



## REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO DATI PERSONALI

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

I.C.S. "Dante Alighieri"- Sciacca  
Prot. 0010864 del 20/11/2019  
A-32 (Uscita)

Scuola/Organizzazione

**ISTITUTO COMPRENSIVO DANTE ALIGHIERI  
SCIACCA  
Pubblica Amministrazione**

<b>REGISTRO</b>	Protocollo
<b>SEDE</b>	Principale Via Modigliani, 43 - Sciacca

Data revisione: 07/11/2019

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

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

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

<b>Titolare trattamento dati</b>	Cognome	<b>Graffeo</b>
	Nome	<b>Giuseppe</b>
	E-mail	<a href="mailto:Giuseppe.graffeo@istruzione.it">Giuseppe.graffeo@istruzione.it</a>
	PEC	<a href="mailto:Giuseppe.graffeo24@pec.it">Giuseppe.graffeo24@pec.it</a>
	N° telefono	<b>0925 84162</b>

<b>Responsabile protezione dati (DPO)</b>	Cognome	Furnari
	Nome	Calogero
	E-mail	<a href="mailto:dott.calogeroofurnari@gmail.com">dott.calogeroofurnari@gmail.com</a>
	PEC	
	N° telefono	092220896

## TRATTAMENTO: Scuole ed Università

<b>Struttura</b>	Sede legale
------------------	-------------

Personale coinvolto	
<b>Persone autorizzate</b>	Assistenti Amministrativi
<b>Clienti / Fornitori</b>	Assistenti Amministrativi
<b>Altro</b>	

Processo di trattamento	
<b>Descrizione</b>	Trattamento di dati personali dei dipendenti: Docenti, Ricercatori, Dirigenti, Tecnici ed Amministrativi
<b>Finalità del trattamento</b>	Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio del lavoro) Istituzione ed assistenza scolastica Libri ed altre attività editoriali Verifica dell'idoneità al servizio Contratto di assunzione Ordine e sicurezza pubblica (misure di sicurezza, accertamento e repressione reati) Relazioni con il pubblico
<b>Tipo di dati personali</b>	Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti, ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali) Curriculum di studi e accademico, pubblicazioni, articoli,

	<p>monografie, relazioni, materiale audiovisivo, titoli di studio, ecc.  Lavoro (occupazione attuale e precedente, informazioni sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, curriculum vitae  Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)  Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie)  Dati identificativi (ragione o denominazione sociale, ovvero nome e cognome delle persone fisiche, indirizzo sede, telefono, fax, e-mail, dati fiscali, ecc.)  Personalì</p>
<b>Categorie di interessati</b>	<p>Dipendenti  Collaboratori  Familiari dell'interessato  Docenti</p>
<b>Categorie di destinatari</b>	<p>Soggetti che svolgono attività di archiviazione della documentazione  Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza  Organismi paritetici in materia di lavoro  Organizzazioni sindacali e patronati  Familiari dell'interessato  Datore di lavoro  Clienti ed utenti  Responsabili interni  Associazioni ed enti locali</p>
<b>Informativa</b>	Non necessaria
<b>Consenso</b>	Non necessario
<b>Profilazione</b>	Non necessario
<b>Dati particolari</b>	Non presenti
<b>Frequenza trattamento</b>	Giornaliera
<b>Termine cancellazione dati</b>	I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla svolgimento del rapporto commerciale in essere e per i successivi dieci anni dalla data di acquisizione degli stessi.
<b>Trasferimento dati (paesi terzi)</b>	No
<b>Autorizzazione del Garante</b>	Non presente

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

<b>Strumenti</b>	Software gestionale
<b>Archiviazione</b>	Principale
<b>Strutture informatiche di archiviazione</b>	
Azienda proprietaria	Istituto e Argo
Personale con diritti di accesso	Assistenti Amministrativi e Docenti
<b>Strutture informatiche di backup</b>	
Azienda proprietaria	Istituto e Argo
Frequenza di backup	1 giorni
Tempo di storicizzazione	7 giorni
Personale con diritti di accesso	
Note	

**VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO**

<b>PROBABILITÀ</b>	<b>CONSEGUENZE</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
--------------------	--------------------	---------------------------

Improbabile	Marginali	Accettabile
-------------	-----------	-------------

#### MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE

- Autorizzazione del singolo incaricato al trattamento e alla modifica dei dati
- Viene eseguita una regolare formazione del personale.
- Sono gestiti i back up
- Esistono procedure e disposizioni scritte per l'individuazione delle modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità dei dati.
- E' eseguita la DPIA.
- E' applicata una gestione della password degli utenti.
- Sono definiti i ruoli e le responsabilità.
- Sono stabiliti programmi di formazione e sensibilizzazione.