Ministero dell' Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARENO DI PIAVE E VAZZOLA
Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 6 - 31010 MARENO DI PIAVE (TV)
Tel. 0438.30037 – C.F. 82003770268 – Cod. Mecc. TVIC83600E
e.mail: tvic83600e@istruzione.it – pec. tvic83600e@pec.istruzione.it

Registro delle attività di trattamento dell'Istituto Comprensivo di Mareno di Piave e Vazzola (art. 30 comma 1 Regolamento UE 2016/679 - GDPR)

ULTIMO AGGIORNAMENTO 8 novembre 2025

Registro creato in data 01/09/2022

TITOLARE DEL TRATTAMENTO	
Istituto Comprensivo di Mareno di Piave e Vazzola Dirigente Scolastico: Dott.ssa Paola Gardenal	Sede: Via Cavalieri di Vittorio Veneto 31010 Mareno di Piave (TV) Telefono: 0438 30037 – 441252 Email: tvic83600e@istruzione.it Pec: tvic83600e@pec.istruzione.it

RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI	
Avv. Bruno Antonio Malena	Tel. 3803674364 Peo dataprotectionofficer@gmail.com Pec avv.brunoantoniomalena@ordineavvocatibopec.it

Sommario

SOMMARIO 2

1. ALUNNI ISCRIZIONI - ACQUISIZIONE E GESTIONE DOMANDE 4
2. ALUNNI: ISCRIZIONI - ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA 7
3. ALUNNI: GESTIONE ALUNNI 10
4. PERSONALE DOCENTE: GESTIONE CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO 13
5. PERSONALE DOCENTE: GESTIONE CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO (SUPPLENZE ANNUALI) 16
6. PERSONALE DOCENTE: GESTIONE CONTRATTO PER SUPPLENZE BREVI E SALTUARIE 19
7. PERSONALE ATA: GESTIONE CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO 22
8. PERSONALE ATA: GESTIONE CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO (SUPPLENZE ANNUALI) 25
9. PERSONALE ATA: GESTIONE CONTRATTO PER SUPPLENZE BREVI E SALTUARIE 28
10. ASPIRANTE PERSONALE ATA E DOCENTE: INVIO DI DOMANDE DI MESSA A DISPOSIZIONE 31
11. FORNITORI DI BENI O SERVIZI / ESPERTI / VOLONTARI / ASSISTENTI EDUCATIVI: GESTIONE CONTRATTO O COLLABORAZIONI CON AZIENDE, ENTI, ASSOCIAZIONI, LAVORATORI AUTONOMI 34
12. RICERCA FORNITORI DI BENI E SERVIZI ATTRAVERSO INDAGINI DI MERCATO, MANIFESTAZIONI DI INTERESSE E BANDI 37
13. RICERCATORI E STUDENTI ESTERNI: GESTIONE ATTIVITÀ DI RICERCA, TIROCINI E SCAMBI CULTURALI E DI INTERNAZIONALIZZAZIONE 40
14. ORGANI COLLEGIALI SCOLASTICI: ELEZIONE E GESTIONE 43
15. ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE 46
16. CONTITOLARI DEL TRATTAMENTO 48
17. RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO 49
18. TERMINI PER LA CONSERVAZIONE E L'ARCHIVIAZIONE DEI DATI DA PARTE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE 50

1. Alunni
Iscrizioni - Acquisizione e gestione domande

ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Iscrizioni - Acquisizione e gestione domande

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

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale.

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

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

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

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

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati anagrafici; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie
Categorie particolari di dati personali	Le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere; Lo stato di salute
Dati personali relativi a condanne penali e reati	N/A

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

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

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

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici - GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei

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

CONTITOLARE
Il Ministero dell'istruzione

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO
Ministero dell’istruzione (sistema applicativo SIDI); Argo Software s.r.l.

2. Alunni:
Iscrizioni - Acquisizione documentazione aggiuntiva

ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Alunni: Iscrizioni - Acquisizione documentazione aggiuntiva

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Raccolta della documentazione obbligatoria o facoltativa richiesta dall'Istituzione scolastica

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale

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

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

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

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

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati anagrafici; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie; Dati inerenti il rapporto di lavoro
Categorie particolari di dati personali	L'origine razziale ed etnica; Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; Lo stato di salute
Dati personali relativi a condanne penali e reati	N/A

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

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

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

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici - GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei - SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

CONTITOLARE

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO
Argo Software s.r.l.

3. Alunni: Gestione alunni

ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Alunni: Gestione alunni

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Gestione del percorso scolastico, formativo e amministrativo dell'alunno (anche attraverso la didattica a distanza) e alimentazione e aggiornamento dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
Gestione amministrativa e didattica dello studente, anche per l'erogazione di servizi scolastici aggiuntivi e adempimento degli obblighi previsti dal D.M. 692/2017

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

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

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

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati derivanti da tracciamenti (log); Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati audio/foto/video

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

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

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

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI	
Trasferimento all'estero	Nessun trasferimento all'estero (vedi nota, pag. 51)
Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati	N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici - GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei

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

CONTITOLARE
Il Ministero dell'istruzione

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO
Ministero dell'Istruzione (sistema applicativo SIDI e Pago in Rete); Argo Software s.r.l.; Google Ireland Limited

4. Personale docente: Gestione contratto a tempo indeterminato

ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Personale docente: gestione contratto a tempo indeterminato

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

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale

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

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

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

CATEGORIA DI INTERESSATI
Personale docente; Familiari del personale scolastico

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie; Dati derivanti da tracciamenti (log); Dati audio/foto/video

Categorie particolari di dati personali	Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; L'adesione a sindacati; Assistenza sanitaria; Lo stato di salute
Dati personali relativi a condanne penali e reati	Iscrizione nel casellario giudiziale (potenzialmente)

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

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

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI	
Trasferimento all'estero	Nessun trasferimento all'estero (vedi nota, pag. 51)
Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati	N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici - GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei - SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza

dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici

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

CONTITOLARE
Il Ministero dell'istruzione

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO
Ministero dell'istruzione (sistema applicativo SIDI); Argo Software s.r.l.; Google Ireland Limited

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

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

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

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale.

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

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

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

CATEGORIA DI INTERESSATI
Personale docente; Familiari del personale scolastico

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili,

	amministrative, tributarie Dati derivanti da tracciamenti (log); Dati audio/foto/video
Categorie particolari di dati personali	Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; L'adesione a sindacati; Assistenza sanitaria; Lo stato di salute
Dati personali relativi a condanne penali e reati	Iscrizione nel casellario giudiziale (potenzialmente)

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

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

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI	
Trasferimento all'estero	Nessun trasferimento all'estero (vedi nota, pag. 51)
Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati	N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici - GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei - SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del

ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici

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

CONTITOLARE
Il Ministero dell'istruzione

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO
Ministero dell'istruzione (sistema applicativo SIDI); Argo Software s.r.l.; Google Ireland Limited

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

ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Personale docente: gestione contratto per supplenze brevi e saltuarie

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

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale.

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

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

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

CATEGORIA DI INTERESSATI
Personale docente; Familiari del personale scolastico

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie; Dati derivanti da tracciamenti (log); Dati audio/foto/video

Categorie particolari di dati personali	Le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere; L'adesione a sindacati; Assistenza sanitaria; Lo stato di salute
Dati personali relativi a condanne penali e reati	Iscrizione nel casellario giudiziale (potenzialmente)

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

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

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI	
Trasferimento all'estero	Nessun trasferimento all'estero (vedi nota, pag. 51)
Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati	N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici - GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei - SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza

dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici

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

CONTITOLARE

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO
Ministero dell'Istruzione (sistema applicativo SIDI); Argo Software s.r.l.; Google Ireland Limited

7. Personale ATA: gestione contratto a tempo indeterminato

ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Personale ATA: gestione contratto a tempo indeterminato

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

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale.

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

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

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

CATEGORIA DI INTERESSATI
Personale ATA; Familiari del personale scolastico

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili,

	amministrative, tributarie; Dati derivanti da tracciamenti (log)
Categorie particolari di dati personali	L'adesione a sindacati; Assistenza sanitaria; Lo stato di salute
Dati personali relativi a condanne penali e reati	Iscrizione nel casellario giudiziale (potenzialmente)

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

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

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

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)

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

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

- SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza

dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici

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

CONTITOLARE
Il Ministero dell'istruzione

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO
Ministero dell'istruzione (sistema applicativo SIDI); Argo Software s.r.l.

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

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

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

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale.

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

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

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

CATEGORIA DI INTERESSATI
Personale ATA; Familiari del personale scolastico

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie; Dati derivanti da tracciamenti (log)

Categorie particolari di dati personali	L'adesione a sindacati; Assistenza sanitaria; Lo stato di salute
Dati personali relativi a condanne penali e reati	Iscrizione nel casellario giudiziale (potenzialmente)

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

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

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

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici - GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei - SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza

dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici

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

CONTITOLARE
Il Ministero dell'istruzione

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO
Ministero dell'istruzione (sistema applicativo SIDI); Argo Software s.r.l.

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

ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Personale ATA: gestione contratto per supplenze brevi e saltuarie

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

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale.

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

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

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

CATEGORIA DI INTERESSATI
Personale ATA; Familiari del personale scolastico

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

Dati personali relativi a condanne penali e reati	Iscrizione nel casellario giudiziale (potenzialmente)

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

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

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

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)

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

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

- SIDI: Minimizzazione della quantità di dati personali; Backup e Continuità operativa; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Sicurezza dell'ambiente operativo; Gestione sicura del cambiamento; Protezione dalle fonti di rischio ambientali; Controllo degli accessi fisici

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

CONTITOLARE

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO
Ministero dell'istruzione (sistema applicativo SIDI); Argo Software s.r.l.

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

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

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Gestione delle richieste e delle informazioni contenute nelle messe a disposizione, (candidature spontanee a svolgere delle supplenze), per eventuale convocazione del candidato

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale

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

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

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

CATEGORIA DI INTERESSATI
Personale docente; Personale ATA

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

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

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione

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

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
– UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici – GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei – SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

CONTITOLARE

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO
Google Ireland Limited

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

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

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Gestione delle informazioni funzionali alla stipulazione e allo svolgimento di contratti con persone fisiche o giuridiche (fornitori di beni e servizi, esperti, collaboratori, volontari) anche a titolo gratuito, nonché di collaborazioni con Enti per l'erogazione di servizi.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
Gestione degli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico dei fornitori e/o esperti e/o collaboratori e/o volontari nonché verifica del possesso dei requisiti per la stipulazione del contratto di forniture servizi o prestazione d'opera (anche a titolo gratuito) e di collaborazione con Enti.

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

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

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

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie
Categorie particolari di dati personali	N/A (potenzialmente)
Dati personali relativi a condanne penali e reati	N/A (potenzialmente)

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

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

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

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici - GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati

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

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

CONTITOLARE

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO
Argo Software s.r.l.

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

ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Ricerca fornitori di beni e servizi attraverso indagini di mercato, manifestazione di interesse e bandi

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Gestione della documentazione amministrativo-contabile finalizzata alla partecipazione e alla realizzazione di indagini di mercato, manifestazione di interesse e bandi.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Utilizzo di servizi ICT; Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
Gestione degli aspetti relativi alla documentazione richiesta per la partecipazione a indagini di mercato, manifestazione di interesse e bandi; verifica del possesso dei requisiti; esecuzione del contratto. Alcuni dati sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale come da normativa vigente sul sito istituzionale.

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

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

CATEGORIA DI INTERESSATI
Contraenti, offerenti e candidati

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati anagrafici; Dati contabili, fiscali e finanziari; Dati inerenti il rapporto di lavoro; Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie

Categorie particolari di dati personali	N/A (potenzialmente)
Dati personali relativi a condanne penali e reati	N/A (potenzialmente)

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

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

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

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici - GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei

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

CONTITOLARE

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO
Argo Software s.r.l.

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

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

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Gestione delle informazioni funzionali allo svolgimento dell'attività di ricerca (anche universitaria), di tirocini e degli scambi culturali

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
Gestione degli aspetti relativi allo svolgimento dell'attività di ricerca, di tirocinio e di scambi culturali nonché verifica del possesso dei requisiti per l'accesso e la loro organizzazione

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale

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

CATEGORIA DI INTERESSATI
Altri soggetti - Persone fisiche

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati anagrafici
Categorie particolari di dati personali	N/A
Dati personali relativi a condanne penali e reati	N/A

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

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

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

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici - GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei

CONTITOLARE

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO

14. Organi collegiali scolastici elezione e gestione

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

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

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Utilizzo di strumenti di office automation; Gestione manuale.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
Organizzazione scolastica con l'istituzione degli organismi collegiali ai sensi del DECRETO LEGISLATIVO 16 aprile 1994, n. 297. Alcuni dati sono pubblicati sul sito e trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale come da normativa vigente.

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale

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

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

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati anagrafici
Categorie particolari di dati personali	L'adesione a sindacati

Dati personali relativi a condanne penali e reati	N/A

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

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

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI	
Trasferimento all'estero	Nessun trasferimento all'estero (vedi nota, pag. 51)
Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati	N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
- UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici - GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei

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

CONTITOLARE

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO
Argo Software s.r.l.; Google Ireland Limited

15. Attività di comunicazione istituzionale

ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Attività di comunicazione istituzionale della scuola

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Trattamento dati personali strumentali alle attività di comunicazione istituzionale della scuola tramite il sito internet istituzionale, la posta elettronica e la pec.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Utilizzo di servizi ICT

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

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
Consenso dell'interessato; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale

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

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

CATEGORIE DI DATI TRATTATI

Dati comuni	Dati anagrafici; Dati derivanti da tracciamenti (log); Dati audio/foto/video (potenzialmente possono essere trattati anche altri dati comuni)
Categorie particolari di dati personali	N/A (potenzialmente)
Dati personali relativi a condanne penali e reati	N/A (potenzialmente)

TERMINI DI CANCELLAZIONE
I dati sono di conservati per un periodo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per la quali sono stati raccolti, e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente

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

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

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

CONTITOLARE

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO
_____

16. Contitolari del trattamento

CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO	NOME	INDIRIZZO	EMAIL	PEC	RIFERIMENTI
Il Ministero dell'istruzione			Viale Trastevere, 76/a, Roma		

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

17. Responsabili del trattamento

RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO	NOME	INDIRIZZO	EMAIL	PEC	RAPPRESENTANTE DEL RESPONSABILE (se responsabile non risieda in UE)
Ministero dell'istruzione (sistema applicativo SIDI e Pago in rete)		Viale Trastevere, 76/a, Roma			
Argo Software s.r.l.					
Google Ireland Limited					

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

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

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

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

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

NOTA

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

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

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