



**BENEDETTA CAMBIAGIO**  
**Scuola Paritaria dell'Infanzia e Primaria**

**REGISTRO DEI TRATTAMENTI**  
**(art. 30 c. 1 e 2 Regolamento UE 2016/679 - GDPR)**  
**Allegato 01**

<b>TITOLARE DEL TRATTAMENTO</b>	<b>DPO</b>
<b>Istituto delle Suore Benedettine della Provvidenza</b> <b>Benedetta Cambiagio Scuola paritaria dell'Infanzia e Primaria</b> Sede Legale: Via San Giuliano, 10 – 16100 GENOVA Sede operativa: Via della Moletta, 10 - 00154 Roma T. +39 06.57069101 – F. +39 06. 57069719	<b>Ing. Gianfranco Milanese</b> dpo.milanese@gmail.com

Emesso in Rev. 2 il 26.11.2021

**Aggiornamento con aggiunta dei trattamento relativo alla verifica del Green Pass**

Firma Legale Rappresentante \_\_\_\_\_



## REGISTRO TRATTAMENTI

Numero	Funzione aziendale	Processo
1	Direzione/ Coordinatrice didattica / Segreteria	<b>Iscrizione alunni Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria</b>
Applicazione	Tipologia dell'applicazione	Trattamento
SIDI (Sistema Informativo dell'Istruzione) su portale <a href="http://www.istruzione.it/accesso-sidi/">http://www.istruzione.it/accesso-sidi/</a> del MIUR  SCUOLA ON LINE web per le registrazioni amministrative	Locale (PC interno)  Portali esterni su server web del gestore del servizio	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, comunicazione dei dati relativi agli alunni iscritti presso la scuola, nonché ai loro familiari e terzi soggetti interessati i cui dati siano stati comunicati al momento dell'iscrizione
Finalità del trattamento		
Raccolta di informazioni contrattuali formalizzate nella Domanda di Iscrizione		
Erogazione del servizio scolastico		
Erogazione dei servizi di segreteria didattica		
Finalità di tipo amministrativo / contabile		
Adempimento degli obblighi di legge, inclusi quelli previsti dal MIUR, dalla Regione Lazio, dall'Ufficio Scolastico Territoriale, dal Comune di Roma, dalla ASL di riferimento e per adempiere a quanto disposto da Autorità e Organi di Vigilanza o da prassi amministrative		
Esercizio dei diritti del Titolare, ad esempio il diritto di difesa in giudizio		
Proporzionalità Del trattamento	Categoria degli interessati	
	Interni	Esterni
SI	NO	Iscritti Familiari degli iscritti / Tutori legali
Categoria di dati		
Dati comuni	Dati Particolari	Dati Giudiziari
Dati personali identificativi degli iscritti e dei loro familiari / tutori (ad esempio, nome, cognome, codice fiscale, residenza, recapiti telefonici e dati di contatto, foto ecc.)	Condizioni psicofisiche, desumibili da certificazioni e verbali di accertamento per gli alunni in situazioni di handicap  DSA - Disturbi Specifici di Apprendimento  Presenza di specifiche patologie, ovvero di allergie o intolleranze desumibili dai certificati medici  Orientamento religioso limitatamente a quanto emerso in sede di iscrizione	Dati relativi alla responsabilità genitoriale e altre informazioni giudiziarie desumibili da eventuali provvedimenti legali relativi all'affido degli iscritti
Profilazione		Larga Scala

NO		NO	
<b>Flussi del dato, categorie dei destinatari</b>			
<b>Interni</b>		<b>Esterni</b>	
Direzione Coordinatrice didattica Segreteria amministrativa e didattica		Collaboratori incaricati dalla ASL competente ovvero dall'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Roma per l'erogazione di servizi integrativi e di supporto all'Equipe Educativa (es. psicologo, logopedista, ecc.)  Eventuali collaboratori incaricati dalla Scuola per casi specifici  <b>SOLUZIONE SRL UNIPERSONALE</b> Sede Legale: Via V. Pisani, 7 - 20124 Milano	
<b>Trasferimento a paesi terzi</b>			
<b>Destinazione</b>		<b>Garanzie</b>	
N.A.		N.A.	
<b>Conservazione</b>			
<b>Tempi</b>	<b>Termine ultimo di cancellazione</b>	<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	
Conservazione illimitata	Non è prevista la cancellazione dei dati	Cartaceo e digitale	
<b>Consenso al trattamento</b>		<b>Repository/Banche Dati</b>	
ESPLICITO		Archivio cartaceo Archivio informatico su Computer locale e altre registrazioni su portali degli Enti coinvolti (es. MIUR, Regione, ecc.) limitatamente ai dati "comuni"	
<b>Misure di sicurezza</b>			
<b>Misure Organizzative</b>	<b>Misure Fisiche</b>	<b>Misure Tecniche</b>	
Nomina per iscritto personale autorizzato al trattamento  Nomina per iscritto dei Responsabili esterni laddove presenti  Informativa fornita in fase di iscrizione per informare gli interessati (in particolare i familiari/tutori degli iscritti) sulle modalità e finalità del trattamento, nonché sugli altri punti riportati dal GDPR  Istruzioni e formazione agli autorizzati	Archivi / amadi dedicati con accesso selezionato (solo previa autorizzazione)  Videosorveglianza sull'accesso secondario	Backup periodico dei dati Sistema di Autenticazione Firewall Antivirus	
<b>Pseudonimizzazione e crittografia</b>			
NON PREVISTA PER ARCHIVIAZIONE SU PC			



## REGISTRO TRATTAMENTI

Numero	Funzione aziendale	Processo
2	Coordinatrice / Segreteria / Personale docente	Gestione materiale fotografico e audiovisivo
Applicazione	Tipologia dell'applicazione	Trattamento
N.A. Per la gestione del materiale fotografico e audiovisivo vengono utilizzati i PC presenti presso la struttura	Il materiale fotografico e audiovisivo viene archiviato in locale sui PC utilizzati per la didattica	Raccolta, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, comunicazione dei dati (riprese audio video e materiale fotografico) durante lo svolgimento delle diverse attività scolastiche
Finalità del trattamento		
Per finalità didattiche e di testimonianza dell'attività svolte all'interno della Scuola ad uso esclusivo dei familiari e degli alunni stessi		
Proporzionalità Del trattamento	Categoria degli interessati	
	Interni	Esterni
SI	Personale docente e non (in occasione delle attività collettive svolte dalla Scuola)	Iscritti Familiari degli iscritti / Terzi che a vario titolo hanno accesso alla struttura (in occasione delle attività collettive svolte dagli iscritti)
Categoria di dati		
Dati comuni	Dati Particolari	Dati Giudiziari
Dati identificativi (Immagini) e dati idonei a rivelare la posizione degli interessati	NO	NO
Profilazione	Larga Scala	
NO	NO	
Flussi del dato, categorie dei destinatari		
Interni	Esterni	
Coordinatrice didattica Segreteria amministrativa e didattica Personale Docente	Le riprese audiovideo e il materiale fotografico saranno visibili solo da un pubblico conosciuto, limitato e controllabile attraverso la stampa, la riproduzione su supporti da distribuire alle famiglie degli iscritti o il caricamento in aree riservate del Registro elettronico e classroom	
Trasferimento a paesi terzi		
Destinazione	Garanzie	
N.A.	N.A.	

<b>Conservazione</b>		
<b>Tempi</b>	<b>Termine ultimo di cancellazione</b>	<b>Modalità di conservazione dei dati</b>
Conservazione illimitata per finalità storiche	Non è prevista la cancellazione dei dati	Cartaceo e digitale
<b>Consenso al trattamento</b>		<b>Repository/Banche Dati</b>
ESPLICITO		Archivio cartaceo Archivio informatico su Computer locale
<b>Misure di sicurezza</b>		
<b>Misure Organizzative</b>	<b>Misure Fisiche</b>	<b>Misure Tecniche</b>
<p>Nomina per iscritto personale autorizzato al trattamento</p> <p>Nomina per iscritto dei Responsabili esterni laddove presenti</p> <p>Informativa fornita in fase di iscrizione per informare gli interessati (in particolare i familiari/tutori degli iscritti) sulle modalità e finalità del trattamento, nonché sugli altri punti riportati dal GDPR</p> <p>Istruzioni e formazione agli autorizzati</p>	<p>Archivi / armadi dedicati con accesso selezionato (solo previa autorizzazione)</p> <p>Videosorveglianza per il controllo dell'accesso secondario</p>	<p>Backup periodico dei dati</p> <p>Sistema di Autenticazione</p> <p>Firewall</p> <p>Antivirus</p>
<b>Pseudonimizzazione e crittografia</b>		
NON PREVISTA PER ARCHIVIAZIONE SU PC		



## REGISTRO TRATTAMENTI

Numero	Funzione aziendale	Processo
<b>3</b>	Economato / Direzione / Segreteria	<b>Gestione personale docente</b>
Applicazione	Tipologia dell'applicazione	Trattamento
N.A.  Per la gestione delle registrazioni relative al personale docente vengono usate registrazioni cartacee o su PC e la posta elettronica (PEC o e-mail tradizionale)	Locale (PC interno)  Posta elettronica (PEC)	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, comunicazione dei dati relativi agli insegnanti assunti presso la scuola, nonché ai loro familiari a carico laddove previsto
Finalità del trattamento		
Ai fini dell'assunzione		
Per finalità connesse e strumentali alla gestione del rapporto di lavoro		
Per l'elaborazione ed il pagamento della retribuzione		
Per adempiere ad obblighi di legge, regolamenti, normativa comunitaria o da un ordine dell'Autorità, inclusa la normativa nazionale per le Istituzioni Scolastiche e in materia di Sicurezza e Privacy		
Per l'adempimento degli obblighi legali e contrattuali, anche collettivi, connessi al rapporto di lavoro		
Per esercitare i diritti del Titolare, ad esempio il diritto di difesa in giudizio		
Proporzionalità Del trattamento	Categoria degli interessati	
	Interni	Esterni
SI	Insegnanti	Familiari a carico
Categoria di dati		
Dati comuni	Dati Particolari	Dati Giudiziari
Dati personali identificativi dell'insegnante come anagrafica, codice fiscale, documenti d'identità, dati di contatto Dati personali identificativi dei familiari dell'insegnante Dati relativi alla formazione e al servizio scolastico svolto	Stato di salute generale (informazioni quali ad esempio assenze per malattia, maternità, infortunio o l'avviamento obbligatorio, ecc.) Stato di salute generale dei familiari (permessi per malattia, permessi richiesti ai sensi della normativa in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone con disabilità, ecc.) Adesione a sindacati (assunzione di cariche e/o richiesta di trattenute per quote di associazione sindacale) Adesione a partiti o titolarità di cariche pubbliche elettive (permessi od aspettativa) Convinzioni religiose (festività religiose fruibili per legge)	Dati personali relativi a condanne penali e reati ossia il possesso di requisiti di onorabilità e assenza di misure interdittive che comportino il divieto di contatti diretti con il minore attraverso richiesta di casellario giudiziario e dichiarazioni sostitutive di certificazione
Profilazione		Larga Scala

NO		NO	
Flussi del dato, categorie dei destinatari			
Interni		Esterni	
Economato Direzione Segreteria amministrativa e didattica		Consulente del Lavoro <b>Studio Gualco</b>  Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  Altri Istituti Scolastici per la certificazione del servizio effettuato	
Trasferimento a paesi terzi			
Destinazione		Garanzie	
N.A.		N.A.	
Conservazione			
Tempi	Termine ultimo di cancellazione	Modalità di conservazione dei dati	
Conservazione illimitata	Non è prevista la cancellazione dei dati	Cartaceo e digitale	
Consenso al trattamento		Repository/Banche Dati	
ESPLICITO		Archivio cartaceo Archivio informatico su Computer locale e Posta Elettronica Certificata per le comunicazioni con l'Ufficio Scolastico Regionale	
Misure di sicurezza			
Misure Organizzative	Misure Fisiche	Misure Tecniche	
Nomina per iscritto personale autorizzato al trattamento  Nomina per iscritto dei Responsabili esterni laddove presenti  Informativa fornita in fase di iscrizione per informare gli interessati (insegnanti) sulle modalità e finalità del trattamento, nonché sugli altri punti riportati dal GDPR  Istruzioni e formazione agli autorizzati	Archivi / amadi dedicati con accesso selezionato (solo previa autorizzazione)  Videosorveglianza per il controllo dell'accesso secondario	Backup periodico dei dati Sistema di Autenticazione Firewall Antivirus	
Pseudonimizzazione e crittografia			
NON PREVISTA PER ARCHIVIAZIONE SU PC			



## REGISTRO TRATTAMENTI

Numero	Funzione aziendale	Processo
<b>4</b>	Economato/ Direzione/ Segreteria	<b>Gestione personale non docente</b>
Applicazione	Tipologia dell'applicazione	Trattamento
<p style="text-align: center;">N.A.</p> <p>Per la gestione delle registrazioni relative al personale non docente vengono usate registrazioni cartacee o su PC e la posta elettronica (PEC o e-mail tradizionale)</p>	<p>Locale (PC interno)</p> <p>Posta elettronica (PEC)</p>	<p>Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, comunicazione dei dati relativi ai dipendenti assunti presso la scuola, nonché ai loro familiari a carico laddove previsto</p>
Finalità del trattamento		
Ai fini dell'assunzione		
Per finalità connesse e strumentali alla gestione del rapporto di lavoro		
Per l'elaborazione ed il pagamento della retribuzione		
Per adempiere ad obblighi di legge, regolamenti, normativa comunitaria o da un ordine dell'Autorità, inclusa la normativa nazionale per le Istituzioni Scolastiche e in materia di Sicurezza e Privacy		
Per l'adempimento degli obblighi legali e contrattuali, anche collettivi, connessi al rapporto di lavoro		
Per esercitare i diritti del Titolare, ad esempio il diritto di difesa in giudizio		
Proporzionalità Del trattamento	Categoria degli interessati	
	Interni	Esterni
SI	Personale tecnico / amministrativo	Familiari a carico
Categoria di dati		
Dati comuni	Dati Particolari	Dati Giudiziari
<p>Dati personali identificativi del dipendente come anagrafica, codice fiscale, documenti d'identità, dati di contatto</p> <p>Dati personali identificativi dei familiari del dipendente</p>	<p>Stato di salute generale (informazioni quali ad esempio assenze per malattia, maternità, infortunio o l'avviamento obbligatorio, ecc.)</p> <p>Stato di salute generale dei familiari (permessi per malattia, permessi richiesti ai sensi della normativa in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone con disabilità, ecc.)</p> <p>Adesione a sindacati (assunzione di cariche e/o richiesta di trattenute per quote di associazione sindacale)</p> <p>Adesione a partiti o titolarità di cariche pubbliche elettive (permessi od aspettativa)</p> <p>Convinzioni religiose (festività religiose fruibili per legge)</p>	<p>Dati personali relativi a condanne penali e reati ossia il possesso di requisiti di onorabilità e assenza di misure interdittive che comportino il divieto di contatti diretti con il minore attraverso richiesta di casellario giudiziario e dichiarazioni sostitutive di certificazione</p>

<b>Profilazione</b>		<b>Larga Scala</b>	
NO		NO	
<b>Flussi del dato, categorie dei destinatari</b>			
<b>Interni</b>		<b>Esterni</b>	
Economato Direzione Segreteria amministrativa		Consulente del Lavoro <b>Studio Gualco</b>	
<b>Trasferimento a paesi terzi</b>			
<b>Destinazione</b>		<b>Garanzie</b>	
N.A.		N.A.	
<b>Conservazione</b>			
<b>Tempi</b>	<b>Termine ultimo di cancellazione</b>	<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	
Conservazione illimitata	Non è prevista la cancellazione dei dati	Cartaceo e digitale	
<b>Consenso al trattamento</b>		<b>Repository/Banche Dati</b>	
ESPLICITO		Archivio cartaceo Archivio informatico su Computer locale e Posta Elettronica	
<b>Misure di sicurezza</b>			
<b>Misure Organizzative</b>	<b>Misure Fisiche</b>	<b>Misure Tecniche</b>	
Nomina per iscritto personale autorizzato al trattamento  Nomina per iscritto dei Responsabili esterni laddove presenti  Informativa fornita in fase di iscrizione per informare gli interessati (dipendenti) sulle modalità e finalità del trattamento, nonché sugli altri punti riportati dal GDPR  Istruzioni e formazione agli autorizzati	Archivi / armadi dedicati con accesso selezionato (solo previa autorizzazione)  Videosorveglianza per il controllo dell'accesso secondario	Backup periodico dei dati Sistema di Autenticazione Firewall Antivirus	
<b>Pseudonimizzazione e crittografia</b>			
NON PREVISTA PER ARCHIVIAZIONE SU PC			



## REGISTRO TRATTAMENTI

Numero	Funzione aziendale	Processo
<b>5</b>	Economato/ Direzione / Segreteria	<b>Gestione collaboratori / lavoratori esterni</b>
Applicazione	Tipologia dell'applicazione	Trattamento
N.A.  Per la gestione delle registrazioni vengono usate registrazioni cartacee o su PC e la posta elettronica (PEC o e-mail tradizionale)	Locale (PC interno)  Posta elettronica (PEC)	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, utilizzo e comunicazione dei dati relativi ai collaboratori / lavoratori esterni presenti presso la scuola
Finalità del trattamento		
Per adempiere ad obblighi di legge, regolamenti, normativa comunitaria o da un ordine dell'Autorità, inclusa la normativa nazionale per le Istituzioni Scolastiche e in materia di Sicurezza e Privacy		
Per esercitare i diritti del Titolare, ad esempio il diritto di difesa in giudizio		
Proporzionalità Del trattamento	Categoria degli interessati	
	Interni	Esterni
SI	NO	Collaboratori / lavoratori esterni (tramite cooperative e società di servizi) o liberi professionisti
Categoria di dati		
Dati comuni	Dati Particolari	Dati Giudiziari
Dati personali identificativi del collaboratore / lavoratore esterno come anagrafica, codice fiscale, documenti d'identità, dati di contatto, desumibili dai documenti di lavoro / pianificazione dei servizi	NO	Dati personali relativi a condanne penali e reati ossia il possesso di requisiti di onorabilità e assenza di misure interdittive che comportino il divieto di contatti diretti con il minore attraverso richiesta di casellario giudiziario e dichiarazioni sostitutive di certificazione
Profilazione	Larga Scala	
NO	NO	
Flussi del dato, categorie dei destinatari		
Interni	Esterni	

Economato Direzione Segreteria amministrativa	Limitatamente a collaboratori / liberi professionisti che presentano fattura:  <b>Commercialista</b> STUDIO DALLERA  <b>Consulenza Direzionale</b> RCS Consulting Srl
---	---

Trasferimento a paesi terzi	
Destinazione	Garanzie
N.A.	N.A.

Conservazione		
Tempi	Termine ultimo di cancellazione	Modalità di conservazione dei dati
10 anni	10 anni dall'ultimo rapporto / contratto	Cartaceo e digitale

Consenso al trattamento	Repository/Banche Dati
ESPLICITO	Archivio cartaceo Archivio informatico su Computer locale e Posta Elettronica

Misure di sicurezza		
Misure Organizzative	Misure Fisiche	Misure Tecniche
Nomina per iscritto personale autorizzato al trattamento  Nomina per iscritto dei Responsabili esterni laddove presenti  Informativa fornita in fase di iscrizione per informare gli interessati (insegnanti) sulle modalità e finalità del trattamento, nonché sugli altri punti riportati dal GDPR  Istruzioni e formazione agli autorizzati	Archivi / armadi dedicati con accesso selezionato (solo previa autorizzazione)  Videosorveglianza per il controllo d'accesso secondario	Backup periodico dei dati Sistema di Autenticazione Firewall Antivirus

Pseudonimizzazione e crittografia
NON PREVISTA PER ARCHIVIAZIONE SU PC



## REGISTRO TRATTAMENTI

Numero	Funzione aziendale	Processo
<b>6</b>	Equipe educativa	<b>Progettazione PEI</b>
Applicazione	Tipologia dell'applicazione	Trattamento
<p style="text-align: center;">N.A.</p> <p>Per la gestione dei PEI vengono usate registrazioni cartacee o su PC e la posta elettronica (PEC o e-mail tradizionale)</p>	<p style="text-align: center;">Locale (PC interno)</p> <p>Portali esterni su server web del gestore del servizio</p>	<p>Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, comunicazione dei dati relativi agli alunni iscritti presso la scuola per i quali sia necessario redigere un PEI, nonché ai loro familiari e terzi soggetti interessati i cui dati siano stati comunicati al momento dell'iscrizione</p>
Finalità del trattamento		
Erogazione del servizio scolastico		
Adempimento degli obblighi di legge, inclusi quelli previsti dal MIUR, dalla Regione Lazio, dall'Ufficio Scolastico Territoriale, dal Comune di Roma, dalla ASL di riferimento e per adempiere a quanto disposto da Autorità e Organi di Vigilanza o da prassi amministrative		
Esercizio dei diritti del Titolare, ad esempio il diritto di difesa in giudizio		
Proporzionalità Del trattamento	Categoria degli interessati	
	Interni	Esterni
SI	NO	Iscritti Familiari degli iscritti / Tutori legali
Categoria di dati		
Dati comuni	Dati Particolari	Dati Giudiziari
<p>Dati personali identificativi degli iscritti e dei loro familiari / tutori (ad esempio, nome, cognome, codice fiscale, residenza, recapiti telefonici e dati di contatto, foto ecc.)</p>	<p>Condizioni psicofisiche, desumibili da certificazioni e verbali di accertamento per gli alunni in situazioni di handicap, storia, diagnosi e terapie seguite dall'alunno, valutazioni emerse dagli incontri con gli insegnanti e altri membri dell'Equipe educativa, inclusi gli interventi da parte di psicologi, logopedisti, terapisti e altri professionisti coinvolti</p> <p style="text-align: center;">DSA - Disturbi Specifici di Apprendimento</p> <p>Presenza di specifiche patologie, ovvero di allergie o intolleranze desumibili dai certificati medici</p> <p>Orientamento religioso limitatamente a quanto emerso in sede di iscrizione</p>	<p>Dati relativi alla responsabilità genitoriale e altre informazioni giudiziarie desumibili da eventuali provvedimenti legali relativi all'affido degli iscritti</p>

Profilazione		Larga Scala	
NO		NO	
Flussi del dato, categorie dei destinatari			
Interni		Esterni	
Coordinatrice Segreteria amministrativa e didattica Personale docente Personale non docente (limitatamente a quanto previsto dalle specifiche autorizzazioni)		Collaboratori incaricati dalla ASL competente ovvero dall'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Roma per l'erogazione di servizi integrativi e di supporto all'Equipe Educativa (es. psicologo, logopedista, ecc.)  Eventuali collaboratori incaricati dalla Scuola per casi specifici	
Trasferimento a paesi terzi			
Destinazione		Garanzie	
N.A.		N.A.	
Conservazione			
Tempi	Termine ultimo di cancellazione	Modalità di conservazione dei dati	
Conservazione illimitata	Non è prevista la cancellazione dei dati	Cartaceo e digitale	
Consenso al trattamento		Repository/Banche Dati	
ESPLICITO		Archivio cartaceo Archivio informatico su Computer locale	
Misure di sicurezza			
Misure Organizzative	Misure Fisiche	Misure Tecniche	
Nomina per iscritto personale autorizzato al trattamento  Nomina per iscritto dei Responsabili esterni laddove presenti  Informativa fornita in fase di iscrizione per informare gli interessati (in particolare i familiari/tutori degli iscritti) sulle modalità e finalità del trattamento, nonché sugli altri punti riportati dal GDPR  Istruzioni e formazione agli autorizzati	Archivi / armadi dedicati con accesso selezionato (solo previa autorizzazione)  Videosorveglianza per il controllo d'accesso secondario	Backup periodico dei dati Sistema di Autenticazione Firewall Antivirus	
Pseudonimizzazione e crittografia			
NON PREVISTA PER ARCHIVIAZIONE SU PC			



## REGISTRO TRATTAMENTI

Numero	Funzione aziendale	Processo
<b>7</b>	Direzione/Coordinatrice / Segreteria / Insegnanti / Personale ausiliario	<b>Erogazione del Servizio scolastico</b>
Applicazione	Tipologia dell'applicazione	Trattamento
<p>Con riferimento ai soli dati "comuni":</p> <p>SIDI (Sistema Informativo dell'Istruzione) su portale <a href="http://www.istruzione.it/accesso-sidi/">http://www.istruzione.it/accesso-sidi/</a> del MIUR</p> <p>SCUOLA ONLINE</p> <p>GOOGLE CLASSROOM E MEET per la DAD</p> <p>Portali vari enti pubblici per la registrazione di solo dati numerici ai fini statistici</p> <p><a href="http://www.invalsi.it">www.invalsi.it</a>: per le rilevazioni annuali che coinvolgono, ogni anno nel mese di Maggio, le classi 2<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> della scuola primaria</p>	<p>Locale (PC interno)</p> <p>Portali esterni su server web del gestore del servizio</p>	<p>Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, comunicazione dei dati relativi agli alunni iscritti presso la scuola, nonché ai loro familiari e terzi soggetti interessati i cui dati siano stati comunicati al momento dell'iscrizione</p>
Finalità del trattamento		
Erogazione del servizio scolastico (con particolare riferimento alla didattica)		
Erogazione dei servizi di segreteria didattica		
Finalità di tipo amministrativo / contabile		
Adempimento degli obblighi di legge, inclusi quelli previsti dal MIUR, dalla Regione Lazio, dall'Ufficio Scolastico Territoriale, dal Comune di Roma, dalla ASL di riferimento e per adempiere a quanto disposto da Autorità e Organi di Vigilanza o da prassi amministrative		
Esercizio dei diritti del Titolare, ad esempio il diritto di difesa in giudizio		
Proporzionalità Del trattamento	Categoria degli interessati	
	Interni	Esterni
SI	NO	Iscritti Familiari degli iscritti / Tutori legali
Categoria di dati		
Dati comuni	Dati Particolari	Dati Giudiziari
<p>Dati personali identificativi degli iscritti e dei loro familiari / tutori (ad esempio, nome, cognome, codice fiscale, residenza, recapiti telefonici e dati di contatto, foto ecc.)</p> <p>Dati relativi all'andamento scolastico e in generale materiale prodotto in fase di erogazione del servizio</p>	<p>Condizioni psicofisiche, desumibili da certificazioni e verbali di accertamento per gli alunni in situazioni di handicap, storia, diagnosi e terapie seguite dall'alunno, valutazioni emerse dagli incontri con gli insegnanti e altri membri dell'Equipe educativa, inclusi gli interventi da parte di psicologi, logopedisti, terapisti e altri professionisti coinvolti</p> <p>DSA - Disturbi Specifici di Apprendimento</p> <p>Presenza di specifiche patologie, ovvero di allergie o intolleranze desumibili dai certificati medici</p> <p>Orientamento religioso limitatamente a quanto emerso in sede di iscrizione</p>	<p>Dati relativi alla responsabilità genitoriale e altre informazioni giudiziarie desumibili da eventuali provvedimenti legali relativi all'affido degli iscritti</p>

<b>Profilazione</b>		<b>Larga Scala</b>	
NO		NO	
<b>Flussi del dato, categorie dei destinatari</b>			
<b>Interni</b>		<b>Esterni</b>	
<p>Direzione          Coordinatrice scolastica          Segreteria amministrativa e didattica          Personale docente          Personale non docente (limitatamente a quanto previsto dalle specifiche autorizzazioni)</p>		<p>Collaboratori incaricati dalla ASL competente ovvero dall'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Roma per l'erogazione di servizi integrativi e di supporto all'Equipe Educativa (es. psicologo, logopedista, ecc.)</p> <p>Eventuali collaboratori incaricati dalla Scuola per casi specifici</p> <p>Limitatamente ai dati "comuni", altri istituti scolastici al momento del passaggio al livello superiore di istruzione o in caso di trasferimento</p> <p><b>SOLUZIONE SRL UNIPERSONALE</b>          Sede Legale: Via V. Pisani, 7 - 20124 Milano</p>	
<b>Trasferimento a paesi terzi</b>			
<b>Destinazione</b>		<b>Garanzie</b>	
N.A.		N.A.	
<b>Conservazione</b>			
<b>Tempi</b>	<b>Termine ultimo di cancellazione</b>	<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	
Conservazione illimitata	Non è prevista la cancellazione dei dati	Cartaceo e digitale	
<b>Consenso al trattamento</b>		<b>Repository/Banche Dati</b>	
ESPLICITO		<p>Archivio cartaceo          Archivio informatico su Computer locale</p>	
<b>Misure di sicurezza</b>			
<b>Misure Organizzative</b>	<b>Misure Fisiche</b>	<b>Misure Tecniche</b>	
<p>Nomina per iscritto personale autorizzato al trattamento</p> <p>Nomina per iscritto dei Responsabili esterni laddove presenti</p> <p>Informativa fornita in fase di iscrizione per informare gli interessati (in particolare i familiari/tutori degli iscritti) sulle modalità e finalità del trattamento, nonché sugli altri punti riportati dal GDPR</p> <p>Istruzioni e formazione agli autorizzati</p>	<p>Archivi / armadi dedicati con accesso selezionato (solo previa autorizzazione)</p> <p>Videosorveglianza per il controllo dell'accesso secondario</p>	<p>Backup periodico dei dati          Sistema di Autenticazione          Firewall          Antivirus</p>	
<b>Pseudonimizzazione e crittografia</b>			
NON PREVISTA PER ARCHIVIAZIONE SU PC			



## REGISTRO TRATTAMENTI

Numero	Funzione aziendale	Processo
8	Coordinatrice/ Segreteria / Insegnanti / Personale ausiliario (cucina e portineria)	<b>Erogazione del Servizio di refezione</b>
Applicazione	Tipologia dell'applicazione	Trattamento
N.A.	Vengono utilizzate prevalentemente registrazioni cartacee	Raccolta, organizzazione, conservazione, consultazione, utilizzo dei dati relativi agli alunni iscritti presso la scuola con riferimento a particolari esigenze alimentari
Finalità del trattamento		
Erogazione del servizio scolastico (con particolare riferimento al servizio di refezione)		
Esercizio dei diritti del Titolare, ad esempio il diritto di difesa in giudizio		
Proporzionalità Del trattamento	Categoria degli interessati	
	Interni	Esterni
SI	NO	Iscritti
Categoria di dati		
Dati comuni	Dati Particolari	Dati Giudiziari
Dati personali identificativi degli iscritti (ad esempio, nome, cognome ecc.)	Presenza di specifiche patologie, ovvero di allergie o intolleranze desumibili dai certificati medici	NO
Profilazione	Larga Scala	
NO	NO	
Flussi del dato, categorie dei destinatari		
Interni	Esterni	
Coordinatrice didattica Segreteria amministrativa e didattica Personale docente Personale non docente (limitatamente a quanto previsto dalle specifiche autorizzazioni)	Ditta Refezione <b>ARCOMAGNO</b>  Eventuali collaboratori incaricati dalla Scuola per casi specifici	
Trasferimento a paesi terzi		
Destinazione	Garanzie	
N.A.	N.A.	
Conservazione		
Tempi	Termine ultimo di cancellazione	Modalità di conservazione dei dati

Conservazione illimitata	Non è prevista la cancellazione dei dati	Cartaceo e digitale
<b>Consenso al trattamento</b>		<b>Repository/Banche Dati</b>
ESPLICITO		Archivio cartaceo
<b>Misure di sicurezza</b>		
<b>Misure Organizzative</b>	<b>Misure Fisiche</b>	<b>Misure Tecniche</b>
<p>Nomina per iscritto personale autorizzato al trattamento</p> <p>Nomina per iscritto dei Responsabili esterni laddove presenti</p> <p>Informativa fornita in fase di iscrizione per informare gli interessati (in particolare i familiari/tutori degli iscritti) sulle modalità e finalità del trattamento, nonché sugli altri punti riportati dal GDPR</p> <p>Istruzioni e formazione agli autorizzati</p>	<p>Archivi / armadi dedicati con accesso selezionato (solo previa autorizzazione)</p> <p>Videosorveglianza per il controllo dell'accesso secondario</p>	<p>Non previste in quanto dati disponibili solo su supporto cartaceo</p>
<b>Pseudonimizzazione e crittografia</b>		
NON PREVISTA PER ARCHIVIAZIONE SU PC		



## REGISTRO TRATTAMENTI

Numero	Funzione aziendale	Processo
<b>9</b>	Economato/ Direzione / Segreteria	<b>Amministrazione e contabilità</b>
Applicazione	Tipologia dell'applicazione	Trattamento
RegISTRAZIONI INFORMATICHE per la tenuta delle scritture contabili (excel, access, ecc.)  SCUOLA ON LINE per le registrazioni amministrative e di contabilità fiscale; in particolare nell'area "Gestione pagamenti" per la registrazione dei pagamenti delle rette	Utilizzo del PC (in locale)	Raccolta, utilizzo e archiviazione dati personali e societari per registrazione, pagamento e archiviazione fatture attive passive
Finalità del trattamento		
Finalità amministrativo-contabili (pagamento, trasmissione, archiviazione ricevute / fatture attive e fatture emesse Fornitori, da Professionisti esterni e da Consulenti esterni)		
Esecuzione di obblighi legali / fiscali / previdenziali		
Esecuzione di adempimenti contrattuali		
Esercitare i diritti del Titolare, ad esempio il diritto di difesa in giudizio		
Proporzionalità Del trattamento	Categoria degli interessati	
	Interni	Esterni
SI	Dipendenti	Iscritti e loro familiari / tutori Fornitori Collaboratori esterni
Categoria di dati		
Dati comuni	Dati Particolari	Dati Giudiziari
Dati personali identificativi come anagrafica, codice fiscale, dati di contatto di dipendenti, collaboratori, fornitori, iscritti / familiari degli iscritti Dati societari Dati bancari Informazioni sulla tipologia di attività svolta	NO	NO
Profilazione	Larga Scala	
NO	NO	
Flussi del dato, categorie dei destinatari		
Interni	Esterni	

Economato  
Direzione  
Segreteria amministrativa e didattica

Commercialista  
**STUDIO DALLERA**

**SOLUZIONE SRL UNIPERSONALE**  
Sede Legale: Via V. Pisani, 7 - 20124 Milano

#### Trasferimento a paesi terzi

**Destinazione**

N.A.

**Garanzie**

N.A.

#### Conservazione

**Tempi**

10 anni

**Termine ultimo di cancellazione**

10 anni dall'ultimo rapporto / contratto

**Modalità di conservazione dei dati**

Cartaceo e digitale

**Consenso al trattamento**

IMPLICITO

**Repository/Banche Dati**

Archivio cartaceo  
Archivio informatico su Computer locale e Posta Elettronica  
Certificata e tradizionale per le comunicazioni con i  
Responsabili esterni del Trattamento

#### Misure di sicurezza

**Misure Organizzative**

**Misure Fisiche**

**Misure Tecniche**

Nomina per iscritto personale  
autorizzato al trattamento

Nomina per iscritto dei Responsabili  
esterni laddove presenti

Informativa fornita in fase di iscrizione  
per informare gli interessati  
sulle modalità e finalità del trattamento,  
nonché sugli altri punti riportati dal  
GDPR

Istruzioni e formazione agli autorizzati

Archivi / armadi dedicati con accesso  
selezionato (solo previa autorizzazione)

Videosorveglianza per il controllo  
dell'accesso secondario

Backup periodico dei dati  
Sistema di Autenticazione  
Firewall  
Antivirus

#### Pseudonimizzazione e crittografia

NON PREVISTA PER ARCHIVIAZIONE SU PC



## REGISTRO TRATTAMENTI

Numero	Funzione aziendale	Processo
10	Direzione /Segreteria	<b>Gestione dati provenienti dal web</b>
Applicazione	Tipologia dell'applicazione	Trattamento
Sito web www.scuolacambiagio.it	Locale (PC interno)  server web	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, raffronto, interconnessione, utilizzo e comunicazione dei dati personali di navigazione degli utenti e comunicati mediante la sezione "contattaci"
Finalità del trattamento		
Rilevare gli interessi degli utenti desunti dai dati di analisi anonimi provenienti dai cookie di analytics		
Rispondere alle richieste provenienti dal sito web		
Proporzionalità Del trattamento	Categoria degli interessati	
	Interni	Esterni
SI	NO	Visitatori sito web
Categoria di dati		
Dati comuni	Dati Particolari	Dati Giudiziari
Dati di navigazione  Dati di contatto	NO	NO
Profilazione	Larga Scala	
NO	NO	
Flussi del dato, categorie dei destinatari		
Interni	Esterni	

Direzione Segreteria amministrativa e didattica	Gestore sito web <b>MASSIMO MANNOCCI</b>
--	---

Trasferimento a paesi terzi	
Destinazione	Garanzie
N.A.	N.A.

Conservazione		
Tempi	Termine ultimo di cancellazione	Modalità di conservazione dei dati
3 mesi	3 mesi	digitale

Consenso al trattamento	Repository/Banche Dati
ESPLICITO	Server web Server Mail

Misure di sicurezza		
Misure Organizzative	Misure Fisiche	Misure Tecniche
Nomina per iscritto personale autorizzato al trattamento  Nomina per iscritto dei Responsabili esterni laddove presenti  Informativa disponibile sul sito web, sulle modalità e finalità del trattamento, nonché sugli altri punti riportati dal GDPR  Istruzioni e formazione agli autorizzati	N.A.	Backup giornaliero dei dati Sistema di Autenticazione Firewall Antivirus

Pseudonimizzazione e crittografia
NON PREVISTA



## REGISTRO TRATTAMENTI

Numero	Funzione aziendale	Processo
11	Direzione Referente Scolastico per il COVID-19 Incaricati trattamento COVID-19	<b>Attuazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio COVID 19 - fornitori, collaboratori, visitatori (inclusi genitori degli alunni) che fanno ingresso nella struttura</b>
Applicazione	Tipologia dell'applicazione	Trattamento
REGISTRO INGRESSI E MONITORAGGIO PARAMETRI INGRESSI  Posta elettronica per eventuali comunicazioni alle autorità sanitarie	Conservazione su supporto cartaceo / informatico	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, e comunicazione dei dati personali (temperatura corporea, sintomi influenzali) di fornitori, manutentori e collaboratori e genitori degli alunni che fanno ingresso nella struttura in attuazione dei protocolli di sicurezza anticontagio COVID19
Finalità del trattamento		
Prevenzione dal contagio COVID-19 come stabilito dal protocollo di prevenzione		
Adempiere alle misure specifiche varate dalle autorità Nazionali e Regionali da mettere in atto nel contesto dell'epidemia COVID-19		
Proporzionalità Del trattamento	Categoria degli interessati	
	Interni	Esterni
SI	NO	Fornitori, collaboratori, visitatori (inclusi genitori degli alunni)
Categoria di dati		
Dati comuni	Dati Particolari	Dati Giudiziari
Dati anagrafici e di contatto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dati sullo stato di salute strettamente legati e limitati alla gestione emergenza COVID 19 come temperatura corporea e presenza/assenza di sintomi influenzali;</li> <li>• dati di provenienza strettamente legati e limitati alla gestione emergenza COVID 19;</li> <li>• dati sulle relazioni interpersonali strettamente legati e limitati alla emergenza COVID 19;</li> </ul>	NO
Profilazione		Larga Scala
NO		NO

Flussi del dato, categorie dei destinatari		
Interni	Esterni	
Direzione Referente Scolastico per il COVID-19 Incaricati trattamento COVID-19	Autorità sanitarie (incluso il Dipartimento di Prevenzione della ASL competente), pubbliche autorità (solo a seguito di espressa richiesta)	
Trasferimento a paesi terzi		
Destinazione	Garanzie	
NO	NO	
Conservazione		
Tempi	Termine ultimo di cancellazione	Modalità di conservazione dei dati
I dati in oggetto verranno conservati fino al termine dello stato di emergenza e in base a quanto richiesto dalle Autorità competenti	Fino al termine dello stato di emergenza e in base a quanto richiesto dalle Autorità competenti	Cartaceo e digitale in minima parte
Consenso al trattamento		Repository/Banche Dati
NO		Archivio cartaceo protetto PC esclusivamente per le informazioni eventualmente pervenute o richieste in formato elettronico
Misure di sicurezza		
Misure Organizzative	Misure Fisiche	Misure Tecniche
Nomina per iscritto personale autorizzato al trattamento  Nomina per iscritto dei Responsabili esterni laddove presenti  Informativa fornita in fase di ingresso in Struttura per informare gli interessati sulle modalità e finalità del trattamento, nonché sugli altri punti riportati dal GDPR  Istruzioni e formazione agli autorizzati	Archivi / amadi dedicati con accesso selezionato (solo previa autorizzazione)  Videosorveglianza per il controllo degli accessi	Backup periodico dei dati Sistema di Autenticazione Firewall Antivirus
Pseudonimizzazione e crittografia		
Pseudonimizzazione non prevista		



## REGISTRO TRATTAMENTI

Numero	Funzione aziendale	Processo
12	Direzione Referente Scolastico per il COVID-19 Incaricati trattamento COVID-19	<b>Attuazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio COVID 19 - dipendenti</b>
Applicazione	Tipologia dell'applicazione	Trattamento
REGISTRO PRESENZE GIORNALIERE E MONITORAGGIO PARAMETRI INGRESSI  Posta elettronica per eventuali comunicazioni alle autorità sanitari	Conservazione su supporto cartaceo / informatico	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, archiviazione, cancellazione e distruzione dei dati personali comuni e particolari (temperatura corporea, sintomi influenzali, stato di positività o negatività al COVID19, situazioni di fragilità) di dipendenti in attuazione dei protocolli di sicurezza anticontagio COVID19
Finalità del trattamento		
Prevenzione dal contagio COVID-19 come stabilito dal protocollo di prevenzione		
Adempiere alle misure specifiche varate dalle autorità Nazionali e Regionali da mettere in atto nel contesto dell'epidemia COVID-19		
Proporzionalità Del trattamento	Categoria degli interessati	
	Interni	Esterni
SI	Dipendenti	NO
Categoria di dati		
Dati comuni	Dati Particolari	Dati Giudiziari
Dati anagrafici e di contatto	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Dati sullo stato di salute strettamente legati e limitati alla gestione emergenza COVID 19 (presenza di sintomi quale febbre, tosse e/o difficoltà respiratoria riscontrate negli ultimi 14 giorni, temperatura corporea);</li> <li>o Dati di provenienza strettamente legati e limitati alla gestione emergenza COVID 19;</li> <li>o Dati sulle relazioni interpersonali strettamente legati e limitati alla emergenza COVID 19;</li> <li>o positività o negatività per Covid19 accertata tramite tampone (certificato di avvenuta negativizzazione per il rientro a lavoro)</li> <li>o situazioni di fragilità indicate dal medico competente</li> </ul>	NO

<b>Profilazione</b>		<b>Larga Scala</b>	
NO		NO	
<b>Flussi del dato, categorie dei destinatari</b>			
<b>Interni</b>		<b>Esterni</b>	
Direzione Referente Scolastico per il COVID-19 Incaricati trattamento COVID-19		Autorità sanitarie (incluso il Dipartimento di Prevenzione della ASL competente), pubbliche autorità (solo a seguito di espressa richiesta)	
<b>Trasferimento a paesi terzi</b>			
<b>Destinazione</b>		<b>Garanzie</b>	
NO		NO	
<b>Conservazione</b>			
<b>Tempi</b>	<b>Termine ultimo di cancellazione</b>	<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	
I dati in oggetto verranno conservati fino al termine dello stato di emergenza e in base a quanto richiesto dalle Autorità competenti	Fino al termine dello stato di emergenza e in base a quanto richiesto dalle Autorità competenti	Cartaceo e digitale	
<b>Consenso al trattamento</b>		<b>Repository/Banche Dati</b>	
NO		Archivio cartaceo protetto PC esclusivamente per le informazioni eventualmente pervenute o richieste in formato elettronico	
<b>Misure di sicurezza</b>			
<b>Misure Organizzative</b>	<b>Misure Fisiche</b>	<b>Misure Tecniche</b>	
Nomina per iscritto personale autorizzato al trattamento  Nomina per iscritto dei Responsabili esterni laddove presenti  Informativa fornita in fase di ingresso in Struttura per informare gli interessati sulle modalità e finalità del trattamento, nonché sugli altri punti riportati dal GDPR  Istruzioni e formazione agli autorizzati	Archivi / armadi dedicati con accesso selezionato (solo previa autorizzazione)  Videosorveglianza per il controllo degli accessi	Backup periodico dei dati Sistema di Autenticazione Firewall Antivirus Protezione con pw dei file contenenti categorie particolari di dati	
<b>Pseudonimizzazione e crittografia</b>			
Pseudonimizzazione non prevista			



## REGISTRO TRATTAMENTI

Numero	Funzione aziendale	Processo
13	Direzione Referente Scolastico per il COVID-19 Incaricati trattamento COVID-19	<b>Attuazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio COVID 19 - alunni</b>
Applicazione	Tipologia dell'applicazione	Trattamento
Registrazioni cartacee - Certificati medici per assenze > 5 giorni  Posta elettronica per eventuali comunicazioni alle autorità sanitarie	Conservazione su supporto cartaceo / informatico	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, archiviazione, cancellazione e distruzione dei dati personali comuni e particolari (temperatura corporea, sintomi influenzali, stato di positività o negatività al COVID19, situazioni di fragilità) di alunni in attuazione dei protocolli di sicurezza anticontagio COVID19
Finalità del trattamento		
Prevenzione dal contagio COVID-19 come stabilito dal protocollo di prevenzione		
Adempiere alle misure specifiche varate dalle autorità Nazionali e Regionali da mettere in atto nel contesto dell'epidemia COVID-19		
Proporzionalità Del trattamento	Categoria degli interessati	
	Interni	Esterni
SI	NO	alunni
Categoria di dati		
Dati comuni	Dati Particolari	Dati Giudiziari
Dati anagrafici	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Dati sullo stato di salute strettamente legati e limitati alla gestione emergenza COVID 19 (presenza di sintomi quale febbre, tosse e/o difficoltà respiratoria comparsi mentre sono a scuola e temperatura corporea, certificati medici per il rientro a scuola dopo assenze superiori a 3 giorni attestanti lo stato di buona salute, nonché sullo stato di positività accertata o lo stato di avvenuta negativizzazione al COVID 19);</li> <li>o Dati di provenienza strettamente legati e limitati alla gestione emergenza COVID 19;</li> <li>o Dati sulle relazioni interpersonali strettamente legati e limitati alla emergenza COVID 19;</li> <li>o situazioni di fragilità indicate dal genitore e dal pediatra</li> </ul>	NO
Profilazione		Larga Scala

NO		NO	
<b>Flussi del dato, categorie dei destinatari</b>			
<b>Interni</b>		<b>Esterni</b>	
Direzione Referente Scolastico per il COVID-19 Incaricati trattamento COVID-19		Autorità sanitarie (incluso il Dipartimento di Prevenzione della ASL competente), pubbliche autorità (solo a seguito di espressa richiesta)	
<b>Trasferimento a paesi terzi</b>			
<b>Destinazione</b>		<b>Garanzie</b>	
NO		NO	
<b>Conservazione</b>			
<b>Tempi</b>	<b>Termine ultimo di cancellazione</b>	<b>Modalità di conservazione dei dati</b>	
I dati in oggetto verranno conservati fino al termine dello stato di emergenza e in base a quanto richiesto dalle Autorità competenti	Fino al termine dello stato di emergenza e in base a quanto richiesto dalle Autorità competenti	Cartaceo e digitale	
<b>Consenso al trattamento</b>		<b>Repository/Banche Dati</b>	
NO		Archivio cartaceo protetto PC esclusivamente per le informazioni eventualmente pervenute o richieste in formato elettronico	
<b>Misure di sicurezza</b>			
<b>Misure Organizzative</b>	<b>Misure Fisiche</b>	<b>Misure Tecniche</b>	
Nomina per iscritto personale autorizzato al trattamento  Nomina per iscritto dei Responsabili esterni laddove presenti  Informativa fornita in fase di ingresso in Struttura per informare gli interessati sulle modalità e finalità del trattamento, nonché sugli altri punti riportati dal GDPR  Istruzioni e formazione agli autorizzati	Archivi / armadi dedicati con accesso selezionato (solo previa autorizzazione)  Videosorveglianza per il controllo degli accessi	Backup periodico dei dati Sistema di Autenticazione Firewall Antivirus Protezione con pw dei file contenenti categorie particolari di dati	
<b>Pseudonimizzazione e crittografia</b>			
Pseudonimizzazione non prevista			



## REGISTRO TRATTAMENTI

Numero	Funzione aziendale	Processo
14	Coordinatrice / Segreteria / Personale docente	Gestione didattica a distanza
Applicazione	Tipologia dell'applicazione	Trattamento
CLASSROOM - Gsuite di Google e MEET	PC della scuola e PC personali	visualizzazione delle immagini riprese durante lo svolgimento della didattica a distanza.  Raccolta, conservazione, creazione di username e password per l'accesso a CLASSROOM di insegnanti e alunni
Finalità del trattamento		
Per l'erogazione della didattica on line		
base giuridica		
Normativa di settore, comprensiva anche delle disposizioni contenute nei decreti, emanati ai sensi dell'art. 3 del d.l. 23 febbraio 2020, n. 6, che hanno previsto- per tutta la durata della sospensione delle attività didattiche "in presenza" nelle scuole, nelle università e nelle istituzioni di alta formazione- l'attivazione di modalità di didattica a distanza, avuto anche riguardo alle specifiche esigenze degli studenti con disabilità (cfr. spec. art. 2, lett. m) e n), del d.P.C.M. dell'8 marzo 2020).		
Proporzionalità Del trattamento	Categoria degli interessati	
	Interni	Esterni
SI	Personale docente	Iscritti genitori degli iscritti
Categoria di dati		
Dati comuni	Dati Particolari	Dati Giudiziari
Dati identificativi (Immagini video) Dati per il log in sulla piattaforma (username e password)	NO	NO
Profilazione	Larga Scala	
NO	NO	
Flussi del dato, categorie dei destinatari		
Interni	Esterni	
Segreteria amministrativa e didattica Addetto alla gestione della piattaforma Insegnanti	GOOGLE	

Trasferimento a paesi terzi	
Destinazione	Garanzie
N.A.	N.A.

Conservazione		
Tempi	Termine ultimo di cancellazione	Modalità di conservazione dei dati
Per le immagini non c'è conservazione Per username e password fino a che l'iscritto e l'insegnante non modificano la loro password	Non è prevista conservazione dei dati - i dati per i log in eliminati quando alunni terminano percorso scolastico	digitale

Consenso al trattamento	Repository/Banche Dati
NO	Archivio informatico su Classroom

Misure di sicurezza		
Misure Organizzative	Misure Fisiche	Misure Tecniche
<p>Nomina per iscritto personale autorizzato al trattamento</p> <p>Nomina per iscritto dei Responsabili esterni laddove presenti</p> <p>Informativa fomita in fase di iscrizione per informare gli interessati (in particolare i familiari/tutori degli iscritti) sulle modalità e finalità del trattamento, nonché sugli altri punti riportati dal GDPR</p> <p>Istruzioni e formazione agli autorizzati</p>	<p>Videosorveglianza per il controllo dell'accesso secondario</p>	<p>Backup periodico dei dati</p> <p>Sistema di Autenticazione</p> <p>Firewall</p> <p>Antivirus</p>

Pseudonimizzazione e crittografia
NON PREVISTA PER ARCHIVIAZIONE SU PC



## REGISTRO TRATTAMENTI

Numero	Funzione aziendale	Processo
15	Direzione Incaricato al controllo del Green Pass	Controllo Possesso e validità del Green Pass
Applicazione	Tipologia dell'applicazione	Trattamento
<p><b>Formato Elettronico</b> Verifica con APP "Verifica19" della Certificazione verde tramite inquadramento del QR-Code.</p> <p><b>Formato Cartaceo</b> Certificazione verde COVID-19 in formato cartaceo, <i>si fa presente che le documentazioni rilasciate da strutture sanitarie, farmacie, laboratori di analisi, medici di medicina generale e pediatri di libera scelta che attestano l'avvenuta vaccinazione, la guarigione dall'infezione o l'esito negativo di un test molecolare o antigenico effettuato nelle 48 ore antecedenti hanno analogo validità della Certificazione verde Covid 19</i></p>	Dispositivo fornito e/o consigliato dall'organizzazione utilizzando solo ed esclusivamente l'app VERIFICA C19	Trattamento dei dati può essere svolto in modalità cartacea o attraverso strumenti informatici e telematici (App VerificaC19) e comunque avverrà mediante strumenti idonei a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità, in conformità ai principi di necessità e minimizzazione. I controlli sul Green Pass, e/o eventuale documentazione analogo, e sull'eventuale identificazione degli interessati saranno effettuati esclusivamente dal personale appositamente incaricato al trattamento
Finalità del trattamento		
Screening reattivo ai protocolli di sicurezza anticontagio COVID 19		
Prevenzione dal contagio COVID-19 come stabilito dai protocolli di prevenzione e sicurezza anticontagio		
Adempiere alle misure specifiche varate dalle autorità Nazionali e Regionali da mettere in atto nel contesto dell'epidemia COVID-19		
Verifica del possesso del c.d. "green pass" o documentazioni analogo rilasciate da strutture sanitarie, farmacie, laboratori di analisi, medici di medicina generale e pediatri di libera scelta che attestano l'avvenuta vaccinazione, la guarigione dall'infezione o l'esito negativo di un test molecolare effettuato nelle 72 ore antecedenti o antigenico effettuato nelle 48 ore antecedenti hanno analogo validità della Certificazione verde Covid 19		
Base giuridica		
La base giuridica del trattamento è l'adempimento a obblighi di legge (art. 9 ter del D.L. n. 52/2021 convertito dalla l.n. 87/2021 e art. 13 del DPCM 17 giugno 2021, e s.m.i.).		
Proporzionalità Del trattamento	Categoria degli interessati	
	Interni	Esterni
SI	Personale docente e dipendenti	Fornitori Chi accede alla struttura eventualmente

Categoria di dati		
Dati comuni	Dati Particolari	Dati Giudiziari
nome, cognome, data di nascita, residenza, codice fiscale;	<p>Dati relativi al possesso della certificazione verde (Green Pass), senza l'indicazione delle informazioni che ne hanno determinato l'emissione;</p> <p>Dati relativi all'avvenuta vaccinazione, alla guarigione dall'infezione o all'esito negativo di un test molecolare effettuato nelle 72 ore antecedenti o antigenico effettuato nelle 48 ore antecedenti, in caso di presentazione documentazione con validità analoga alla Certificazione verde Covid 19</p>	NO

Profilazione	Larga Scala
NO	NO

Flussi del dato, categorie dei destinatari	
Interni	Esterni
Direzione Incaricato al controllo del Green Pass	Autorità sanitarie, pubbliche autorità (solo se richiesti)

Trasferimento a paesi terzi	
Destinazione	Garanzie
NO	NO

Conservazione		
Tempi	Termine ultimo di cancellazione	Modalità di conservazione dei dati
Le verifiche effettuate tramite app VerificaC19 non prevedono registrazione e conseguente conservazione dei dati Anche in caso di verifica di documenti cartacei, non è prevista la conservazione degli stessi	Non previsto	Non previsto (solo rilevazione temporanea tramite App VerificaC19)

Consenso al trattamento	Repository/Banche Dati
NON RICHIESTO	APP VERIFICA C19

**Misure di sicurezza**

<b>Misure Organizzative</b>	<b>Misure Fisiche</b>	<b>Misure Tecniche</b>
Nomina per iscritto personale designato al trattamento (incarico al soggetto interessato al controllo del green pass)  Nomina per iscritto dei Responsabili esterni laddove presenti  Informativa specifica COVID 19 fornita in fase di ospitalità per informare gli interessati stessi sulle modalità e finalità del trattamento, nonché sugli altri punti riportati dal GDPR  Istruzioni e formazione ai designati	Archivi / armadi dedicati con accesso selezionato (solo previa autorizzazione)  Videosorveglianza per il controllo degli accessi	Backup periodico dei dati Sistema di Autenticazione Firewall Antivirus Protezione con pw dei file contenenti categorie particolari di dati

**Pseudonimizzazione e crittografia****Misure di sicurezza adottate dal gestore dell'App VerificaC19**

Alla prima installazione l'app scarica, tramite questo servizio della piattaforma nazionale, tutte le chiavi presenti nel database europeo. Ogni 24 ore l'app interroga il servizio e scarica la lista delle chiavi valide. Nel fare questa operazione confronta i dati scaricati con quelli già presenti nella lista salvata localmente e aggiorna la propria base dati (inserendo le nuove chiavi ed eliminando quelle vecchie). Ciascuna chiave pubblica è identificata univocamente attraverso un identificativo denominato KID (Key Identifier). In aggiunta alla lista delle chiavi, il servizio permette all'app di scaricare anche alcuni parametri da utilizzare nella validazione delle Certificazioni verdi COVID-19 al fine di calcolare la relativa validità.

L'app VerificaC19 promette quindi un certo livello di sicurezza e rispetto della privacy per i dati che tratta, offrendo la garanzia che i dati non vengono in nessun modo comunicati all'esterno dal dispositivo utilizzato come verificatore, e funzionando anche (come requisito) in assenza di connettività Internet