



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIUSEPPE MAZZINI"
Scuola con indirizzo musicale e sezione ospedaliera
Via G. Targioni Tozzetti, 5 - 57124 Livorno (Li)
Tel. 0586/404126 - C.F. 92145010499 - C.M. LIIC82400A
liic82400a@istruzione.it – liic82400a@pec.istruzione.it
Sito web: www.scuolamazzinilivorno.edu.it

PROT. E DATA VEDI SEGNATURA

ISTITUTO COMPRENSIVO - "GIUSEPPE MAZZINI"-LIVORNO
Prot. 0001924 del 01/03/2023
I-4 (Uscita)

REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO

Registro del Titolare

**ex art. 30 del Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016 in materia di
protezione dei dati personali**

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

ISTITUTO COMPRENSIVO "GIUSEPPE MAZZINI"
VIA G.T. TOZZETTI N. 5
C.F. 92145010499
Tel. 0586/404126 -email : liic82400a@istruzione.it- pec: liic82400a@pec.istruzione.it

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Dsga: dott.ssa MARTA DE SIMONE
Tel. 0586/404126 - email : marta.desimone@istruzione.it

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)

Avv. Chiara Frangione
Via Dalmazia, n. 6 - 56126 Pisa
Tel. 050 8920097
email: DPOePRIVACY@protonmail.com – pec: chiara.frangione@pecordineavvocatipisa.it

SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI		
Struttura	Nominativo	Trattamenti e compiti operati dalla struttura
Dirigente scolastico	Dott. RINO BUCCI	Trattamenti dei dati personali: tutti. Compiti: Direzione generale di tutte le attività, gestione delle pratiche riservate.
DSGA	Dott.ssa MARTA DE SIMONE	Tutti i trattamenti, limitatamente alla gestione amministrativo contabile e alla gestione delle attività dei Collaboratori Scolastici. Compiti: gestione amministrativa di tutte le pratiche e supporto al Dirigente Scolastico e al Corpo Docente
Assistenti ATA	Sig. ra LORELLA MAZZI (ufficio personale) Sig. ra RITA CALAMAI (ufficio personale) Sig. STEFANO SPAGNOLI (ufficio personale) Sig. ra PATRIZIA FORNACIARI (ufficio affari generali/contabilità) Sig. ra CARLA BIAGI (ufficio didattica/alunni) Sig. ra CINZIA NALDI (ufficio didattica/alunni) Sig. ra VALERIA GUARNIERI (ufficio didattica/alunni)	I trattamenti autorizzati dal Dirigente Scolastico in qualità di legale rappresentante dell'Istituto Scolastico Compiti: gestione amministrativa di tutte le pratiche e supporto al Dirigente Scolastico e al Corpo Docente

Docenti	Vedi elenco personale in segreteria	<p>I trattamenti autorizzati dal Dirigente Scolastico in qualità di legale rappresentante dell'Istituto Scolastico</p> <p>Compiti: insegnamento e attività integrative e collaterali, partecipazione alle scelte organizzative e di orientamento generale, partecipazione alla gestione di specifiche attività (Biblioteca, scelte degli acquisti, commissioni varie, ecc,)</p>
Collaboratori scolastici	Vedi elenco personale in segreteria	<p>I trattamenti autorizzati dal Dirigente Scolastico in qualità di legale rappresentante dell'Istituto Scolastico</p> <p>Compiti: apertura e chiusura della sede, custodia e controllo, consegna e ricezione plichi e lettere, pulizia, assistenza a tutte le altre attività, gestione di dati comuni di alunni, docenti e familiari.</p>
Collaboratori del Dirigente Scolastico	<p>Prof.ssa ALESSANDRA NOVIELLO (I collaboratore)</p> <p>Docente ALESSANDRA MANCINI (II collaboratore)</p>	<p>I trattamenti autorizzati dal Dirigente Scolastico in qualità di legale rappresentante dell'Istituto Scolastico</p> <p>Compiti: sostituzione del personale assente, rilevazioni inerenti gli alunni e il corpo docente, redazione di documentazione e disposizioni interne</p>
Amministratore di sistema informatico	Sig. MASSIMO PAPANTI (assistente tecnico)	I trattamenti autorizzati dal Dirigente Scolastico in qualità di legale rappresentante dell'Istituto Scolastico

		Compiti: gestione/manutenzione dei dispositivi informatici (Lim, Computer, tablet), predisposizione delle utenze di posta elettronica, gestione/manutenzione della rete informatica
--	--	---

RESPONSABILI ESTERNI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	
Fornitore software in cloud	Argo Software s.r.l. Zona Industriale III Fase s.n. 97100, Ragusa (Rg)

ELENCO DEI TRATTAMENTI	
1.	AVVIO ANNO SCOLASTICO, GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE DEGLI ALUNNI
2.	GESTIONE DEL CONTENZIOSO SCUOLA-FAMIGLIA
3.	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
4.	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E CONTENZIOSO NEL LAVORO DIPENDENTE

1.	AVVIO ANNO SCOLASTICO, GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE DEGLI ALUNNI
Finalità del trattamento	Attività educativa, didattica e formativa e di valutazione
Descrizione del trattamento	I dati sono raccolti su iniziativa degli interessati o previa richiesta dell'ufficio presso i medesimi interessati, ovvero presso altri soggetti pubblici o privati e sono trattati per l'applicazione dei vari istituti disciplinati dalla legge e dai regolamenti ai fini della frequenza dei corsi di studio nelle Istituzioni scolastiche. La raccolta e conservazione, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione può avvenire sia in forma cartacea che digitale. Dati anagrafici, inerenti l'origine etnica o razziale, lo stato di salute attuale e pregresso anche relativo a familiari, sulle convinzioni religiose, di carattere giudiziario e d'altro genere. I dati sono forniti dagli alunni e dalle famiglie ai fini della frequenza dei corsi di studio nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandi e scuole speciali. Nell'espletamento delle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico possono essere trattati dati sensibili relativi a: origini razziali ed etniche, per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana; alle convinzioni religiose, per garantire la libertà di credo religioso e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento; allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del sostegno agli alunni diversamente abili, per la composizione delle classi nonché per garantire il diritto allo studio agli alunni ricoverati grazie alla sezione ospedaliera; alle vicende giudiziarie, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione; i dati giudiziari emergono anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria abbia predisposto un programma di protezione nei confronti dell'alunno nonché nei confronti degli alunni che abbiano commesso reati. Ulteriori trattamenti dei dati personali connessi alla gestione del registro elettronico, della gestione anagrafiche storiche/attuali, della gestione delle, gestione degli scrutini, gestione dei verbali, scelta dei libri di testo.
Categorie di interessati	Alunni, famiglie, personale dipendente dell'istituzione scolastica, fornitori, altri Enti pubblici
Categorie di	Dati identificativi, dati anagrafici, dati su carriera scolastica, categorie

dati personali	particolari di dati personali ("dati sensibili")
Categorie di destinatari	<p>I dati raccolti sono comunicati ai seguenti destinatari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per le sole finalità istituzionali e in ottemperanza ad obblighi di legge amministrativi, legali, fiscali i Vostri dati potranno essere comunicati ad altri enti od uffici della pubblica Amministrazione; - i dati potranno essere comunicati a Sindacati, Associazioni, Enti e Patronati, società giuridiche private per finalità istituzionali relative all'inserimento degli alunni nel mondo del lavoro; - per la gestione dell'iter infortunistico, i vostri dati possono essere comunicati ad Assicurazioni, all'ente INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza; - i Vostri dati personali sensibili non saranno oggetto di diffusione; <p>i Vostri dati sensibili potranno essere comunicati a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ° per le attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico: <ul style="list-style-type: none"> - agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all' erogazione del servizio; - ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio; - alle AUSL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro Handicap di istituto e per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104; ° per l'attività educativa e formativa, di valutazione: <ul style="list-style-type: none"> - alle altre istituzioni scolastiche, statali e non statali, per la trasmissione della documentazione attinente la carriera scolastica degli alunni, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio; - agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all' erogazione del servizio; - ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;

	<ul style="list-style-type: none"> - agli istituti di assicurazione per denuncia di infortuni e per la connessa responsabilità civile; - all'INAIL per la denuncia di infortuni ex-D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124; - alle AUSL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro Handicap di istituto e per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104; - ad aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro, ai sensi della Legge 24 giugno 1997, n. 196 e del D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 77 e ss.mm.ii e, facoltativamente, per attività di rilevante interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio; <p>° per rapporti scuola-famiglie nella gestione del contenzioso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia; - Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia; - Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale. <p>Aziende fornitrici di piattaforme software in cloud, individuate come responsabili esterni del trattamento, per la fruizione di servizi online relativi alla gestione dei dati personali.</p>
Trasferimento a paesi terzi o organizzazioni internazionali	NO
Termini di cancellazione dei dati	Come da Linee Guida per gli Archivi delle istituzioni scolastiche pubblicate sul sito della Direzione Generale per gli Archivi e normativa vigente
Misure di sicurezza organizzative	<ul style="list-style-type: none"> - Nomine del personale autorizzato con assegnazioni incarichi - Formazione e aggiornamento del personale - Adozione di regolamenti e codici di condotta - Nomina degli amministratori di sistema e stipula di accordi contrattuali

	con Responsabili esterni del trattamento per l'utilizzo di servizi software in Cloud
Misure di sicurezza logistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresso controllato agli uffici - Sistemi anti-intrusione - Uffici e armadi chiusi a chiave - Armadio blindato - Dispositivi antincendio - Controllo dei supporti, sicurezza fisica di faldone, cartelle e atti
Misure di sicurezza informatiche	<ul style="list-style-type: none"> - Identificazione, autenticazione e autorizzazione dell'incaricato - Controllo accesso a dati, programmi e portali internet - Antivirus, Firewall, Sistemi di controllo e monitoraggio degli accessi - Blocco automatico delle postazioni di lavoro in caso di inattività - Salvataggi periodici dei dati - Filtri alla navigazione internet e antispam - Adozione di software e sistemi adeguati al principio "Privacy by Design" - Cifratura e Pseudonimizzazione - Capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente - Definizione di protocolli per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi - Procedure per testare, verificare, e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento – <p>Implementazione del livello minimo di sicurezza ICT previsto dall'AgID per le istituzioni scolastiche</p>

2.	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
Finalità del trattamento	<p>Gestione del rapporto di lavoro.</p> <p>I dati relativi allo stato di salute sono trattati per l'adozione di provvedimenti di stato giuridico ed economico, verifica dell'idoneità al servizio, assunzioni di personale appartenente alle c.d. categorie protette, protezione della maternità, igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, svolgimento di pratiche assicurative e pensionistiche, denunce di infortuni e/o sinistri e malattie professionali, particolari esenzioni o permessi lavorativi collegati a condizioni di salute dell'interessato o dei suoi familiari.</p> <p>I dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati sono trattati per lo svolgimento degli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione ai sindacati. I dati sulle convinzioni religiose sono trattati per la concessioni di permessi per festività oggetto di specifica richiesta dell'interessato motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose.</p> <p>I dati di carattere giudiziario sono trattati nell'ambito delle procedure concorsuali al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione e per l'adozione di provvedimenti amministrativi connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l'interessato.</p>
Descrizione del trattamento	<p>I dati sono raccolti su iniziativa degli interessati o previa richiesta dell'ufficio presso i medesimi interessati, ovvero presso altri soggetti pubblici o privati e sono trattati per l'applicazione dei vari istituti disciplinati dalla legge e dai regolamenti riguardo ai rapporti scuola-famiglia e gestione del contenzioso. La raccolta e conservazione, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione può avvenire sia in forma cartacea che digitale.</p>
Categorie di interessati	<p>Personale dipendente dell'Istituzione scolastica sia a tempo indeterminato che determinato.</p>
Categorie di dati personali	<p>Dati anagrafici, dati inerenti lo stato di salute attuale e pregresso anche relativo a familiari, dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati, dati di carattere giudiziario, dati sulle convinzioni religiose</p>
Categorie di destinatari	<p>I dati raccolti sono comunicati ai seguenti destinatari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per le sole finalità istituzionali e in ottemperanza ad obblighi di legge

amministrativi, legali, fiscali i Vostri dati potranno essere comunicati ad altri enti od uffici della pubblica Amministrazione;

- i dati potranno essere comunicati a Sindacati, Associazioni, Enti e Patronati, società giuridiche private per finalità istituzionali relative all'inserimento degli alunni nel mondo del lavoro;

- per la gestione dell'iter infortunistico, i vostri dati possono essere comunicati ad Assicurazioni, all'ente INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza;

- per poter emettere mandati di pagamento i Vs. dati potranno essere comunicati a Banche o Uffici Postali;

- i Vostri dati verranno a conoscenza degli incaricati del trattamento;

- i Vostri dati personali sensibili non saranno oggetto di diffusione;

° per la selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, gestione del rapporto di lavoro:

- Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego;

- Organi predisposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001;

- Organi predisposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia della malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del DPR n. 1124/1965;

- Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68/1999;

- Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;

- Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o Assegnati nell'ambito della mobilità;

- Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003, n. 186;

- Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF): al fine del controllo di

	<p>legittimità e annotazione della spesa dei proventi di stato giuridico ed economico del personale –Legge n. 20/94 e D.P.R. 20 febbraio 1998, n.38;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale ,ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413; - MEF e 1NPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335; - Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, d.lgs. n. 165/2001). <p>°per la gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: per lo svolgimento dei tentativi obbligatori di conciliazione dinanzi a Collegi di conciliazione ex D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; - Organi arbitrali: per lo svolgimento delle procedure arbitrali ai sensi dei CCNL di settore; - Avvocature dello Stato; per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia; - Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria: per l'esercizio dell'azione di giustizia; - Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale. <p>Aziende fornitrici di piattaforme software in cloud, individuate come responsabili esterni del trattamento, per la fruizione di servizi online relativi alla gestione dei dati personali.</p>
<p>Trasferimento a paesi terzi o organizzazioni internazionali</p>	<p>NO</p>
<p>Termini di cancellazione dei dati</p>	<p>Come da Linee Guida per gli Archivi delle istituzioni scolastiche pubblicate sul sito della Direzione Generale per gli Archivi e normativa vigente</p>

<p>Misure di sicurezza organizzative</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nomine del personale autorizzato con assegnazioni incarichi - Formazione e aggiornamento del personale - Adozione di regolamenti e codici di condotta - Nomina degli amministratori di sistema e stipula di accordi contrattuali con Responsabili esterni del trattamento per l'utilizzo di servizi software in Cloud
<p>Misure di sicurezza logistiche -</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresso controllato agli uffici - Sistemi anti-intrusione - Uffici e armadi chiusi a chiave - Armadio blindato - Dispositivi antincendio - Controllo dei supporti, sicurezza fisica di faldone, cartelle e atti
<p>Misure di sicurezza informatiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificazione, autenticazione e autorizzazione dell'incaricato - Controllo accesso a dati, programmi e portali internet - Antivirus, Firewall, Sistemi di controllo e monitoraggio degli accessi - Blocco automatico delle postazioni di lavoro in caso di inattività - Salvataggi periodici dei dati - Filtri alla navigazione internet e antispam - Adozione di software e sistemi adeguati al principio "Privacy by Design" - Cifratura e Pseudonimizzazione - Capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente - Definizione di protocolli per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi - Procedure per testare, verificare, e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento - Implementazione del livello minimo di sicurezza ICT previsto dall'AgID

	per le istituzioni scolastiche
--	--------------------------------

3.	ESTERNALIZZAZIONE DI ATTIVITA' AD ESPERTI ESTERNI
Finalità del trattamento	<p>Il trattamento di dati anche sensibili e giudiziari concerne tutte le attività connesse alla individuazione e alla assegnazione di incarichi ad esperti esterni per specifici progetti tramite bandi di gare, di concorso o ad assegnazione diretta.</p> <p>I dati sono raccolti per la stesura di contratti di collaborazione o di convenzioni, e la loro eventuale trasmissione ad organi preposti al controllo de dovuti per legge; nella pubblicazione di contratti o convenzione verranno eliminati dati sensibili o comunque eccedenti rispetto a quanto richiesto dalle norme.</p> <p>I dati sulle convinzioni religiose, filosofiche o d'altro genere possono essere desunti dai curricula o da documentazione presentata dagli esperti esterni o da chi aspira ad esserlo. I dati di carattere giudiziario sono trattati nell'ambito delle procedure di individuazione degli esperti esterni, secondo quanto previsto dalle normative</p>
Descrizione del trattamento	<p>I dati sono raccolti su iniziativa degli interessati o previa richiesta dell'ufficio presso i medesimi interessati, ovvero presso altri soggetti pubblici o privati e sono trattati per l'applicazione dei vati istituti disciplinati dalla legge e dai regolamenti in materia di gestione dei procedimenti di assegnazione incarichi, gestione giuridica ed economica. La raccolta e conservazione, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione può avvenire sia in forma cartacea che digitale.</p>
Categorie di interessati	<p>Esperti esterni quali educatori professionali, personale delle mense scolastiche, psicologi, animatori, relatori, docenti di corsi di formazione ed in generale esperti esterni all'amministrazione</p>
Categorie di dati personali	<p>Dati Anagrafici: nome, luogo e data di nascita, indirizzo, n. telefono, e-mail, PEC, cittadinanza, residenza, domicilio fiscale, codice fiscale, partita IVA Curriculum Vitae: titoli di studio, iscrizione albo professionale esperienze professionali o lavorative pregresse, Certificazioni di titoli, concorsi, esami; certificazioni linguistiche; certificazioni diverse</p> <p>Dati sensibili e giudiziari: dati sulle convinzioni religiose, convinzioni filosofiche o d'altro genere che di possono desumere da titoli o</p>

	certificazioni, dati di carattere giudiziario
Categorie di destinatari	<p>I dati raccolti sono comunicati ai seguenti destinatari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvocature dello Stato per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia; - Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia; - Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale; - Aziende fornitrici di piattaforme software in cloud, individuate come responsabili esterni del trattamento, per la fruizione di servizi online relativi alla gestione dei dati personali. <p>Alcuni dati sono pubblicati sul sito internet dell'amministrazione pubblica in osservanza al D.L. 33/2013 (Trasparenza)</p>
Trasferimento a paesi terzi o organizzazioni internazionali	NO
Termini di cancellazione dei dati	I dati di collaboratori esterni sono conservati per il tempo necessario allo svolgimento degli incarichi o delle prestazioni richieste da convenzioni, contratti o accordi.
Misure di sicurezza organizzative	<ul style="list-style-type: none"> - Nomine del personale autorizzato con assegnazioni incarichi - Formazione e aggiornamento del personale - Adozione di regolamenti e codici di condotta - Nomina degli amministratori di sistema e stipula di accordi contrattuali con Responsabili esterni del trattamento per l'utilizzo di servizi software in Cloud
Misure di sicurezza logistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresso controllato agli uffici - Sistemi anti-intrusione - Uffici e armadi chiusi a chiave - Armadio blindato

	<ul style="list-style-type: none"> - Dispositivi antincendio - Controllo dei supporti, sicurezza fisica di faldone, cartelle e atti
Misure di sicurezza informatiche	<ul style="list-style-type: none"> - Identificazione, autenticazione e autorizzazione dell'incaricato - Controllo accesso a dati, programmi e portali internet - Antivirus, Firewall, Sistemi di controllo e monitoraggio degli accessi - Blocco automatico delle postazioni di lavoro in caso di inattività - Salvataggi periodici dei dati - Filtri alla navigazione internet e antispan - Adozione di software e sistemi adeguati al principio "Privacy by Design" - Cifratura e Pseudonimizzazione - Capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente - Definizione di protocolli per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi - Procedure per testare, verificare, e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento - Implementazione del livello minimo di sicurezza ICT previsto dall'AgID per le istituzioni scolastiche

4.	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E CONTENZIOSO NEL LAVORO DIPENDENTE	
Finalità del trattamento	del	Il trattamento di dati anche sensibili e giudiziari concerne tutte le attività connesse alla difesa in giudizio del Ministero dell'istruzione e delle istituzioni scolastiche ed educative nel contenzioso del lavoro, nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili
Descrizione del trattamento	del	I dati sono raccolti su iniziativa degli interessati o previa richiesta dell'ufficio presso i medesimi interessati, ovvero presso altri soggetti pubblici o privati e sono trattati per l'applicazione dei vari istituti disciplinati dalla legge e dai regolamenti in materia di gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari, gestione giuridica ed economica. La raccolta e conservazione, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione può avvenire sia in forma cartacea che digitale.
Categorie interessati	di	Personale dipendente dell'Istituzione scolastica
Categorie di dati personali	di	Dati anagrafici, dati inerenti lo stato di salute attuale e pregresso anche relativo a familiari, dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati, le convinzioni religiose o filosofiche, dati di carattere giudiziario
Categorie destinatari	di	<p>I dati raccolti sono comunicati ai seguenti destinatari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali per lo svolgimento dei tentativi obbligatori di conciliazione dinanzi a collegi di conciliazione ex D.Lgs 30/03/2011 n. 165; - Avvocature dello Stato per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia; - Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia; - Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale. <p>Aziende fornitrici di piattaforme software in cloud, individuate come responsabili esterni del trattamento, per la fruizione di servizi online relativi alla gestione dei dati personali.</p>
Trasferimento a paesi terzi o	a	No

organizzazioni internazionali	
Termini di cancellazione dei dati	Come da Linee Guida per gli Archivi delle istituzioni scolastiche pubblicate sul sito della Direzione Generale per gli Archivi (goo.gl/RHQttC) e normativa vigente
Misure di sicurezza organizzative	<ul style="list-style-type: none"> - Nomine del personale autorizzato con assegnazioni incarichi - Formazione e aggiornamento del personale - Adozione di regolamenti e codici di condotta - Nomina degli amministratori di sistema e stipula di accordi contrattuali con responsabili esterni del trattamento per l'utilizzo di servizi software in Cloud
Misure di sicurezza logistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresso controllato agli uffici - Sistemi anti-intrusione - Uffici e armadi chiusi a chiave - Armadio blindato - Dispositivi antincendio - Controllo dei supporti, sicurezza fisica di faldone, cartelle e atti
Misure di sicurezza informatiche	<ul style="list-style-type: none"> - Identificazione, autenticazione e autorizzazione dell'incaricato - Controllo accesso a dati, programmi e portali internet - Antivirus, Firewall, Sistemi di controllo e monitoraggio degli accessi - Blocco automatico delle postazioni di lavoro in caso di inattività - Salvataggi periodici dei dati - Filtri alla navigazione internet e antispam - Adozione di software e sistemi adeguati al principio "Privacy by Design" - Cifratura e Pseudonimizzazione - Capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente - Definizione di protocolli per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi - Procedure per testare, verificare, e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento - Implementazione del livello minimo di sicurezza ICT previsto dall'AgID per le istituzioni scolastiche