

Inserire carta intestata

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DELL'ISTITUTO
SUPERIORE DI STUDI MUSICALI VECCHI TONELLI
(ex art. 30, comma, 1 Regolamento UE
2016/679 – il “Regolamento”)**

ULTIMO AGGIORNAMENTO 24/01/2022

Registro creato in data _____

TTITOLARE DEL TRATTAMENTO

ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI VECCHI TONELLI

Presidente dell'Istituzione:
Dott.ssa Donatella Pieri

Sede: Via C.
Goldoni, 8/10 -
41121 Modena
(Italia)

Telefono: +39
059.2032925 /
Fax. +39
059.2032928

Email:
segreteria@ecchitonelli.it

PEC:
istitutomusicale@ecchitonelli.it

RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI

Dott. Federico Croso

Telefono: 0163
035022

E-mail:
dpo@gdprscuola.it

Sommario

1. GESTIONE E ACQUISIZIONE DOMANDE DI ISCRIZIONE STUDENTI PER IL PERCORSO ACCADEMICO

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione (tramite raccolta diretta) delle domande di iscrizione al percorso accademico e attuazione degli adempimenti strumentali all'accoglimento delle domande.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Modalità elettroniche e cartacee; gestione automatizzata e manuale; pacchetti locali.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Predisposizione delle graduatorie, smistamento e accettazione delle domande di iscrizione sulla base della disponibilità di posti e dei criteri di precedenza deliberati dall'Istituto, in caso di richieste eccedenti.

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Dati comuni: obbligo legale per il titolare; esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; Dati particolari: motivi di interesse pubblico rilevante in forza del diritto dell'UE o di disposizioni di legge/regolamento (cfr. art. 9 par. 2, lett. g) GDPR e art. 2 sexies Codice Privacy).

INFORMATIVA

Sì.

CATEGORIE DI INTERESSATI

Studenti (anche minori), genitoria chi esercita la responsabilità genitoriale, altri soggetti.

CATEGORIE DI DATI TRATTATI

Dati comuni "ordinari"	Dati anagrafici e contatti
Dati particolari (limitatamente allo studente)	Lo stato di salute (ad es. disabilità, disturbi dell'apprendimento, etc).

Dati giudiziari (relativa a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza)	
---	--

TERMINI DI CANCELLAZIONE
I dati funzionali all'iscrizione sono conservati dalla scuola per il tempo utile allo svolgimento della procedura di iscrizione e, successivamente, nei limiti di quelli necessari, per lo svolgimento delle ulteriori finalità istituzionali conseguenti e quindi di norma almeno per il ciclo scolastico, nonché in rapporto ad obblighi legali, per la durata di legge

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione; altri soggetti - persone fisiche o giuridiche che intervengono nella fase di gestione delle domande di iscrizione, come i fornitori e gestori delle piattaforme per la gestione degli studenti, etc

TRASFERIMENTO ALL' ESTERO DEI DATI	
Trasferimento all'estero	Nessun trasferimento all'estero.
Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti dati	N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
<p>UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali; Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici</p> <p>GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali; Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei</p> <p>SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.</p>

CON TITOLARE**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

NETTuno s.r.l.,ITALSOFT s.r.l.

2. GESTIONE PERCORSO ACCADEMICO DEGLI STUDENTI

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione del percorso accademico, formativo e amministrativo dello studente iscritto (anche attraverso la didattica a distanza e la didattica digitale integrata)

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Modalità elettroniche e cartacee; gestione automatizzata e manuale; pacchetti locali.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Gestione amministrativa e didattica dello studente, nonché finalità organizzativa e di strumenti.

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Dati comuni: Obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; limitatamente all'uso (pubblicazione/divulgazione) immagini: consenso contestuale alla liberatoria ai sensi degli artt. 96 e 97 l.d.a.;

Dati particolari: motivi di interesse pubblico rilevante (cfr. art. 9 par. 2, lett. g) Regolamento e art. 2 sexies Codice della Privacy) in forza del diritto dell'UE o di disposizioni di legge/regolamento.

INFORMATIVA

Si.

CATEGORIE DI INTERESSATI

Studenti (anche minori), genitori chi esercita la responsabilità genitoriale.

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati anagrafici e di contatto; Dati contabili (stati pagamento assicurazione, etc.); Dati audio/immagini
Dati particolari	Lo stato di salute; Assistenza sanitaria.
Dati giudiziari (relativa a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza)	

TERMINI DI CANCELLAZIONE
I dati degli alunni e dei genitori/tutor sono conservati dalla scuola che ha accettato l'iscrizione per il tempo necessario allo svolgimento delle finalità istituzionali e quindi almeno per il ciclo scolastico, fermo restando il rispetto di obblighi legali per la durata di legge

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione (tra cui M.U.R., Ente regionale per il Diritto allo Studio Universitario per l'Emilia Romagna (ER.GO), etc); altri soggetti (persone fisiche o giuridiche) che svolgono parte delle attività di trattamento e/o attività connesse e strumentali alle attività didattiche (servizi informatici, consulenti legali e privacy, etc); gestori pubbliche private dei servizi di assistenza agli studenti e di supporto all'attività didattica (come, ad esempio le cooperative che prestano attività di assistenza alla persona); altri soggetti per fini di tirocinio formativo, stage e per attività di rilevante interesse sociale ed economico e per l'erogazione di contributi di ricerca e/o di borse di studio.

TRASFERIMENTO ALL' ESTERO DEI DATI	
Trasferimento all'estero	Nessun trasferimento all'estero (vedi nota a pag. 37)
Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti dati	N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei

dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali; Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici

GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali; Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei

SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

CON TITOLARE

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

NETTuno s.r.l., ITALSOFT s.r.l., Google Ireland Limited

3. GESTIONE E ISCRIZIONE STUDENTI A CORSI FORMATIVI E MASTERCLASS

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione (tramite raccolta diretta) delle domande di iscrizione a corsi formativi e masterclass e attuazione degli adempimenti strumentali all'accoglimento delle domande.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Modalità elettroniche e cartacee; gestione automatizzata e manuale; uso pacchetti locali.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Predisposizione delle graduatorie, smistamento e accettazione delle domande di iscrizione sulla base della disponibilità di posti e dei criteri di precedenza deliberati dall'Istituto, in caso di richieste eccedenti.

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Dati comuni: esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o per l'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; obbligo legale per il titolare.

INFORMATIVA
Sì.

CATEGORIE DI INTERESSATI
Studenti (anche minori); genitoriale chi esercita la responsabilità genitoriale; altri soggetti.

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni	Dati anagrafici e contatti
Dati particolari	
Dati giudiziari (relativa a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza)	

TERMINI DI CANCELLAZIONE
I dati funzionali all'iscrizione sono conservati dalla scuola per il tempo utile allo svolgimento della procedura di iscrizione e, successivamente, nei limiti di quelli necessari, per lo svolgimento delle ulteriori finalità formative, nonché in rapporto ad obblighi legali per la durata di legge

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione; altri soggetti - persone fisiche o giuridiche che intervengono nella fase di gestione delle domande di iscrizione, come i fornitori e gestori delle piattaforme per la gestione degli studenti, etc

TRASFERIMENTO ALL' ESTERO DEI DATI	
Trasferimento all'estero	Nessun trasferimento all'estero.
Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti dati	N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e

monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici

GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali; Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei

SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

CON TITOLARE

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

NETTuno s.r.l., ITALSOFT s.r.l.

4. GESTIONE DEL PERCORSO FORMATIVO DEGLI STUDENTI ISCRITTI A CORSI O MASTERCLASS

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione del percorso formativo e amministrativo dello studente iscritto a corso masterclass

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Modalità elettroniche e cartacee; gestione automatizzata e manuale; pacchetti locali.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Gestione amministrativa e didattica dello studente, nonché finalità organizzativa e ciò strumentali.

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Dati comuni: esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o per l'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; obbligo legale per il titolare; limitatamente all'uso (pubblicazione/divulgazione) immagini: consenso contestuale alla liberatoria ai sensi degli artt. 96 e 97 l.d.a..

INFORMATIVA

Sì.

CATEGORIE DI INTERESSATI

Studenti (anche minori); genitori chi esercita la responsabilità genitoriale.

CATEGORIE DI DATI TRATTATI

Dati comuni	Dati anagrafici e di contatto; Dati contabili (stati pagamento assicurazione, etc.); Dati audio/immagini
Dati particolari	
Dati giudiziari (relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza)	

TERMINI DI CANCELLAZIONE

I dati degli alunni e dei genitori/tutor sono conservati dalla scuola che ha accettato l'iscrizione per il tempo necessario allo svolgimento delle finalità istituzionali e quindi almeno per il ciclo scolastico, fermo restando il rispetto di obblighi legali, per la durata di legge.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI

Pubblica amministrazione (tra cui M.U.R., Ente regionale per il Diritto allo Studio Universitario per l'Emilia Romagna (ER.GO), etc); altri soggetti (persone fisiche o giuridiche) che svolgono parte delle attività di trattamento e/o attività connesse e strumentali alle attività didattiche (servizi informatici, consulenti legali e privacy, etc); gestori pubbliche e private dei servizi di assistenza agli studenti e di supporto all'attività didattica (come, ad esempio le cooperative che prestano attività di assistenza alla persona); altri soggetti per fini di tirocinio formativo, stage e per attività di rilevante interesse sociale ed economico e per l'erogazione di contributi di ricerca e/o di borse di studio.

TRASFERIMENTO ALL' ESTERO DEI DATI

Trasferimento all'estero	Nessun trasferimento all'estero
Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti dati	N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
<p>UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali; Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici</p> <p>GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali; Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei</p> <p>SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.</p>

CONTITOLARE

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
NETTuno s.r.l., ITALSOFT s.r.l.

5. GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Gestione delle informazioni funzionali al perfezionamento dell'assunzione e allo svolgimento del rapporto di lavoro del personale.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Modalità elettroniche e cartacee; gestione automatizzata e manuale; pacchetti locali.

--

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Gestione del rapporto di lavoro (in tutte le fasi) e dei relativi adempimenti, tra cui quelli di tipo organizzativo del personale e funzionali all'attuazione e valorizzazione dell'offerta scolastica, giuridico/amministrativo e contabile (verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione, gestione pagamento di retribuzioni ed emolumenti vari, applicazione della legislazione previdenziale e assistenziale). Come da normativa vigente, alcuni dati comuni (di norma nome e cognome) sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale (tramite pubblicazione sul sito istituzionale della scuola).

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Dati comuni: Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; Obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; Dati particolari: art. 9 par. 2 del Regolamento (obblighi e diritti in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, interesse pubblico, difesa di un diritto). Dati giudiziari: adempimento obbligo legale al quale è soggetta la scuola o comunque per dare corretta attuazione al compito di interesse pubblico alla stessa affidato (anche in relazione al dovere/poteri di controllo a posteriori sull'eventuale autocertificazione rilasciata) e comunque esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di legge e regolamento. In relazione all'uso delle immagini: consenso contestuale alla liberatoria ai sensi dell'art. 96 e 97 della L.d.a.

INFORMATIVA

Si.

CATEGORIE DI INTERESSATI

Personale e relativi familiari.

CATEGORIE DI DATI TRATTATI

Dati comuni "ordinari"

Dati anagrafici;
Dati bancari/contabili per pagamento della retribuzione;
Dati inerenti al rapporto di lavoro (informazioni sul reclutamento, sulla

	<p>formazione professionale, curriculum vitae, competenze professionali, retribuzioni, assegni familiari, compresi quindi eventuali figli/soggetti a carico, integrazioni salariali e trattenute, informazioni sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative, compresi accessi e presenze); Dati audio/immagini ; Stato civile, minori, figli, soggetti a carico.</p>
Dati comuni inerenti situazioni speciali	<p>Dati inerenti situazioni giudiziarie civili, amministrative, tributarie (tra cui pignoramenti sullo stipendio, indennità fiscali).</p>
Dati particolari (di norma limitatamente al personale; potenzialmente anche dei familiari).	<p>Adesione a sindacati; assistenza sanitaria; stato di salute.</p>
Dati giudiziari (relativa condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza)	<p>casellario giudiziale/dichiarazione sostitutiva.</p>

I fascicoli e i dati del personale sono conservati almeno per la durata del rapporto di lavoro e in rapporto ad obblighi legali, per la durata di legge.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI

Pubblica amministrazione (tra cui MUR o altri Enti e/o Istituzioni); altri soggetti (persone fisiche o giuridiche) che svolgono servizi strumentali alle attività didattiche (come, ad esempio, società fornitrici di software e applicativi della scuola, società erogatrici di servizi informatici, assicurazioni, medico del lavoro); consulenti e professionisti incaricati per la corretta esecuzione degli obblighi contrattuali; altre entità e istituzioni di progetto formativi.

TRASFERIMENTO ALL' ESTERO DEI DATI

Trasferimento all' estero	Nessun trasferimento all'estero (vedi nota a pag. 37)
Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti dati	N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)

UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali; Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici

GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali; Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei

SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

CONTITOLARE

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

NETTuno s.r.l.,ITALSOFT s.r.l.,PALITALSOFT s.r.l.,Google Ireland Limited; Comune di Modena; Comune di Carpi

6. GESTIONE DEL RAPPORTO DI COLLABORAZIONE CON ESPERTI

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione delle informazioni funzionali al perfezionamento e alla stipula del contratto inerente al Rapporto di Prestazione instaurato tra la Scuola e l'esperto/Professionista.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Modalità elettroniche e cartacee; gestione automatizzata e manuali; pacchetti locali.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Gestione del rapporto e delle connesse incombenze di tipo contrattuale, amministrativo, assicurativo, contabile e retributivo (compreso l'assolvimento dei doveri informativi e di rendicontazione nei confronti dell'amministrazione finanziaria), previdenziale e assistenziale e organizzativo. Come da normativa vigente, alcuni dati sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale (mediante pubblicazione sul sito istituzionale).

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Dati comuni: Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; Obbligo legale per il titolare; Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale; Dati particolari: art. 9 par. 2 del Regolamento (obblighi e diritti in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, interesse pubblico, difesa di un diritto). Dati giudiziari: adempimento obbligatorio legale al quale è soggetta la scuola o comunque per dare corretta attuazione al compito di interesse pubblico alla stessa affidato (anche in relazione al dovere/potere di controllo a posteriori sull'eventuale autocertificazione rilasciata) e comunque esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di legge e regolamento.

INFORMATIVA

Sì.

CATEGORIE DI INTERESSATI

Esperto

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni "ordinari"	Dati anagrafici; Dati bancari/contabili per pagamento della retribuzione; Dati inerenti al rapporto di lavoro (informazioni sul reclutamento, sulla formazione professionale, curriculum vitae, competenze professionali, retribuzioni, etc).
Dati comuni inerenti a situazioni speciali	
Dati particolari	
Dati giudiziari (relativa condanne penali e reato a connesse misure di sicurezza)	

TERMINI DI CANCELLAZIONE
I dati degli interessati sono conservati almeno per la durata del rapporto contrattuale e in rapporto ad obblighi legali, per la durata di legge.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione; enti previdenziali e assistenziali, amministrazione finanziaria, competenti uffici del lavoro e della vigilanza; altri soggetti (persone fisiche o giuridiche) che forniscono alla scuola servizi strumentali alla propria attività o che svolgono attività inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro (assicurazioni, consulenti legali, etc).

TRASFERIMENTO ALL' ESTERO DEI DATI	
Trasferimento all'estero	Nessun trasferimento all'estero (vedi nota a pag. 37)
Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti dati	N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)

UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali; Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici

GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali; Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei

SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

CONTITOLARE

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO

NETTuno s.r.l., ITALSOFT s.r.l., PALITALSOFT s.r.l., Google Ireland Limited; Comune di Modena; Comune di Carpi

7. GESTIONE RAPPORTI CON SOCIETÀ, ENTI E PROFESSIONISTI TERZI FORNITORI DI SERVIZI E BENI ALLA SCUOLA

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Raccolta e gestione dei dati personali preliminari funzionali alla conclusione ed esecuzione dei contratti/rapporti con società, enti e professionistiche, anche a titolo gratuito, forniscono servizi e beni in favore della scuola.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Modalità elettroniche e cartacee; gestione automatizzata e manuale; pacchetti locali.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Gestione degli adempimenti necessari all'attuazione e svolgimento del rapporto con i terzi fornitori, tra cui verifica del possesso e mantenimento dei requisiti necessari, redazione di una graduatoria in caso di accesso alla fornitura mediante aggiudicazione, nonché delle ulteriori incombenze di tipo organizzativo, amministrativo, contabile e fiscale.

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; obbligo legale per il titolare; esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblico potere del titolare derivante da normativa nazionale.

Dati giudiziari: adempimento obbligo legale al quale è soggetta la scuola o comunque per dare corretta attuazione al compito di interesse pubblico alla stessa affidato (anche in relazione al dovere/potere di controllo a posteriori sull'eventuale autocertificazione rilasciata) e comunque esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di legge e regolamento (es. d.lgs. 50/2016 ss.mm.ii- Codice degli Appalti).

INFORMATIVA

Si.

CATEGORIE DI INTERESSATI

Fornitori/potenziali fornitori professionisti persone fisiche o rappresentanti/delegati/referenti dei fornitori/potenziali fornitori persone giuridiche.

CATEGORIE DI DATI TRATTATI

Dati comuni	Dati anagrafici, dati contabili, fiscali e finanziari.
Dati particolari	
Dati giudiziari (relativa condanne penali, reato a connesse misure di sicurezza)	Casellario giudiziale/dichiarazione sostitutiva

TERMINI DI CANCELLAZIONE

I dati degli interessati sono conservati almeno per la durata del rapporto e nel rispetto degli obblighi di conservazione imposti dalla legge (anche fiscale).

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI

Pubblica amministrazione (ad esempio nell'ambito della piattaforma per i consulenti pubblici - Anagrafe delle prestazioni); società/professionistiche intervengono nella gestione del rapporto (quali, ad esempio, assicurazioni, società di servizi contabili, studi legali).

TRASFERIMENTO ALL' ESTERO DEI DATI

Trasferimento all'estero	Nessun trasferimento all'estero.
Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti dati	N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)

UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali; Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici.

GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali; Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei

SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

CON TITOLARE

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO

8. INDIVIDUAZIONE E SELEZIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Raccolta/esame (anche tramite il MEPA o nell'ambito di procedure di valutazione o di bandi) e archiviazione di informazioni relative ai fornitori/potenziali fornitori.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Modalità elettroniche e cartacee; gestione automatizzata e manuale; pacchetti locali.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Per lo svolgimento di procedure di valutazione e selezione dei fornitori e quindi per consentire a questi ultimi la partecipazione a manifestazioni di interesse, bandi indette dalla scuola. Sono compresi anche gli adempimenti pratici derivanti da tali attività come, ad esempio, la trasmissione di comunicazioni di servizio ai partecipanti. Inoltre, come da normativa vigente in materia di trasparenza della p.a., alcuni dati sono trattati anche per finalità di trasparenza e pubblicità legale (con conseguente pubblicazione di alcuni dati degli interessati sul sito istituzionale della scuola).

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; obbligo legale per il titolare; esecuzione di un compito di interesse pubblico o di pubblico potere del titolare derivante da normativa nazionale.

Dati giudiziari adempimento obbligo legale al quale è soggetta la scuola o comunque per dare corretta attuazione al compito di interesse pubblico o all'istituto affidato (anche in relazione al dovere/potere di controllo a posteriori sull'eventuale autocertificazione rilasciata) e comunque esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di legge e regolamento (es. d.lgs. 50/2016 ss.mm.ii- Codice degli Appalti).

INFORMATIVA

Sì.

CATEGORIE DI INTERESSATI

Potenziali fornitori persone fisiche; rappresentanti legali/delegati/referenti di potenziali fornitori non persone fisiche.

CATEGORIE DI DATI TRATTATI	
Dati comuni "ordinari"	Dati anagrafici e contatti; Competenze professionali/qualifiche/certificazioni/referenze.
Dati particolari	
Dati giudiziari (relativa reati, condanne penali e connesse misure di sicurezza)	Casellario giudiziale/dichiarazione sostitutiva

TERMINI DI CANCELLAZIONE
I dati personali degli interessati sono conservati per il tempo necessario almeno alla gestione della procedura di selezione e alla relativa conclusione, fermo restando il rispetto delle indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definita da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione (ad esempio nell'ambito della piattaforma per i consulenti pubblici - Anagrafe delle prestazioni), società/professionistiche intervengono nella gestione del rapporto

TRASFERIMENTO ALL' ESTERO DEI DATI	
Trasferimento all'estero	Nessun trasferimento all'estero
Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti dati	N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali; Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici

GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali; Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei

SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

CON TITOLARE

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO

ITALSOFT s.r.l. PALITALSOFT s.r.l.

9. GESTIONE TIROCINI E SCAMBI CULTURALI NELL'AMBITO E IN FAVORE DELL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Raccolta, consultazione, organizzazione e archiviazione dei dati personali funzionali all'organizzazione/svolgimento di tirocini formativi (o programmi di scambi culturali) di terzi presso la scuola.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Modalità elettroniche e cartacee; gestione automatizzata e manuale.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Attuazione degli adempimenti necessari all'organizzazione e gestione di tirocini/attività anche nell'ambito di programmi formativi con scambi culturali o di stage/periodi di ricerca per tesi.

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Esecuzione di un contratto con l'interessato o esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; obbligo legale per il titolare; esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare derivante da normativa nazionale.

--

INFORMATIVA

Sì.

CATEGORIA DI INTERESSATI

Studenti esterni (compresi stranieri).

CATEGORIE DI DATI TRATTATI

Dati comuni "ordinari"	Dati anagrafici (tra cui, ad esempio, estremi passaporto/eventuali altri documenti di viaggio e soggiorno) e di contatto.
Dati particolari	(solo potenzialmente) Dati inerenti alla salute.
Dati giudiziari (relativi a reati, condanne penali e a connesse misure di sicurezza)	

TERMINI DI CANCELLAZIONE

I dati personali degli interessati sono conservati almeno per il periodo del tirocinio/scambio culturale (a partire dal momento di ricezione della richiesta da parte della scuola), fermo restando il rispetto delle indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID nonché nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI

Gli enti (pubblici/privati), come ad esempio università, da cui provengono i soggetti che svolgono il tirocinio/coINVOLTI nel programma di scambio/ricerca; assicurazione.

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI

Trasferimento all'estero	Nessun trasferimento all'estero
Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati	N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
<p>UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici</p> <p>GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei</p>

CONTITOLARE

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO
ITAL SOFT s.r.l.

10. ELEZIONE E GESTIONE DELL'INCARICO DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DEGLI ORGANI DI CONTROLLO

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
Raccolta, gestione e archiviazione dei dati personali dei candidati ed eletti alla composizione degli organi di direzione e di controllo dell'Istituto nonché del Nucleo di Valutazione e dei Revisori dei Conti

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Modalità elettroniche e cartacee; gestione automatizzata e manuale; pacchetti locali.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Istituzione degli organismi di direzione e di controllo (tra cui il Nucleo di Valutazione e i Revisori dei Conti) e attuazione degli adempimenti connessi all'elezione e, successivamente, alle attività degli organi (comprese le incombenze anche di tipo organizzativo, inclusa la formazione delle liste candidati e degli elenchi degli elettori, la trasmissione di comunicazioni di servizio, convocazioni, verbali, etc.). Come da normativa vigente, alcuni dati sono trattati anche per adempiere a obblighi di trasparenza e pubblicità legale (compresa la pubblicazione sul sito istituzionale della scuola dei nominativi dei soggetti eletti).

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Adempimento di un obbligo di legge.

INFORMATIVA

Sì.

CATEGORIA DI INTERESSATI

Eletto, candidato/elettore tra studenti e personale

CATEGORIE DI DATI TRATTATI

Dati comuni	Dati anagrafici e di contatto; presenze; Voti ottenuti; Competenze/ruolo/deleghe; Dati bancari/contabili per pagamento dei gettoni di presenza.
Dati particolari	
Dati giudiziari relativi a reati, condanne penali e misure di sicurezza	

TERMINI DI CANCELLAZIONE

I dati personali degli interessati sono conservati almeno per il periodo di durata del relativo incarico e comunque nel rispetto di eventuali termini indicati dalla legge.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI

I dati pubblicati sul sito istituzionale sono conoscibili da parte di tutti gli utenti del sito.

TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI

Trasferimento all'estero	Nessun trasferimento all'estero
Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti i dati	N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)

UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni e nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici

GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei

SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

CONTITOLARE

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO

11. GESTIONE DEL CONTENZIOSO

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Raccolta, esame e organizzazione della documentazione utile e rilevante nell'ambito del contenzioso (transazioni, mediazioni, controversie giudiziarie) derivante dalle attività istituzionali della scuola o da inadempimenti contrattuali dei fornitori, etc.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Modalità elettroniche e cartacee; sistemi automatizzati e manuali.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Eventuale difesa di un diritto in sede giudiziaria e stragiudiziale. Prevenzione e repressione di frodi/reati/ di qualsiasi attività illecita (ad es. cyberbullismo, frodi, furti d'identità, reati informatici, etc). Tutela del patrimonio scolastico e sicurezza dei dati e dei sistemi, nonché, con riferimento ai lavoratori, sicurezza nei luoghi di lavoro, adozione dei provvedimenti disciplinari (nei limiti delle competenze della scuola).

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Dati comuni: in forza del diritto di difesa e sicurezza della scuola da eventuali reati/atti illeciti da condotti di forma rispettando gli impegni assunti dagli interessati, nonché a garantire la regolarità ed efficienza della gestione organizzativa e formativa della scuola e la protezione dei dati e dei sistemi. Dati particolari: per accertare, esercitare o difendere un diritto del Titolare in sede giudiziaria.

INFORMATIVA

Sì, nell'ambito dell'informativa generale ricevuta dagli interessati.

CATEGORIE DI INTERESSATI

Potenzialmente tutti coloro che hanno rapporti con la scuola, quali studenti (anche minori); genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; personale; collaboratori; altri contraenti/fornitori e candidati.

CATEGORIE DI DATI TRATTATI

Dati comuni

Tutti i dati personali comuni cui la scuola è a conoscenza in virtù del

	<p>rapporto in essere con l'interessato o che verranno comunicati in occasione della vertenza; in ogni caso, limitatamente a quelli necessari e inerenti all'oggetto della vertenza.</p>
Dati particolari	<p>I dati particolari cui la scuola è a conoscenza in virtù del rapporto in essere con l'interessato o che verranno comunicati in occasione della vertenza; in ogni caso, limitatamente a quelli necessari e inerenti all'oggetto della vertenza.</p>
Dati giudiziari (relativa condanne penali e reato a connessi misure di sicurezza)	<p>I dati giudiziari cui la scuola è a conoscenza in virtù del rapporto in essere con l'interessato o che verranno comunicati in occasione della vertenza; in ogni caso, limitatamente a quelli necessari e inerenti all'oggetto della vertenza.</p>

TERMINI DI CANCELLAZIONE

In caso di insorgenza di problematiche, anomalie, contestazioni o controversie, anche non giudiziali, almeno per un periodo pari al termine di prescrizione delle azioni rilevanti, aumentato

di un periodo prudenziale di sei mesi per l'accertamento, l'esercizio o la difesa del diritto della Scuola, fermo restando il rispetto di specifiche norme di legge.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI

MUR e avvocatura dello stato; consulenti legali, periti.

TRASFERIMENTO DEI DATI ALL' ESTERO

Trasferimento all'estero

Nessun
trasferimento
all'estero

Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti dati

N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)

UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali; Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici.

GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali; Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei.

Dati conosciuti da persone soggette a segreto professionale

CONTITOLARE

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

ITALSOFT s.r.l.

12. GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Gestione e sicurezza di tutti i dati personali conservati nel sistema informativo della scuola.
Creazione account.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Sistemi automatizzati e manuali.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Finalità connesse alla gestione e manutenzione del sistema informativo (compresi gli aspetti relativi alla sicurezza).

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Sicurezza dei sistemi/ Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblico potere del titolare derivante da normativa nazionale; adempimento di un obbligo di legge.

INFORMATIVA

Sì, nell'ambito dell'informativa generale ricevuta dagli interessati.

CATEGORIE DI INTERESSATI

Potenzialmente tutti coloro che hanno rapporto con la scuola, quali studenti (anche minori); genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; personale scolastico; collaboratori; altri contraenti/fornitori e candidati e quindi i cui dati personali, in virtù di tale rapporto, sono conservati nei sistemi della scuola.

CATEGORIE DI DATI TRATTATI

Dati comuni	Tutti i dati personali comuni cui la scuola è a conoscenza e conserva sui propri sistemi in virtù del rapporto con gli interessati. In aggiunta, file di log, eventuali dati di uso/navigazione, account.
Dati comuni ma inerenti a situazioni speciali	Tutti i dati personali comuni ma

	inerenti a situazioni speciali cui la scuola è a conoscenza e conserva sui propri sistemi in virtù del rapporto con gli interessati.
Dati particolari	I dati particolari cui la scuola è a conoscenza e conserva sui propri sistemi in virtù del rapporto con gli interessati.
Dati giudiziari (relativa condanne penali, reati e a connesse misure di sicurezza)	I dati giudiziari cui la scuola è a conoscenza e conserva sui propri sistemi in virtù del rapporto con gli interessati.

TERMINI DI CANCELLAZIONE

Nel rispetto dei termini di cancellazione previsti in relazione alle specifiche finalità per cui i dati sono stati raccolti.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI

Coloro che si occupano della manutenzione e gestione di software e hardware della scuola.

NB: si precisa che tali soggetti sono da intendersi principalmente come soggetti che, indirettamente/accidentalmente nell'ambito dei servizi a loro delegati dalla scuola, possono venire a conoscenza dei dati personali conservati dalla scuola nei propri archivi (come, ad esempio, in occasione delle attività di assistenza e manutenzione. Sono, infatti, limitate le situazioni di conoscenza di retta (che riguardano, per altro, solo determinati dati, come log, account creati).

TRASFERIMENTO DEI DATI ALL' ESTERO

Trasferimento all'estero	Nessun trasferimento all'estero
Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti dati	N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)

UTILIZZO DI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Controllo degli accessi logici ed autenticazione; Cancellazione sicura; Sicurezza dell'ambiente operativo; Sicurezza della rete e delle comunicazioni; Tracciatura e

monitoraggio; Gestione sicura del cambiamento; Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi; Gestione sicura delle postazioni di lavoro; Backup e Continuità operativa; Manutenzione delle apparecchiature; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali: Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Sicurezza del ciclo di vita delle applicazioni nei progetti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici.

GESTIONE MANUALE: Minimizzazione della quantità di dati personali; Partizionamento dei dati; Cancellazione sicura; Protezione delle fonti di rischio ambientali; Modello Organizzativo e di Gestione; Politiche e procedure per la protezione dei dati personali; Gestione dei Responsabili del trattamento e delle terze parti; Gestione degli Incidenti di sicurezza e delle Violazioni dei dati personali; Gestione e formazione del personale; Controllo degli accessi fisici; Sicurezza dei documenti cartacei.

SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

DATI CONOSCIUTI DA PERSONE SOGGETTE A SEGRETO PROFESSIONALE

CON TITOLARE

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Comune di Modena (CED) ; Comune di Carpi (CED)

13. SVOLGIMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE

ISTITUZIONALE

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Raccolta, consultazione e uso dei dati personali necessari all'attuazione delle attività di comunicazione istituzionale della scuola tramite il sito internet istituzionale, social network, la posta elettronica e la pec.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Utilizzo di servizi ICT; gestione manuale e automatizzata.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Adempimento di tutte le operazioni imposte da obblighi normative istituzionali per la corretta gestione dell'interscambio di informazioni interne ed esterne all'Istituto e gestione e svolgimento di tutte le attività di comunicazione istituzionale della scuola tramite il sito internet istituzionale, la posta elettronica e la pec. Al contempo, presentazione, documentazione e promozione delle attività della scuola.

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Consenso dell'interessato (limitatamente alla pubblicazione e diffusione delle immagini degli interessati); Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblico potere del titolare derivante da normativa nazionale. Obblighi di legge.

INFORMATIVA

Sì.

CATEGORIE DI INTERESSATI

Studenti; studenti minorenni; genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; personale scolastico; assistenti educativi culturali; contraenti, offerenti e candidati; cittadini; professionisti, intermediari, visitatori, altri soggetti - persone fisiche che entrano in contatto con la scuola e con le quali la scuola ha necessità di tenere la comunicazione.

CATEGORIE DI DATI TRATTATI

Dati comuni "ordinari"	Dati anagrafici e di contatto. Dati derivanti da tracciamenti (log); Dati audio/foto/video o (potenzialmente possono essere trattati anche altri dati comuni)
Dati particolari	Potenzialmente ma non è ammessa la pubblicazione sul sito web di questo tipo di dato
Dati giudiziari (relativa condanne penali, reato a connesse misure di sicurezza)	Potenzialmente ma non è ammessa la pubblicazione sul sito web di

	questo tipo di dato
--	---------------------

TERMINI DI CANCELLAZIONE
I dati sono conservati almeno per tutto il periodo in cui la scuola intrattiene rapporti con gli interessati e comunque a seconda degli specifici utilizzi, come ad esempio finché è attiva la pagina social/ del sito della scuola per una determinata attività scolastica, o per i dati la cui pubblicazione è obbligatoria nei limiti della legge (tra cui v. D.lgs 33/2013).

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI
Pubblica amministrazione; soggetto esterno che si occupa della gestione della comunicazione. I dati pubblicati sui social/ sito istituzionale saranno naturalmente conoscibili da parte di tutti gli utenti che visitano la pagina.

TRASFERIMENTO ALL' ESTERO DEI DATI	
Trasferimento all'estero	Nessun trasferimento all'estero
Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti dati	N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)
SISTEMI GESTITI DA FORNITORI ESTERNI: le misure minime sono oggetto dei contratti o accordi di nomina a responsabile esterno del trattamento.

CON TITOLARE

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO
MUVIA s.r.l.

14. ARCHIVIAZIONE NEL PUBBLICO INTERESSE

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Acquisizione, conservazione, valutazione, organizzazione dei dati personali da archiviare e accesso agli archivisti.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Archivi digitali e fisici. Sistemi automatizzati e manuali.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Archiviazione nel pubblico interesse. La conservazione dei dati personali è volta a tutelare i diritti dell'istituzione, quelli del personale stabilmente o temporaneamente in servizio, quelli degli studenti e quelli dei cittadini titolari di interessi legittimi e di consentire la ricerca storica, così da salvaguardare la memoria dell'attività didattica nelle sue più specifiche articolazioni ed al contempo consentire una valida ricostruzione della storia culturale e sociale dell'istruzione pubblica italiana sia in ambito locale sia nazionale.

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Adempimento di un obbligo di legge.

INFORMATIVA

Sì, nell'ambito dell'Informativa generale ricevuta dagli interessati.

CATEGORIE DI INTERESSATI

Potenzialmente tutti coloro che hanno rapporto con la scuola, quali studenti (anche minori); genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale; personale scolastico; collaboratori; altri contraenti/fornitori e candidati e quindi tutti i soggetti cui dati personali, in virtù di tale rapporto, sono stati raccolti dalla scuola.

CATEGORIE DI DATI TRATTATI

Dati comuni

Alcuni dei dati personali comuni cui la scuola è a conoscenza e conserva sui propri sistemi in virtù del rapporto con gli interessati e comunque la cui conservazione in archivio è richiesta secondo la normativa in vigore.

Dati particolari	Alcuni particolari cui la scuola è a conoscenza e conserva sui propri sistemi in virtù del rapporto con gli interessati e comunque la cui conservazione in archivio è richiesta secondo la normativa in vigore.
Dati giudiziari (relativa condanne penali, reati e a connesse misure di sicurezza)	Di norma non vengono conservati per tale finalità.

TERMINI DI CANCELLAZIONE

Per la durata indicata dalla legge.

I dati personali oggetto di archiviazione, una volta conseguite le finalità per cui sono stati inizialmente raccolti e trattati, vengono conservati per periodi più lunghi rispetto a quelli indicati per dette finalità esclusivamente ai fini di archiviazione nel pubblico interesse.

DESTINATARI ESTERNI DEI DATI

TRASFERIMENTO DEI DATI ALL' ESTERO

Trasferimento all'estero	Nessun trasferimento all'estero
Paesi extra Ue o organizzazioni internazionali verso i quali vengono trasferiti dati	N/A

MISURE DI SICUREZZA (GDPR ART. 32)

Adozione di piani di conservazione finalizzati alla definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti.

CON TITOLARE

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO

ITALSOFT s.r.l.

15. RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO

RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO	NOME	INDIRIZZO	EMAIL	PEC	RAPPRESENTANTE DEL RESPONSABILE (se responsabile non risieda in UE)
NETTuno s.r.l.					
PALITALSOFT s.r.l.					
ITALSOFT s.r.l.					
MUVIAS.r.l.					
Google Ireland Limited					
Comune di Carpi					
Comune di Modena					

Responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento

NOTA

Trasferimento dei dati personali all'estero per i servizi offerti dalla piattaforma Google Workspace for Education:

Si segnala che i dati personali trattati dalla scuola attraverso la piattaforma di Google Workspace for Education potrebbero essere trasferiti verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea.

Google Ireland Limited infatti si avvale di server ubicati in Stati extra UE. Google Ireland Limited dichiara di rispettare la normativa europea sul trasferimento dei dati come indicato nell'Emendamento sul trattamento dei dati sottoscritto dalla scuola e dalle clausole contrattuali tipo.