assicurativi Autorità di pubblica sicurezza Organizzazioni sindacali Pubbliche amministrazioni Ordinario diocesano Organi di controllo (corte dei conti e MEF) Agenzia delle entrate INDAP Avvocatura dello Stato Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile Organi di polizia giudiziaria Liberi professionisti, ai fini di patrocinio e consulenza	Nessun trasferimento all'estero	N/A	• SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici • PACCHETTO LOCALE (vedi contatti dei Responsabili del trattamento) • UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Pacchetto MS Office aggiornato • GESTIONE PERSONALE: CORSI DI FORMAZIONE CALENDARIZZATI **MISURE DI SICUREZZA**: 1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g + **Allegato Misure di Sicurezza** al Sistema Privacy del DPO Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGiD per le misure minime di sicurezza ICT. I dati memorizzati su supporto informtatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.	Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca	• MIUR (applicativo SIDI) • Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali) ; organizzazione per la creazione e gestione del sito web; RSPP o Addetto al S.P.P. ai sensi del Dlgs 81/2008; Amministratore del sistema informatico; organizzazione Agenzia Viaggi, gestori di trasporti.
		COVID19	Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation come rilevazione della temperatura da Termoscanner; Gestione manuale tramite registro degli accessi all'ingresso; Verifica controllo Green Pass tramite APP Verifica C19 e piattaforma SiDi (DGC).	I dipendenti appositamente incaricati provvedono alla registrazione dei visitatori affinchè rispettino tutte le prescrizioni di leggi e regolamentari ai fini del comportamento della diffusione del Covid-19 sia in materia di controllo del Green Pass sia riportando i dati anagrafici dei fornitori per aver rispettato tutte le prescrizioni emanate dalle autorità preposte. I dati verranno conservati per un massimo di 30 giorni e senza dichiarare propri dati personali inerenti lo stato di salute personale. Inoltre è creato un apposito registro anonimizzato per gli eventuali dipendenti o collaboratori che abbiano segnalato di aver contratto il Covid-19. Per i dipendenti a cui viene attivato il lavoro agile (smartwork) senza che vi sia alcun cambiamento nel trattamento dei dati personali degli stessi dipendenti. I dipendenti in smartworking hanno gli stessi diritti e doveri in materia di protezione dei dati personali dei dipendenti stanziali in ufficio e sono stati adeguatamente formati ed informati sulla criticità e sui pericoli derivanti dallo smart working. Inoltre, i dipendenti che possono lavorare in smartworking sono stati tutti autorizzati al trattamento dei dati personali dal titolare tramite apposita informativa (vedere allegato).	Raccolta; Registrazione; Estrazione; Conservazione; Consultazione; Elaborazione; Diffusione; Cancellazione; Distruzione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)	Fornitori, Dipendenti, Consulenti,Enti pubblici e privati soggetti dell'attività precipua Istituzionale.	Dati anagrafici	Dati biometrici	N/A	da 7 a 15 giorni	Nessuno. Nel caso di accertata Positività al COvid19 : ATS	Nessun trasferimento all'estero	N/A	• SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici • PACCHETTO LOCALE (vedi contatti dei Responsabili del trattamento) • UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Pacchetto MS Office aggiornato • GESTIONE PERSONALE: CORSI DI FORMAZIONE CALENDARIZZATI **MISURE DI SICUREZZA**: 1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g + **Allegato Misure di Sicurezza** al Sistema Privacy del DPO Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGiD per le misure minime di sicurezza ICT. I dati memorizzati su supporto informtatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.	Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca	nessuno
	Lavoro agile (smartworking)	Modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi con precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita all'esterno presso la propria abitazione, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.	Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione tramite software di terze parti (GSUITE, Office 365 educatio, Zoom, Skype, WeSchool, EdModo, InDire, Matic, ecc); Software legati al registro elettronico (Spaggiari, Argo, Nuvola, ecc)	"Gestione dell'eventuale assunzione, verifica dell'idoneità di servizio e gestione del rapporto di lavoro; Elaborazione ed il pagamento della retribuzione; Espletamento di tutte le pratiche previste dalle normative vigenti in materia di Pubblica Istruzione, Diritto Giuslavoristico, Sicurezza sul Lavoro, Privacy e Ambientale; Adempimento degli obblighi legali e contrattuali, anche collettivi, connessi al rapporto di lavoro." Non rientranti negli art. 9 * e 10* del Regolamento EU 2016 679: Gestione amministrativa e didattica dello studente, anche per l'erogazione di servizi aggiuntivi e adempimento degli obblighi previsti dal D.M. 692/2017 Rientranti negli art. 9 * e 10* del Regolamento EU 2016 679: Gestione delle procedure di: Sportello didattico per l'ascolto Redazione di PEI e PdP Fruizione insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative	Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Consultazione; Elaborazione; Modifica; Comunicazione; Limitazione; Cancellazione; Distruzione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale (DPCM e Nota prot. 388 del 17 marzo 2020)	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)	Studenti; Studenti minorenni	Dati anagrafici	Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; Lo stato di salute	N/A	Almeno 5 anni per finalità didattiche.	Pubblica Amministrazione; Soggetti privati (persone fisiche o giuridiche); software scelte per lo scopo di didattica a distanza	Trasferimento soggetto a garanzie adeguate (art. 46 del Regolamento)	USA	• SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici • PACCHETTO LOCALE (vedi contatti dei Responsabili del trattamento) • UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Pacchetto MS Office aggiornato • GESTIONE PERSONALE: CORSI DI FORMAZIONE CALENDARIZZATI **MISURE DI SICUREZZA**: 1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g + **Allegato Misure di Sicurezza** al Sistema Privacy del DPO Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGiD per le misure minime di sicurezza ICT. I dati memorizzati su supporto informtatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.	Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca	• MIUR (applicativo SIDI) • Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali) ; Amministratore del sistema informatico;
CATEGORIA FORNITORI / ESPERTI ESTERNI	ATTIVITA' DI TRATTAMENTO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO	MODALITA' DI TRATTAMENTO	FINALITÀ DI TRATTAMENTO	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO	INFORMATIVA	CATEGORIA DI INTERESSATI	CATEGORIA DI DATI TRATTATI DATI COMUNI	CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI	DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI	TERMINI DI CANCELLAZIONE (ove possibile)	AMBITO DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI ALL'ESTERNO	TRASFERIMENTI ALL'ESTERO	PAESI EXTRA-UE O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI VERSO I QUALI VENGONO TRASFERITI I DATI	MISURE DI SICUREZZA (Rif. Regolamento UE 679/2016 art. 32)	CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO
	Gestione avviso di manifestazione di interesse, bando di gara o affidamento diretto	Raccolta della documentazione obbligatoria o facoltativa richiesta dall'Istituzione scolastica	Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale	"Adempimento di tutte le operazioni imposte da obblighi normativi; Operazioni strettamente connesse e strumentali all'avvio di rapporti contrattuali, ivi compresa l'acquisizione di informazioni preliminari alla conclusione del Contratto; Gestione dei rapporti con il Fornitore per attività di amministrazione, contabilità, ordini, spedizioni, fatturazione, servizi, gestione dell'eventuale contenzioso; Eventuale valutazione del fornitore sulla base del GDPR UE 2016/679. "	Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Consultazione; Elaborazione; Modifica; Comunicazione; Limitazione; Cancellazione; Distruzione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)	Fornitori o esperti esterni	Anagrafici (nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio, stato di famiglia, codice fiscale) Numero di telefono, cellulare, email Forma giuridica, data di costituzione, l'evoluzione degli organi rappresentativi e legali, partita IVA, titolarità dei diritti disponibilità di beni strumentali Estremi del conto corrente bancario/postale Titolo di studio/curriculum Regolarità contributiva Assenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse Visura camerale Posizione INPS/INAIL	N/A	Sì, tramite autocertificazioni	Illimitato	"Ferme restando le comunicazioni e diffusioni effettuate in esecuzione di obblighi di legge, i dati potranno essere comunicati in Italia e/o all'estero a: ■ Professionisti e consulenti, società di consulenza, istituti di credito, aziende operanti nel settore del trasporto; ■ Enti Pubblici e privati, anche a seguito di ispezioni o verifiche come, ad esempio: Amministrazione Finanziaria, Organi di Polizia Tributaria, Autorità Giudiziarie, Ufficio italiano Cambi, Ispettorato del Lavoro, ASL, Enti Previdenziali, Camera di Commercio, ecc.; ■ Soggetti che possono accedere ai Vostri dati in forza di disposizione di legge; I dati particolari, ancorché trattati in forma del tutto anonima, non saranno oggetto di alcuna forma di diffusione	Nessun trasferimento all'estero	N/A	• SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici • PACCHETTO LOCALE (vedi contatti dei Responsabili del trattamento) • UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Pacchetto MS Office aggiornato • GESTIONE PERSONALE: CORSI DI FORMAZIONE CALENDARIZZATI **MISURE DI SICUREZZA**: 1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g + **Allegato Misure di Sicurezza** al Sistema Privacy del DPO Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGiD per le misure minime di sicurezza ICT. I dati memorizzati su supporto informtatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.	Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca	• MIUR (applicativo SIDI) • Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali) ; organizzazione per la creazione e gestione del sito web; RSPP o Addetto al S.P.P. ai sensi del Dlgs 81/2008; Amministratore del sistema informatico; organizzazione Agenzia Viaggi, gestori di trasporti.

	Misure contenitive Anti Covid	COVID19	Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation come rilevazione della temperatura da Termoscanner; Gestione manuale tramite registro degli accessi all'ingresso; Verifica controllo Green Pass tramite APP Verifica C19 e piattaforma SiDi (DGC).	I dipendenti appositamente incaricati provvedono alla registrazione dei visitatori affinchè rispettino tutte le prescrizioni di leggi e regolamentari ai fini del comportamento della diffusione del Covid-19 sia in materia di controllo del Green Pass sia riportando i dati anagrafici dei fornitori per aver rispettato tutte le prescrizioni emanate dalle autorità proposte. I dati verranno conservati per un massimo di 30 giorni e senza dichiarare propri dati personali inerenti lo stato di salute personale. Inoltre è creato un apposito registro anonimizzato per gli eventuali dipendenti o collaboratori che abbiano segnalato di aver contratto il Covid-19. Per i dipendenti a cui viene attivato il lavoro agile (smartwork) senza che vi sia alcun cambiamento nel trattamento dei dati personali degli stessi dipendenti. I dipendenti in smartworking hanno gli stessi diritti e doveri in materia di protezione dei dati personali dei dipendenti stanziali in ufficio e sono stati adeguatamente formati ed informati sulla criticità e sui pericoli derivanti dallo smart working. Inoltre, i dipendenti che possono lavorare in smartworking sono stati tutti autorizzati al trattamento dei dati personali dal titolare tramite apposita informativa (vedere allegato).	Raccolta; Registrazione; Estrazione; Conservazione; Consultazione; Elaborazione; Diffusione; Cancellazione; Distruzione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale	Sì, Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (Dati raccolti presso l'interessato)	Fornitori, Dipendenti, Consulenti,Enti pubblici e privati soggetti dell'attività precipua Istituzionale.	Dati anagrafici	Dati sanitari	N/A	da 7 a 15 giorni	Nessuno. Nel caso di accertata Positività al Covid-19 : ATS	Nessun trasferimento all'estero	N/A	• SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici • PACCHETTO LOCALE (vedi contatti dei Responsabili del trattamento) • UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Pacchetto MS Office aggiornato • GESTIONE PERSONALE: CORSI DI FORMAZIONE CALENDARIZZATI **MISURE DI SICUREZZA**: 1.a, 1.b, 1.c, 1.d. 1.h, 2.a, 2.b, 2.e, 2.f, 2g + **Allegato Misure di Sicurezza** al Sistema Privacy del DPO Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da AGiD per le misure minime di sicurezza ICT. I dati memorizzati su supporto informtatico sono gestiti all'interno di tale sistema. I dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca	nessuno

MODELLO RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
(ART. 5, c. 1 , D. Lgs. N. 33/2013)

Il sottoscritto _____nato a _____(prov. _____) il_____
Residente_____ (prov._____) via_____n._____ e-mail_____tel._____

[ ] è STATA OMESSA LA PUBBLICAZIONE

OVVERO

PREMESSO CHE

[ ] è stata effettuata una pubblicazione parziale

del seguente documento (ovvero informazione, ovvero dato) che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito Web di codesta istituzione scolastica

_____(2)

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 , somma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento/ dato/ informazione oggetto dell'istanza.

_____ (3)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)_____

(Luogo e data) _____

(Firma per esteso leggibile)_____

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'Istituto "Pascal", ai sensi del Regolamento UE 2016/679, fornisce le seguenti informazioni:

- il conferimento dei dati personali è facoltativo ma pur sempre necessario in quanto il mancato conferimento determina impossibilità a dare inizio all'istruttoria dell'istanza da Lei formulata e, quindi, a provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso;
- i dati personali da Lei forniti con la istanza di accesso saranno utilizzati dall'Istituto, sia con strumenti cartacei sia con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza da Lei formulata e per le finalità strettamente connesse;
- i dati non verranno comunicati a terzi, salvo quanto necessario per l'espletamento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di diritto di accesso; in particolare, l'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati (soggetti terzi che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza) darà comunicazione della richiesta agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra;
- il titolare del trattamento è l'Istituto "Pascal"
- i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati sono i seguenti: società Privacycert Lombardia S.r.l. – referente interno Dott. Massimo Zampetti - con sede in Bergamo, Pass. Don Seghezzi n. 2, 24122 – BG. Lei, in quanto "interessato", ha, in ogni momento, la possibilità di esercitare i Suoi diritti (artt. 15-22 del Regolamento) e, in caso di non adeguato o mancato riscontro da parte del Titolare, ha, altresì, il diritto di rivolgersi al Garante per la protezione dei dati personali (art. 77 del Regolamento) o alla competente Autorità Giudiziaria (art. 79 del Regolamento).

MODELLO RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(ART. 5, c. 2 , D. Lgs. N. 33/2013)

ALL'Ufficio di_____ (che detiene i dati, le informazioni o documenti). ALL'Ufficio Relazioni con il Pubblico. ALL'Ufficio di_____ (come indicato dall'istruzione scolastica nella sezione "amministrazione trasparente")

Il sottoscritto _____nato a _____(prov. _____) il_____
Residente_____ (prov._____) via _____n.____ e - mail_____cell_____tel._____fax_____ ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2 D.Lgs n. 33/2013, disciplina il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti da codesta istituzione scolastica

CHIEDE

[ ] Il seguente documento
_____

[ ] le seguenti informazioni
_____ [ ] il seguente dato
_____

DICHIARA

[ ] di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75e76 del D.P.R. 445/2000, " Testo unico della disposizione legislative regolamentari in materia di documentazione ammnistrativa"
[ ] di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax_____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

(Si allega copia del proprio documento d'identità)_____

(Luogo e data) _____

(Firma per esteso leggibile) _____

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'Istituto "Pascal", ai sensi del Regolamento UE 2016/679, fornisce le seguenti informazioni:

- il conferimento dei dati personali è facoltativo ma pur sempre necessario in quanto il mancato conferimento determina impossibilità a dare inizio all'istruttoria dell'istanza da Lei formulata e, quindi, a provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso;
- i dati personali da Lei forniti con la istanza di accesso saranno utilizzati dall'Istituto, sia con strumenti cartacei sia con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza da Lei formulata e per le finalità strettamente connesse;
- i dati non verranno comunicati a terzi, salvo quanto necessario per l'espletamento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di diritto di accesso; in particolare, l'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati (soggetti terzi che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza) darà comunicazione della richiesta agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra;
- il titolare del trattamento è l'Istituto "Pascal"
- i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati sono i seguenti: società Privacycert Lombardia S.r.l. – referente interno Dott. Massimo Zampetti - con sede in Bergamo, Pass. Don Seghezzi n. 2, 24122 – BG. Lei, in quanto "interessato", ha, in ogni momento, la possibilità di esercitare i Suoi diritti (artt. 15-22 del Regolamento) e, in caso di non adeguato o mancato riscontro da parte del Titolare, ha, altresì, il diritto di rivolgersi al Garante per la protezione dei dati personali (art. 77 del Regolamento) o alla competente Autorità Giudiziaria (art. 79 del Regolamento).

MODELLO RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

(ART. 22-24 L. n. 241/1990)

1. Dettagli della persona che richiede l'informazione

Il sottoscritto _____nato a _____(prov. _____) il_____
Residente_____ (prov._____) via_____n._____
e- mail_____tel._____

2. Sei l'interessato? *(Le informazioni sono su di te?)*

□ **SÌ:** se le informazioni riguardano te, fornisci la prova della tua identità attraverso un documento identificativo. I documenti originali devono essere inviati tramite raccomandata di posta o consegna a mano e saranno restituiti.

(Per favore vai alla domanda 5)

□ **NO:** stai agendo per conto dell'interessato con la sua autorizzazione scritta? Se è così, quell'autorizzazione deve essere inviata a noi. (*Completare le domande 3 e 4*)

3. Dettagli dell'interessato (*se diverso da 1*)

Il sottoscritto _____nato a _____(prov. _____) il_____
Residente_____ (prov._____) via_____n._____
e- mail_____tel._____

4. Descrivi la tua relazione con l'interessato che ti porta a fare questa richiesta di informazioni per suo conto

_____
_____

5. Descrivi le informazioni che cerchi insieme ad altre informazioni pertinenti. (*Questo ci aiuterà a identificare le informazioni richieste. In particolare, informazioni sul contesto in cui potrebbero essere stati elaborati i dati personali richiesti e sulle probabili date in cui si è verificata la trattazione*.)

_____
_____
_____

DICHIARAZIONE. Da completare da parte di tutti i richiedenti. Si prega di notare che qualsiasi tentativo di indurre in errore può comportare un procedimento giudiziario

Io _____ certifico che le informazioni fornite su questo modulo di domanda per la domanda di Accesso documentale L. 241/1990 sono vere. Comprendo che è necessario che l'Ente confermi l'identità del miei dati personali e potrebbe essere necessario ottenere informazioni più dettagliate al fine di individuare i dati personali corretti.

_____ (__), __/__/2021

Firma _____

Nota: Il titolare di trattamento risponderà alla presente richiesta entro un periodo di 30 giorni. Questo periodo non inizierà fino a quando la tua identità non sarà stata stabilita e tutti i dettagli pertinenti ricevuti.

Si prega di restituire il modulo compilato al Titolare di trattamento alla segreteria nei giorni ed orari di apertura:

TUTTI I GIORNI

- ORE 7:45 – 8:30
- ORE 10:30 – 12:00

MARTEDI'

- ORE 14:30 – 16:00

GIOVEDI'

- ORE 14:30 – 16:00

oppure all'indirizzo:

- reis01600q@istruzione.it

Documenti che devono accompagnare questa domanda:

- ✓ documento a prova della tua identità
- ✓ documento prova dell'identità della persona interessata (se diversa dalla precedente)
- ✓ autorizzazione da parte dell'interessato ad agire per suo conto (se applicabile)

L'Ente tratterrà le informazioni personali incluse in questo modulo in conformità con GDPR (Regolamento Ue 679/2016). Le informazioni saranno utilizzate solo per gestire la tua richiesta e non saranno conservate più a lungo del necessario.

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'Istituto "Pascal", ai sensi del Regolamento UE 2016/679, fornisce le seguenti informazioni:

- il conferimento dei dati personali è facoltativo ma pur sempre necessario in quanto il mancato conferimento determina impossibilità a dare inizio all'istruttoria dell'istanza da Lei formulata e, quindi, a provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso;
- i dati personali da Lei forniti con la istanza di accesso saranno utilizzati dall'Istituto, sia con strumenti cartacei sia con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza da Lei formulata e per le finalità strettamente connesse;
- i dati non verranno comunicati a terzi, salvo quanto necessario per l'espletamento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di diritto di accesso; in particolare, l'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati (soggetti terzi che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza) darà comunicazione della richiesta agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra;
- il titolare del trattamento è l'Istituto "Pascal"
- i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati sono i seguenti: società Privacycert Lombardia S.r.l. – referente interno Dott. Massimo Zampetti - con sede in Bergamo, Pass. Don Seghezzi n. 2, 24122 – BG. Lei, in quanto "interessato", ha, in ogni momento, la possibilità di esercitare i Suoi diritti (artt. 15-22 del Regolamento) e, in caso di non adeguato o mancato riscontro da parte del Titolare, ha, altresì, il diritto di rivolgersi al Garante per la protezione dei dati personali (art. 77 del Regolamento) o alla competente Autorità Giudiziaria (art. 79 del Regolamento).