



**VINCENZO  
LANZA**  
LICEO CLASSICO STATALE  
FOGGIA

 Cambridge Assessment  
International Education  
Cambridge International School



## REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO DATI PERSONALI

*ai sensi dell'art. 30 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale in vigore*

Azienda/Organizzazione: **Liceo "Lanza-Perugini"**

<b>REGISTRO</b>	Registro del titolare
-----------------	-----------------------

Data revisione: 08/10/2025

Liceo "Lanza - Perugini"

Il presente registro è una rappresentazione dell'organizzazione - Liceo “Lanza-Perugini”, C.F. 84001860653, con sede legale in Piazza Italia, 3 - 71121 Foggia (FG) - 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, nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza cui è tenuto l'Istituto.

Ai sensi dell'art. 30 del Regolamento Europeo 679/2016 relativo alla protezione dei dati personali 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.

Il registro dei trattamenti è uno strumento fondamentale per disporre di un quadro aggiornato dei trattamenti in essere all'interno dell'Istituto, indispensabile per ogni valutazione e analisi del rischio e va esibito su richiesta del Garante.

### **Dati del Titolare del Trattamento**

LICEO “LANZA-PERUGINI” – PIAZZA ITALIA, 3 – 71121 FOGGIA (FG)

C.M.: FGPC160003 - C.F.: 94108580716; Tel. 0881.726619;

e-mail: [fgpc160003@istruzione.it](mailto:fgpc160003@istruzione.it) - PEC: [fgpc160003@pec.istruzione.it](mailto:fgpc160003@pec.istruzione.it)

Nella persona del rappresentante legale pro tempore Dirigente Scolastico prof. Giuseppe TRECCA

### **Nome e dati del Responsabile Protezione Dati (RDP/DPO)**

Il sig. Vargiu Antonio – Rappresentante legale della Vargiu scuola s.r.l., in possesso del livello di conoscenza specialistica e delle competenze richieste dall'art. 37, par. 5, del RGPD, nominato dalla Dirigente Scolastica Prof.ssa Mirella Coli, svolge il ruolo di Responsabile della Protezione dati.

E-mail: [commerciale@vargiuscuola.it](mailto:commerciale@vargiuscuola.it) - PEC: [vargiuscuola@pec.it](mailto:vargiuscuola@pec.it) - Telefono 333.6477109 – 070.284300

### **VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MATRICE DI RISCHIO**

Un rischio è uno scenario che descrive un evento e le sue conseguenze, stimato in termini di gravità e probabilità. L'entità dei rischi viene ricavata assegnando un opportuno valore alla **probabilità** di accadimento (P) ed alle **conseguenze** di tale evento (C).

Dalla combinazione di tali grandezze si ricava la matrice di rischio la cui entità è data dalla relazione:

$$LR = P \times C$$

LR = livello di rischio

P = probabilità di accadimento

C = conseguenze

Alla **probabilità** di accadimento dell'evento P è associato un indice numerico rappresentato nella seguente tabella:

PROBABILITA' DELL'EVENTO	
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	M. Probabile
5	Quasi certo

Alle **conseguenze** (C) è associato un indice numerico rappresentato nella seguente tabella:

CONSEGUENZE	
1	Trascurabili
2	Marginali
3	Limitate
4	Gravi
5	Gravissime

### MATRICE DEI RISCHI

La matrice che scaturisce dalla combinazione di probabilità e conseguenze è rappresentata in figura seguente:

PROBABILITÀ	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
Conseguenze						

Entità Rischio	Valori di riferimento
Accettabile	$(1 \leq LR \leq 3)$
Medio - basso	$(4 \leq LR \leq 6)$
Rilevante	$(8 \leq LR \leq 12)$
Alto	$(15 \leq LR \leq 25)$

Si ricava, così, per ogni attività di trattamento un Livello di Rischio (di potenziale perdita, divulgazione, modifica, distruzione non autorizzata di dati).

### BANCHE DATI ATTIVATE

Le banche dati attivate sono quelle di seguito riportate:

- Alunni
- Dipendenti
- Protocollo

- Inventario
- Magazzino
- Rapporti con Enti ed Imprese
- Fornitori
- Bilancio
- Stipendi
- Registro di classe
- Registro degli insegnanti
- Registro infortuni alunni e dipendenti

#### **AFFIDAMENTO DEI DATI A TERZI PER IL TRATTAMENTO**

Tutti i dati posseduti dall’Istituto vengono trattati esclusivamente presso gli Uffici dell’Istituto, attraverso le piattaforme digitali ministeriali e la piattaforma di gestione documentale messa a disposizione da un fornitore esterno e nessuna altra struttura concorre al trattamento dei dati raccolti dall’Istituto.

I dati potranno essere comunicati a terzi solo nell’ambito dell’attività istituzionale dell’Istituto e comunque nei casi previsti dalla informativa fornita agli interessati o in seguito ad esplicito consenso espresso dagli stessi: in questi casi, i soggetti terzi tratteranno i dati nella loro qualità di autonomi titolari del trattamento.

#### **MODALITÀ DI TRATTAMENTO**

I dati personali sono sottoposti a trattamento sia cartaceo che elettronico e/o automatizzato.

La conservazione ed il trattamento dei dati personali sono realizzati per mezzo delle operazioni indicate all’art.4 n.2 del GDPR e precisamente: *raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati.*

Il titolare tratterà i dati personali per il tempo necessario per adempiere alle finalità di cui sopra e comunque per non oltre 10 anni dalla cessazione del rapporto per finalità di servizio.

I tempi di conservazione degli archivi sia cartacei che telematici sono stabiliti dalla normativa di riferimento per le istituzioni scolastiche in materia di Archivistica ovvero DPR 445/2000; Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n.42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n.137 (G.U. n.45 del 24 febbraio 2004, s.o. n.28).

#### ***CARTACEO***

I dati in possesso dell’Istituto sono conservati in locali e armadi dotati di chiusura a chiave ai quali hanno accesso esclusivamente le persone incaricate.

Alcuni dati personali non sensibili possono essere riposti in armadi senza serratura ospitati in locali vigilati e sotto il controllo dei Collaboratori Scolastici anche dopo l’orario di chiusura degli uffici.

#### ***MEDIANTE IL SISTEMA INFORMATICO***

Il controllo degli accessi alle varie postazioni di lavoro viene effettuato mediante un sistema di autenticazione che permette l’identificazione indiretta dei singoli soggetti autorizzati al trattamento dei dati attraverso una password, inserita all’accensione del PC di almeno 8 (otto) caratteri composti da lettere maiuscole e minuscole e numeri.

Le password, una volta inserite da ciascun dipendente, devono essere consegnate in busta chiusa al Direttore Amministrativo, che provvederà alla loro custodia.

#### **MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE**

Si riporta di seguito una sintesi delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate per la protezione dei dati personali trattati dall'amministrazione scolastica.

Ulteriori misure di sicurezza di natura informatica sono riportate nel documento redatto dall'amministrazione scolastica secondo quanto previsto dalle Linee Guida AGID sulla “Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” e la circolare AGID 18 aprile 2017 n.2 – “Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni”.

Il personale amministrativo, autorizzato al trattamento, ha ricevuto le opportune istruzioni per la tutela e la protezione dei dati in formato cartaceo e dei dispositivi informatici attraverso i quali avviene il trattamento dei dati personali.

#### **PROTEZIONE DELLE AREE E DEI LOCALI**

Le aree contenenti dati in supporto cartaceo (mobili ed armadi contenenti documenti) sono ubicate in modo tale da impedirne l'accesso a persone non autorizzate.

L'ubicazione di stampanti non consente ad estranei di leggere o asportare eventualmente documenti non ancora prelevati dal personale.

L'accesso ai locali in cui avviene il trattamento e la custodia di dati personali è vigilato dai Collaboratori Scolastici cui è assegnato il compito di impedire l'intrusione da parte di persone non autorizzate e di identificare e quindi verificare l'autorizzazione all'accesso ai locali dei soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura degli uffici.

#### **PROTEZIONE DEI SUPPORTI CARTACEI**

Relativamente ai supporti cartacei, i criteri di protezione dei dati sono i seguenti:

- qualsiasi documento personale presentato all'Istituto va inserito, quando personale, in apposite cartelline non trasparenti;
- qualsiasi documento che l'istituzione scolastica consegna agli utenti va inserito, quando riservato o contenente documentazione sensibile, in apposite buste o cartelline non trasparenti;
- le eventuali rubriche telefoniche in utilizzo su supporto cartaceo sono richiuse dopo la consultazione;
- tutti i documenti cartacei sono custoditi in idonei armadi posti in locali vigilati;
- l'Istituto è dotato di distruggi documenti;
- l'Istituto è dotato di dispositivi antincendio.

#### **TRATTAMENTI CON L'AUSILIO DI SISTEMI INFORMATICI**

L'Istituto dispone di un server che offre adeguate garanzie tecniche sulla protezione delle basi dati grazie alla presenza di due dischi rigidi in configurazione RAID 1, configurazione che permette il recupero dei dati anche in presenza di un guasto su uno dei dischi. Inoltre, il server è collegato a un gruppo di continuità per prevenire la perdita di dati derivanti da sbalzi di tensione o da interruzione di corrente elettrica.

Gli incaricati del trattamento hanno ricevuto adeguate istruzioni in merito al trattamento dei dati con lo strumento informatico anche in relazione ai possibili rischi alla integrità ed alla riservatezza dei dati trattati.

## SISTEMA DI AUTENTICAZIONE E AUTORIZZAZIONE

Il trattamento di dati con strumenti informatici è limitato al personale autorizzato al trattamento dotato di un codice per l'identificazione (User-ID) associato ad una parola riservata (Password) conosciuta solo dal medesimo, le quali vengono consegnate in busta chiusa al Custode delle Credenziali, all'uopo nominato.

A ciascun autorizzato al trattamento sono dati i poteri di inserimento, accesso, modifica e cancellazione sui dati relativi a tutte le aree indipendentemente dalla struttura organizzativa cui sono assegnati, ad esclusione del trattamento di dati contabili e finanziari: tale scelta si è resa necessaria per garantire la continuità dell'attività amministrativa della segreteria consentendo la sostituzione del personale assente.

Per quanto riguarda, invece, il personale docente le credenziali di accesso a loro rilasciate permettono l'accesso all'applicazione di Registro Elettronico e ai servizi di Segreteria Digitale eventualmente attivati ma non ai dati trattati dal personale amministrativo per lo svolgimento della propria attività.

## SMALTIMENTO RIFIUTI APPARECCHIATURE ELETTRONICHE E MISURE DI SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

Viste le disposizioni del Garante contenute nel provvedimento n. 287 del 09/12/2008 dal titolo "*Rifiuti di apparecchiature elettroniche e misure di sicurezza dei dati personali*", nello smaltimento dei PC in disuso verranno adottate specifiche misure che garantiscano l'impossibilità di accedere ai dati contenuti nei supporti di memoria: tali misure dovranno essere rigorosamente adottate per i PC utilizzati per lo svolgimento dell'attività amministrativa ma non è necessaria nei dispositivi utilizzati per lo svolgimento dell'attività didattica, che **non devono** contenere dati personali.

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il titolare ed il responsabile del trattamento dei dati personali valutano, per ogni persona cui hanno affidato un incarico o una responsabilità, sulla base dell'esperienza, delle sue conoscenze, ed in funzione anche di eventuali opportunità offerte dall'evoluzione tecnologica, se è necessario pianificare interventi di formazione.

La previsione di interventi formativi degli autorizzati al trattamento ha lo scopo principale di renderli edotti sui rischi che incombono sui dati, sulle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, sui profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, sulle responsabilità che ne derivano e sulle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare.

La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali.

La piena operatività del Regolamento UE 2016/679 impone di avviare un piano di formazione di tutto il personale che verrà programmato anche consultando il Responsabile della Protezione dei Dati nominato.

## MODALITÀ DI ESERCIZIO DEI DIRITTI

L'interessato al trattamento potrà in qualsiasi momento esercitare i propri diritti inviando richiesta tramite:

- E-mail all'indirizzo fgpc160003@istruzione.it
- PEC all'indirizzo fgpc160003@pec.istruzione.it
- Posta ordinaria indirizzata a Liceo “Lanza-Perugini” — P.le Italia, 3 71121 Foggia (FG)
- Telefono al numero 0881.726619 – Fax 0881.561756

## ELENCO ATTIVITA' INSERITE NEL REGISTRO

<b>TRATTAMENTO NR. 1 – GESTIONE ALUNNI E TUTORI</b>	
<b>Descrizione</b>	Gestione Iscrizioni, Carriera Scolastica, Rapporti scuola-famiglia.
<b>Descrizione estesa</b>	<p>Raccolta delle domande di iscrizione presentate online o in modalità cartacea e gestione delle iscrizioni.</p> <p>Raccolta della documentazione obbligatoria o facoltativa richiesta dall'Istituto Gestione archivi elettronici alunni e genitori.</p> <p>Gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni.</p> <p>Gestione del percorso scolastico, formativo e amministrativo dell'alunno.</p> <p>Gestione dei dati relativi a problematiche sull'alimentazione per il servizio mensa (Ndr. Servizio bar). Consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie.</p> <p>Gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori.</p> <p>Adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni.</p> <p>Adempimenti connessi a viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche</p> <p>Adempimenti connessi a progetti scolastici.</p> <p>Aggiornamento dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti.</p>
<b>Base giuridica per il trattamento per dati comuni (art. 6 GDPR)</b>	Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento
<b>Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR)</b>	<p>Motivi di interesse pubblico: è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato.</p> <p>Consenso esplicito al trattamento: è possibile perché l'interessato intende prestare il proprio consenso esplicito al trattamento di tali dati personali per una o più finalità specifiche.</p> <p>Esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria: è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o ogniqualvolta le autorità giurisdizionali esercitino le loro funzioni giurisdizionali.</p>
<b>Finalità del trattamento</b>	Smistamento e accettazione delle domande di iscrizione sulla base della disponibilità di posti e dei criteri di precedenza, deliberati dal Consiglio di Istituto, in caso di richieste eccedenti.

	<p>Perfezionamento dell'iscrizione.</p> <p>Certificazione degli esiti scolastici.</p> <p>Gestione amministrativa e didattica dello studente, anche per l'erogazione di servizi aggiuntivi e adempimento degli obblighi previsti dal D.M. 692/2017.</p>
<b>Categorie d'i interessati</b>	Scolari o studenti Familiari dell'interessato
<b>Dati raccolti presso l'interessato</b>	sì
<b>Fonte di raccolta dei dati trattati</b>	<p>Raccolti direttamente (Modalità cartacea e/o digitale)</p> <p>Ricevuti da Banche Dati di altri Soggetti Pubblici (es. Portale MI)</p>
<b>Prevista profilazione</b>	No
<b>Relativo a minori di 16 anni</b>	Si
<b>Previsto il consenso degli interessati</b>	Si (per alcune categorie di dati)
<b>Categorie di dati trattati</b>	<p>Cognome e Nome, Data e Luogo di nascita, Codice Fiscale, Residenza e Domicilio, Indirizzo E-Mail, Numero di telefono/cellulare</p> <p>Dati relativi ai familiari</p> <p>Dati relativi al rendimento scolastico dell'alunno e alle competenze acquisite Dati sul comportamento</p> <p>Dati particolari (sensibili): origini razziali ed etniche, convinzioni religiose, adesione ad organizzazioni a carattere religioso</p> <p>Stato di salute</p> <p>Informazioni di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett e), D.lgs. 196/2003 Immagini relative a momenti positivi della vita scolastica</p>
<b>Categoria di destinatari ai quali possono essere comunicati</b>	<p>Banche dati Ministeriali</p> <p>Familiari dell'interessato</p> <p>Istituti, scuole e università</p> <p>Soggetti pubblici: ASL, Comune, Ufficio Scolastico Provinciale, Ufficio Scolastico Regionale, Ambiti Territoriali, Autorità giudiziaria, Forze di polizia, Tribunale competente per territorio, Magistratura</p> <p>Società assicuratrici per la polizza infortuni</p> <p>Organismi sanitari, personale medico e paramedico</p> <p>Gestori esterni delle mense e società di trasporto</p> <p>Fornitori, addetti all'utilizzo del software e professionisti ai quali ci rivolgiamo per adempiere agli obblighi previsti.</p>
<b>Durata del trattamento</b>	<p>Il Titolare tratterà i dati personali per il tempo necessario per adempiere alle finalità di Servizio.</p> <p>I tempi di conservazione sia cartacei che telematici sono</p>

	stabiliti dalla normativa di riferimento per le Istituzioni scolastiche in materia di Archivistica ovvero DPR 445/2000; Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 (G.U. n. 45 del 24 febbraio 2004, s.o. n. 28)
<b>Elenco responsabili Trattamento dati</b>	
<i>Paese / Organizzazione estera dove i dati possono essere trasferiti</i>	Sono previsti trasferimenti occasionali di studenti verso Paesi/organizzazioni estere.
<i>Responsabile interno</i>	Arpaio Adonella — C.F.: RPADLL62S61D643C
<i>Responsabile esterno</i>	Axios Italia Service S.r.l. — Partita IVA: 06331261005
<i>Responsabile esterno / Contitolare</i>	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca — C.F.: 80185250588
<b>Soggetti Autorizzati al Trattamento dati</b>	
<i>Assistente Amministrativo</i>	Monaco Libera — C.F.: MNCLBR64E70L842J
<i>Assistente Amministrativo</i>	Piomelli Antonietta — C.F.: PMLNNT72A58D643O
<i>Assistente Amministrativo</i>	Capobianco Addolorata C. - C.F.: CPBDLR65T59D643D L'Erario Luigi Massimiliano - C.F. LRRLMS64E13D643L
<i>Assistente Amministrativo</i>	Ferdinando G. Leone – C.F. LNEFDN60H02D643N Pucci Paolo – C.F. PCCPLA67B04D643L
<i>Altri soggetti</i>	I docenti del Consiglio di Classe relativamente ai dati necessari alle attività didattiche, di valutazione, integrative e istituzionali; I collaboratori scolastici ed i componenti degli Organi Collegiali limitatamente ai dati strettamente necessari alla loro attività; Amministratori di Sistema, Aziende o professionisti nello svolgimento dei loro compiti di assistenza e manutenzione delle strutture informatiche; Personale incaricato dell'acquisizione e dell'invio di tutta la documentazione istituzionale (Ufficio di Protocollo).

**TRATTAMENTO NR. 2 - CONTABILITÀ E FINANZA**

<i>Descrizione breve</i>	Contabilità e Finanza
<i>Descrizione estesa</i>	Gestione archivi elettronici e cartacei della contabilità Gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale Gestione rapporti con i clienti e i fornitori Gestione programma annuale e fondo di istituto Corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Decreto interministeriale n. 44/2001 e correlata normativa vigente

<b>Base giuridica per il trattamento per dati comuni (art. 6 GDPR)</b>	<p>Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento</p> <p>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</p>
<b>Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR)</b>	<p>Esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria: è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o ogniqualvolta le autorità giurisdizionali esercitino le loro funzioni giurisdizionali</p> <p>Dati resi manifestamente pubblici dall'interessato</p> <p>Consenso esplicito al trattamento: è possibile perché l'interessato intende prestare il proprio consenso esplicito al trattamento di tali dati personali per una o più finalità specifiche</p>
<b>Finalità del trattamento</b>	<p>Adempimento di obblighi fiscali e contabili</p> <p>Acquisizione di beni e servizi da terzi fornitori</p> <p>Monitoraggio degli adempimenti contrattuali Gestione dei fornitori</p> <p>Gestione del contenzioso amministrativo-contabile</p> <p>Garanzia del servizio scolastico</p>
<b>Categorie di interessati</b>	<p>Dipendenti</p> <p>Consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata</p> <p>Fornitori</p> <p>Artigiani</p> <p>Aziende</p>
<b>Dati raccolti presso interessato</b>	<p>Si</p>
<b>Fonte di raccolta dei dati trattati</b>	<p>Raccolti direttamente (Modalità cartacea e/o digitale)</p> <p>Ricevuti da Banche Dati di altri Soggetti Pubblici (es. Portale SIDI)</p>
<b>Prevista profilazione</b>	<p>No</p>
<b>Relativo a minori di 16 anni</b>	<p>No</p>
<b>Previsto il consenso degli interessati</b>	<p>No</p>
<b>Categorie di dati trattati</b>	<p>Ragione Sociale/Cognome e Nome, Codice Fiscale ed altri numeri di identificazione, Coordinate Bancarie, Indirizzo, Indirizzo E-Mail/PEC, Numero di telefono/cellulare</p> <p>Dati per verifica attività aziendale: DURC, visure camerali, accertamenti sulla situazione societaria e personale, verifica regolarità fiscale</p>

	<p>Informazioni creditizie</p> <p>Informazioni di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett e), D.lgs. 196/2003): certificato di Casellario Giudiziale e carichi pendenti, certificazioni antimafia</p>
<b><i>Categoria di destinatari ai quali possono essere comunicati</i></b>	<p>Uffici giudiziari</p> <p>Pubblicazione nelle sez. Albo Online o Amministrazione Trasparente dell'istituto Enti previdenziali e assistenziali, Organi istituzionali, Enti pubblici economici, Enti non economici: Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, MEF, MIUR, USR, USP</p> <p>Fornitori, vettori, spedizionieri, agenti, addetti all'utilizzo del software, professionisti ai quali ci rivolgiamo per adempiere agli obblighi previsti Banche e istituti di credito.</p> <p>Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura</p>
<b><i>Durata del trattamento</i></b>	<p>Il Titolare tratterà i dati personali per il tempo necessario per adempiere alle finalità di Servizio.</p> <p>I tempi di conservazione sia cartacei che telematici sono stabiliti dalla normativa di riferimento per le Istituzioni scolastiche in materia di Archivistica ovvero DPR 445/2000; Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 (G.U. n. 45 del 24 febbraio 2004, s.o. n. 28)</p>
<b><i>Paese / Organizzazione estera dove i dati possono</i></b>	<p>Sono previsti trasferimenti occasionali di studenti verso Paesi/organizzazioni estere.</p>
<b>Elenco Responsabili Trattamento Dati</b>	
<b><i>Responsabile interno</i></b>	Arpaio Adonella — C.F.: RPADLL62S61D643C
<b><i>Responsabile esterno</i></b>	Axios Italia Service S.r.l. — Partita IVA: 06331261005
<b><i>Responsabile esterno</i></b>	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca — C.F.: 80185250588
<b>Soggetti Autorizzati al Trattamento Dati</b>	
<b><i>DSGA</i></b>	Arpaio Adonella — C.F.: RPADLL62S61D643C
<b><i>Altri soggetti</i></b>	<p>Amministratori di Sistema, Aziende o professionisti nello svolgimento dei loro compiti di assistenza e manutenzione delle strutture informatiche;</p> <p>Personale incaricato dell'acquisizione e dell'invio di tutta la documentazione istituzionale (Ufficio di Protocollo).</p>

**TRATTAMENTO NR. 3 - PROTOCOLLO ELETTRONICO E ARCHIVIO CORRISPONDENZA**

<b><i>Descrizione breve</i></b>	Protocollo elettronico e archivio corrispondenza
<b><i>Descrizione estesa</i></b>	Attività di protocollazione e di corrispondenza ordinaria (PEO e PEC)

	Gestione degli archivi elettronici del protocollo e della corrispondenza
<b>Base giuridica per il trattamento per dati comuni (art. 6 GDPR)</b>	Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento
<b>Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR)</b>	Dati resi manifestamente pubblici dall'interessato Consenso esplicito al trattamento: è possibile perché l'interessato intende prestare il proprio consenso esplicito al trattamento di tali dati personali per una o più finalità specifiche
<b>Finalità del trattamento</b>	Informazione per via telematica
<b>Categorie di interessati</b>	Aziende Personale dipendente Candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro Consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata Fornitori Soggetti o organismi pubblici Aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali Alunni e loro familiari
<b>Dati raccolti presso interessato</b>	Si
<b>Fonte di raccolta dei dati trattati</b>	Raccolti direttamente (Modalità cartacea e/o digitale) Ricevuti da Banche Dati di altri Soggetti Pubblici (es. Portale SIDI)
<b>Prevista profilazione</b>	No
<b>Relativo a minori di 16 anni</b>	Si
<b>Previsto il consenso degli interessati</b>	No
<b>Categorie di dati trattati</b>	Ragione Sociale/Cognome e Nome, Codice Fiscale ed altri numeri di identificazione, Indirizzo, Indirizzo E-Mail/PEC Lavoro (occupazione attuale, precedente, curriculum, ecc.) Dati relativi ai familiari Dati per verifica attività aziendale: DURC, visure camerali, accertamenti sulla situazione societaria e personale, verifica regolarità fiscale
<b>Categoria di destinatari ai quali possono essere comunicati</b>	Banche dati Ministeriali Familiari dell'interessato Istituti, scuole e università Soggetti pubblici: ASL, Comune, Ufficio Scolastico Provinciale, Ufficio Scolastico Regionale, Ambiti Territoriali, Autorità giudiziaria, Forze di polizia, Tribunale competente per territorio, Magistratura Enti previdenziali e assistenziali, Organi istituzionali, Enti pubblici economici, Enti pubblici non economici: INPS, INAIL, MEF, Agenzia delle Entrate

	<p>Organismi sanitari, personale medico e paramedico</p> <p>Banche e istituti di credito</p> <p>Organizzazioni sindacali e patronati</p> <p>Società assicuratrici per la polizza infortuni</p> <p>Fornitori, addetti all'utilizzo del software e professionisti ai quali ci rivolgiamo per adempiere agli obblighi previsti</p> <p>Azienda certificata per la Conservazione a Norma del registro protocollo</p>
<b><i>Durata del trattamento</i></b>	<p>Il Titolare tratterà i dati personali per il tempo necessario per adempiere alle finalità di Servizio.</p> <p>I tempi di conservazione sia cartacei che telematici sono stabiliti dalla normativa di riferimento per le Istituzioni scolastiche in materia di Archivistica ovvero DPR 445/2000; Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 (G.U. n. 45 del 24 febbraio 2004, s.o. n. 28)</p>
<b><i>Paese / Organizzazione estera dove i dati</i></b>	<p>Sono previsti trasferimenti occasionali di studenti verso Paesi/organizzazioni estere.</p>
<b>Elenco Responsabili Trattamento Dati</b>	
<b><i>Responsabile interno</i></b>	Arpaio Adonella — C.F.: RPADLL62S61D643C
<b><i>Responsabile esterno</i></b>	Axios Italia Service S.r.l. — Partita IVA: 06331261005
<b>Soggetti Autorizzati al Trattamento Dati</b>	
<b><i>DSGA</i></b>	Arpaio Adonella — C.F.: RPADLL62S61D643C
<b><i>Assistente Amministrativo</i></b>	<p>Piomelli Antonietta — C.F.: PMLNNT72A58D643O</p> <p>Monaco Libera — C.F.: MNCLBR64E70L842J</p>
<b><i>Assistente Amministrativo</i></b>	<p>Capobianco Addolorata C. - C.F.: CPBDLR65T59D643D</p> <p>L'Erario Luigi Massimiliano - C.F. LRRLMS64E13D643L</p>
<b><i>Assistente Amministrativo</i></b>	<p>Ferdinando G. Leone – C.F. LNEFDN60H02D643N</p> <p>Pucci Paolo – C.F. PCCPLA67B04D643L</p>
<b><i>Altri soggetti</i></b>	<p>Amministratori di Sistema, Aziende o professionisti nello svolgimento dei loro compiti di assistenza e manutenzione delle strutture informatiche;</p> <p>Personale incaricato dell'acquisizione e dell'invio di tutta la documentazione istituzionale (Ufficio di Protocollo).</p>

<b>TRATTAMENTO NR. 4 - ATTIVITÀ ORGANI COLLEGIALI</b>	
<b>Descrizione breve</b>	Attività organi collegiali
<b>Descrizione estesa</b>	Operazioni di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assemblea dei genitori,</li> <li>▪ Consigli di classe/interclasse/intersezione,</li> <li>▪ Consigli di Circolo/Istituto,</li> <li>▪ Collegio dei docenti</li> </ul>
<b>Base giuridica per il trattamento per dati comuni (art. 6 GDPR)</b>	Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento
<b>Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR)</b>	Dati resi manifestamente pubblici dall'interessato. Consenso esplicito al trattamento: è possibile perché l'interessato intende prestare il proprio consenso esplicito al trattamento di tali dati personali per una o più finalità specifiche.
<b>Finalità del trattamento</b>	Gestione dei dati relativi agli Organi Istituzionali dell'Ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'Ente presso Enti, aziende e Istituzioni Programmazione delle attività.
<b>Categorie di interessati</b>	Elettori Insegnanti Familiari dell'interessato Personale dipendente Alunni
<b>Dati raccolti presso interessato</b>	Si
<b>Fonte di raccolta dei dati trattati</b>	Raccolti direttamente (Modalità cartacea e/o digitale)
<b>Prevista profilazione</b>	No
<b>Relativo a minori di 16 anni</b>	No
<b>Previsto il consenso degli interessati</b>	No
<b>Categorie di dati trattati</b>	Cognome e Nome, Data e Luogo di nascita, Codice Fiscale, Residenza e Domicilio, Indirizzo E-Mail, Numero di telefono/cellulare
<b>Categoria di destinatari ai quali possono essere comunicati</b>	Organi istituzionali Istituti, scuole e università MIUR
<b>Durata del trattamento</b>	Il Titolare tratterà i dati personali per il tempo necessario per adempiere alle finalità di Servizio. I tempi di conservazione sia cartacei che telematici sono stabiliti dalla normativa di riferimento per le Istituzioni scolastiche in materia di Archivistica ovvero DPR 445/2000; Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 (G.U. n. 45 del 24 febbraio 2004, s.o. n. 28)

<b><i>Paese / Organizzazione estera dove i dati possono essere trasferiti</i></b>	Sono previsti trasferimenti occasionali di studenti verso Paesi e organizzazioni estere.
<b>Elenco Responsabili Trattamento Dati</b>	
<b><i>Responsabile interno</i></b>	Arpaio Adonella — C.F.: RPADLL62S61D643C
<b><i>Responsabile esterno</i></b>	Axios Italia Service S.r.l. — Partita IVA: 06331261005
<b>Soggetti Autorizzati al Trattamento Dati</b>	
<b><i>DSGA</i></b>	Arpaio Adonella — C.F.: RPADLL62S61D643C
<b><i>Assistente Amministrativo</i></b>	Piomelli Antonietta — C.F.: PMLNNT72A58D643O
<b><i>Assistente Amministrativo</i></b>	Capobianco Addolorata C. - C.F.: CPBDLR65T59D643D L'Erario Luigi Massimiliano - C.F. LRRLMS64E13D643L
<b><i>Assistente Amministrativo</i></b>	Ferdinando G. Leone – C.F. LNEFDN60H02D643N Pucci Paolo – C.F. PCCPLA67B04D643L
<b><i>Altri soggetti</i></b>	Amministratori di Sistema, Aziende o professionisti nello svolgimento dei loro compiti di assistenza e manutenzione delle strutture informatiche; Personale incaricato dell'acquisizione e dell'invio di tutta la documentazione istituzionale (Ufficio di Protocollo)