REGISTRO TRATTAMENTI DATI PERSONALI

Titolare del trattamento

Istituto Omnicomprensivo "Val Boite"

Via dei Campi, 2 – 32043 Cortina d'Ampezzo - Tel. 0436 2638

E_mail: blis003003@istruzione.it; PEC: blis003003@pec.istruzione.it

Rappresentante legale

Mara De Lotto

Via De Amicis, 44
32040 Valle di Cadore
Tel. 0435 2638
E_mail: blis003003@istruzione.it
PEC: blis003003@pec.istruzione.it

Rappresentante per la protezione dei dati personali

Augusto Vico

Via dei Campi, 2
32043 Cortina d'Ampezzo
Tel. 0436 2638
E_mail: blis003003@istruzione.it
PEC: blis003003@pec.istruzione.it

SOMMARIO

Gestione stato giuridico e rapporto di lavoro del personale (P.01) 3
Gestione graduatorie e supplenze docenti e ATA (P.02) 6
Gestione Scioperi del Personale dipendente (P.03) 8
Gestione incarichi personale interno ed esterno (P.04) 10
Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico (S.01) 12
Attività di erogazione del servizio d'istruzione (S.02) 14
Gestione provvedimenti disciplinari alunni (S.03) 16
Gestione economico-finanziaria (T.01) 18
Attività di gestione del protocollo (T.02) 21
Gestione delle elezioni scolastiche (T.03) 23
Pubblicità legale e Trasparenza (T.04) 25
Gestione contenziosi (T.05) 27
Erogazione servizi posta elettronica (T.06) 2929
Impatto sulla sicurezza dei dati e misure di sicurezza 31
Comportamento degli operatori (A) 31
Eventi relativi agli strumenti (B) 32
Eventi relativi al contesto (C) 33
Schema stima gravità rischio nei trattamenti dati personali 34

GESTIONE STATO GIURIDICO E RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE (P.01)

Descrizione del trattamento	Gestione stato giuridico e rapporto di lavoro del personale docente e ATA
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico DSGA Ufficio personale
Finalità delle attività di trattamento	Art. 6 e 9 RGDP 679/2016 Il trattamento è necessario: • all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; • per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.
Software, Database, Manutenzione	Windows 7 Pro, Windows 10 Pro, Argo, SIDI, Server Windows 2012, Uranio backup.
Denominazione e dati di contatto del contitolare	Regione Veneto
Categorie di interessati	Dipendenti, familiari dei dipendenti

Categorie di dati personali	• Dati personali: dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio).
	• Dati di contatto (anche del nucleo familiare):
	  ○ telefono,
	  ○ email,
	  ○ PEC.
	• Vengono gestite anche informazioni non obbligatorie in termini generali ma richieste in situazioni specifiche:
	  ○ dati bancari,
	  ○ curriculum vitae (passaggio da Ambito a Scuola; Messe a disposizione),
	  ○ dati reddituali e stipendiali relativi alla prestazione lavorativa.
	• Categorie particolari di dati personali:
	  ○ origini razziali o etniche,
	  ○ stato di salute (anche dei familiari), compresi i dati vaccinali,
	  ○ convinzioni religiose, convinzioni filosofiche o di altro genere,
	  ○ orientamento sessuale,
	  ○ dati giudiziari.

Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	• INPS, ragioneria MEF, MIUR, Agenzia delle Entrate, Corte dei Conti, Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, Banca che effettua il servizio di cassa; • Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000; • Commissione medica territorialmente competente (nell'ambito della procedura per il riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001); • INAIL, Autorità di P.S., Sportello unico per l'immigrazione (DPR n. 334/2004); • Soggetti pubblici e privati ai quali, ai sensi delle leggi regionali/provinciali, viene affidato il servizio di formazione del personale; • Regione Veneto; • Autorità giudiziaria (C.P. e C.P.P.); • Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali; • Altri Istituti scolastici.
Denominazione responsabili esterni	ARGO Software
Periodo di conservazione dei dati	• Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto. • L'anagrafica dei dipendenti e i dati di carriera vengono conservati illimitatamente nel tempo.
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 33-34-35
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 36
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	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.
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	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
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali	Raccolta presso interessati e presso terzi.
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale.
Informativa	Sì
Consenso	No

Trasferimento Paesi terzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

GESTIONE GRADUATORIE E SUPPLENZE DOCENTI E ATA (P.02)

Descrizione del trattamento	Gestione Graduatorie e supplenze con procedimento ad evidenza pubblica per l'individuazione del personale docente e ATA
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico DSGA Ufficio personale
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e 9 RGDP 679/2016 Il trattamento è necessario: • all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; • per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.
Software, Database, Manutenzione	Windows 7 Pro, Windows 10 Pro, Albo Pretorio Argo
Denominazione e dati di contatto del contitolare	USR Veneto
Categorie di interessati	Dipendenti

Categorie di dati personali	• Dati personali: dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio).
	• Dati di contatto: telefono, email, PEC.
	• Vengono gestite anche informazioni non obbligatorie in termini generali ma richieste in situazioni specifiche:
	  ○ dati bancari,
	  ○ Curriculum vitae (Messe a disposizione)
	• Categorie particolari di dati personali:
	  ○ origini razziali o etniche,
	  ○ stato di salute (anche dei familiari), compresi i dati vaccinali,
	  ○ convinzioni religiose, convinzioni filosofiche o di altro genere,
	  ○ orientamento sessuale,
	  ○ dati giudiziari.

Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Ragioneria MEF; MIUR; Altri Istituti scolastici
Denominazione responsabili esterni	ARGO Software
Periodo di conservazione dei dati	• Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto. • Le graduatorie interne vengono conservate per 10 anni. • Le graduatorie di Istituto vengono conservate per 10 anni dopo la scadenza. • L'anagrafica dei dipendenti e i dati di carriera vengono conservati illimitatamente nel tempo
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 33-34-35

Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 36
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	D.Lgs.297/1994; L.107/2015;DM 374/17;DM 640/17;DM 430/ 2000;D.M. 131/2007; CCNL vigente
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	Codice Penale e Procedura Penale,L.104/92;D.Lgs. n. 151/2001; L. 445/2000; D.Lgs.39/2014; DM 305/2006
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali (se applicabile)	Raccolta presso interessati.
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

GESTIONE SCIOPERI DEL PERSONALE DIPENDENTE (P.03)

Descrizione del trattamento	Gestione Scioperi del Personale dipendente
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico Ufficio personale
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e 9 RGDP 679/2016 Il trattamento è necessario: • all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; • per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.
Software, Database, Manutenzione	Windows 7 Pro, Windows 10 Pro, Argo, SIDI
Denominazione e dati di contatto del contitolare	
Categorie di interessati	Dirigente scolastico Personale docente e ATA
Categorie di dati personali	• Dati personali: Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio). • Categorie particolari di dati personali: convinzioni sindacali.
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Ragioneria MEF
Denominazione responsabili esterni	
Periodo di conservazione dei dati	I dati relativi agli scioperi vengono conservati illimitatamente nel tempo.
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 33-34-35
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 36
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	D.P.R. n. 3/1957; D.Lgs. 165/2001; L. 146/1990; CCNL vigente
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	L.300/1970; DM 305/2006
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali (se applicabile)	Raccolta presso interessati
Modalità di trattamento	Sì

cartaceo	
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

GESTIONE INCARICHI PERSONALE INTERNO ED ESTERNO (P.04)

Descrizione del trattamento	Gestione degli incarichi conferiti o autorizzati al personale interno o conferiti a personale esterno Gestione Anagrafe delle prestazioni
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico DSGA Ufficio Contabilità
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e 9 RGDP 679/2016 Il trattamento è necessario: • all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; • per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.
Software, Database, Manutenzione	Windows 7 Pro, Windows 10 Pro, Server Windows 2012, Uranio backup, Banca dati anagrafe delle prestazioni Sistema integrato per la PA.
Denominazione e dati di contatto del contitolare	Dipartimento Funzione Pubblica.
Categorie di interessati	Personale docente e ATA ed esperti esterni.

Categorie di dati personali	• Dati personali:
	  ○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio);
	  ○ Curriculum vitae;
	  ○ dati fiscali
	• Categorie particolari di dati personali:
	  ○ Salute.
	  ○ Dati giudiziari

Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	• PCM Dipartimento Funzione pubblica. • Ragioneria MEF. • Altre pubbliche amministrazioni. • Organizzazioni sindacali INAIL.
Denominazione responsabili esterni	
Periodo di conservazione dei dati	I dati dei fascicoli personali vengono conservati illimitatamente nel tempo.
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 33-34-35
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 36
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	D.lgs. 165/2001; D.lgs.33/2013; CCNL vigente
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari	Codice Penale e Procedura Penale. L.104/92;D. Lgs. n. 151/2001; L. n. 445/2000; D.Lgs.39/2014, DM 305/2006

categorie di dati)	
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali (se applicabile)	Raccolta presso interessati.
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO (S.01)

Descrizione del trattamento	Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico. Procedura di iscrizione.
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico; Segreteria didattica.
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e 9 RGDP 679/2016 • Finalità di pubblico interesse. • Consentire l'accesso al servizio di istruzione.
Software, Database, Manutenzione	Windows 7 Pro, Windows 10 Pro, Argo, SIDI
Denominazione e dati di contatto del contitolare	• ULSS (PEI) • Regione Veneto (ARS)
Categorie di interessati	Studenti; Genitori.

Categorie di dati personali	• Dati personali:
	  ○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio, fotografia).
	• Dati di contatto:
	  ○ telefono,
	  ○ email,
	  ○ PEC
	• Vengono gestite anche informazioni non obbligatorie in termini generali ma richieste in situazioni specifiche:
	  ○ dati bancari (Pago in Rete)
	  ○ Solo medie. Cartaceo? (comodato Libri)
	• Categorie particolari di dati personali:
	  ○ origini razziali o etniche,
	  ○ stato di salute, compresi i dati vaccinali,
	  ○ convinzioni religiose,
	  ○ Dati giudiziari.

Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	• MIUR • UAT di Belluno (posti di sostegno in deroga), • ULSS 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, • Regione Veneto (Anagrafe regionale degli studenti).
Denominazione responsabili esterni (se presenti)	Argo Software
Periodo di conservazione dei dati	• Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto. • L'anagrafica degli studenti e i dati di carriera vengono conservati illimitatamente nel tempo. • L'ARS conserva i dati fino al compimento del ventiquattresimo anno di età degli studenti.

Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 33-34-35
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 36
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	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; Legge Regione Veneto n.8/2017.
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	L. 121/85;L.104/92; L.170/2010;Legge del 1934 istitutiva del TM e legge n.269/98 di contrasto alla prostituzione minorile; L.54/2006; DM 305/2006;L.119/2017.
Tipologia di trattamento	Comunicazione, registrazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali	Raccolta presso interessati
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	In formato elettronico e cartaceo
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

ATTIVITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO D'ISTRUZIONE (S.02)

Descrizione del trattamento	Gestione dell'attività educativa, didattica, formativa, curricolare, extracurricolare, valutativa, di orientamento, di scrutini ed esami
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico; Segreteria didattica.
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e 9 RGDP 679/2016 • Finalità di pubblico interesse • Consentire l'erogazione del servizio di istruzione
Software, Database, Manutenzione	Windows 7 Pro, Windows 10 Pro, Argo, SIDI, Server Windows 2012, Uranio backup.
Denominazione e dati di contatto del contitolare	• ULSS (PEI) • Regione Veneto (ARS) • INVALSI
Categorie di interessati	Studenti; Genitori.

Categorie di dati personali	• Dati personali:
	  ○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio, fotografia).
	• Dati di contatto:
	  ○ telefono,
	  ○ email,
	  ○ PEC.
	• Vengono gestite anche informazioni non obbligatorie in termini generali ma richieste in situazioni specifiche:
	  ○ dati bancari (Pago in Rete),
	  ○ Solo medie. Cartaceo? (comodato Libri)
	• Categorie particolari di dati personali:
	  ○ origini razziali o etniche,
	  ○ stato di salute, compresi i dati vaccinali,
	  ○ convinzioni religiose,
	  ○ orientamento sessuale;
	  ○ dati giudiziari.

Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	• MIUR INVALSI • UAT di Belluno (posti di sostegno in deroga) • ULSS 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 • Regione Veneto (Anagrafe regionale degli studenti) • Enti pubblici e privati per tirocini, stage altre attività di Alternanza scuola lavoro. INAIL. Direzione territoriale del lavoro territorialmente competenti. • Assicurazioni. Banche. Agenzie di viaggi.
Denominazione responsabili esterni	Argo Software
Periodo di conservazione dei	• Termine delle finalità per le quali il dato è stato raccolto.

dati	• L'anagrafica degli studenti e i dati di carriera vengono conservati illimitatamente nel tempo. • L'ARS conserva i dati fino al compimento del ventiquattresimo anno di età degli studenti.
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 33-34-35
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 36
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	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; Legge Regione Veneto n.8/2017.
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	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, L.119/2017
Tipologia di trattamento	Comunicazione, registrazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione, diffusione (ex art. 96 Codice Privacy)
Fonte dei dati personali	Raccolta presso interessati
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	In formato elettronico e cartaceo
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

GESTIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI ALUNNI (S.03)

Descrizione del trattamento	Gestione provvedimenti disciplinari alunni
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico; Consigli di classe; Consiglio di Istituto; Segreteria didattica.
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e 9 RGDP 679/2016 • Finalità di pubblico interesse • Consentire l'applicazione del regolamento di disciplina degli studenti e del diritto di difesa.
Software, Database, Manutenzione	Windows 7 Pro, Windows 10 Pro, Argo, Server Windows 2012, Uranio backup.
Denominazione e dati di contatto del contitolare	
Categorie di interessati	Studenti; Genitori; Organi collegiali (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, Organo di Garanzia)

Categorie di dati personali	• Dati personali:
	  ○ Dati anagrafici identificativi della persona(Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio, fotografia).
	• Dati di contatto:
	  ○ telefono,
	  ○ email,
	  ○ PEC
	• Categorie particolari di dati personali:
	  ○ origini razziali o etniche,
	  ○ stato di salute,
	  ○ convinzioni religiose,
	  ○ orientamento sessuale,
	  ○ Dati giudiziari

Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	• USR; • Altre istituzioni scolastiche; • Autorità di polizia giudiziaria; • Autorità giudiziaria; • ULSS (tutela minori); • MIUR
Denominazione responsabili esterni (se presenti)	Argo Software
Periodo di conservazione dei dati	I fascicoli personali degli studenti vengono conservati illimitatamente nel tempo.
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 33-34-35
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 36
Articolo 6 (base giuridica su cui	DPR 237/2007, Statuto studentesse e studenti

si fonda il trattamento)	
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	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
Tipologia di trattamento	Comunicazione, registrazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione
Fonte dei dati personali (se applicabile)	Raccolta presso interessati
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	In formato elettronico e cartaceo
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA (T.01)

Descrizione del trattamento	Gestione economico-finanziaria delle risorse assegnate alla scuola. Acquisizione di beni e servizi. Scelta del contraente, Stipula Contratti, convenzioni, accordi di rete, protocolli d'intesa, accordi di programma, recupero crediti, gestione del contenzioso.
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico DSGA Ufficio contabilità Ufficio tecnico

Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e 9 RGDP 679/2016;
	il trattamento è necessario:
	• per finalità di pubblico interesse;
	• all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;
	• per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;
	• per consentire la verifica di posizioni giudiziarie, fiscali e di condotta di fornitori ed operatori economici al fine di:
	  ○ svolgere le attività preliminari connesse alle procedure di acquisizione di beni e servizi;
	  ○ coordinare e analizzare la redazione della documentazione tecnica, amministrativa e contrattuale;
	  ○ gestire il procedimento e le attività connesse (stipula del contratto, monitoraggio dei tempi del procedimento in affidamento).

Software, Database, Manutenzione	Windows 7 Pro, Windows 10 Pro, Argo Gecodoc riservato, Server Windows 2012, Uranio backup, base di dati del MEPA
Denominazione e dati di contatto del contitolare	MEPA
Categorie di interessati	Contraente, partecipante alla selezione del contraente, firmatari dell'intesa/accordo

Categorie di dati personali	• Dati personali:
	  o Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio).
	• Dati di contatto:
	  o telefono,
	  o email,
	  o PEC
	• Categorie particolari di dati personali:
	  o Dati fiscali.
	  o Dati bancari.
	  o Dati giudiziari
	• Potrebbe rendersi necessaria la registrazione di dati personali presenti nella documentazione inerente:
	  o DURC (acquisendo parte dei dati da Inps e altri da Inail)
	  o Visure camerali (acquisiti da Infocamere)
	  o Certificato di Casellario Giudiziale (Tribunale)
	  o Accertamenti sulla situazione societaria e personale delle controparti (Anac)
	  o Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle entrate ed Equitalia per il pregresso);
	  o Certificazioni antimafia (acquisita presso la Prefettura/Questura).

Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	• Aziende Private, Enti no profit, Tribunale • Inps, Inail, Infocamere, Anac, • Agenzia delle entrate ed Equitalia per il pregresso, • Prefettura/Questura
Denominazione responsabili esterni	
Periodo di conservazione dei dati	I tempi possono essere molto diversi a seconda del tipo di contratto e dell'oggetto della fornitura. Il criterio per stabilirli si basa su principi di buon senso e sulle precisazioni dell'Autorità Garante secondo cui i dati possono essere 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. 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. Più in generale, i dati dovrebbero essere conservati in linea con quanto previsto dal Codice Civile (art. 2220).
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 33-34-35
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 36
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	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.

Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	DM 305/2006
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione
Fonte dei dati personali	raccolta presso interessati
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale.
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO (T.02)

Descrizione del trattamento	Trattamento finalizzato alla gestione del protocollo in entrata/uscita e gestione delle attività di conservazione documentale. 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.
Funzione/Unità Organizzativa	Ufficio protocollo Dirigente scolastico,DSGA, Uffici amministrativi e Ufficio tecnico per comunicazioni di competenza
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e 9 RGDP 679/2016 Il trattamento è necessario: • Finalità di pubblico interesse; • per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.
Software, Database, Manutenzione	Windows 7 Pro, Windows 10 Pro, Argo GECODOC, programmi di posta elettronica,
Denominazione e dati di contatto del contitolare	
Categorie di interessati	Tutti i corrispondenti in entrata e uscita

Categorie di dati personali	• Dati personali:
	  ○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio).
	• Dati di contatto:
	  ○ telefono,
	  ○ email,
	  ○ PEC
	• Categorie particolari di dati personali:
	  ○ Dati fiscali.
	  ○ Dati bancari.
	  ○ Dati giudiziari
	• In funzione del procedimento/affare/attività i documenti possono contenere dati personali, anche appartenenti a particolari categorie (es sensibili o giudiziari).
	• 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
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Mittenti o destinatari delle registrazioni a protocollo.
Denominazione responsabili esterni	• Società di conservazione collegata. • Argo Software.
Periodo di conservazione dei dati	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.
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 33-34-35
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 36
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	D.Lgs.82/2005 e s.m.i.; DPCM 3.13.2013 – regole tecniche per il protocollo informatico.
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	DM. 305/2006.
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali (se applicabile)	Raccolta presso interessati.
Modalità di trattamento cartaceo	Sì per ricezione documentazione cartacea.
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

GESTIONE DELLE ELEZIONI SCOLASTICHE (T.03)

Descrizione del trattamento	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.
Funzione/Unità Organizzativa	DS, DSGA, Commissione elettorale, Ufficio personale. Ufficio didattica.
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e 9 RGDP 679/2016. Il trattamento è necessario: • Finalità di pubblico interesse; • per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.
Software, Database, Manutenzione	Windows 7 Pro, Windows 10 Pro, Server Windows 2012, Uranio backup, posta elettronica.
Denominazione e dati di contatto del contitolare	
Categorie di interessati	Docenti, personale ATA, Studenti e genitori.

Categorie di dati personali	• Dati personali:
	  ○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio).
	• Particolari categorie di dati personali:
	  ○ dati sindacali.

Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	• Docenti, personale ATA, Studenti e genitori. • Organizzazioni sindacali.
Denominazione responsabili esterni (se presenti)	
Periodo di conservazione dei dati	Il tempo di conservazione dei dati dipende dallo specifico procedimento e si basa su quanto previsto da obblighi di legge o regolamenti interni.
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 33-34-35
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 36
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	DPR n. 416/1974; O.M.215/1991;D.Lgs.297/1994; Accordo quadro del 7 agosto 1998
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	DM 305/2006.
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione,

	conservazione.
Fonte dei dati personali	raccolta presso interessati
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA (T.04)

Descrizione del trattamento	Trattamento finalizzato alla pubblicizzazione di documenti ai fini della pubblicità legale e della trasparenza. 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. I dati potrebbero essere originariamente raccolti per finalità differente, ma, per vincoli normativi, vengono trattati anche a tal fine.
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico DSGA
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 RGDP 679/2016. • Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;
Software, Database, Manutenzione	Windows 7 Pro, Windows 10 Pro, Argo Albo Pretorio, Argo Gecodoc, Server Windows 2012, Uranio backup.
Denominazione e dati di contatto del contitolare	
Categorie di interessati	Personale della scuola, studenti, soggetti terzi.
Categorie di dati personali	• Dati personali: o Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio). • Dati di reddito e Curriculum vitae (ad es. Curriculum vitae e situazione reddituale del Dirigente scolastico).
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Tali dati sono soggetti a diffusione per obbligo di legge. Tutta la popolazione dell'organizzazione.
Denominazione responsabili esterni (se presenti)	Argo software
Periodo di conservazione dei dati	Sulle pagine web del sito istituzionale vengono, ai fini della trasparenza, pubblicate informazioni già presenti nelle basi di dati del sistema informativo gestionale. 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. 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.
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 33-34-35
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 36
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	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
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	
Tipologia di trattamento	Tali dati sono soggetti a diffusione per obbligo di legge.
Fonte dei dati personali	Raccolta presso interessati.
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale.
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

GESTIONE CONTENZIOSI (T.05)

Descrizione del trattamento	Contenzioso. Gestione del contenzioso amministrativo, contabile e disciplinare
Funzione/Unità Organizzativa	Dirigente scolastico. DSGA. Tutte le aree organizzative
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 e 9 RGDP 679/2016. • Il trattamento è necessario: o all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; o alla gestione servizio di pubblico interesse.
Software, Database, Manutenzione	Windows 7 Pro, Windows 10 Pro, Argo Gecodoc, Server Windows 2012, Uranio backup.
Denominazione e dati di contatto del contitolare	
Categorie di interessati	personale docente e ATA, contraenti.
Categorie di dati personali	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
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	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.
Denominazione responsabili esterni	
Periodo di conservazione dei dati	I tempi di conservazione sono previsti dalla normativa vigente.
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 33-34-35
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 36
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	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.
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	DM 305/2006
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.

Fonte dei dati personali	Raccolta presso interessati.
Modalità di trattamento cartaceo	Sì
Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	No
Garanzie trasferimento internazionale	

EROGAZIONE SERVIZI POSTA ELETTRONICA (T.06)

Descrizione del trattamento	Trattamento finalizzato all'erogazione di servizi di posta elettronica
Funzione/Unità Organizzativa	Personale dell'Istituto
Finalità delle attività di trattamento	Art.6 RGDP 679/2016 Erogazione servizio pubblico
Software, Database, Manutenzione **(es. Software XXX in cloud e cartelle su NAS. Manutenzione da remoto)**	Windows 7 Pro, Windows 10 Pro, Server Windows 2012, Uranio backup, Microsoft Outlook 2010/2013/2016, Aruba mail.
Denominazione e dati di contatto del contitolare.	
Categorie di interessati	Personale della scuola, studenti, corrispondenti in entrata e uscita.
Categorie di dati personali	• Dati personali: ○ Dati anagrafici identificativi della persona (Cognome, Nome, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, domicilio). • Dati di contatto (E mail).
Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Personale dipendente, collaboratori esterni, studenti, altri soggetti utilizzatori del servizio
Denominazione responsabili esterni	Aruba
Periodo di conservazione dei dati	Tempi stabiliti dai regolamenti interni.
Impatto sulla sicurezza dei dati	Vedere tabella pag. 33-34-35
Misure di sicurezza	Vedere tabella pag. 36
Articolo 6 (base giuridica su cui si fonda il trattamento)	D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.
Articolo 9 (base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati)	
Tipologia di trattamento	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione.
Fonte dei dati personali	Raccolta presso interessati.
Modalità di trattamento cartaceo	Sì

Modalità di trattamento elettronico	Sì
Modalità di conservazione dei dati	Analogico e digitale.
Informativa	Sì
Consenso	No
Trasferimento Paesi terzi	
Garanzie trasferimento internazionale	

IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI E MISURE DI SICUREZZA

Comportamento degli operatori (A)				
Impatto sulla sicurezza dei dati				Misure di sicurezza
Evento		Descrizione e gravità stimata		
1	Furto di credenziali di autenticazione	Accesso altrui non autorizzato	EE	Regolamentazione (anche di default) sulla corretta gestione delle credenziali di accesso. Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite. Sospensione automatica delle sessioni di lavoro (screen saver con password, ecc.)
2	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	A	Nomine per iscritto del personale incaricato/autorizzato con assegnazione incarichi. Formazione (istruzioni per il trattamento) e flusso continuo di informazione. Sospensione automatica delle sessioni di lavoro (screen saver con password, ecc.),
3	Comportamenti sleali o fraudolenti	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	B	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite. Identificazione o autentificazione univoca dell'incaricato, controllo accesso a dati e programmi.
4	Errore materiale	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	MA	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione. Definizione procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento. Formazione (istruzioni per il trattamento) e flusso continuo di informazione.

Gravità Stimata					
B = basso	MB = medio-basso	M = medio	MA = medio-alto	A= alto	EE = molto elevato

Eventi relativi agli strumenti (B)				
Impatto sulla sicurezza dei dati				Misure di sicurezza
	Evento	Descrizione e gravità stimata		
1	Azione di virus informatici o di codici malefici	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori.	EE	Adozione di idonei dispositivi di protezione. Aggiornamenti antivirus automatizzati Antivirus di rete. Backup automatico ogni due giorni effettuato dal programma Uranio Backup dei dischi del server su un'unità disco collegata in rete locale.
2	Spamming o altre tecniche di sabotaggio	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi.	EE	Adozione di idonei dispositivi di protezione. Misure adottate da Aruba (gestore dominio e_mail e Web). Sistemi di backup incrementale, schedulato.
3	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi.	B	Assistenza e manutenzione continua degli elaboratori e dei programmi; ricambio periodico. Backup automatico ogni due giorni effettuato dal programma Uranio Backup dei dischi del server su un'unità disco collegata in rete locale.
4	Accessi esterni non autorizzati	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi.	M	Adozione di idonei dispositivi di protezione. Misure adottate dall'azienda Argo Software in qualità di responsabile del trattamento dei dati con incarico scritto. Sistemi di backup incrementale schedulato. Firewall e credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete locale. Server Proxy e Firewall.
5	Intercettazione di informazioni in rete	Dispersione di dati; accesso altrui non autorizzato	M	Adozione di idonei dispositivi di protezione Misure adottate dall'azienda Argo Software in qualità di responsabile del trattamento dei dati con incarico scritto. Server Proxy e Firewall. Credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete locale.

Gravità Stimata					
B = basso	MB = medio-basso	M = medio	MA = medio-alto	A= alto	EE = molto elevato

Eventi relativi al contesto (C)				
Impatto sulla sicurezza dei dati				Misure di sicurezza
Evento		Descrizione e gravità stimata		
1	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Chiusura dei locali adibiti alla segreteria fuori dall'orario di servizio; chiusura a chiave dello stanzino dove è ubicato il Server di rete (che contiene anche Sissi in rete) con accesso controllato e consentito solo al personale autorizzato
2	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Dispersione e perdita di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato	MA	Adozione di idonei dispositivi di protezione. Controllo e vigilanza alle attrezzature e ai locali dove esse si trovano. Protezione dei locali mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati
3	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita di dati, dei programmi e degli elaboratori	MA	Assistenza e manutenzione continua degli elaboratori e dei programmi; ricambio periodico. Copia (cadenza mensile) del backup su disco esterno e capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico. Verifica periodica dei sistemi di sicurezza (Antincendio).
4	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzatore, etc.)	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	A	Adozione di idonei dispositivi di protezione Verifica periodica attrezzature da parte dell'amministratore di sistema e di operatori addetti manutenzione. Backup automatico ogni due giorni effettuato dal programma Uranio Backup dei dischi del server su un'unità disco collegata in rete locale. Adozione di UPS su tutti i punti nevralgici della rete (server, switch, firewall, gateway ecc.). Componenti di riserva (HD, schede rete, etc)
5	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	MB	Adozione di idonei dispositivi di protezione Sistemi di backup incrementale schedulato Backup automatico ogni due giorni effettuato dal programma Uranio Backup dei dischi del server su un'unità disco collegata in rete locale. Definizione di protocolli per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento.

Gravità Stimata					
B = basso	MB = medio-basso	M = medio	MA = medio-alto	A= alto	EE = molto elevato

SCHEMA STIMA GRAVITÀ RISCHIO NEI TRATTAMENTI DATI PERSONALI

Trattamenti dati personali	*A. Comportamenti degli operatori*				*B. Eventi relativi agli strumenti*					*C. Eventi relativi al contesto*				
	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
P.01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
P.02	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
P.03	X			X					X			X		
P.04	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
S.01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
S.02	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
S.03				X	X		X		X	X	X		X	
T.01	X	X		X			X	X	X	X	X			
T.02	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T.03	X			X					X			X		
T.04	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T.05	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T.06	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Trattamenti dati personali
(P.01) Gestione stato giuridico e rapporto di lavoro del personale
(P.02) Gestione graduatorie e supplenze docenti e ATA
(P.03) Gestione Scioperi del Personale dipendente
(P.04) Gestione incarichi personale interno ed esterno
(S.01) Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico
(S.02) Attività di erogazione del servizio d'istruzione
(S.03) Gestione provvedimenti disciplinari alunni
(T.01) Gestione economico-finanziaria
(T.02) Attività di gestione del protocollo
(T.03) Gestione delle elezioni scolastiche
(T.04) Pubblicità legale e Trasparenza
(T.05) Gestione contenziosi
(T.06) Erogazione servizi posta elettronica

A. Comportamenti degli operatori	
1	Furto di credenziali di autenticazione
2	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria
3	Comportamenti sleali o fraudolenti
4	Errore materiale

B. Eventi relativi agli strumenti	
1	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto
2	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati
3	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria
4	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzatore, etc.)
5	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica

C. Eventi relativi al contesto	
1	Azione di virus informatici o di codici malefici
2	Spamming o altre tecniche di sabotaggio
3	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti
4	Accessi esterni non autorizzati
5	Intercettazione di informazioni in rete