

## I.C. FERRARIS VERCELLI

PIAZZA C. BATTISTI N. 6

13100 VERCELLI (VC)

Tel: 0161257999

P.IVA 94023410023

### REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

#### Elenco dei trattamenti

Elenco dei Trattamenti e dei Soggetti Interessati.

#### Elenco dei trattamenti affidati ad enti esterni

Elenco dei trattamenti affidati ad enti esterni.

#### Elenco delle misure di sicurezza per ogni trattamento

Descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative di cui all'Art. 32, paragrafo 1 del Regolamento Europeo, finalizzate al registro dei trattamenti.

## I.C. FERRARIS VERCELLI

PIAZZA C. BATTISTI N. 6

13100 VERCELLI (VC)

Tel: 0161257999

P.IVA 94023410023

### ELENCO DEI TRATTAMENTI E DEI SOGGETTI INTERESSATI

Viene qui riportato un elenco dettagliato contenente la descrizione dei dati personali trattati suddivisi per sedi, trattamenti, ed archivi. È inoltre disponibile l'elenco dei soggetti interessati con relativi trattamenti coinvolti, dati trattati, finalità e liceità degli stessi.

La descrizione dettagliata delle aree di competenza, dei compiti e delle istruzioni affidati ai singoli soggetti è reperibile consultando la corrispondente nomina a responsabile od ad incaricato.

**Titolare del Trattamento:**

I.C. FERRARIS VERCELLI nella persona di RODOLFO RIZZO.

## Sedi interessate ai trattamenti dei dati personali.

### • SCUOLA INFANZIA COLLODI

**Indirizzo:** • VIA DERNA 6 , 13100 VERCELLI (VC)

Sono sotto riportati gli uffici od i locali della sede interessati al trattamento od alla conservazione dei dati personali.

**AULE COLLODI** • locale dotato di serrature

### • SCUOLA INFANZIA COLLODI BIS

**Indirizzo:** • PIAZZA CESARE BATTISTI 5 , 13100 VERCELLI (VC)

Sono sotto riportati gli uffici od i locali della sede interessati al trattamento od alla conservazione dei dati personali.

**AULE COLLODI BIS** • locale dotato di serrature

### • SCUOLA MEDIA VERGA

**Indirizzo:** • VIA TRINO 32 , 13100 VERCELLI (VC)

Sono sotto riportati gli uffici od i locali della sede interessati al trattamento od alla conservazione dei dati personali.

**AULA INSEGNANTI** • locale dotato di serrature

**AULE VERGA** • locale dotato di serrature

**BIDELLERIA VERGA** • Locale con accesso al pubblico

**UFFICIO PRESIDENZA VERGA** • locale dotato di serrature

**UFFICIO SEGRETERIA VERGA** • Locale dotato di serrature

### • SCUOLA PRIMARIA "RODARI"

**Indirizzo:** • VIA BORSI SNC , 13100 VERCELLI (VC)

Sono sotto riportati gli uffici od i locali della sede interessati al trattamento od alla conservazione dei dati personali.

**AULE RODARI** • locale dotato di serrature

**BIDELLERIA RODARI** • Locale con accesso al pubblico

### • SCUOLA PRIMARIA OSPEDALE

**Indirizzo:** • VIA CORSO ABBIATE 21 , 13100 VERCELLI (VC)

### • Sede Principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS

**Indirizzo:** • PIAZZA C. BATTISTI N. 6 , 13100 VERCELLI (VC)

Sono sotto riportati gli uffici od i locali della sede interessati al trattamento od alla conservazione dei dati personali.

**ARCHIVIO** • locale dotato di serrature

<b>AULE SEDE PRINCIPALE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Locali dotati di serratura</li></ul>
<b>BIDELLERIA FERRARIS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Locale con accesso al pubblico</li></ul>
<b>UFFICIO DSGA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• locale dotato di serrature</li></ul>
<b>UFFICIO PRESIDENZA FERRARIS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• locale dotato di serrature</li></ul>
<b>UFFICIO SEGRETERIA ALUNNI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• locale dotato di serrature</li></ul>
<b>UFFICIO SEGRETERIA PERSONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• locale dotato di serrature</li></ul>

## Elenco Trattamenti

### • Alunni e Famiglie

Cartaceo e digitale

Elenco dei responsabili designati ai sensi del D.lgs 101/2018:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ENRICO CAFASSO</li> <li>• MARGHERITA MASTRAPASQUA</li> <li>• JENNIFER MAZZETTO</li> <li>• IVANA MONTEMURRO</li> <li>• MARIA CHIARA SCOGLIO</li> </ul>
Dati Comuni trattati:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale;</li> <li>• nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale;</li> <li>• dati relativi alla famiglia e a situazioni personali;</li> <li>• lavoro;</li> <li>• istruzione e cultura;</li> <li>• dati sul comportamento;</li> <li>• voti, giudizi ed altri dati di valutazione del rendimento scolastico (es. elaborati didattici);</li> <li>• registrazione Filmati VideoSorveglianza;</li> <li>• cookie essenziali (strictly necessary);</li> <li>• cookie di tipo statistico (performance cookie);</li> <li>• cookie di tipo funzionale alla navigazione (functionality cookie);</li> <li>• cookie di tipo pubblicitario (advertising cookie).</li> </ul>
Dati Particolari trattati:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• origini razziali o etniche;</li> <li>• convinzioni religiose;</li> <li>• stato di salute;</li> <li>• vita sessuale;</li> <li>• Log File di Navigazione Internet;</li> <li>• Fotografie e Videoregistrazioni anche con sonoro.</li> </ul>
Dati Particolari Giudiziari trattati:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari;</li> <li>• informazioni concernenti la qualità di imputato od indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.</li> </ul>
Interessati al trattamento:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affidatari , Tutori e Delegati;</li> <li>• Interessati a foto e video;</li> <li>• scolari e studenti.</li> </ul>
Ultimo aggiornamento valutazione di impatto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 31/01/2020</li> </ul>

### Archivi del trattamento

#### 1 - ARCHIVI CARTACEI FERRARIS (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

Descrizione archivio:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ARMADI CONTENENTI GLI ARCHIVI CARTACEI PRESENTI NEGLI UFFICI</li> </ul>
Tipo di archivio:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivio cartaceo.</li> </ul>
Ufficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AULE SEDE PRINCIPALE</li> </ul>

#### 2 - ARCHIVI CARTACEI RODARI (Sede: SCUOLA PRIMARIA "RODARI")

Descrizione archivio:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ARMADI CONTENENTI GLI ARCHIVI CARTACEI PRESENTI NEGLI UFFICI</li> </ul>
Tipo di archivio:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivio cartaceo.</li> </ul>

**Ufficio** • AULE RODARI

### 3 - ARCHIVI CARTACEI VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA)

**Descrizione archivio:** • ARMADI CONTENENTI GLI ARCHIVI CARTACEI PRESENTI NEGLI UFFICI

**Tipo di archivio:** • Archivio cartaceo.

**Ufficio** • AULE VERGA

### 4 - ARCHIVIO GENERALE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

**Descrizione archivio:** • ARCHIVIO CARTACEO CONTENENTE LO STORICO GENERALE

**Tipo di archivio:** • Archivio cartaceo.

**Ufficio** • ARCHIVIO

### 5 - PC AULE COLLODI (Sede: SCUOLA INFANZIA COLLODI)

**Descrizione archivio:** • PC AULE CON ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEI DOCENTI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • AULE COLLODI

### 6 - PC AULE COLLODI BIS (Sede: SCUOLA INFANZIA COLLODI BIS)

**Descrizione archivio:** • PC AULE CON ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEI DOCENTI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • AULE COLLODI BIS

### 7 - PC AULE FERRARIS (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

**Descrizione archivio:** • PC AULE CON ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEI DOCENTI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • AULE SEDE PRINCIPALE

### 8 - PC AULE RODARI (Sede: SCUOLA PRIMARIA "RODARI")

**Descrizione archivio:** • PC AULE CON ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEI DOCENTI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • AULE RODARI

### 9 - PC AULE VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA)

**Descrizione archivio:** • PC AULE CON ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEI DOCENTI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • AULE VERGA

#### 10 - PC BIDELLERIA FERRARIS (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • BIDELLERIA FERRARIS

#### 11 - PC BIDELLERIA RODARI (Sede: SCUOLA PRIMARIA "RODARI")

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • BIDELLERIA RODARI

#### 12 - PC BIDELLERIA VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA)

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • BIDELLERIA VERGA

#### 13 - PC DSGA (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • UFFICIO DSGA

#### 14 - PC INSEGNANTI VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA)

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • AULA INSEGNANTI

#### 15 - PC PRESIDE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • UFFICIO PRESIDENZA FERRARIS

#### 16 - PC PRESIDE VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA)

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • UFFICIO PRESIDENZA VERGA

#### 17 - PC SEGRETERIA ALUNNI (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • UFFICIO SEGRETERIA ALUNNI

#### 18 - PC SEGRETERIA PERSONALE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • UFFICIO SEGRETERIA PERSONALE

#### 19 - PC SEGRETERIA VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA)

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • UFFICIO SEGRETERIA VERGA

#### 20 - SERVER (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

**Descrizione archivio:** • SERVER CONTENENTE DOCUMENTI E DATABASE

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • UFFICIO SEGRETERIA PERSONALE

#### 21 - Spaggiari

**Tipo di archivio:** • Archivio in Cloud.

### • Attività curriculari, extracurriculari, artistiche, culturali, ricreative e sportive interne ed esterne all'Istituto

Cartaceo e digitale

**Elenco dei responsabili designati ai sensi del D.lgs 101/2018:**

- ENRICO CAFASSO
- MARGHERITA MASTRAPASQUA
- JENNIFER MAZZETTO
- IVANA MONTEMURRO
- MARIA CHIARA SCOGLIO

**Dati Comuni trattati:**

- codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale;
- nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale;
- dati relativi alla famiglia e a situazioni personali;
- istruzione e cultura;
- dati sul comportamento;
- dati relativi allo svolgimento delle attività economiche dell'interessato.;
- voti, giudizi ed altri dati di valutazione del rendimento scolastico (es. elaborati didattici);
- registrazione Filmati VideoSorveglianza.

<b>Dati Particolari trattati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• origini razziali o etniche;</li> <li>• convinzioni religiose;</li> <li>• stato di salute;</li> <li>• Fotografie e Videoregistrazioni anche con sonoro.</li> </ul>
<b>Interessati al trattamento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affidatari , Tutori e Delegati;</li> <li>• Interessati alle attività artistiche, curricolari, extracurricolari, culturali e sportive;</li> <li>• scolari e studenti.</li> </ul>
<b>Ultimo aggiornamento valutazione di impatto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 31/01/2020</li> </ul>

## Archivi del trattamento

### 1 - ARCHIVI CARTACEI FERRARIS (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

<b>Descrizione archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ARMADI CONTENENTI GLI ARCHIVI CARTACEI PRESENTI NEGLI UFFICI</li> </ul>
<b>Tipo di archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivio cartaceo.</li> </ul>
<b>Ufficio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AULE SEDE PRINCIPALE</li> </ul>

### 2 - ARCHIVI CARTACEI RODARI (Sede: SCUOLA PRIMARIA "RODARI")

<b>Descrizione archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ARMADI CONTENENTI GLI ARCHIVI CARTACEI PRESENTI NEGLI UFFICI</li> </ul>
<b>Tipo di archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivio cartaceo.</li> </ul>
<b>Ufficio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AULE RODARI</li> </ul>

### 3 - ARCHIVI CARTACEI VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA)

<b>Descrizione archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ARMADI CONTENENTI GLI ARCHIVI CARTACEI PRESENTI NEGLI UFFICI</li> </ul>
<b>Tipo di archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivio cartaceo.</li> </ul>
<b>Ufficio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AULE VERGA</li> </ul>

### 4 - ARCHIVIO GENERALE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

<b>Descrizione archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ARCHIVIO CARTACEO CONTENENTE LO STORICO GENERALE</li> </ul>
<b>Tipo di archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivio cartaceo.</li> </ul>
<b>Ufficio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ARCHIVIO</li> </ul>

### 5 - PC AULE COLLODI (Sede: SCUOLA INFANZIA COLLODI)

<b>Descrizione archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC AULE CON ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEI DOCENTI</li> </ul>
<b>Tipo di archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivio digitale.</li> </ul>
<b>Ufficio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AULE COLLODI</li> </ul>

### 6 - PC AULE COLLODI BIS (Sede: SCUOLA INFANZIA COLLODI BIS)

<b>Descrizione archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC AULE CON ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEI DOCENTI</li> </ul>
------------------------------	--

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • AULE COLLODI BIS

#### 7 - PC AULE FERRARIS (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

**Descrizione archivio:** • PC AULE CON ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEI DOCENTI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • AULE SEDE PRINCIPALE

#### 8 - PC AULE RODARI (Sede: SCUOLA PRIMARIA "RODARI")

**Descrizione archivio:** • PC AULE CON ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEI DOCENTI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • AULE RODARI

#### 9 - PC AULE VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA)

**Descrizione archivio:** • PC AULE CON ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEI DOCENTI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • AULE VERGA

#### 10 - PC BIDELLERIA FERRARIS (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • BIDELLERIA FERRARIS

#### 11 - PC BIDELLERIA RODARI (Sede: SCUOLA PRIMARIA "RODARI")

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • BIDELLERIA RODARI

#### 12 - PC BIDELLERIA VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA)

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • BIDELLERIA VERGA

#### 13 - PC DSGA (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • UFFICIO DSGA

#### 14 - PC INSEGNANTI VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA)

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • AULA INSEGNANTI

#### 15 - PC PRESIDE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • UFFICIO PRESIDENZA FERRARIS

#### 16 - PC PRESIDE VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA)

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • UFFICIO PRESIDENZA VERGA

#### 17 - PC SEGRETERIA ALUNNI (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • UFFICIO SEGRETERIA ALUNNI

#### 18 - PC SEGRETERIA PERSONALE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • UFFICIO SEGRETERIA PERSONALE

#### 19 - PC SEGRETERIA VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA)

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • UFFICIO SEGRETERIA VERGA

#### 20 - SERVER (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

**Descrizione archivio:** • SERVER CONTENENTE DOCUMENTI E DATABASE

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • UFFICIO SEGRETERIA PERSONALE

## • Covid 19

Cartaceo e digitale

<b>Elenco dei responsabili designati ai sensi del D.lgs 101/2018:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ENRICO CAFASSO</li> <li>• IVANA MONTEMURRO</li> <li>• MARIA CHIARA SCOGLIO</li> </ul>
<b>Dati Comuni trattati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale;</li> <li>• nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale;</li> <li>• dati relativi alla famiglia e a situazioni personali.</li> </ul>
<b>Dati Particolari trattati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• origini razziali o etniche;</li> <li>• stato di salute.</li> </ul>
<b>Interessati al trattamento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affidatari , Tutori e Delegati;</li> <li>• Personale Docente;</li> <li>• scolari e studenti.</li> </ul>
<b>Ultimo aggiornamento valutazione di impatto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 31/01/2020</li> </ul>

## • Curriculum

Cartaceo e/o digitale

<b>Elenco dei responsabili designati ai sensi del D.lgs 101/2018:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ENRICO CAFASSO</li> <li>• NAWAL HACHIM</li> <li>• ANNA MARIA IARIA</li> <li>• IVANA MONTEMURRO</li> <li>• MARIA CHIARA SCOGLIO</li> </ul>
<b>Dati Comuni trattati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale;</li> <li>• nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale;</li> <li>• dati relativi alla famiglia e a situazioni personali;</li> <li>• lavoro;</li> <li>• attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative;</li> <li>• istruzione e cultura;</li> <li>• dati relativi allo svolgimento delle attività economiche dell'interessato;</li> <li>• dati relativi al tipo di lavoro ed alla retribuzione;</li> <li>• Formazione ed Esperienze pregresse.</li> </ul>
<b>Dati Particolari trattati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• origini razziali o etniche.</li> </ul>
<b>Interessati al trattamento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata;</li> <li>• fornitori.</li> </ul>
<b>Ultimo aggiornamento valutazione di impatto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 31/01/2020</li> </ul>

### Archivi del trattamento

#### 1 - ARCHIVI CARTACEI FERRARIS (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

<b>Descrizione archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ARMADI CONTENENTI GLI ARCHIVI CARTACEI PRESENTI NEGLI UFFICI</li> </ul>
<b>Tipo di archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivio cartaceo.</li> </ul>
<b>Ufficio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AULE SEDE PRINCIPALE</li> </ul>

**2 - ARCHIVI CARTACEI RODARI (Sede: SCUOLA PRIMARIA "RODARI")**

<b>Descrizione archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ARMADI CONTENENTI GLI ARCHIVI CARTACEI PRESENTI NEGLI UFFICI</li></ul>
<b>Tipo di archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivio cartaceo.</li></ul>
<b>Ufficio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• AULE RODARI</li></ul>

**3 - ARCHIVI CARTACEI VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA)**

<b>Descrizione archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ARMADI CONTENENTI GLI ARCHIVI CARTACEI PRESENTI NEGLI UFFICI</li></ul>
<b>Tipo di archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivio cartaceo.</li></ul>
<b>Ufficio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• AULE VERGA</li></ul>

**4 - ARCHIVIO GENERALE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)**

<b>Descrizione archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ARCHIVIO CARTACEO CONTENENTE LO STORICO GENERALE</li></ul>
<b>Tipo di archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivio cartaceo.</li></ul>
<b>Ufficio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ARCHIVIO</li></ul>

**5 - PC DSGA (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)**

<b>Descrizione archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI</li></ul>
<b>Tipo di archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivio digitale.</li></ul>
<b>Ufficio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• UFFICIO DSGA</li></ul>

**6 - PC PRESIDE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)**

<b>Descrizione archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI</li></ul>
<b>Tipo di archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivio digitale.</li></ul>
<b>Ufficio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• UFFICIO PRESIDENZA FERRARIS</li></ul>

**7 - PC PRESIDE VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA)**

<b>Descrizione archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI</li></ul>
<b>Tipo di archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivio digitale.</li></ul>
<b>Ufficio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• UFFICIO PRESIDENZA VERGA</li></ul>

**8 - PC SEGRETERIA ALUNNI (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)**

<b>Descrizione archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI</li></ul>
<b>Tipo di archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivio digitale.</li></ul>
<b>Ufficio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• UFFICIO SEGRETERIA ALUNNI</li></ul>

**9 - PC SEGRETERIA PERSONALE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)**

<b>Descrizione archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI</li></ul>
<b>Tipo di archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivio digitale.</li></ul>

**Ufficio**

- UFFICIO SEGRETERIA PERSONALE

**10 - SERVER (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)****Descrizione archivio:**

- SERVER CONTENENTE DOCUMENTI E DATABASE

**Tipo di archivio:**

- Archivio digitale.

**Ufficio**

- UFFICIO SEGRETERIA PERSONALE

- **Didattica Digitale Integrata/Didattica a Distanza**

Cartaceo e digitale

**Elenco dei responsabili designati ai sensi del D.lgs 101/2018:**

- ENRICO CAFASSO
- MARGHERITA MASTRAPASQUA
- JENNIFER MAZZETTO
- IVANA MONTEMURRO
- MARIA CHIARA SCOGLIO

**Dati Comuni trattati:**

- codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale;
- nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale;
- dati relativi alla famiglia e a situazioni personali;
- istruzione e cultura;
- dati sul comportamento;
- voti, giudizi ed altri dati di valutazione del rendimento scolastico (es. elaborati didattici).

**Interessati al trattamento:**

- Affidatari , Tutori e Delegati;
- Interessati alla didattica Digitale Integrata/Didattica a Distanza;
- Personale Docente;
- scolari e studenti.

**Ultimo aggiornamento valutazione di impatto:**

- 31/01/2020

- **Fornitori**

Cartaceo e digitale

**Elenco dei responsabili designati ai sensi del D.lgs 101/2018:**

- ENRICO CAFASSO
- IVANA MONTEMURRO
- MARIA CHIARA SCOGLIO

**Dati Comuni trattati:**

- codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale;
- nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale;
- lavoro;
- attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative;
- istruzione e cultura;
- dati relativi allo svolgimento delle attività economiche dell'interessato.

**Dati Particolari Giudiziari trattati:**

- informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari;
- informazioni concernenti la qualità di imputato od indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- Casellario giudiziale.

<b>Interessati al trattamento:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata;</li><li>• fornitori.</li></ul>
<b>Ultimo aggiornamento valutazione di impatto:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 31/01/2020</li></ul>

## Archivi del trattamento

### 1 - ARCHIVI CARTACEI FERRARIS (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

<b>Descrizione archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ARMADI CONTENENTI GLI ARCHIVI CARTACEI PRESENTI NEGLI UFFICI</li></ul>
<b>Tipo di archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivio cartaceo.</li></ul>
<b>Ufficio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• AULE SEDE PRINCIPALE</li></ul>

### 2 - ARCHIVI CARTACEI RODARI (Sede: SCUOLA PRIMARIA "RODARI")

<b>Descrizione archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ARMADI CONTENENTI GLI ARCHIVI CARTACEI PRESENTI NEGLI UFFICI</li></ul>
<b>Tipo di archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivio cartaceo.</li></ul>
<b>Ufficio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• AULE RODARI</li></ul>

### 3 - ARCHIVI CARTACEI VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA)

<b>Descrizione archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ARMADI CONTENENTI GLI ARCHIVI CARTACEI PRESENTI NEGLI UFFICI</li></ul>
<b>Tipo di archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivio cartaceo.</li></ul>
<b>Ufficio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• AULE VERGA</li></ul>

### 4 - ARCHIVIO GENERALE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

<b>Descrizione archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ARCHIVIO CARTACEO CONTENENTE LO STORICO GENERALE</li></ul>
<b>Tipo di archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivio cartaceo.</li></ul>
<b>Ufficio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ARCHIVIO</li></ul>

### 5 - PC DSGA (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

<b>Descrizione archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI</li></ul>
<b>Tipo di archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivio digitale.</li></ul>
<b>Ufficio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• UFFICIO DSGA</li></ul>

### 6 - PC PRESIDE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

<b>Descrizione archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI</li></ul>
<b>Tipo di archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivio digitale.</li></ul>
<b>Ufficio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• UFFICIO PRESIDENZA FERRARIS</li></ul>

### 7 - PC PRESIDE VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA)

<b>Descrizione archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI</li></ul>
<b>Tipo di archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivio digitale.</li></ul>

**Ufficio** • UFFICIO PRESIDENZA VERGA

#### 8 - PC SEGRETERIA ALUNNI (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • UFFICIO SEGRETERIA ALUNNI

#### 9 - PC SEGRETERIA PERSONALE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • UFFICIO SEGRETERIA PERSONALE

#### 10 - SERVER (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

**Descrizione archivio:** • SERVER CONTENENTE DOCUMENTI E DATABASE

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • UFFICIO SEGRETERIA PERSONALE

#### 11 - Spaggiari

**Tipo di archivio:** • Archivio in Cloud.

### • Foto e video

Cartaceo e digitale

**Elenco dei responsabili designati ai sensi del D.lgs 101/2018:**

- ENRICO CAFASSO
- JENNIFER MAZZETTO
- IVANA MONTEMURRO
- MARIA CHIARA SCOGLIO

**Dati Comuni trattati:**

- nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale;
- registrazione Filmati VideoSorveglianza.

**Dati Particolari trattati:** • Fotografie e Videoregistrazioni anche con sonoro.

**Interessati al trattamento:**

- Affidatari , Tutori e Delegati;
- Interessati a foto e video;
- Personale Docente;
- scolari e studenti.

**Ultimo aggiornamento valutazione di impatto:** • 31/01/2020

### Archivi del trattamento

#### 1 - ARCHIVI CARTACEI FERRARIS (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

**Descrizione archivio:** • ARMADI CONTENENTI GLI ARCHIVI CARTACEI PRESENTI NEGLI UFFICI

**Tipo di archivio:** • Archivio cartaceo.

**Ufficio** • AULE SEDE PRINCIPALE

## 2 - ARCHIVI CARTACEI RODARI (Sede: SCUOLA PRIMARIA "RODARI")

**Descrizione archivio:** • ARMADI CONTENENTI GLI ARCHIVI CARTACEI PRESENTI NEGLI UFFICI

**Tipo di archivio:** • Archivio cartaceo.

**Ufficio** • AULE RODARI

## 3 - ARCHIVI CARTACEI VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA)

**Descrizione archivio:** • ARMADI CONTENENTI GLI ARCHIVI CARTACEI PRESENTI NEGLI UFFICI

**Tipo di archivio:** • Archivio cartaceo.

**Ufficio** • AULE VERGA

## 4 - ARCHIVIO GENERALE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

**Descrizione archivio:** • ARCHIVIO CARTACEO CONTENENTE LO STORICO GENERALE

**Tipo di archivio:** • Archivio cartaceo.

**Ufficio** • ARCHIVIO

## 5 - PC AULE COLLODI (Sede: SCUOLA INFANZIA COLLODI)

**Descrizione archivio:** • PC AULE CON ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEI DOCENTI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • AULE COLLODI

## 6 - PC AULE COLLODI BIS (Sede: SCUOLA INFANZIA COLLODI BIS)

**Descrizione archivio:** • PC AULE CON ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEI DOCENTI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • AULE COLLODI BIS

## 7 - PC AULE FERRARIS (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

**Descrizione archivio:** • PC AULE CON ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEI DOCENTI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • AULE SEDE PRINCIPALE

## 8 - PC AULE RODARI (Sede: SCUOLA PRIMARIA "RODARI")

**Descrizione archivio:** • PC AULE CON ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEI DOCENTI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • AULE RODARI

#### 9 - PC AULE VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA)

**Descrizione archivio:** • PC AULE CON ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEI DOCENTI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • AULE VERGA

#### 10 - PC BIDE LLERIA FERRARIS (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • BIDE LLERIA FERRARIS

#### 11 - PC BIDE LLERIA RODARI (Sede: SCUOLA PRIMARIA "RODARI")

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • BIDE LLERIA RODARI

#### 12 - PC BIDE LLERIA VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA)

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • BIDE LLERIA VERGA

#### 13 - PC DSGA (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • UFFICIO DSGA

#### 14 - PC INSEGNANTI VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA)

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • AULA INSEGNANTI

#### 15 - PC PRESIDE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • UFFICIO PRESIDENZA FERRARIS

#### 16 - PC PRESIDE VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA)

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • UFFICIO PRESIDENZA VERGA

#### 17 - PC SEGRETERIA ALUNNI (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • UFFICIO SEGRETERIA ALUNNI

#### 18 - PC SEGRETERIA PERSONALE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • UFFICIO SEGRETERIA PERSONALE

#### 19 - PC SEGRETERIA VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA)

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • UFFICIO SEGRETERIA VERGA

#### 20 - SERVER (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

**Descrizione archivio:** • SERVER CONTENENTE DOCUMENTI E DATABASE

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • UFFICIO SEGRETERIA PERSONALE

### • Gestione Personale

Cartaceo e digitale

**Elenco dei responsabili designati ai sensi del D.lgs 101/2018:**

- ENRICO CAFASSO
- NAWAL HACHIM
- ANNA MARIA IARIA
- IVANA MONTEMURRO
- MARIA CHIARA SCOGLIO

**Dati Comuni trattati:**

- codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale;
- nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale;
- dati relativi alla famiglia e a situazioni personali;
- lavoro;
- istruzione e cultura.

**Dati Particolari trattati:**

- origini razziali o etniche;
- adesione a sindacati;
- stato di salute.

**Dati Particolari Giudiziari trattati:**

- informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari;
- informazioni concernenti la qualità di imputato od indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

**Interessati al trattamento:**

- Personale ATA;
- Personale Docente.

**Ultimo aggiornamento valutazione di impatto:**

- 31/01/2020

**Archivi del trattamento****1 - ARCHIVI CARTACEI FERRARIS (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)****Descrizione archivio:**

- ARMADI CONTENENTI GLI ARCHIVI CARTACEI PRESENTI NEGLI UFFICI

**Tipo di archivio:**

- Archivio cartaceo.

**Ufficio**

- AULE SEDE PRINCIPALE

**2 - ARCHIVI CARTACEI RODARI (Sede: SCUOLA PRIMARIA "RODARI")****Descrizione archivio:**

- ARMADI CONTENENTI GLI ARCHIVI CARTACEI PRESENTI NEGLI UFFICI

**Tipo di archivio:**

- Archivio cartaceo.

**Ufficio**

- AULE RODARI

**3 - ARCHIVI CARTACEI VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA)****Descrizione archivio:**

- ARMADI CONTENENTI GLI ARCHIVI CARTACEI PRESENTI NEGLI UFFICI

**Tipo di archivio:**

- Archivio cartaceo.

**Ufficio**

- AULE VERGA

**4 - ARCHIVIO GENERALE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)****Descrizione archivio:**

- ARCHIVIO CARTACEO CONTENENTE LO STORICO GENERALE

**Tipo di archivio:**

- Archivio cartaceo.

**Ufficio**

- ARCHIVIO

**5 - PC DSGA (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)****Descrizione archivio:**

- COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:**

- Archivio digitale.

**Ufficio**

- UFFICIO DSGA

**6 - PC PRESIDE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)****Descrizione archivio:**

- COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:**

- Archivio digitale.

**Ufficio**

- UFFICIO PRESIDENZA FERRARIS

**7 - PC PRESIDE VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA)**

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • UFFICIO PRESIDENZA VERGA

#### 8 - PC SEGRETERIA ALUNNI (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • UFFICIO SEGRETERIA ALUNNI

#### 9 - PC SEGRETERIA PERSONALE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

**Descrizione archivio:** • COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • UFFICIO SEGRETERIA PERSONALE

#### 10 - SERVER (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

**Descrizione archivio:** • SERVER CONTENENTE DOCUMENTI E DATABASE

**Tipo di archivio:** • Archivio digitale.

**Ufficio** • UFFICIO SEGRETERIA PERSONALE

#### 11 - Spaggiari

**Tipo di archivio:** • Archivio in Cloud.

### • Log di navigazione internet

digitale

**Elenco dei responsabili designati ai sensi del D.lgs 101/2018:**

- ENRICO CAFASSO
- IVANA MONTEMURRO
- MARIA CHIARA SCOGLIO

**Dati Comuni trattati:**

- codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale;
- nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale;
- dati relativi alla famiglia e a situazioni personali;
- lavoro;
- attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative;
- istruzione e cultura;
- dati relativi allo svolgimento delle attività economiche dell'interessato.;
- dati relativi al tipo di lavoro ed alla retribuzione;
- cookie essenziali (strictly necessary);
- cookie di tipo statistico (performance cookie);
- cookie di tipo funzionale alla navigazione (functionality cookie);
- cookie di tipo pubblicitario (advertising cookie).

**Dati Particolari trattati:**

- adesione a sindacati;
- Log File di Navigazione Internet.

<b>Dati Particolari Giudiziari trattati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari;</li> <li>• informazioni concernenti la qualità di imputato od indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;</li> <li>• Casellario giudiziale.</li> </ul>
<b>Interessati al trattamento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interessati a log di navigazione internet.</li> </ul>
<b>Ultimo aggiornamento valutazione di impatto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 31/01/2020</li> </ul>

### Archivi del trattamento

#### 1 - SERVER (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS)

<b>Descrizione archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SERVER CONTENENTE DOCUMENTI E DATABASE</li> </ul>
<b>Tipo di archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivio digitale.</li> </ul>
<b>Ufficio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UFFICIO SEGRETERIA PERSONALE</li> </ul>

#### 2 - SERVER VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA)

<b>Descrizione archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC SERVER CONTENENTE DATI DI ACCESSO E LOG INTERNET</li> </ul>
<b>Tipo di archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivio digitale.</li> </ul>
<b>Ufficio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UFFICIO SEGRETERIA VERGA</li> </ul>

#### 3 - Spaggiari

<b>Tipo di archivio:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivio in Cloud.</li> </ul>
--------------------------	--

### • Sito Internet

Digitale

<b>Elenco dei responsabili designati ai sensi del D.lgs 101/2018:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ENRICO CAFASSO</li> <li>• NAWAL HACHIM</li> <li>• ANNA MARIA IARIA</li> <li>• MARGHERITA MASTRAPASQUA</li> <li>• IVANA MONTEMURRO</li> <li>• MARIA CHIARA SCOGLIO</li> </ul>
<b>Dati Comuni trattati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cookie essenziali (strictly necessary);</li> <li>• cookie di tipo statistico (performance cookie);</li> <li>• cookie di tipo funzionale alla navigazione (functionality cookie);</li> <li>• cookie di tipo pubblicitario (advertising cookie).</li> </ul>
<b>Dati Particolari trattati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Log File di Navigazione Internet;</li> <li>• Fotografie e Videoregistrazioni anche con sonoro.</li> </ul>
<b>Interessati al trattamento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• navigatori Sito Internet.</li> </ul>
<b>Ultimo aggiornamento valutazione di impatto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 31/01/2020</li> </ul>

### Archivi del trattamento

#### 1 - Spaggiari

**Tipo di archivio:**

- Archivio in Cloud.

### • Videosorveglianza

VIDEOSORVEGNANZA DEGLI INGRESSI DEL PLESSO VERGA

**Elenco dei responsabili designati ai sensi del D.lgs 101/2018:**

- ENRICO CAFASSO
- IVANA MONTEMURRO
- MARIA CHIARA SCOGLIO

**Dati Comuni trattati:**

- registrazione Filmati VideoSorveglianza.

**Interessati al trattamento:**

- interessati Videosorveglianza.

**Ultimo aggiornamento valutazione di impatto:**

- 31/01/2020

### Archivi del trattamento

#### 1 - PC BIDELLERIA VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA)

**Descrizione archivio:**

- COMPUTER PER GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI

**Tipo di archivio:**

- Archivio digitale.

**Ufficio**

- BIDELLERIA VERGA

## Categorie di soggetti interessate al trattamento

Riportiamo ora in maggior dettaglio i trattamenti effettuati, distinguendo a quali soggetti interessati appartengono i dati oggetto di trattamento. Ulteriori informazioni a riguardo possono essere trovate, se previste, nelle relative informative.

### • Affidatari, Tutori e Delegati

#### Trattamenti coinvolti:

- Alunni e Famiglie
- Attività curriculari, extracurriculari, artistiche, culturali, ricreative e sportive interne ed esterne all'Istituto
- Covid 19
- Didattica Digitale Integrata/Didattica a Distanza
- Foto e video

#### Dati trattati:

- codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale;
- dati relativi alla famiglia e a situazioni personali;
- dati relativi allo svolgimento delle attività economiche dell'interessato.;
- dati sul comportamento;
- Fotografie e Videoregistrazioni anche con sonoro;
- informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari;
- informazioni concernenti la qualità di imputato od indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- istruzione e cultura;
- lavoro;
- nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale;
- origini razziali o etniche;
- stato di salute;
- voti, giudizi ed altri dati di valutazione del rendimento scolastico (es. elaborati didattici).

#### Finalità del trattamento: [base giuridica]

- istruzione ed assistenza scolastica [obbligo di legge];
- di obblighi previsti dalle leggi vigenti [obbligo di legge].

#### Tipologie di trattamento dei dati:

- a mezzo calcolatori elettronici con utilizzo di sistemi software gestiti da Terzi;
- trattamento a mezzo di calcolatori elettronici;
- trattamento manuale a mezzo di archivi cartacei.

#### Tempo di conservazione dei dati:

- stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati per l'esecuzione e l'espletamento delle finalità contrattuali;
- stabilito per un arco di tempo non superiore all'espletamento dei servizi erogati;
- stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati e nel rispetto dei tempi obbligatori prescritti dalla legge.

#### I dati potranno essere comunicati a: [base giuridica]

- banche e istituti di credito [adempimento contrattuale];
- nell'ambito di soggetti pubblici e/o privati per i quali la comunicazione dei dati è obbligatoria o necessaria in adempimento ad obblighi di legge o sia comunque funzionale all'amministrazione del rapporto [obbligo di legge];
- enti pubblici economici [obbligo di legge];
- imprese di assicurazione [adempimento contrattuale];
- istituti e scuole di ogni ordine e grado ed università [obbligo di legge];
- organi costituzionali o di rilievo costituzionale [obbligo di legge];
- organismi sanitari, personale medico e paramedico [obbligo di legge].

#### I dati potranno essere diffusi a: [base giuridica]

- I suoi dati personali non verranno diffusi in alcun modo [obbligo di legge o contrattuale].

● consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata

<b>Trattamenti coinvolti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornitori</li> <li>• Curriculum</li> </ul>
<b>Dati trattati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative;</li> <li>• Casellario giudiziale;</li> <li>• codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale;</li> <li>• dati relativi al tipo di lavoro ed alla retribuzione;</li> <li>• dati relativi allo svolgimento delle attività economiche dell'interessato;</li> <li>• Formazione ed Esperienze pregresse;</li> <li>• informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari;</li> <li>• informazioni concernenti la qualità di imputato od indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;</li> <li>• istruzione e cultura;</li> <li>• lavoro;</li> <li>• nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale.</li> </ul>
<b>Finalità del trattamento:</b> [base giuridica]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adempimento degli obblighi di legge relativi alla normativa antiriciclaggio ( legge 5 luglio 1991, n. 197 e successive modificazioni; D.Lgs. 20 febbraio 2004, n. 56; Legge 25 gennaio 2006, n. 29; D.D. M.M. 3 febbraio 2006, n.n. 141, 142 e 143; Provvedimento UIC (Ufficio Italiano Cambi) 24 febbraio 2006) [obbligo di legge];</li> <li>• adempimenti obbligatori per legge in campo fiscale e contabile [obbligo di legge];</li> <li>• gestione contabile o di tesoreria [obbligo di legge];</li> <li>• gestione del contenzioso [obbligo di legge];</li> <li>• istruzione ed assistenza scolastica [obbligo di legge];</li> <li>• di obblighi previsti dalle leggi vigenti [obbligo di legge];</li> <li>• programmazione delle attività [adempimento contrattuale].</li> </ul>
<b>Tipologie di trattamento dei dati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a mezzo calcolatori elettronici con utilizzo di sistemi software gestiti da Terzi;</li> <li>• trattamento a mezzo di calcolatori elettronici;</li> <li>• trattamento manuale a mezzo di archivi cartacei.</li> </ul>
<b>Tempo di conservazione dei dati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati per l'esecuzione e l'espletamento delle finalità contrattuali;</li> <li>• stabilito per un arco di tempo non superiore all'espletamento dei servizi erogati;</li> <li>• stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati e nel rispetto dei tempi obbligatori prescritti dalla legge.</li> </ul>
<b>I dati potranno essere comunicati a:</b> [base giuridica]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• banche e istituti di credito [adempimento contrattuale];</li> <li>• comunicazione di legge relativa alla normativa antiriciclaggio ( legge 5 luglio 1991, n. 197 e successive modificazioni; D.Lgs. 20 febbraio 2004, n. 56; Legge 25 gennaio 2006, n. 29; D.D. M.M. 3 febbraio 2006, n.n. 141, 142 e 143; Provvedimento UIC (Ufficio Italiano Cambi) 24 febbraio 2006) [obbligo di legge];</li> <li>• nell'ambito di soggetti pubblici e/o privati per i quali la comunicazione dei dati è obbligatoria o necessaria in adempimento ad obblighi di legge o sia comunque funzionale all'amministrazione del rapporto [obbligo di legge];</li> <li>• organi costituzionali o di rilievo costituzionale [obbligo di legge].</li> </ul>
<b>I dati potranno essere diffusi a:</b> [base giuridica]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione su Sito Istituzionale per Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio [adempimento contrattuale].</li> </ul>
<b>I dati potranno essere trasferiti in:</b> [base giuridica]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• paesi UE [obbligo di legge o contrattuale];</li> <li>• stati sicuri Extra UE [obbligo di legge o contrattuale].</li> </ul>

## • fornitori

<b>Trattamenti coinvolti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornitori</li> <li>• Curriculum</li> </ul>
<b>Dati trattati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative;</li> <li>• Casellario giudiziale;</li> <li>• codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale;</li> <li>• dati relativi al tipo di lavoro ed alla retribuzione;</li> <li>• dati relativi allo svolgimento delle attività economiche dell'interessato;</li> <li>• Formazione ed Esperienze pregresse;</li> <li>• informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari;</li> <li>• informazioni concernenti la qualità di imputato od indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;</li> <li>• istruzione e cultura;</li> <li>• lavoro;</li> <li>• nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale.</li> </ul>
<b>Finalità del trattamento:</b> [base giuridica]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• servizi di controllo interno [obbligo di legge o contrattuale];</li> <li>• adempimenti obbligatori per legge in campo fiscale e contabile [obbligo di legge];</li> <li>• gestione contabile o di tesoreria [obbligo di legge];</li> <li>• gestione del contenzioso [obbligo di legge];</li> <li>• igiene e sicurezza del lavoro [obbligo di legge];</li> <li>• istruzione ed assistenza scolastica [obbligo di legge];</li> <li>• di obblighi previsti dalle leggi vigenti [obbligo di legge];</li> <li>• gestione dei fornitori [adempimento contrattuale];</li> <li>• gestione della qualità [adempimento contrattuale];</li> <li>• programmazione delle attività [adempimento contrattuale];</li> <li>• storico ordini forniture [adempimento contrattuale].</li> </ul>
<b>Tipologie di trattamento dei dati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• affidamento a terzi di operazioni di elaborazione;</li> <li>• trattamento a mezzo di calcolatori elettronici;</li> <li>• trattamento manuale a mezzo di archivi cartacei.</li> </ul>
<b>Tempo di conservazione dei dati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati per l'esecuzione e l'espletamento delle finalità contrattuali;</li> <li>• stabilito per un arco di tempo non superiore all'espletamento dei servizi erogati;</li> <li>• stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati e nel rispetto dei tempi obbligatori prescritti dalla legge.</li> </ul>
<b>I dati potranno essere comunicati a:</b> [base giuridica]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• banche e istituti di credito [adempimento contrattuale];</li> <li>• consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata [adempimento contrattuale];</li> <li>• datori di lavoro [adempimento contrattuale];</li> <li>• nell'ambito di soggetti pubblici e/o privati per i quali la comunicazione dei dati è obbligatoria o necessaria in adempimento ad obblighi di legge o sia comunque funzionale all'amministrazione del rapporto [obbligo di legge];</li> <li>• organi costituzionali o di rilievo costituzionale [obbligo di legge];</li> <li>• spedizionieri, Trasportatori, Padroncini, Poste, Aziende per la Logistica [adempimento contrattuale].</li> </ul>
<b>I dati potranno essere diffusi a:</b> [base giuridica]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione su sito Istituzionale per amministrazione trasparente e albo pretorio. [obbligo di legge o contrattuale].</li> </ul>
<b>I dati potranno essere trasferiti in:</b> [base giuridica]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• paesi UE [obbligo di legge o contrattuale];</li> <li>• stati sicuri Extra UE [obbligo di legge o contrattuale].</li> </ul>

### • Interessati a foto e video

<b>Trattamenti coinvolti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Foto e video</li> <li>Alunni e Famiglie</li> </ul>
<b>Dati trattati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografie e Videoregistrazioni anche con sonoro;</li> <li>nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale;</li> <li>voti, giudizi ed altri dati di valutazione del rendimento scolastico (es. elaborati didattici).</li> </ul>
<b>Finalità del trattamento:</b> [base giuridica]	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attività curriculari, extracurriculari, artistiche, culturali, sportive [interesse legittimo prevalente].</li> </ul>
<b>Tipologie di trattamento dei dati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a mezzo calcolatori elettronici con utilizzo di sistemi software gestiti da Terzi;</li> <li>a mezzo calcolatori elettronici con utilizzo di sistemi software gestiti o programmati direttamente;</li> <li>affidamento a terzi di operazioni di elaborazione;</li> <li>elaborazione di dati raccolti da terzi;</li> <li>trattamento a mezzo di calcolatori elettronici.</li> </ul>
<b>Tempo di conservazione dei dati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati per l'esecuzione e l'espletamento delle finalità contrattuali;</li> <li>stabilito per un arco di tempo non superiore all'espletamento dei servizi erogati;</li> <li>stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati e nel rispetto dei tempi obbligatori prescritti dalla legge.</li> </ul>
<b>I dati potranno essere comunicati a:</b> [base giuridica]	<ul style="list-style-type: none"> <li>nell'ambito di soggetti pubblici e/o privati per i quali la comunicazione dei dati è obbligatoria o necessaria in adempimento ad obblighi di legge o sia comunque funzionale all'amministrazione del rapporto [obbligo di legge];</li> <li>Soggetti pubblici o privati coinvolti nelle attività [adempimento contrattuale].</li> </ul>
<b>I dati potranno essere diffusi a:</b> [base giuridica]	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creazione di brochure da distribuire in occasione degli open day [obbligo di legge o contrattuale];</li> <li>Creazione di supporto cartaceo o informatico ad uso dell'utenza scolastica [obbligo di legge o contrattuale];</li> <li>pubblicazione degli elaborati dell'alunno su Sito Istituzionale e/o social media gestiti dalla scuola [richiesta di consenso];</li> <li>pubblicazione di fotografie e videoregistrazioni anche con sonoro sul sito istituzionale e piattaforme social media gestite dalla scuola [richiesta di consenso];</li> <li>stampa su giornali locali anche in formato elettronico di fotografie, videoregistrazioni, anche con sonoro, ed elaborati dell'alunno [richiesta di consenso].</li> </ul>
<b>I dati potranno essere trasferiti in:</b> [base giuridica]	<ul style="list-style-type: none"> <li>paesi UE [obbligo di legge o contrattuale];</li> <li>stati sicuri Extra UE [obbligo di legge o contrattuale].</li> </ul>

### • Interessati a log di navigazione internet

<b>Trattamenti coinvolti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Log di navigazione internet</li> </ul>
<b>Dati trattati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>cookie di tipo funzionale alla navigazione (functionality cookie);</li> <li>cookie di tipo pubblicitario (advertising cookie);</li> <li>cookie di tipo statistico (performance cookie);</li> <li>cookie essenziali (strictly necessary);</li> <li>Log File di Navigazione Internet.</li> </ul>

**Finalità del trattamento:**  
[base giuridica]

- servizi di controllo interno [obbligo di legge o contrattuale];
- accesso tecnico e Funzionale al Sito nessun dato viene tenuto dopo la chiusura del Browser [adempimento contrattuale];
- finalità di navigazione Evoluta o gestione dei contenuti personalizzata [adempimento contrattuale];
- finalità Statistica e di Analisi della navigazione e degli utenti [adempimento contrattuale].

**Tipologie di trattamento dei dati:**

- a mezzo calcolatori elettronici con utilizzo di sistemi software gestiti da Terzi;
- trattamento a mezzo di calcolatori elettronici;
- trattamento temporaneo in Forma Anonima.

**Tempo di conservazione dei dati:**

- stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati per l'esecuzione e l'espletamento delle finalità contrattuali;
- stabilito per un arco di tempo non superiore all'espletamento dei servizi erogati;
- stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati e nel rispetto dei tempi obbligatori prescritti dalla legge.

**I dati potranno essere comunicati a:**  
[base giuridica]

- nell'ambito di soggetti pubblici e/o privati per i quali la comunicazione dei dati è obbligatoria o necessaria in adempimento ad obblighi di legge o sia comunque funzionale all'amministrazione del rapporto [obbligo di legge].

**I dati potranno essere diffusi a:**  
[base giuridica]

- I suoi dati personali non verranno diffusi in alcun modo. [obbligo di legge o contrattuale].

**I dati potranno essere trasferiti in:**  
[base giuridica]

- paesi UE [obbligo di legge o contrattuale];
- stati sicuri Extra UE [obbligo di legge o contrattuale];
- Stati Uniti [obbligo di legge o contrattuale].

#### • Interessati alla didattica Digitale Integrata/Didattica a Distanza

**Trattamenti coinvolti:**

- Didattica Digitale Integrata/Didattica a Distanza

**Dati trattati:**

- codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale;
- dati sul comportamento;
- istruzione e cultura;
- nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale;
- voti, giudizi ed altri dati di valutazione del rendimento scolastico (es. elaborati didattici).

**Finalità del trattamento:**  
[base giuridica]

- Utilizzo di webcam per produrre o partecipare ai servizi della Didattica Digitale Integrata/Didattica a Distanza anche con registrazione dell'evento [richiesta di consenso];
- Acquisizione per via telematica, da parte del docente, degli elaborati degli alunni [obbligo di legge o contrattuale];
- Condivisione da parte del docente per via telematica agli alunni del gruppo classe di materiale didattico (files, documenti, filmati, foto ecc.) e delle registrazioni audio/video delle lezioni [obbligo di legge o contrattuale];
- Svolgimento di videoconferenze online attraverso piattaforme che permettono agli studenti l'isolamento del proprio audio e/o video in base alle loro specifiche necessità [obbligo di legge o contrattuale];
- istruzione ed assistenza scolastica [obbligo di legge];
- di obblighi previsti dalle leggi vigenti [obbligo di legge].

**Tipologie di trattamento dei dati:**

- a mezzo calcolatori elettronici con utilizzo di sistemi software gestiti o programmati direttamente;
- trattamento a mezzo di calcolatori elettronici;
- trattamento manuale a mezzo di archivi cartacei.

**Tempo di conservazione dei dati:**

- stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati per l'esecuzione e l'espletamento delle finalità contrattuali;
- stabilito per un arco di tempo non superiore all'espletamento dei servizi erogati;
- stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati e nel rispetto dei tempi obbligatori prescritti dalla legge.

**I dati potranno essere comunicati a:  
[base giuridica]**

- nell'ambito di soggetti pubblici e/o privati per i quali la comunicazione dei dati è obbligatoria o necessaria in adempimento ad obblighi di legge o sia comunque funzionale all'amministrazione del rapporto [obbligo di legge];
- Registro Elettronico [obbligo di legge o contrattuale];
- Soggetti pubblici e/o privati che forniscono o fanno parte del servizio di Didattica Digitale Integrata/Didattica a Distanza, quali ad esempio "Workspace for Education" di Google [obbligo di legge o contrattuale];
- Strumenti per creare materiale didattico (es. mappe, formule matematiche, presentazioni multimediali) come componenti aggiuntivi di Google o esterni a Workspace for Education di Google [richiesta di consenso];
- Video conference (Google Meet, Microsoft Teams ecc) [obbligo di legge o contrattuale].

**I dati potranno essere diffusi a:  
[base giuridica]**

- Comunicazione alle piattaforme utilizzate per la gestione della Didattica a distanza, partner di formazione e di attività educative. [obbligo di legge o contrattuale];
- Diffusione dei contenuti e/o dati unicamente ad uso degli interessati all'evento per scopi didattici [richiesta di consenso];
- Visione o ascolto delle registrazioni effettuate unicamente ad uso degli interessati all'evento per scopi didattici [richiesta di consenso].

**I dati potranno essere trasferiti in:  
[base giuridica]**

- paesi UE [obbligo di legge o contrattuale];
- stati sicuri Extra UE [obbligo di legge o contrattuale].

### • Interessati alle attività artistiche, curricolari, extracurricolari, culturali e sportive

**Trattamenti coinvolti:**

- Attività curricolari, extracurricolari, artistiche, culturali, ricreative e sportive interne ed esterne all'Istituto

**Dati trattati:**

- codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale;
- dati relativi alla famiglia e a situazioni personali;
- istruzione e cultura;
- nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale;
- stato di salute.

**Finalità del trattamento:  
[base giuridica]**

- Partecipazione alle attività interne ed esterne all'Istituto [richiesta di consenso].

**Tipologie di trattamento dei dati:**

- affidamento a terzi di operazioni di elaborazione;
- trattamento a mezzo di calcolatori elettronici;
- trattamento manuale a mezzo di archivi cartacei.

**Tempo di conservazione dei dati:**

- stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati per l'esecuzione e l'espletamento delle finalità contrattuali;
- stabilito per un arco di tempo non superiore all'espletamento dei servizi erogati;
- stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati e nel rispetto dei tempi obbligatori prescritti dalla legge.

**I dati potranno essere comunicati a:  
[base giuridica]**

- nell'ambito di soggetti pubblici e/o privati per i quali la comunicazione dei dati è obbligatoria o necessaria in adempimento ad obblighi di legge o sia comunque funzionale all'amministrazione del rapporto [obbligo di legge];
- Entità pubbliche e private coinvolte nelle attività [richiesta di consenso].

**I dati potranno essere trasferiti in:  
[base giuridica]**

- paesi UE [obbligo di legge o contrattuale];
- stati sicuri Extra UE [obbligo di legge o contrattuale].

### • interessati Videosorveglianza

**Trattamenti coinvolti:**

- Videosorveglianza

**Dati trattati:**

- registrazione Filmati VideoSorveglianza.

**Finalità del trattamento:  
[base giuridica]**

- la conservazione della registrazione è limitata a poche ore o, al massimo, alle ventiquattro ore successive alla rilevazione, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione in relazione a festività o chiusura di uffici o esercizi, nonché nel caso in cui si deve aderire ad una specifica richiesta investigativa dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria. [richiesta di consenso];
- il sistema di videosorveglianza è introdotto come misura complementare volta a migliorare la sicurezza all'interno o all'esterno di edifici o impianti ove si svolgono attività produttive, industriali, commerciali o di servizi, o che hanno lo scopo di agevolare l'eventuale esercizio, in sede di giudizio civile o penale, del diritto di difesa del titolare del trattamento o di terzi sulla base di immagini utili in caso di fatti illeciti. [richiesta di consenso];
- servizi di controllo interno [obbligo di legge].

**Tipologie di trattamento dei dati:**

- trattamento a mezzo di calcolatori elettronici;
- utilizzo dei dati solo per consultazione.

**Tempo di conservazione dei dati:**

- stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati per l'esecuzione e l'espletamento delle finalità contrattuali;
- stabilito per un arco di tempo non superiore all'espletamento dei servizi erogati;
- stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati e nel rispetto dei tempi obbligatori prescritti dalla legge.

**I dati potranno essere comunicati a:  
[base giuridica]**

- sono stati designati responsabili ed incaricati esterni in quanto l'organismo esterno svolge prestazioni strumentali e subordinate alle scelte del titolare del trattamento riguardanti la gestione della videosorveglianza. [interesse legittimo prevalente];
- familiari dell'interessato [interesse legittimo prevalente];
- imprese di assicurazione [adempimento contrattuale].

### • navigatori Sito Internet

**Trattamenti coinvolti:**

- Sito Internet

<b>Dati trattati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cookie di tipo funzionale alla navigazione (functionality cookie);</li> <li>• cookie di tipo statistico (performance cookie);</li> <li>• cookie essenziali (strictly necessary).</li> </ul>
<b>Finalità del trattamento:</b> [base giuridica]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• accesso tecnico e Funzionale al Sito nessun dato viene tenuto dopo la chiusura del Browser [adempimento contrattuale];</li> <li>• finalità di navigazione Evoluta o gestione dei contenuti personalizzata [adempimento contrattuale];</li> <li>• finalità Statistica e di Analisi della navigazione e degli utenti [adempimento contrattuale].</li> </ul>
<b>Tipologie di trattamento dei dati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a mezzo calcolatori elettronici con utilizzo di sistemi software gestiti da Terzi;</li> <li>• a mezzo calcolatori elettronici con utilizzo di sistemi software gestiti o programmati direttamente;</li> <li>• trattamento temporaneo in Forma Anonima.</li> </ul>
<b>Tempo di conservazione dei dati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati per l'esecuzione e l'espletamento delle finalità contrattuali;</li> <li>• stabilito per un arco di tempo non superiore all'espletamento dei servizi erogati;</li> <li>• stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati e nel rispetto dei tempi obbligatori prescritti dalla legge.</li> </ul>
<b>I dati potranno essere comunicati a:</b> [base giuridica]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nell'ambito di soggetti pubblici e/o privati per i quali la comunicazione dei dati è obbligatoria o necessaria in adempimento ad obblighi di legge o sia comunque funzionale all'amministrazione del rapporto [obbligo di legge].</li> </ul>
<b>I dati potranno essere diffusi a:</b> [base giuridica]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pubblicazione su internet [richiesta di consenso];</li> <li>• Pubblicazione su Sito Istituzionale [richiesta di consenso].</li> </ul>

## • Personale ATA

<b>Trattamenti coinvolti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Personale</li> </ul>
<b>Dati trattati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale;</li> <li>• dati relativi alla famiglia e a situazioni personali;</li> <li>• informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari;</li> <li>• informazioni concernenti la qualità di imputato od indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;</li> <li>• istruzione e cultura;</li> <li>• lavoro;</li> <li>• nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale;</li> <li>• stato di salute.</li> </ul>
<b>Finalità del trattamento:</b> [base giuridica]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trattamento giuridico ed economico del personale [obbligo di legge o contrattuale];</li> <li>• adempimenti obbligatori per legge in campo fiscale e contabile [obbligo di legge];</li> <li>• gestione del contenzioso [obbligo di legge];</li> <li>• igiene e sicurezza del lavoro [obbligo di legge];</li> <li>• di obblighi previsti dalle leggi vigenti [obbligo di legge];</li> <li>• gestione del personale in genere [adempimento contrattuale];</li> <li>• programmazione delle attività [adempimento contrattuale].</li> </ul>
<b>Tipologie di trattamento dei dati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a mezzo calcolatori elettronici con utilizzo di sistemi software gestiti da Terzi;</li> <li>• trattamento a mezzo di calcolatori elettronici;</li> <li>• trattamento manuale a mezzo di archivi cartacei.</li> </ul>

**Tempo di conservazione dei dati:**

- stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati per l'esecuzione e l'espletamento delle finalità contrattuali;
- stabilito per un arco di tempo non superiore all'espletamento dei servizi erogati;
- stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati e nel rispetto dei tempi obbligatori prescritti dalla legge.

**I dati potranno essere comunicati a:  
[base giuridica]**

- banche e istituti di credito [adempimento contrattuale];
- consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata [adempimento contrattuale];
- enti previdenziali e assistenziali [obbligo di legge];
- nell'ambito di soggetti pubblici e/o privati per i quali la comunicazione dei dati è obbligatoria o necessaria in adempimento ad obblighi di legge o sia comunque funzionale all'amministrazione del rapporto [obbligo di legge];
- imprese di assicurazione [adempimento contrattuale];
- istituti di formazione professionale [obbligo di legge];
- istituti e scuole di ogni ordine e grado ed università [adempimento contrattuale];
- organi costituzionali o di rilievo costituzionale [obbligo di legge].

**I dati potranno essere diffusi a:  
[base giuridica]**

- Pubblicazione su Sito Istituzionale per Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio [adempimento contrattuale].

**I dati potranno essere trasferiti in:  
[base giuridica]**

- paesi UE [obbligo di legge o contrattuale].

## • Personale Docente

**Trattamenti coinvolti:**

- Gestione Personale
- Covid 19
- Didattica Digitale Integrata/Didattica a Distanza
- Foto e video

**Dati trattati:**

- adesione a sindacati;
- codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale;
- dati relativi alla famiglia e a situazioni personali;
- informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari;
- informazioni concernenti la qualità di imputato od indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- istruzione e cultura;
- lavoro;
- nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale;
- stato di salute.

**Finalità del trattamento:  
[base giuridica]**

- trattamento giuridico ed economico del personale [obbligo di legge o contrattuale];
- Utilizzo delle piattaforme che forniscono il servizio di Didattica Digitale Integrata [obbligo di legge o contrattuale];
- adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione a sindacati o all'esercizio di diritti sindacali [obbligo di legge];
- adempimenti obbligatori per legge in campo fiscale e contabile [obbligo di legge];
- gestione del contenzioso [obbligo di legge];
- igiene e sicurezza del lavoro [obbligo di legge];
- istruzione ed assistenza scolastica [obbligo di legge];
- di obblighi previsti dalle leggi vigenti [obbligo di legge];
- gestione del personale in genere [adempimento contrattuale];
- programmazione delle attività [adempimento contrattuale].

**Tipologie di trattamento dei dati:**

- a mezzo calcolatori elettronici con utilizzo di sistemi software gestiti da Terzi;
- trattamento a mezzo di calcolatori elettronici;
- trattamento manuale a mezzo di archivi cartacei.

**Tempo di conservazione dei dati:**

- stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati per l'esecuzione e l'espletamento delle finalità contrattuali;
- stabilito per un arco di tempo non superiore all'espletamento dei servizi erogati;
- stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati e nel rispetto dei tempi obbligatori prescritti dalla legge.

**I dati potranno essere comunicati a:  
[base giuridica]**

- banche e istituti di credito [adempimento contrattuale];
- consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata [adempimento contrattuale];
- enti previdenziali e assistenziali [obbligo di legge];
- nell'ambito di soggetti pubblici e/o privati per i quali la comunicazione dei dati è obbligatoria o necessaria in adempimento ad obblighi di legge o sia comunque funzionale all'amministrazione del rapporto [obbligo di legge];
- imprese di assicurazione [adempimento contrattuale];
- istituti di formazione professionale [adempimento contrattuale];
- istituti e scuole di ogni ordine e grado ed università [adempimento contrattuale];
- organi costituzionali o di rilievo costituzionale [obbligo di legge];
- Soggetti pubblici e/o privati che forniscono o fanno parte del servizio di Didattica Digitale Integrata/Didattica a Distanza, quali ad esempio "Workspace for Education" di Google [obbligo di legge o contrattuale].

**I dati potranno essere diffusi a:  
[base giuridica]**

- Comunicazione alle piattaforme utilizzate per la gestione della Didattica a distanza, partner di formazione e di attività educative. [obbligo di legge o contrattuale];
- Pubblicazione su Sito Istituzionale per Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio [obbligo di legge].

- **scolari e studenti**

**Trattamenti coinvolti:**

- Alunni e Famiglie
- Attività curriculari, extracurriculari, artistiche, culturali, ricreative e sportive interne ed esterne all'Istituto
- Covid 19
- Didattica Digitale Integrata/Didattica a Distanza
- Foto e video

**Dati trattati:**

- codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale;
- convinzioni religiose;
- dati relativi alla famiglia e a situazioni personali;
- dati sul comportamento;
- informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari;
- informazioni concernenti la qualità di imputato od indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- istruzione e cultura;
- nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale;
- origini razziali o etniche;
- stato di salute;
- vita sessuale;
- voti, giudizi ed altri dati di valutazione del rendimento scolastico (es. elaborati didattici).

**Finalità del trattamento:**  
[base giuridica]

- servizi di controllo interno [obbligo di legge o contrattuale];
- igiene e sicurezza del lavoro [obbligo di legge];
- istruzione ed assistenza scolastica [obbligo di legge];
- di obblighi previsti dalle leggi vigenti [obbligo di legge];
- programmazione delle attività [adempimento contrattuale].

**Tipologie di trattamento dei dati:**

- a mezzo calcolatori elettronici con utilizzo di sistemi software gestiti da Terzi;
- affidamento a terzi di operazioni di elaborazione;
- trattamento a mezzo di calcolatori elettronici;
- trattamento manuale a mezzo di archivi cartacei.

**Tempo di conservazione dei dati:**

- stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati per l'esecuzione e l'espletamento delle finalità contrattuali;
- stabilito per un arco di tempo non superiore all'espletamento dei servizi erogati;
- stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati e nel rispetto dei tempi obbligatori prescritti dalla legge.

**I dati potranno essere comunicati a:**  
[base giuridica]

- consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata [adempimento contrattuale];
- enti previdenziali e assistenziali [obbligo di legge];
- nell'ambito di soggetti pubblici e/o privati per i quali la comunicazione dei dati è obbligatoria o necessaria in adempimento ad obblighi di legge o sia comunque funzionale all'amministrazione del rapporto [obbligo di legge];
- istituti e scuole di ogni ordine e grado ed università [obbligo di legge];
- organi costituzionali o di rilievo costituzionale [obbligo di legge];
- subfornitori [adempimento contrattuale].

**I dati potranno essere diffusi a:**  
[base giuridica]

- Pubblicazione su Sito Istituzionale per Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio [obbligo di legge].

**I dati potranno essere trasferiti in:**  
[base giuridica]

- paesi UE [obbligo di legge o contrattuale];
- Regno unito [obbligo di legge o contrattuale].

# I.C. FERRARIS VERCELLI

PIAZZA C. BATTISTI N. 6  
13100 VERCELLI (VC)  
Tel: 0161257999  
P.IVA 94023410023

## ELENCO DEI RESPONSABILI ESTERNI

### TECNO MA U

VIA CAMERI N. 5 - 13039 TRINO (VC) P.I. 01272270024

I dati affidati all'esterno fanno riferimento ai seguenti trattamenti:

#### Aluni e Famiglie

##### Dati Comuni:

- codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale
- nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale
- dati relativi alla famiglia e a situazioni personali
- lavoro
- istruzione e cultura
- dati sul comportamento
- voti, giudizi ed altri dati di valutazione del rendimento scolastico (es. elaborati didattici)

##### Dati relativi a condanne penali e reati:

- informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari
- informazioni concernenti la qualità di imputato od indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale

#### Curriculum

##### Dati Comuni:

- codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale
- nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale
- dati relativi alla famiglia e a situazioni personali
- lavoro
- istruzione e cultura
- Formazione ed Esperienze pregresse

##### Dati Particolari:

- origini razziali o etniche

#### Fornitori

##### Dati Comuni:

- codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale
- nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale
- lavoro
- attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative
- istruzione e cultura

#### Gestione Personale

**Dati Comuni:**

- codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale
- nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale
- dati relativi alla famiglia e a situazioni personali
- lavoro
- istruzione e cultura

**Dati relativi a condanne penali e reati:**

- informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari
- informazioni concernenti la qualità di imputato od indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale

Finalità del Trattamento:

GESTIONE SERVER

L'affidatario è responsabile alla gestione ordinaria dei seguenti archivi:

SERVER, PC SEGRETERIA PERSONALE, PC SEGRETERIA ALUNNI, PC BIDEILLERIA FERRARIS, PC BIDEILLERIA VERGA, PC BIDEILLERIA RODARI, PC PRESIDE, PC DSGA, PC PRESIDE VERGA, PC INSEGNANTI VERGA, PC SEGRETERIA VERGA, SERVER VERGA, PC AULE FERRARIS, PC AULE VERGA, PC AULE RODARI, PC AULE COLLODI, PC AULE COLLODI BIS

Criterio adottato per garantire il rispetto delle misure di sicurezza:

La nomina dell'affidatario a Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28.

**GRUPPO SPAGGIARI s.p.a**

PARMA P.IVA 00150470342

I dati affidati all'esterno fanno riferimento ai seguenti trattamenti:

**Alumni e Famiglie****Dati Comuni:**

- codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale
- nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale
- dati relativi alla famiglia e a situazioni personali
- lavoro
- istruzione e cultura
- dati sul comportamento
- voti, giudizi ed altri dati di valutazione del rendimento scolastico (es. elaborati didattici)

**Dati Particolari:**

- origini razziali o etniche
- convinzioni religiose
- stato di salute

**Dati relativi a condanne penali e reati:**

- informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari
- informazioni concernenti la qualità di imputato od indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale

**Gestione Personale****Dati Comuni:**

- codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale
- nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale
- lavoro
- istruzione e cultura

**Sito Internet****Dati Comuni:**

- cookie essenziali (strictly necessary)
- cookie di tipo statistico (performance cookie)
- cookie di tipo funzionale alla navigazione (functionality cookie)

Finalità del Trattamento:

GESTIONE SEGRETERIA DIGITALE E ALUNNI CLASSE VIVA

L'affidatario è responsabile alla gestione ordinaria dei seguenti archivi:

Spaggiari, PC SEGRETERIA PERSONALE

Criterio adottato per garantire il rispetto delle misure di sicurezza:

La nomina dell'affidatario a Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28.

**INFORMATICA E DIDATTICA CIMA s.a.s**

Via Dogana 295/A - 87032 Amantea (CS) P.IVA 01652870781

I dati affidati all'esterno fanno riferimento ai seguenti trattamenti:

**Sito Internet****Dati Comuni:**

- cookie essenziali (strictly necessary)
- cookie di tipo statistico (performance cookie)
- cookie di tipo funzionale alla navigazione (functionality cookie)

Finalità del Trattamento:

GESTIONE SITO UFFICIALE ISTITUTO

Criterio adottato per garantire il rispetto delle misure di sicurezza:

La nomina dell'affidatario a Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28.

**CERINA EMANUELE**

Specialista in MEDICINA DEL LAVORO - Via Tevere n. 17 Trecate (NO) P.IVA 01875030031

I dati affidati all'esterno fanno riferimento ai seguenti trattamenti:

**Gestione Personale****Dati Comuni:**

- nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale
- lavoro

**Dati Particolari:**

- stato di salute

Finalità del Trattamento:

MEDICO COMPETENTE

Criterio adottato per garantire il rispetto delle misure di sicurezza:

La nomina dell'affidatario a Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28.

## AXIOS ITALIA SERVICE s.r.l.

via Emanuele Filiberto, 190, 00185 Roma RM P.IVA IT06331261005

I dati affidati all'esterno fanno riferimento ai seguenti trattamenti:

### Fornitori

#### Dati Comuni:

- codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale
- nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale
- lavoro
- attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative
- istruzione e cultura

### Gestione Personale

#### Dati Comuni:

- codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale
- nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale
- dati relativi alla famiglia e a situazioni personali
- lavoro
- istruzione e cultura

#### Dati relativi a condanne penali e reati:

- informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari
- informazioni concernenti la qualità di imputato od indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale

Finalità del Trattamento:

gestione software contabilità - inventari - fornitori

L'affidatario è responsabile alla gestione ordinaria dei seguenti archivi:

SERVER, PC DSGA

Criterio adottato per garantire il rispetto delle misure di sicurezza:

La nomina dell'affidatario a Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28.

## PLURIASS SCUOLA s.r.l.

Via Giotto n. 2 - 28100 Novara (NO) P.IVA 09861000967

I dati affidati all'esterno fanno riferimento ai seguenti trattamenti:

### Aluni e Famiglie

#### Dati Comuni:

- codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale
- nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale
- dati relativi alla famiglia e a situazioni personali

#### Dati Particolari:

- stato di salute

### Gestione Personale

**Dati Comuni:**

- codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale
- nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale
- lavoro

**Dati Particolari:**

- stato di salute

Finalità del Trattamento:

TUTELA ASSICURATIVA

Criterio adottato per garantire il rispetto delle misure di sicurezza:

La nomina dell'affidatario a Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28.

# I.C. FERRARIS VERCELLI

PIAZZA C. BATTISTI N. 6  
13100 VERCELLI (VC)  
Tel: 0161257999  
P.IVA 94023410023

## ELENCO DELLE MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE

Sono sotto riportate le misure di sicurezza implementate ai sensi dell'art.32 del Reg.to UE 2016/679.

### Misure di sicurezza adottate a livello logico ed organizzativo

<p><b>Redazione di un piano di formazione per gli addetti</b></p>	<p>È previsto un piano di formazione degli addetti, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevedere eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure adottate. 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 dei dati personali.</p>
<p><b>Verifica periodica dell'ambito dei trattamenti e dei profili di autorizzazione.</b></p>	<p>Periodicamente, con cadenza almeno annuale, sono aggiornati gli ambiti del trattamento consentito agli addetti ed ai responsabili della gestione o manutenzione dei sistemi elettronici.</p>
<p><b>Verifica dei Back-up.</b></p>	<p>È stato predisposto un piano di verifica periodica del corretto funzionamento delle copie di Back-Up.</p>
<p><b>Consegna istruzioni dettagliate agli addetti.</b></p>	<p>Ad ogni addetto sono state consegnate istruzioni dettagliate e complete riguardanti il trattamento dei dati personali, a seconda dei suoi compiti e dei dati trattati.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Istruzioni sulla custodia degli strumenti elettronici durante le sessioni di trattamento. Sono impartite istruzioni agli incaricati per non lasciare incostudito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento.</li> </ul>
<p><b>Procedure per ripristino dei dati.</b></p>	<p>Sono state adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori ai 7 giorni.</p>
<p><b>È stato redatto e viene annualmente aggiornato il Manuale Organizzativo Privacy.</b></p>	<p>Il Manuale Organizzativo Privacy contiene i documenti relativi all'adempimento delle misure minime di sicurezza, che sono rimasti obbligatori anche dopo l'abolizione del Documento Programmatico sulla Sicurezza.</p>
<p><b>Nomina del DPO</b></p>	<p>Nomina del Data Protection Officer</p>
<p><b>Implementazione Procedura di Nomina a Responsabile del trattamento</b></p>	<p>Implementazione Procedura di Nomina a Responsabile del trattamento per tutte le strutture esterne che trattano dati per conto del Titolare</p>

**Implementazione procedura di verifica per i  
Responsabile del trattamento**

Implementazione procedura di verifica affinché i trattamenti effettuati da esterni  
abbiano adeguate garanzie di rischio residuale basso

## Misure di sicurezza adottate per trattamento

### • Alunni e Famiglie

Cartaceo e digitale

<b>Dati Comuni trattati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale;</li> <li>• nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale;</li> <li>• dati relativi alla famiglia e a situazioni personali;</li> <li>• lavoro;</li> <li>• istruzione e cultura;</li> <li>• dati sul comportamento;</li> <li>• voti, giudizi ed altri dati di valutazione del rendimento scolastico (es. elaborati didattici);</li> <li>• registrazione Filmati VideoSorveglianza;</li> <li>• cookie essenziali (strictly necessary);</li> <li>• cookie di tipo statistico (performance cookie);</li> <li>• cookie di tipo funzionale alla navigazione (functionality cookie);</li> <li>• cookie di tipo pubblicitario (advertising cookie).</li> </ul>
<b>Dati Particolari trattati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• origini razziali o etniche;</li> <li>• convinzioni religiose;</li> <li>• stato di salute;</li> <li>• vita sessuale;</li> <li>• Log File di Navigazione Internet;</li> <li>• Fotografie e Videoregistrazioni anche con sonoro.</li> </ul>
<b>Dati Particolari Giudiziari trattati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari;</li> <li>• informazioni concernenti la qualità di imputato od indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.</li> </ul>
<b>Archivi utilizzati per il trattamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ARCHIVI CARTACEI FERRARIS (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);</li> <li>• ARCHIVI CARTACEI RODARI (Sede: SCUOLA PRIMARIA "RODARI");</li> <li>• ARCHIVI CARTACEI VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA);</li> <li>• ARCHIVIO GENERALE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);</li> <li>• PC AULE COLLODI (Sede: SCUOLA INFANZIA COLLODI);</li> <li>• PC AULE COLLODI BIS (Sede: SCUOLA INFANZIA COLLODI BIS);</li> <li>• PC AULE FERRARIS (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);</li> <li>• PC AULE RODARI (Sede: SCUOLA PRIMARIA "RODARI");</li> <li>• PC AULE VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA);</li> <li>• PC BIDELLERIA FERRARIS (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);</li> <li>• PC BIDELLERIA RODARI (Sede: SCUOLA PRIMARIA "RODARI");</li> <li>• PC BIDELLERIA VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA);</li> <li>• PC DSGA (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);</li> <li>• PC INSEGNANTI VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA);</li> <li>• PC PRESIDE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);</li> <li>• PC PRESIDE VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA);</li> <li>• PC SEGRETERIA ALUNNI (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);</li> <li>• PC SEGRETERIA PERSONALE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);</li> <li>• PC SEGRETERIA VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA);</li> <li>• SERVER (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);</li> <li>• Spaggiari.</li> </ul>

### Misure Adottate

<b>Copertura Assicurativa</b>	Stipula adeguata copertura assicurativa per eventi inerenti ai trattamenti dati relativi al GDPR
<b>Installazione Impianto Antiincendio</b>	Installazione Impianto Antiincendio
<b>Dotazione serrature ufficio.</b>	Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'ufficio.
<b>Estintori</b>	Installazione Estintori e verifica periodica degli stessi.
<b>Installazione Armadio Ignifugo.</b>	Installazione Armadio Ignifugo
<b>Installazione Armadio Blindato</b>	Installazione Armadio Blindato
<b>Custodia in classificatori o armadi non accessibili</b>	I dati cartacei sono archiviati in modo da permettere l'accesso esclusivamente agli addetti al trattamento degli stessi e di non essere accessibili a persone non autorizzate.
<b>Dotazione serrature archivio</b>	Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'archivio.
<b>Copia dei documenti cartacei.</b>	I documenti cartacei vengono copiati per garantire un ripristino dei dati in caso di perdita o danneggiamento, incendio, etc...
<b>Archivio ad accesso controllato.</b>	L'accesso all'archivio è controllato dagli incaricati al trattamento o dalla sorveglianza. Dopo l'orario di chiusura possono accedere all'archivio solo le persone preventivamente autorizzate od identificate e registrate.
<b>Controllo dei documenti con dati particolari o giudiziari da parte degli addetti.</b>	Quando i documenti contenenti dati particolari o giudiziari sono affidati agli addetti del trattamento, sono controllati e custoditi dagli stessi fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.
<b>Separazione dei dati sulla salute dagli altri dati personali</b>	I dati sulla salute sono separati in visualizzazione ed archiviazione dagli altri dati personali. Negli archivi cartacei basta che ad una prima occhiata non siano visibili i dati sulla salute. Gli enti sanitari hanno l'obbligo di separazione dei dati sulla salute dagli altri dati personali
<b>Dematerializzazione Archivi Cartacei</b>	Utilizzo di Software o Servizi per la dematerializzazione dei Documenti Cartacei
<b>Separazione Fisica delle copie dei dati.</b>	Le copie cartacee dei dati personali vengono conservati in un luogo differente da quello dove vengono effettuati i trattamenti.
<b>Installazione impianto Videosorveglianza</b>	Installazione impianto Videosorveglianza
<b>Installazione Allarme</b>	Installazione Allarme
<b>Installazione Porta Blindata</b>	Installazione Porta Blindata
<b>Accesso Controllato al locale.</b>	Installazione Accesso Controllato con Badge Magnetici o altri sistemi di verifica digitali
<b>Sistemi di Accesso Controllato</b>	Porte ad accesso elettronico controllato
<b>Contratto di Manutenzione Hardware.</b>	Un'azienda esterna cura la manutenzione e la gestione della componente Hardware del sistema informatico.

**Installazione di un Firewall.**

Nel caso di trattamento di dati personali con strumenti elettronici connessi con l'esterno, anche in maniere indiretta o solo saltuariamente, è necessario installare un firewall software od hardware per evitare l'accesso abusivo ad essi.

- ▶ Firewall software. Firewall Software

## ● Attività curriculari, extracurriculari, artistiche, culturali, ricreative e sportive interne ed esterne all'Istituto

Cartaceo e digitale

**Dati Comuni trattati:**

- codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale;
- nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale;
- dati relativi alla famiglia e a situazioni personali;
- istruzione e cultura;
- dati sul comportamento;
- dati relativi allo svolgimento delle attività economiche dell'interessato;
- voti, giudizi ed altri dati di valutazione del rendimento scolastico (es. elaborati didattici);
- registrazione Filmati VideoSorveglianza.

**Dati Particolari trattati:**

- origini razziali o etniche;
- convinzioni religiose;
- stato di salute;
- Fotografie e Videoregistrazioni anche con sonoro.

**Archivi utilizzati per il trattamento**

- ARCHIVI CARTACEI FERRARIS (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- ARCHIVI CARTACEI RODARI (Sede: SCUOLA PRIMARIA "RODARI");
- ARCHIVI CARTACEI VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA);
- ARCHIVIO GENERALE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- PC AULE COLLODI (Sede: SCUOLA INFANZIA COLLODI);
- PC AULE COLLODI BIS (Sede: SCUOLA INFANZIA COLLODI BIS);
- PC AULE FERRARIS (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- PC AULE RODARI (Sede: SCUOLA PRIMARIA "RODARI");
- PC AULE VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA);
- PC BIDELLERIA FERRARIS (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- PC BIDELLERIA RODARI (Sede: SCUOLA PRIMARIA "RODARI");
- PC BIDELLERIA VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA);
- PC DSGA (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- PC INSEGNANTI VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA);
- PC PRESIDE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- PC PRESIDE VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA);
- PC SEGRETERIA ALUNNI (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- PC SEGRETERIA PERSONALE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- PC SEGRETERIA VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA);
- SERVER (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS).

**Misure Adottate****Copertura Assicurativa**

Stipula adeguata copertura assicurativa per eventi inerenti ai trattamenti dati relativi al GDPR

**Installazione Impianto Antiincendio**

Installazione Impianto Antiincendio

<b>Dotazione serrature ufficio.</b>	Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'ufficio.
<b>Estintori</b>	Installazione Estintori e verifica periodica degli stessi.
<b>Installazione Armadio Ignifugo.</b>	Installazione Armadio Ignifugo
<b>Installazione Armadio Blindato</b>	Installazione Armadio Blindato
<b>Custodia in classificatori o armadi non accessibili</b>	I dati cartacei sono archiviati in modo da permettere l'accesso esclusivamente agli addetti al trattamento degli stessi e di non essere accessibili a persone non autorizzate.
<b>Dotazione serrature archivio</b>	Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'archivio.
<b>Copia dei documenti cartacei.</b>	I documenti cartacei vengono copiati per garantire un ripristino dei dati in caso di perdita o danneggiamento, incendio, etc...
<b>Archivio ad accesso controllato.</b>	L'accesso all'archivio è controllato dagli incaricati al trattamento o dalla sorveglianza. Dopo l'orario di chiusura possono accedere all'archivio solo le persone preventivamente autorizzate od identificate e registrate.
<b>Controllo dei documenti con dati particolari o giudiziari da parte degli addetti.</b>	Quando i documenti contenenti dati particolari o giudiziari sono affidati agli addetti del trattamento, sono controllati e custoditi dagli stessi fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.
<b>Separazione dei dati sulla salute dagli altri dati personali</b>	I dati sulla salute sono separati in visualizzazione ed archiviazione dagli altri dati personali. Negli archivi cartacei basta che ad una prima occhiata non siano visibili i dati sulla salute. Gli enti sanitari hanno l'obbligo di separazione dei dati sulla salute dagli altri dati personali
<b>Dematerializzazione Archivi Cartacei</b>	Utilizzo di Software o Servizi per la dematerializzazione dei Documenti Cartacei
<b>Separazione Fisica delle copie dei dati.</b>	Le copie cartacee dei dati personali vengono conservati in un luogo differente da quello dove vengono effettuati i trattamenti.
<b>Installazione impianto Videosorveglianza</b>	Installazione impianto Videosorveglianza
<b>Installazione Allarme</b>	Installazione Allarme
<b>Installazione Porta Blindata</b>	Installazione Porta Blindata
<b>Accesso Controllato al locale.</b>	Installazione Accesso Controllato con Badge Magnetici o altri sistemi di verifica digitali
<b>Sistemi di Accesso Controllato</b>	Porte ad accesso elettronico controllato
<b>Contratto di Manutenzione Hardware.</b>	Un'azienda esterna cura la manutenzione e la gestione della componente Hardware del sistema informatico.
<b>Installazione di un Firewall.</b>	Nel caso di trattamento di dati personali con strumenti elettronici connessi con l'esterno, anche in maniere indiretta o solo saltuariamente, è necessario installare un firewall software od hardware per evitare l'accesso abusivo ad essi. <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Firewall software. Firewall Software</li> </ul>

Cartaceo e digitale

**Dati Comuni trattati:**

- codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale;
- nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale;
- dati relativi alla famiglia e a situazioni personali.

**Dati Particolari trattati:**

- origini razziali o etniche;
- stato di salute.

## • Curriculum

Cartaceo e/o digitale

**Dati Comuni trattati:**

- codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale;
- nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale;
- dati relativi alla famiglia e a situazioni personali;
- lavoro;
- attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative;
- istruzione e cultura;
- dati relativi allo svolgimento delle attività economiche dell'interessato;
- dati relativi al tipo di lavoro ed alla retribuzione;
- Formazione ed Esperienze pregresse.

**Dati Particolari trattati:**

- origini razziali o etniche.

**Archivi utilizzati per il trattamento**

- ARCHIVI CARTACEI FERRARIS (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- ARCHIVI CARTACEI RODARI (Sede: SCUOLA PRIMARIA "RODARI");
- ARCHIVI CARTACEI VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA);
- ARCHIVIO GENERALE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- PC DSGA (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- PC PRESIDE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- PC PRESIDE VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA);
- PC SEGRETERIA ALUNNI (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- PC SEGRETERIA PERSONALE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- SERVER (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS).

## Misure Adottate

**Copertura Assicurativa**

Stipula adeguata copertura assicurativa per eventi inerenti ai trattamenti dati relativi al GDPR

**Installazione Impianto Antiincendio**

Installazione Impianto Antiincendio

**Dotazione serrature ufficio.**

Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'ufficio.

**Estintori**

Installazione Estintori e verifica periodica degli stessi.

**Installazione Armadio Ignifugo.**

Installazione Armadio Ignifugo

**Installazione Armadio Blindato**

Installazione Armadio Blindato

<b>Custodia in classificatori o armadi non accessibili</b>	I dati cartacei sono archiviati in modo da permettere l'accesso esclusivamente agli addetti al trattamento degli stessi e di non essere accessibili a persone non autorizzate.
<b>Dotazione serrature archivio</b>	Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'archivio.
<b>Copia dei documenti cartacei.</b>	I documenti cartacei vengono copiati per garantire un ripristino dei dati in caso di perdita o danneggiamento, incendio, etc...
<b>Archivio ad accesso controllato.</b>	L'accesso all'archivio è controllato dagli incaricati al trattamento o dalla sorveglianza. Dopo l'orario di chiusura possono accedere all'archivio solo le persone preventivamente autorizzate od identificate e registrate.
<b>Controllo dei documenti con dati particolari o giudiziari da parte degli addetti.</b>	Quando i documenti contenenti dati particolari o giudiziari sono affidati agli addetti del trattamento, sono controllati e custoditi dagli stessi fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.
<b>Separazione dei dati sulla salute dagli altri dati personali</b>	I dati sulla salute sono separati in visualizzazione ed archiviazione dagli altri dati personali. Negli archivi cartacei basta che ad una prima occhiata non siano visibili i dati sulla salute. Gli enti sanitari hanno l'obbligo di separazione dei dati sulla salute dagli altri dati personali
<b>Dematerializzazione Archivi Cartacei</b>	Utilizzo di Software o Servizi per la dematerializzazione dei Documenti Cartacei
<b>Separazione Fisica delle copie dei dati.</b>	Le copie cartacee dei dati personali vengono conservati in un luogo differente da quello dove vengono effettuati i trattamenti.
<b>Installazione impianto Videosorveglianza</b>	Installazione impianto Videosorveglianza
<b>Installazione Allarme</b>	Installazione Allarme
<b>Installazione Porta Blindata</b>	Installazione Porta Blindata
<b>Accesso Controllato al locale.</b>	Installazione Accesso Controllato con Badge Magnetici o altri sistemi di verifica digitali
<b>Sistemi di Accesso Controllato</b>	Porte ad accesso elettronico controllato
<b>Installazione di un Firewall.</b>	Nel caso di trattamento di dati personali con strumenti elettronici connessi con l'esterno, anche in maniere indiretta o solo saltuariamente, è necessario installare un firewall software od hardware per evitare l'accesso abusivo ad essi. <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Firewall software. Firewall Software</li> </ul>
<b>Contratto di Manutenzione Hardware.</b>	Un'azienda esterna cura la manutenzione e la gestione della componente Hardware del sistema informatico.

## • Didattica Digitale Integrata/Didattica a Distanza

Cartaceo e digitale

**Dati Comuni trattati:**

- codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale;
- nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale;
- dati relativi alla famiglia e a situazioni personali;
- istruzione e cultura;
- dati sul comportamento;
- voti, giudizi ed altri dati di valutazione del rendimento scolastico (es. elaborati didattici).

- **Fornitori**

Cartaceo e digitale

**Dati Comuni trattati:**

- codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale;
- nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale;
- lavoro;
- attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative;
- istruzione e cultura;
- dati relativi allo svolgimento delle attività economiche dell'interessato.

**Dati Particolari Giudiziari trattati:**

- informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari;
- informazioni concernenti la qualità di imputato od indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- Casellario giudiziale.

**Archivi utilizzati per il trattamento**

- ARCHIVI CARTACEI FERRARIS (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- ARCHIVI CARTACEI RODARI (Sede: SCUOLA PRIMARIA "RODARI");
- ARCHIVI CARTACEI VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA);
- ARCHIVIO GENERALE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- PC DSGA (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- PC PRESIDE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- PC PRESIDE VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA);
- PC SEGRETERIA ALUNNI (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- PC SEGRETERIA PERSONALE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- SERVER (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- Spaggiari .

**Misure Adottate****Copertura Assicurativa**

Stipula adeguata copertura assicurativa per eventi inerenti ai trattamenti dati relativi al GDPR

**Installazione Impianto Antiincendio**

Installazione Impianto Antiincendio

**Dotazione serrature ufficio.**

Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'ufficio.

**Estintori**

Installazione Estintori e verifica periodica degli stessi.

**Installazione Armadio Ignifugo.**

Installazione Armadio Ignifugo

**Installazione Armadio Blindato**

Installazione Armadio Blindato

<b>Custodia in classificatori o armadi non accessibili</b>	I dati cartacei sono archiviati in modo da permettere l'accesso esclusivamente agli addetti al trattamento degli stessi e di non essere accessibili a persone non autorizzate.
<b>Dotazione serrature archivio</b>	Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'archivio.
<b>Copia dei documenti cartacei.</b>	I documenti cartacei vengono copiati per garantire un ripristino dei dati in caso di perdita o danneggiamento, incendio, etc...
<b>Archivio ad accesso controllato.</b>	L'accesso all'archivio è controllato dagli incaricati al trattamento o dalla sorveglianza. Dopo l'orario di chiusura possono accedere all'archivio solo le persone preventivamente autorizzate od identificate e registrate.
<b>Controllo dei documenti con dati particolari o giudiziari da parte degli addetti.</b>	Quando i documenti contenenti dati particolari o giudiziari sono affidati agli addetti del trattamento, sono controllati e custoditi dagli stessi fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.
<b>Separazione dei dati sulla salute dagli altri dati personali</b>	I dati sulla salute sono separati in visualizzazione ed archiviazione dagli altri dati personali. Negli archivi cartacei basta che ad una prima occhiata non siano visibili i dati sulla salute. Gli enti sanitari hanno l'obbligo di separazione dei dati sulla salute dagli altri dati personali
<b>Dematerializzazione Archivi Cartacei</b>	Utilizzo di Software o Servizi per la dematerializzazione dei Documenti Cartacei
<b>Separazione Fisica delle copie dei dati.</b>	Le copie cartacee dei dati personali vengono conservati in un luogo differente da quello dove vengono effettuati i trattamenti.
<b>Installazione impianto Videosorveglianza</b>	Installazione impianto Videosorveglianza
<b>Installazione Allarme</b>	Installazione Allarme
<b>Installazione Porta Blindata</b>	Installazione Porta Blindata
<b>Accesso Controllato al locale.</b>	Installazione Accesso Controllato con Badge Magnetici o altri sistemi di verifica digitali
<b>Sistemi di Accesso Controllato</b>	Porte ad accesso elettronico controllato
<b>Installazione di un Firewall.</b>	Nel caso di trattamento di dati personali con strumenti elettronici connessi con l'esterno, anche in maniere indiretta o solo saltuariamente, è necessario installare un firewall software od hardware per evitare l'accesso abusivo ad essi. <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Firewall software. Firewall Software</li> </ul>
<b>Contratto di Manutenzione Hardware.</b>	Un'azienda esterna cura la manutenzione e la gestione della componente Hardware del sistema informatico.

## • Foto e video

Cartaceo e digitale

### Dati Comuni trattati:

- nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale;
- registrazione Filmati VideoSorveglianza.

### Dati Particolari trattati:

- Fotografie e Videoregistrazioni anche con sonoro.

**Archivi utilizzati per il trattamento**

- PC AULE COLLODI (Sede: SCUOLA INFANZIA COLLODI);
- PC AULE COLLODI BIS (Sede: SCUOLA INFANZIA COLLODI BIS);
- PC AULE FERRARIS (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- PC AULE RODARI (Sede: SCUOLA PRIMARIA "RODARI");
- PC AULE VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA);
- PC BIDELLERIA FERRARIS (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- PC BIDELLERIA RODARI (Sede: SCUOLA PRIMARIA "RODARI");
- PC INSEGNANTI VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA);
- PC SEGRETERIA VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA);
- ARCHIVI CARTACEI FERRARIS (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- ARCHIVI CARTACEI RODARI (Sede: SCUOLA PRIMARIA "RODARI");
- ARCHIVI CARTACEI VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA);
- ARCHIVIO GENERALE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- PC BIDELLERIA VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA);
- PC DSGA (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- PC PRESIDE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- PC PRESIDE VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA);
- PC SEGRETERIA ALUNNI (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- PC SEGRETERIA PERSONALE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- SERVER (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS).

**Misure Adottate**

<b>Contratto di Manutenzione Hardware.</b>	Un'azienda esterna cura la manutenzione e la gestione della componente Hardware del sistema informatico.
<b>Copertura Assicurativa</b>	Stipula adeguata copertura assicurativa per eventi inerenti ai trattamenti dati relativi al GDPR
<b>Installazione Impianto Antiincendio</b>	Installazione Impianto Antiincendio
<b>Dotazione serrature ufficio.</b>	Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'ufficio.
<b>Installazione di un Firewall.</b>	Nel caso di trattamento di dati personali con strumenti elettronici connessi con l'esterno, anche in maniere indiretta o solo saltuariamente, è necessario installare un firewall software od hardware per evitare l'accesso abusivo ad essi. ▶ Firewall software. Firewall Software
<b>Estintori</b>	Installazione Estintori e verifica periodica degli stessi.
<b>Installazione impianto Videosorveglianza</b>	Installazione impianto Videosorveglianza
<b>Installazione Allarme</b>	Installazione Allarme
<b>Installazione Porta Blindata</b>	Installazione Porta Blindata
<b>Accesso Controllato al locale.</b>	Installazione Accesso Controllato con Badge Magnetici o altri sistemi di verifica digitali
<b>Sistemi di Accesso Controllato</b>	Porte ad accesso elettronico controllato
<b>Installazione Armadio Ignifugo.</b>	Installazione Armadio Ignifugo
<b>Installazione Armadio Blindato</b>	Installazione Armadio Blindato

<b>Custodia in classificatori o armadi non accessibili</b>	I dati cartacei sono archiviati in modo da permettere l'accesso esclusivamente agli addetti al trattamento degli stessi e di non essere accessibili a persone non autorizzate.
<b>Dotazione serrature archivio</b>	Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'archivio.
<b>Copia dei documenti cartacei.</b>	I documenti cartacei vengono copiati per garantire un ripristino dei dati in caso di perdita o danneggiamento, incendio, etc...
<b>Archivio ad accesso controllato.</b>	L'accesso all'archivio è controllato dagli incaricati al trattamento o dalla sorveglianza. Dopo l'orario di chiusura possono accedere all'archivio solo le persone preventivamente autorizzate od identificate e registrate.
<b>Controllo dei documenti con dati particolari o giudiziari da parte degli addetti.</b>	Quando i documenti contenenti dati particolari o giudiziari sono affidati agli addetti del trattamento, sono controllati e custoditi dagli stessi fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.
<b>Separazione dei dati sulla salute dagli altri dati personali</b>	I dati sulla salute sono separati in visualizzazione ed archiviazione dagli altri dati personali. Negli archivi cartacei basta che ad una prima occhiata non siano visibili i dati sulla salute. Gli enti sanitari hanno l'obbligo di separazione dei dati sulla salute dagli altri dati personali
<b>Dematerializzazione Archivi Cartacei</b>	Utilizzo di Software o Servizi per la dematerializzazione dei Documenti Cartacei
<b>Separazione Fisica delle copie dei dati.</b>	Le copie cartacee dei dati personali vengono conservati in un luogo differente da quello dove vengono effettuati i trattamenti.

## • Gestione Personale

Cartaceo e digitale

<b>Dati Comuni trattati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale;</li> <li>• nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale;</li> <li>• dati relativi alla famiglia e a situazioni personali;</li> <li>• lavoro;</li> <li>• istruzione e cultura.</li> </ul>
<b>Dati Particolari trattati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• origini razziali o etniche;</li> <li>• adesione a sindacati;</li> <li>• stato di salute.</li> </ul>
<b>Dati Particolari Giudiziari trattati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari;</li> <li>• informazioni concernenti la qualità di imputato od indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.</li> </ul>

**Archivi utilizzati per il trattamento**

- ARCHIVI CARTACEI FERRARIS (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- ARCHIVI CARTACEI RODARI (Sede: SCUOLA PRIMARIA "RODARI");
- ARCHIVI CARTACEI VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA);
- ARCHIVIO GENERALE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- PC DSGA (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- PC PRESIDE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- PC PRESIDE VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA);
- PC SEGRETERIA ALUNNI (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- PC SEGRETERIA PERSONALE (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- SERVER (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);
- Spaggiari .

**Misure Adottate**

<b>Copertura Assicurativa</b>	Stipula adeguata copertura assicurativa per eventi inerenti ai trattamenti dati relativi al GDPR
<b>Installazione Impianto Antiincendio</b>	Installazione Impianto Antiincendio
<b>Dotazione serrature ufficio.</b>	Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'ufficio.
<b>Estintori</b>	Installazione Estintori e verifica periodica degli stessi.
<b>Installazione Armadio Ignifugo.</b>	Installazione Armadio Ignifugo
<b>Installazione Armadio Blindato</b>	Installazione Armadio Blindato
<b>Custodia in classificatori o armadi non accessibili</b>	I dati cartacei sono archiviati in modo da permettere l'accesso esclusivamente agli addetti al trattamento degli stessi e di non essere accessibili a persone non autorizzate.
<b>Dotazione serrature archivio</b>	Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'archivio.
<b>Copia dei documenti cartacei.</b>	I documenti cartacei vengono copiati per garantire un ripristino dei dati in caso di perdita o danneggiamento, incendio, etc...
<b>Archivio ad accesso controllato.</b>	L'accesso all'archivio è controllato dagli incaricati al trattamento o dalla sorveglianza. Dopo l'orario di chiusura possono accedere all'archivio solo le persone preventivamente autorizzate od identificate e registrate.
<b>Controllo dei documenti con dati particolari o giudiziari da parte degli addetti.</b>	Quando i documenti contenenti dati particolari o giudiziari sono affidati agli addetti del trattamento, sono controllati e custoditi dagli stessi fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.
<b>Separazione dei dati sulla salute dagli altri dati personali</b>	I dati sulla salute sono separati in visualizzazione ed archiviazione dagli altri dati personali. Negli archivi cartacei basta che ad una prima occhiata non siano visibili i dati sulla salute. Gli enti sanitari hanno l'obbligo di separazione dei dati sulla salute dagli altri dati personali
<b>Dematerializzazione Archivi Cartacei</b>	Utilizzo di Software o Servizi per la dematerializzazione dei Documenti Cartacei

<b>Separazione Fisica delle copie dei dati.</b>	Le copie cartacee dei dati personali vengono conservati in un luogo differente da quello dove vengono effettuati i trattamenti.
<b>Installazione impianto Videosorveglianza</b>	Installazione impianto Videosorveglianza
<b>Installazione Allarme</b>	Installazione Allarme
<b>Installazione Porta Blindata</b>	Installazione Porta Blindata
<b>Accesso Controllato al locale.</b>	Installazione Accesso Controllato con Badge Magnetici o altri sistemi di verifica digitali
<b>Sistemi di Accesso Controllato</b>	Porte ad accesso elettronico controllato
<b>Installazione di un Firewall.</b>	Nel caso di trattamento di dati personali con strumenti elettronici connessi con l'esterno, anche in maniere indiretta o solo saltuariamente, è necessario installare un firewall software od hardware per evitare l'accesso abusivo ad essi. <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Firewall software. Firewall Software</li> </ul>
<b>Contratto di Manutenzione Hardware.</b>	Un'azienda esterna cura la manutenzione e la gestione della componente Hardware del sistema informatico.

## • Log di navigazione internet

digitale

<b>Dati Comuni trattati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale;</li> <li>• nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale;</li> <li>• dati relativi alla famiglia e a situazioni personali;</li> <li>• lavoro;</li> <li>• attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative;</li> <li>• istruzione e cultura;</li> <li>• dati relativi allo svolgimento delle attività economiche dell'interessato;</li> <li>• dati relativi al tipo di lavoro ed alla retribuzione;</li> <li>• cookie essenziali (strictly necessary);</li> <li>• cookie di tipo statistico (performance cookie);</li> <li>• cookie di tipo funzionale alla navigazione (functionality cookie);</li> <li>• cookie di tipo pubblicitario (advertising cookie).</li> </ul>
<b>Dati Particolari trattati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adesione a sindacati;</li> <li>• Log File di Navigazione Internet.</li> </ul>
<b>Dati Particolari Giudiziari trattati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari;</li> <li>• informazioni concernenti la qualità di imputato od indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;</li> <li>• Casellario giudiziale.</li> </ul>
<b>Archivi utilizzati per il trattamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SERVER (Sede: Sede principale SCUOLA PRIMARIA FERRARIS);</li> <li>• SERVER VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA);</li> <li>• Spaggiari .</li> </ul>

## Misure Adottate

<b>Installazione di un Firewall.</b>	Nel caso di trattamento di dati personali con strumenti elettronici connessi con l'esterno, anche in maniere indiretta o solo saltuariamente, è necessario installare un firewall software od hardware per evitare l'accesso abusivo ad essi. ▶ Firewall software. Firewall Software
<b>Contratto di Manutenzione Hardware.</b>	Un'azienda esterna cura la manutenzione e la gestione della componente Hardware del sistema informatico.
<b>Copertura Assicurativa</b>	Stipula adeguata copertura assicurativa per eventi inerenti ai trattamenti dati relativi al GDPR
<b>Installazione Impianto Antiincendio</b>	Installazione Impianto Antiincendio
<b>Installazione Allarme</b>	Installazione Allarme
<b>Installazione Porta Blindata</b>	Installazione Porta Blindata
<b>Dotazione serrature ufficio.</b>	Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'ufficio.
<b>Installazione impianto Videosorveglianza</b>	Installazione impianto Videosorveglianza

## • Sito Internet

### Digitale

<b>Dati Comuni trattati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cookie essenziali (strictly necessary);</li> <li>• cookie di tipo statistico (performance cookie);</li> <li>• cookie di tipo funzionale alla navigazione (functionality cookie);</li> <li>• cookie di tipo pubblicitario (advertising cookie).</li> </ul>
<b>Dati Particolari trattati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Log File di Navigazione Internet;</li> <li>• Fotografie e Videoregistrazioni anche con sonoro.</li> </ul>
<b>Archivi utilizzati per il trattamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spaggiari .</li> </ul>

## • Videosorveglianza

### VIDEOSORVEGNANZA DEGLI INGRESSI DEL PLESSO VERGA

<b>Dati Comuni trattati:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• registrazione Filmati VideoSorveglianza.</li> </ul>
<b>Archivi utilizzati per il trattamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC BIDELLERIA VERGA (Sede: SCUOLA MEDIA VERGA).</li> </ul>

### Misure Adottate

<b>Contratto di Manutenzione Hardware.</b>	Un'azienda esterna cura la manutenzione e la gestione della componente Hardware del sistema informatico.
<b>Copertura Assicurativa</b>	Stipula adeguata copertura assicurativa per eventi inerenti ai trattamenti dati relativi al GDPR
<b>Installazione Impianto Antiincendio</b>	Installazione Impianto Antiincendio
<b>Installazione Allarme</b>	Installazione Allarme

**Dotazione serrature ufficio.**

Se sono presenti dati particolari o giudiziari in archivi cartacei, è utilizzata una chiusura a chiave dell'ufficio.