

**REGISTRO DEI TRATTAMENTI  
DEL TITOLARE  
DEL TRATTAMENTO**

**TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

***ISTITUTO COMPRENSIVO "GIUSEPPE TALIERCIO"***

**RAPPRESENTANTE DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

*Dirigente Scolastica Dr.ssa Alessandra Valsega*  
*Indirizzo Via Commercio n. 1 – 54033 Carrara - Tel0585788353 –*  
*mail: [msic815001@istruzione.it](mailto:msic815001@istruzione.it) Pec [msic815001@pec.istruzione.it](mailto:msic815001@pec.istruzione.it)*

**RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI**

Avv. Chiara Giannessi con Studio in Carrara (MS) Via C. e G. Sforza, 7  
e in Pisa (PI), Via XXIV Maggio, 62  
e-mail: [chiara.giannessi@fatswebnet.it](mailto:chiara.giannessi@fatswebnet.it);  
pec: [chiara.giannessi@pecordineavvocatipisa.it](mailto:chiara.giannessi@pecordineavvocatipisa.it),  
telefono 050.8312232 / 0585.858348, fax 050.9913248.

## GESTIONE STATO GIURIDICO E RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE

<b>Descrizione del trattamento</b>	Gestione stato giuridico e rapporto di lavoro del personale docente e ATA
<b>Funzione/Unità Organizzativa</b>	Dirigente scolastico DSGA Ufficio personale
<b>Finalità delle attività di trattamento</b>	<p>Art. 6 e 9 RGDP 679/2016</p> <p>Il trattamento è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;</li> <li>• per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.</li> </ul>
<b>Denominazione e dati di contatto del titolare</b>	Regione Toscana
<b>Categorie di interessati</b>	Dipendenti, familiari dei dipendenti
<b>Categorie di dati personali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati personali: dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio).</li> <li>• Dati di contatto (anche del nucleo familiare): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ telefono,</li> <li>○ email,</li> <li>○ PEC.</li> </ul> </li> <li>• Vengono gestite anche informazioni non obbligatorie in termini generali ma richieste in situazioni specifiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ dati bancari,</li> <li>○ curriculum vitae</li> <li>○ dati reddituali e stipendiali relativi alla prestazione lavorativa.</li> </ul> </li> <li>• Categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ origini razziali o etniche,</li> <li>○ stato di salute (anche dei familiari), compresi i dati vaccinali,</li> <li>○ convinzioni religiose, convinzioni filosofiche o di altro genere,</li> <li>○ orientamento sessuale,</li> <li>○ dati giudiziari.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INPS, ragioneria MEF, MIUR, Agenzia delle Entrate, Corte dei Conti, Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, Banca che effettua il servizio di cassa;</li> <li>• Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000;</li> <li>• Commissione medica territorialmente competente (nell'ambito della procedura per il riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001);</li> <li>• INAIL, Autorità di P.S., Sportello unico per l'immigrazione (DPR n. 334/2004);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soggetti pubblici e privati ai quali, ai sensi delle leggi regionali/provinciali, viene affidato il servizio di formazione del personale;</li> <li>• Regione Toscana;</li> <li>• Autorità giudiziaria (C.P. e C.P.P.);</li> <li>• Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;</li> <li>• Altri Istituti scolastici.</li> </ul>
<b>Periodo di conservazione dei dati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto.</li> <li>• L'anagrafica dei dipendenti e i dati di carriera vengono conservati illimitatamente nel tempo.</li> </ul>
<b>Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)</b>	D.Lgs.n. 165/2001; D.Lgs. n. 29/93; D.Lgs. n. 297/1994; L. n. 119/2017; CCNL vigente; L. n. 107/2015; L. n. 186/2003; DM. n. 850 27/10/2015.
<b>Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)</b>	Codice Penale e Procedura Penale, L. n. 104/92; D.Lgs. n. 151/2001; L. n. 445/2000; D.Lgs. n. 39/2014; DM n. 305/2006
<b>Tipologia di trattamento</b>	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
<b>Fonte dei dati personali</b>	Raccolta presso interessati e presso terzi.
<b>Modalità di trattamento cartaceo</b>	Sì
<b>Modalità di trattamento elettronico</b>	Sì
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	Analogico e digitale.
<b>Informativa</b>	Sì
<b>Consenso</b>	No
<b>Trasferimento Paesi terzi</b>	No

### GESTIONE GRADUATORIE E SUPPLENZE DOCENTI E ATA

<b>Descrizione del trattamento</b>	Gestione Graduatorie e supplenze con procedimento ad evidenza pubblica per l'individuazione del personale docente e ATA
<b>Funzione/Unità Organizzativa</b>	Dirigente scolastico DSGA Ufficio personale
<b>Finalità delle attività di trattamento</b>	<p>Art.6 e 9 RGDP 679/2016</p> <p>Il trattamento è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;</li> <li>• per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.</li> </ul>

<b>Denominazione e dati di contatto del contitolare</b>	USR Toscana
<b>Categorie di interessati</b>	Dipendenti
<b>Categorie di dati personali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati personali: dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio).</li> <li>• Dati di contatto: telefono, email, PEC.</li> <li>• Vengono gestite anche informazioni non obbligatorie in termini generali ma richieste in situazioni specifiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ dati bancari,</li> <li>○ Curriculum vitae (Messe a disposizione)</li> </ul> </li> <li>• Categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ stato di salute (anche dei familiari), compresi i dati vaccinali,</li> <li>○ adesione a sindacati</li> <li>○ convinzioni religiose, convinzioni filosofiche o di altro genere,</li> <li>○ dati giudiziari.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati</b>	Ragioneria MEF; MIUR; Altri Istituti scolastici
<b>Denominazione responsabili esterni</b>	
<b>Periodo di conservazione dei dati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto.</li> <li>• Le graduatorie interne vengono conservate per 10 anni.</li> <li>• Le graduatorie di Istituto vengono conservate per 10 anni dopo la scadenza.</li> <li>• L'anagrafica dei dipendenti e i dati di carriera vengono conservati illimitatamente nel tempo</li> </ul>
<b>Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)</b>	D.Lgs.297/1994; L.107/2015;DM 374/17;DM 640/17;DM 430/2000;D.M. 131/2007; CCNL vigente
<b>Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)</b>	Codice Penale e Procedura Penale,L.104/92;D.Lgs. n. 151/2001; L. 445/2000; D.Lgs.39/2014; DM 305/2006
<b>Tipologia di trattamento</b>	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
<b>Fonte dei dati personali (se applicabile)</b>	Raccolta presso interessati.
<b>Modalità di trattamento cartaceo</b>	Sì
<b>Modalità di trattamento elettronico</b>	Sì
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	Analogico e digitale

<b>Informativa</b>	Sì
<b>Consenso</b>	No
<b>Trasferimento Paesi terzi</b>	No

### GESTIONE SCIOPERI DEL PERSONALE DIPENDENTE

<b>Descrizione del trattamento</b>	Gestione Scioperi del Personale dipendente
<b>Funzione/Unità Organizzativa</b>	Dirigente scolastico Ufficio personale
<b>Finalità delle attività di trattamento</b>	Art.6 e 9 RGDP 679/2016 Il trattamento è necessario: <ul style="list-style-type: none"> <li>• all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;</li> <li>• per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.</li> </ul>
<b>Denominazione e dati di contatto del contitolare</b>	
<b>Categorie di interessati</b>	Dirigente scolastico Personale docente e ATA
<b>Categorie di dati personali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati personali: Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio).</li> <li>• Categorie particolari di dati personali: convinzioni sindacali.</li> </ul>
<b>Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati</b>	Ragioneria MEF
<b>Denominazione responsabili esterni</b>	
<b>Periodo di conservazione dei dati</b>	I dati relativi agli scioperi vengono conservati illimitatamente nel tempo.
<b>Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)</b>	D.P.R. n. 3/1957; D.Lgs. 165/2001; L. 146/1990; CCNL vigente
<b>Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)</b>	L.300/1970; DM 305/2006
<b>Tipologia di trattamento</b>	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
<b>Fonte dei dati personali (se applicabile)</b>	Raccolta presso interessati
<b>Modalità di trattamento cartaceo</b>	Sì
<b>Modalità di trattamento</b>	Sì

<b>elettronico</b>	
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	Analogico e digitale
<b>Informativa</b>	Sì
<b>Consenso</b>	No
<b>Trasferimento Paesi terzi</b>	No

### GESTIONE INCARICHI PERSONALE INTERNO ED ESTERNO

<b>Descrizione del trattamento</b>	Gestione degli incarichi conferiti o autorizzati al personale interno o conferiti a personale esterno. Gestione Anagrafe delle prestazioni
<b>Funzione/Unità Organizzativa</b>	Dirigente scolastico DSGA Ufficio Contabilità
<b>Finalità delle attività di trattamento</b>	Art.6 e 9 RGDP 679/2016 Il trattamento è necessario: <ul style="list-style-type: none"> <li>• all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;</li> <li>• per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.</li> </ul>
<b>Denominazione e dati di contatto del titolare</b>	Dipartimento Funzione Pubblica.
<b>Categorie di interessati</b>	Personale docente e ATA ed esperti esterni.
<b>Categorie di dati personali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio);</li> <li>○ Curriculum vitae;</li> <li>○ dati fiscali</li> </ul> </li> <li>• Categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Salute.</li> <li>○ Dati giudiziari</li> </ul> </li> </ul>
<b>Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PCM Dipartimento Funzione pubblica.</li> <li>• Ragioneria MEF.</li> <li>• Altre pubbliche amministrazioni.</li> <li>• Organizzazioni sindacali INAIL.</li> </ul>
<b>Denominazione responsabili esterni</b>	
<b>Periodo di conservazione dei dati</b>	I dati dei fascicoli personali vengono conservati illimitatamente nel tempo.
<b>Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)</b>	D.lgs. 165/2001; D.lgs.33/2013; CCNL vigente
<b>Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari)</b>	Codice Penale e Procedura Penale. L.104/92;D. Lgs. n. 151/2001; L.

<b>categorie di dati)</b>	n. 445/2000; D.Lgs.39/2014, DM 305/2006
<b>Tipologia di trattamento</b>	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
<b>Fonte dei dati personali (se applicabile)</b>	Raccolta presso interessati.
<b>Modalità di trattamento cartaceo</b>	Sì
<b>Modalità di trattamento elettronico</b>	Sì
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	Analogico e digitale
<b>Informativa</b>	Sì
<b>Consenso</b>	No
<b>Trasferimento Paesi terzi</b>	No

#### ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO

<b>Descrizione del trattamento</b>	Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico. Procedura di iscrizione.
<b>Funzione/Unità Organizzativa</b>	Dirigente scolastico; Segreteria didattica.
<b>Finalità delle attività di trattamento</b>	Art.6 e 9 RGDP 679/2016 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalità di pubblico interesse.</li> <li>• Consentire l'accesso al servizio di istruzione.</li> </ul>
<b>Denominazione e dati di contatto del titolare</b>	
<b>Categorie di interessati</b>	Studenti; Genitori.
<b>Categorie di dati personali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio, fotografia).</li> </ul> </li> <li>• Dati di contatto: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ telefono,</li> <li>○ email,</li> <li>○ PEC</li> </ul> </li> <li>• Vengono gestite anche informazioni non obbligatorie in termini generali ma richieste in situazioni specifiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ dati bancari (Pago in Rete)</li> <li>○ ISEE (comodato PC / Libri)</li> </ul> </li> <li>• Categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ origini razziali o etniche,</li> <li>○ stato di salute, compresi i dati vaccinali,</li> <li>○ convinzioni religiose,</li> </ul> </li> </ul>

	○ Dati giudiziari.
<b>Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MIUR</li> <li>• ULS ed enti locali per la gestione individuale delle disabilità, Gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio, altri soggetti pubblici per l'esercizio delle finalità istituzionali,</li> <li>• USR Toscana (Piattaforma disabilità)</li> </ul>
<b>Denominazione responsabili esterni (se presenti)</b>	
<b>Periodo di conservazione dei dati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto.</li> <li>• L'anagrafica degli studenti e i dati di carriera vengono conservati illimitatamente nel tempo.</li> </ul>
<b>Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)</b>	Art. 33 e 34 Costituzione; D.Lgs. 297/1994; D.Lgs. 112/1998; DPR 249/1998; DPR 275/1998; D.Lgs. 286/98; DPR 394/99; L. 53/2003; d.lgs. 59/2004; d.lgs. 76/2005; d.lgs. 226/2005; d.p.r. 301/2005; DPC 31 gennaio 2008; L.296/2006; DPR 81/2009; L. 1/2009; DPR 87-88-89/2010; L.107/2015
<b>Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)</b>	L. 121/85; L.104/92; L.170/2010; L.54/2006; DM 305/2006; L.119/2017.
<b>Tipologia di trattamento</b>	Comunicazione, registrazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
<b>Fonte dei dati personali</b>	Raccolta presso interessati
<b>Modalità di trattamento cartaceo</b>	Sì
<b>Modalità di trattamento elettronico</b>	Sì
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	In formato elettronico e cartaceo
<b>Informativa</b>	Sì
<b>Consenso</b>	No
<b>Trasferimento Paesi terzi</b>	No

#### ATTIVITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO D'ISTRUZIONE

<b>Descrizione del trattamento</b>	Gestione dell'attività educativa, didattica, formativa, curricolare, extracurricolare, valutativa, di orientamento, di scrutini ed esami
<b>Funzione/Unità Organizzativa</b>	Dirigente scolastico; Segreteria didattica.



<b>Finalità delle attività di trattamento</b>	<p>Art.6 e 9 RGDP 679/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalità di pubblico interesse</li> <li>• Consentire l'erogazione del servizio di istruzione</li> </ul>
<b>Denominazione e dati di contatto del titolare</b>	
<b>Categorie di interessati</b>	Studenti; Genitori.
<b>Categorie di dati personali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio, fotografia).</li> </ul> </li> <li>• Dati di contatto: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ telefono,</li> <li>○ email,</li> <li>○ PEC.</li> </ul> </li> <li>• Vengono gestite anche informazioni non obbligatorie in termini generali ma richieste in situazioni specifiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ dati bancari (Pago in Rete),</li> <li>○ ISEE (comodato Libri)</li> </ul> </li> <li>• Categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ origini razziali o etniche,</li> <li>○ stato di salute, compresi i dati vaccinali,</li> <li>○ convinzioni religiose,</li> <li>○ orientamento sessuale;</li> <li>○ dati giudiziari.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MIUR INVALSI</li> <li>• USR Toscana</li> <li>• USL ed enti locali per la gestione individuale delle disabilità, Gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio, altri soggetti pubblici per l'esercizio delle finalità istituzionali</li> <li>• Regione Toscana (Anagrafe regionale degli studenti)</li> <li>• Assicurazioni. Banche. Agenzie di viaggi.</li> </ul>
<b>Denominazione responsabili esterni</b>	
<b>Periodo di conservazione dei dati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto.</li> <li>• L'anagrafica degli studenti e i dati di carriera vengono conservati illimitatamente nel tempo.</li> <li>•</li> </ul>
<b>Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)</b>	<p>Art. 33 e 34 Costituzione; D.Lgs. 297/1994;D.Lgs. 112/1998; DPR 249/1998; DPR 275/1998; D.Lgs.286/98; DPR 394/99; L. 53/2003; D.Lgs. 59/2004; D.Lgs. 76/2005; D.Lgs. 77/2005; L. 296/2006; L.1/2009; DPR 87-88-89/2010; DPR 81/2009; L. 107/2015; D.Lgs. 226/2005; DPR 301/2005; DPC 31 gennaio 2008.</p>

<b>Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)</b>	L. 121/85;L.104/92; L.170/2010; L.54/2006; DM 305/2006, L.119/2017
<b>Tipologia di trattamento</b>	Comunicazione, registrazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione diffusione (ex art. 96 Codice Privacy)
<b>Fonte dei dati personali</b>	Raccolta presso interessati
<b>Modalità di trattamento cartaceo</b>	Sì
<b>Modalità di trattamento elettronico</b>	Sì
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	In formato elettronico e cartaceo
<b>Informativa</b>	Sì
<b>Consenso</b>	No
<b>Trasferimento Paesi terzi</b>	No

#### GESTIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI ALUNNI

<b>Descrizione del trattamento</b>	Gestione provvedimenti disciplinari alunni
<b>Funzione/Unità Organizzativa</b>	Dirigente scolastico; Consigli di classe; Consiglio di Istituto; Segreteria didattica.
<b>Finalità delle attività di trattamento</b>	Art.6 e 9 RGDP 679/2016 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalità di pubblico interesse</li> <li>• Consentire l'applicazione del regolamento di disciplina degli studenti</li> </ul>
<b>Software, Database, Manutenzione</b>	ARGO (Note disciplinari e annotazioni in Registro di classe); Archivio riservato.
<b>Denominazione e dati di contatto del contitolare</b>	
<b>Categorie di interessati</b>	Studenti; Genitori; Organi collegiali (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, Organo di Garanzia)
<b>Categorie di dati personali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dati anagrafici identificativi della persona(Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio, fotografia).</li> </ul> </li> <li>• Dati di contatto: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ telefono,</li> <li>○ email,</li> <li>○ PEC</li> </ul> </li> <li>• Categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ origini razziali o etniche,</li> <li>○ stato di salute,</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ convinzioni religiose,</li> <li>○ orientamento sessuale,</li> <li>○ Dati giudiziari</li> </ul>
<b>Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• USR;</li> <li>• Altre istituzioni scolastiche;</li> <li>• Autorità di polizia giudiziaria;</li> <li>• Autorità giudiziaria;</li> <li>• MIUR</li> </ul>
<b>Denominazione responsabili esterni (se presenti)</b>	
<b>Periodo di conservazione dei dati</b>	I fascicoli personali degli studenti vengono conservati illimitatamente nel tempo.
<b>Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)</b>	DPR 237/2007, Statuto studentesse e studenti
<b>Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)</b>	L. 121/85;L.104/92; L.170/2010;Legge del 1934 istitutiva del TM; legge n.269/98 di contrasto alla prostituzione minorile; L.54/2006; DM 305/2006
<b>Tipologia di trattamento</b>	Comunicazione, registrazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione
<b>Fonte dei dati personali (se applicabile)</b>	Raccolta presso interessati
<b>Modalità di trattamento cartaceo</b>	Sì
<b>Modalità di trattamento elettronico</b>	Sì
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	In formato elettronico e cartaceo
<b>Informativa</b>	Sì
<b>Consenso</b>	No
<b>Trasferimento Paesi terzi</b>	No

#### GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

<b>Descrizione del trattamento</b>	Gestione economico-finanziaria delle risorse assegnate alla scuola. Acquisizione di beni e servizi. Scelta del contraente, Stipula Contratti, convenzioni, accordi di rete, protocolli d'intesa, accordi di programma, recupero crediti, gestione del contenzioso.
<b>Funzione/Unità Organizzativa</b>	Dirigente scolastico DSGA
<b>Finalità delle attività di trattamento</b>	Art.6 e 9 RGDP 679/2016; il trattamento è necessario: <ul style="list-style-type: none"> <li>• per finalità di pubblico interesse;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;</li> <li>• per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;</li> <li>• per consentire la verifica di posizioni giudiziarie, fiscali e di condotta di fornitori ed operatori economici al fine di: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ svolgere le attività preliminari connesse alle procedure di acquisizione di beni e servizi;</li> <li>○ coordinare e analizzare la redazione della documentazione tecnica, amministrativa e contrattuale;</li> <li>○ gestire il procedimento e le attività connesse (stipula del contratto, monitoraggio dei tempi del procedimento in affidamento).</li> </ul> </li> </ul>
<b>Denominazione e dati di contatto del contitolare</b>	MEPA
<b>Categorie di interessati</b>	Contraente, partecipante alla selezione del contraente, firmatari dell'intesa/accordo
<b>Categorie di dati personali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio).</li> </ul> </li> <li>• Dati di contatto: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ telefono,</li> <li>○ email,</li> <li>○ PEC</li> </ul> </li> <li>• Categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dati fiscali.</li> <li>○ Dati bancari.</li> <li>○ Dati giudiziari</li> </ul> </li> <li>• Potrebbe rendersi necessaria la registrazione di dati personali presenti nella documentazione inerente: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ DURC (acquisendo parte dei dati da Inps e altri da Inail)</li> <li>○ Visure camerali (acquisiti da Infocamere)</li> <li>○ Certificato di Casellario Giudiziale (Tribunale)</li> <li>○ Accertamenti sulla situazione societaria e personale delle controparti (Anac)</li> <li>○ Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle entrate ed Equitalia per il pregresso);</li> <li>○ Certificazioni antimafia (acquisita presso la Prefettura/Questura).</li> </ul> </li> </ul>
<b>Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aziende Private, Enti no profit, Tribunale</li> <li>• Inps, Inail, Infocamere, Anac,</li> <li>• Agenzia delle entrate ed Equitalia per il pregresso,</li> <li>• Prefettura/Questura</li> </ul>
<b>Denominazione responsabili esterni</b>	
<b>Periodo di conservazione dei dati</b>	<p>I tempi possono essere molto diversi a seconda del tipo di contratto e dell'oggetto della fornitura.</p> <p>Il criterio per stabilirli si basa su principi di buon senso e sulle precisazioni dell'Autorità Garante secondo cui i dati possono essere</p>

	<p>conservati in generale “finché sussista un interesse giustificabile” e cioè finché la loro conservazione risulti necessaria agli scopi per i quali sono stati raccolti e trattati.</p> <p>Ad esempio nel caso in cui si acquisti un bene con garanzia a vita o un software con licenza d’uso illimitata in senso temporale i dati possono essere conservati a tempo indeterminato, comunque fino a che il bene o il software non viene dismesso.</p> <p>Più in generale, i dati dovrebbero essere conservati in linea con quanto previsto dal Codice Civile (art. 2220).</p>
<b>Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)</b>	D.Lgs.50/2016 e s.m.i.; DI 44/2001; legge 02.12.2005, n. 248; DM 24/10/2007; L.136/ 2010;L. n.183/2011; DPR 05.01.1950, n. 180; art. 388 codice penale; L. 04.11.2010, n. 183; legge 26.04.2012, n. 44.
<b>Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)</b>	DM 305/2006
<b>Tipologia di trattamento</b>	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione
<b>Fonte dei dati personali</b>	raccolta presso interessati
<b>Modalità di trattamento cartaceo</b>	Sì
<b>Modalità di trattamento elettronico</b>	Sì
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	Analogico e digitale.
<b>Informativa</b>	Sì
<b>Consenso</b>	No
<b>Trasferimento Paesi terzi</b>	No

#### ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO

<b>Descrizione del trattamento</b>	<p>Trattamento finalizzato alla gestione del protocollo in entrata/uscita e gestione delle attività di conservazione documentale.</p> <p>Gestione del protocollo informatico nelle fasi di entrata/uscita al fine di fornire data e ora certa agli atti acquisiti o trasmessi da una Pubblica Amministrazione. Le registrazioni di protocollo ed i file a esso associati, prodotti e raccolti nell’ambito delle funzioni dell’Ente ed entro le Aree Organizzative Omogenee dello stesso per l’espletamento di procedimenti, affari ed attività, sono: - accessibili ai responsabili ed agli operatori preposti, con diritti di registrazione e consultazione definiti da specifiche policy indicate nel manuale di gestione del protocollo; - ottemperano quando previsto dal DPCM 3.13.2013 – regole tecniche per il protocollo informatico e in particolare dagli articoli 6, 7, 8, 18, 20, 21; - sottoposte alla gestione dei pacchetti di distribuzione e di versamento sulla base degli accordi presi con il conservatore accreditato prescelto.</p>
------------------------------------	---

<b>Funzione/Unità Organizzativa</b>	Ufficio protocollo Dirigente scolastico, DSGA, Uffici amministrativi
<b>Finalità delle attività di trattamento</b>	Art.6 e 9 RGDP 679/2016 Il trattamento è necessario: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalità di pubblico interesse;</li> <li>• per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.</li> </ul>
<b>Denominazione e dati di contatto del contitolare</b>	
<b>Categorie di interessati</b>	Tutti i corrispondenti in entrata e uscita
<b>Categorie di dati personali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio).</li> </ul> </li> <li>• Dati di contatto: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ telefono,</li> <li>○ email,</li> <li>○ PEC</li> </ul> </li> <li>• Categorie particolari di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dati fiscali.</li> <li>○ Dati bancari.</li> <li>○ Dati giudiziari</li> </ul> </li> <li>• In funzione del procedimento/affare/attività i documenti possono contenere dati personali, anche appartenenti a particolari categorie (es sensibili o giudiziari).</li> <li>• Ogni dato e documento inserito nel sistema di protocollo informatico e potenziale oggetto di invio in conservazione, ovvero: - descrizione del documento e sua rappresentazione, ovvero numero di protocollo ed eventuale classificazione, data, oggetto, allegati, classificazione, file associati (nativi digitali o loro conversione in formato digitale) - indicazione dei corrispondenti/contraenti e dei responsabili e assegnatari del documento</li> </ul>
<b>Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati</b>	Mittenti o destinatari delle registrazioni a protocollo.
<b>Denominazione responsabili esterni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Società di conservazione collegata.</li> <li>• Gruppo Spaggiari Parma.</li> </ul>
<b>Periodo di conservazione dei dati</b>	Il tempo di conservazione dei dati dipende dallo specifico procedimento/affare/attività e si basa su quanto previsto da obblighi di legge e regolamenti interni. Il tempo di conservazione accreditato viene stabilito dall'accordo di versamento.
<b>Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)</b>	D.Lgs.82/2005 e s.m.i.; DPCM 3.13.2013 – regole tecniche per il protocollo informatico.
<b>Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)</b>	DM. 305/2006.

<b>Tipologia di trattamento</b>	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
<b>Fonte dei dati personali (se applicabile)</b>	Raccolta presso interessati.
<b>Modalità di trattamento cartaceo</b>	Sì per ricezione documentazione cartacea.
<b>Modalità di trattamento elettronico</b>	Sì
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	Analogico e digitale
<b>Informativa</b>	Sì
<b>Consenso</b>	No
<b>Trasferimento Paesi terzi</b>	No

### GESTIONE DELLE ELEZIONI SCOLASTICHE

<b>Descrizione del trattamento</b>	Trattamento finalizzato alla gestione delle elezioni degli organi collegiali e della RSU. Il dato è trattato, nell'ambito del rinnovo degli organi collegiali e della RSU, per la gestione degli elenchi dell'elettorato attivo e passivo, per le sostituzioni dei componenti e per verificare i requisiti di eleggibilità e per la nomina degli eletti.
<b>Funzione/Unità Organizzativa</b>	DS, DSGA, Commissione elettorale, Ufficio personale. Ufficio didattica.
<b>Finalità delle attività di trattamento</b>	Art.6 e 9 RGDP 679/2016. Il trattamento è necessario: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalità di pubblico interesse;</li> <li>• per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.</li> </ul>
<b>Denominazione e dati di contatto del contitolare</b>	
<b>Categorie di interessati</b>	Docenti, personale ATA, Studenti e genitori.
<b>Categorie di dati personali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio).</li> </ul> </li> <li>• Particolari categorie di dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ dati sindacali.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docenti, personale ATA, Studenti e genitori.</li> <li>• Organizzazioni sindacali.</li> </ul>
<b>Denominazione responsabili esterni (se presenti)</b>	

<b>Periodo di conservazione dei dati</b>	Il tempo di conservazione dei dati dipende dallo specifico procedimento e si basa su quanto previsto da obblighi di legge o regolamenti interni.
<b>Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)</b>	DPR n. 416/1974; O.M.215/1991;D.Lgs.297/1994; Accordo quadro del 7 agosto 1998
<b>Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)</b>	DM 305/2006.
<b>Tipologia di trattamento</b>	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
<b>Fonte dei dati personali</b>	raccolta presso interessati
<b>Modalità di trattamento cartaceo</b>	Sì
<b>Modalità di trattamento elettronico</b>	Sì
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	Analogico e digitale
<b>Informativa</b>	Sì
<b>Consenso</b>	No
<b>Trasferimento Paesi terzi</b>	No

### PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA

<b>Descrizione del trattamento</b>	<p>Trattamento finalizzato alla pubblicizzazione di documenti ai fini della pubblicità legale e della trasparenza.</p> <p>Il dato è trattato per finalità di pubblicità legale sul sito istituzionale per la parte di “Albo online” e di trasparenza sul sito istituzionale per la parte di “Amministrazione Trasparente” come da normativa vigente.</p> <p>I dati potrebbero essere originariamente raccolti per finalità differente, ma, per vincoli normativi, vengono trattati anche a tal fine.</p>
<b>Funzione/Unità Organizzativa</b>	Dirigente scolastico DSGA
<b>Finalità delle attività di trattamento</b>	<p>Art.6 RGDP 679/2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;</li> </ul>
<b>Denominazione e dati di contatto del contitolare</b>	
<b>Categorie di interessati</b>	Personale della scuola, studenti, soggetti terzi.
<b>Categorie di dati personali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati personali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale,</li> </ul> </li> </ul>



	<p>cittadinanza, residenza, domicilio).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati di reddito e Curriculum vitae (ad es. Curriculum vitae e situazione reddituale del Dirigente scolastico).</li> </ul>
<b>Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati</b>	<p>Tali dati sono soggetti a diffusione per obbligo di legge.</p> <p>Tutta la popolazione dell'organizzazione.</p>
<b>Denominazione responsabili esterni (se presenti)</b>	<p>Gruppo Spaggiari Parma.</p>
<b>Periodo di conservazione dei dati</b>	<p>Sulle pagine web del sito istituzionale vengono, ai fini della trasparenza, pubblicate informazioni già presenti nelle basi di dati del sistema informativo gestionale.</p> <p>Tempi e contenuti di pubblicazione su web di tali informazioni sono normati dagli obblighi di legge in materia di trasparenza, cui deve conformarsi il processo di generazione e pubblicazione delle pagine, nel rispetto dei vincoli imposti dal GDPR. Ciò impone l'individuazione di un corretto bilanciamento tra gli obblighi di pubblicazione e la necessità di minimizzare, in termini di articolazione e tempo di esposizione, il set di dati personali presentati sulle pagine web utilizzando ove necessario pseudonimizzazione o anonimizzazione.</p> <p>I tempi di archiviazione e conservazione sono quelli specifici delle singole informazioni e dei relativi trattamenti primari e non dipendono dal processo di pubblicazione sul web ai fini della trasparenza.</p>
<b>Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)</b>	<p>L. n. 241/1990; DPR n. 445/2000; L. n. 4/2004; D. Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni; L. n. 69/2009; D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150; Direttiva del Ministro per la PA e l'innovazione 26 novembre 2009, n. 8; Deliberazione del Garante Privacy 2 marzo 2011, n. 88; Decreto 26 aprile 2011 del Presidente del Consiglio dei Ministri adottato ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69; Decreto 14 novembre 2012, n. 252 del Presidente del Consiglio dei Ministri; Decreto 22 febbraio 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri; Decreto 21 marzo 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri; D. Lgs. n. 33/2013; Decreto 3 dicembre 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri; Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014, n. 243; Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910; Decreto 13 novembre 2014 del Presidente del Consiglio dei Ministri</p>
<b>Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)</b>	
<b>Tipologia di trattamento</b>	<p>Tali dati sono soggetti a diffusione per obbligo di legge.</p>
<b>Fonte dei dati personali</b>	<p>Raccolta presso interessati.</p>
<b>Modalità di trattamento cartaceo</b>	<p>Sì</p>
<b>Modalità di trattamento elettronico</b>	<p>Sì</p>

<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	Analogico e digitale.
<b>Informativa</b>	Sì
<b>Consenso</b>	No
<b>Trasferimento Paesi terzi</b>	No

### GESTIONE CONTENZIOSI

<b>Descrizione del trattamento</b>	Contenzioso. Gestione del contenzioso amministrativo, contabile e disciplinare
<b>Funzione/Unità Organizzativa</b>	Dirigente scolastico. DSGA. Tutte le aree organizzative
<b>Finalità delle attività di trattamento</b>	Art.6 e 9 RGDP 679/2016. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il trattamento è necessario: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;</li> <li>○ alla gestione servizio di pubblico interesse.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Denominazione e dati di contatto del contitolare</b>	
<b>Categorie di interessati</b>	personale docente e ATA, contraenti.
<b>Categorie di dati personali</b>	Dati identificativi della persona: Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, residenza, domicilio, telefono, email, PEC. Dati particolari: salute, giudiziari, situazione economico-patrimoniale; convinzioni sindacali, politiche e filosofiche, origine razziale ed etnica, dati sulla salute relativi ai familiari
<b>Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati</b>	Ministero del lavoro per il tentativo facoltativo di conciliazione;organi arbitrali: per lo svolgimento delle procedure arbitrali ai sensi del CCNL vigente; all'avvocatura dello Stato per la difesa erariale; alle Magistrature ordinarie e amministrativo contabile e agli organi di polizia giudiziaria per l'esercizio dell'azione di giustizia; ai liberi professionisti per la corrispondenza in fase giudiziale e/o stragiudiziale.
<b>Denominazione responsabili esterni</b>	
<b>Periodo di conservazione dei dati</b>	I tempi di conservazione sono previsti dalla normativa vigente.
<b>Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)</b>	d.lgs. 165/2001, CCNL vigente, D.Lgs.50/2016 L.230/80; Codice Penale e Procedura Penale. L.104/92;D.lgs. n. 151/2001; L.445/2000; D.Lgs.39/2014.
<b>Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)</b>	DM 305/2006
<b>Tipologia di trattamento</b>	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione,

	conservazione.
<b>Fonte dei dati personali</b>	Raccolta presso interessati.
<b>Modalità di trattamento cartaceo</b>	Sì
<b>Modalità di trattamento elettronico</b>	Sì
<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	Analogico e digitale
<b>Informativa</b>	Sì
<b>Consenso</b>	No
<b>Trasferimento Paesi terzi</b>	No