



## REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO DATI PERSONALI

*ai sensi dell'art. 30 del GDPR 2016/679*

Azienda/Organizzazione

**D.D.2° Circolo San Cataldo Ente Pubblico**

<b>REGISTRO</b>	registro titolare
<b>SEDE</b>	Plesso centrale Via S. M. Mazzarello, SNC 93017 San Cataldo - Caltanissetta

Data revisione: rev.01 del 15/10/2020



Il presente registro è una rappresentazione dell'organizzazione sotto il profilo delle attività di trattamento dati. Esso ha lo scopo di informare, dare consapevolezza e condivisione interna del processo di gestione del dato.

Ai sensi dell'art. 30 del GDPR, il Registro riporta le seguenti informazioni:

- dati di contatto del titolare del trattamento e, dove applicabile, del contitolare del trattamento e del Responsabile della protezione dei dati;
- **finalità del trattamento**, le finalità per le quali sono trattati tali dati;
- categorie di interessati;
- categorie di dati personali;
- categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati;
- ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale;
- ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative.

<b>Titolare trattamento dati</b>	Cognome	AMBRA
	Nome	ROSA
	E-mail	cle02500p@istruzione.it
	PEC	cle02500p@pec.istruzione.it
	N° telefono	0934571394

## TRATTAMENTO: Scuole

<b>Struttura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sede legale</li> <li>• Amministrazione</li> <li>• Sede operativa</li> </ul>
------------------	--

Personale coinvolto	
<b>Persone autorizzate</b>	Assistenti amministrativi . Corpo docente .
<b>Clienti / Fornitori</b>	ARGO SOFTWARE S.r.l., p.iva 00838520880,
<b>Altro</b>	Lo Brutto Riccardo Data protection Officer

Processo di trattamento	
<b>Descrizione</b>	Trattamento di dati personali dei dipendenti: Docenti, Dirigenti, Tecnici ed Amministrativi
<b>Fonte dei dati personali</b>	Raccolti direttamente
<b>Base giuridica per il trattamento per dati comuni (art. 6 GDPR)</b>	Consenso Contratto Legge
<b>Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR)</b>	Consenso Contratto Legge
<b>Finalità del trattamento</b>	Igiene e sicurezza del lavoro Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio del lavoro) Attività di previdenza Reclutamento, selezione, valutazione e monitoraggio del personale: test attitudinali Istituzione ed assistenza scolastica Libri ed altre attività editoriali Verifica dell'idoneità al servizio

	<p>Contratto di assunzione</p> <p>Ordine e sicurezza pubblica (misure di sicurezza, accertamento e repressione reati)</p> <p>Relazioni con il pubblico</p> <p>Informazione scientifica e giuridica</p>
<b>Tipo di dati personali</b>	<p>Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti, ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali)</p> <p>Curriculum di studi e accademico, pubblicazioni, articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo, titoli di studio, ecc.</p> <p>Lavoro (occupazione attuale e precedente, informazioni sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, curriculum vitae)</p> <p>Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)</p> <p>Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie)</p> <p>Adesione a sindacati o organizzazioni a carattere sindacale</p> <p>Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesioni ad organizzazioni a carattere filosofico</p> <p>Convinzioni religiose, adesioni ad organizzazioni a carattere religioso</p> <p>Origini razziali o etniche</p> <p>Dati identificativi (ragione o denominazione sociale, ovvero nome e cognome delle persone fisiche, indirizzo sede, telefono, fax, e-mail, dati fiscali, ecc.)</p> <p>Giudiziari</p> <p>Particolari (sensibili)</p> <p>Personali</p>
<b>Categorie di interessati</b>	<p>Dipendenti</p> <p>Collaboratori</p> <p>Familiari dell'interessato</p> <p>Docenti</p> <p>Alunni</p>
<b>Categorie di destinatari</b>	<p>Soggetti che svolgono attività di archiviazione della documentazione</p> <p>Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza</p> <p>Organismi paritetici in materia di lavoro</p> <p>Organizzazioni sindacali e patronati</p> <p>Familiari dell'interessato</p> <p>Datore di lavoro</p> <p>Clienti ed utenti</p> <p>Responsabili interni</p> <p>Associazioni ed enti locali</p>
<b>Informativa</b>	Si
<b>Consenso</b>	Si
<b>Profilazione</b>	Non necessario
<b>Dati particolari</b>	Si
<b>Frequenza trattamento</b>	Giornaliera
<b>Termine cancellazione dati</b>	I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla svolgimento del rapporto commerciale in essere e per i successivi dieci anni dalla data di acquisizione degli stessi.
<b>Trasferimento dati (paesi terzi)</b>	No
<b>Autorizzazione del Garante</b>	Non presente

**Modalità di elaborazione dati: Mista - elettronica e cartacea**

<b>Strumenti</b>	Software gestionale
<b>Archiviazione</b>	Archivi cartacei

<b>Strutture informatiche di archiviazione</b>	
<b>Sistema informatico scolastico area amministrativa</b>	Struttura interna
Sede di riferimento	Plesso centrale
Personale con diritti di accesso	assistenti amministrativi DSGA
Note	
<b>Sistema informatico scolastico area didattica</b>	Struttura interna
Sede di riferimento	Plesso centrale
Personale con diritti di accesso	Corpo docente - assistenti amministrativi - DSGA
Note	
<b>Strutture informatiche di backup</b>	
<b>Sistema informatico scolastico area didattica</b>	Struttura interna
Sede di riferimento	Plesso centrale
Frequenza di backup	1 giorni
Tempo di storicizzazione	15 giorni
Personale con diritti di accesso	Corpo docente - assistenti amministrativi - DSGA
Note	

<b>VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO</b>		
<b>PROBABILITÀ</b>	<b>CONSEGUENZE</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
Poco probabile	Marginali	Medio-basso

<b>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazione del singolo incaricato al trattamento e alla modifica dei dati</li> <li>- E' applicata una gestione della password degli utenti.</li> <li>- E' eseguita la DPIA.</li> <li>- Esistono procedure e disposizioni scritte per l'individuazione delle modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità dei dati.</li> <li>- Sono definiti i ruoli e le responsabilità.</li> <li>- Sono gestiti i back up</li> <li>- Sono stabiliti programmi di formazione e sensibilizzazione.</li> <li>- Viene eseguita una regolare formazione del personale.</li> </ul>