I.I.S.(L.S - ISA - IPSIA) - -SAN GIOVANNI IN FIORE
Prot. 0001417 del 21/02/2026
I-1 (Uscita)

Distretto Scolastico n. 27
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
L.S. – ISA - IPSIA
Via delle Ginestre, snc -
87055 San Giovanni in Fiore (CS)
*Tel. 0984/992265 – C.F: **98113150787** - C.M.: CSIS078007*
e_mail: csis078007@istruzione.it – Pec: csis078007@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.liceisgf.edu.it - codice Univoco UFYKK7

Registro delle attività di Trattamento
effettuate dal Titolare
(art. 30 Regolamento UE 2016/679)

Premessa

Il presente **Registro delle attività di trattamento** è redatto ai sensi dell'art. 30 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e costituisce uno strumento essenziale di responsabilizzazione (accountability) del Titolare del trattamento. Il Registro ha la funzione di descrivere in modo analitico, sistematico e aggiornato l'insieme dei trattamenti di dati personali effettuati dall'istituzione scolastica nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, didattiche, educative, amministrative, organizzative e gestionali.
Il documento è strutturato per definire in maniera il più possibile esaustiva, chiara e comprensibile le attività di trattamento effettuate dalla scuola, finalità, categorie di interessati, categorie di dati personali, categorie di destinatari, termini di cancellazione, misure di sicurezza tecniche e organizzative, garantendo coerenza, completezza e conformità alla normativa vigente.
Il Registro è strutturato per categorie di interessati e, per ciascuna, individuate tutte le informazioni del trattamento stesso (finalità, categorie di dati, natura dei dati, destinatari, trasferimento all'estero, termini di cancellazione, misure di sicurezza tecniche e organizzative). È redatto in forma scritta, anche elettronica, ed è costantemente aggiornato, reso disponibile all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali in caso di richiesta o verifica.

Art.1 - Titolare del Trattamento – Contitolare del Trattamento - Responsabile della Protezione Dati

Il **Titolare del Trattamento** è l'Istituto scolastico, rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico I dati di contatto sono riportati nell' intestazione del presente documento.
Il **Contitolare del Trattamento** è il Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) e-mail urp@istruzione.it – pec urp@postacert.istruzione.it
Il **Responsabile per la Protezione dei Dati** (RPD/DPO) è Ref. Dott.ssa Anna CIMA Email anna.cima@privacyscuole.it

Art.2 - Categorie di interessati (informazioni sul trattamento dei loro dati)
2.1 - Alunni

Categoria di Interessati	Il trattamento fa riferimento agli **Alunni** frequentanti e agli **ex Alunni** di cui la scuola possiede ancora i dati (per il periodo previsto dalla legge)
Attività di trattamento e descrizione	Iscrizione alunni (gestione domande e acquisizione documentazione aggiuntiva); gestione dei dati alunni e loro familiari per tutto il percorso

	scolastico, amministrativo e formativo e per l'aggiornamento dell'Anagrafe Nazionale Studenti e del SIDI. I dati trattati possono avere natura obbligatoria o facoltativa ed essere raccolti e gestiti in forma cartacea e/o digitale .
Tipologia del trattamento	Il trattamento dei dati indica qualunque operazione effettuata sui dati dell'interessato. Le tipologie di trattamento effettuate dal titolare, in base alle esigenze e al tipo di dato, sono: Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Consultazione; Modifica; Elaborazione; Comunicazione; Limitazione; Cancellazione; Distruzione.
Finalità - Base giuridica del trattamento - Informativa	Gestione iscrizione, amministrativa e didattica degli Alunni per l'intero percorso scolastico, per l'adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il titolare, l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare. Il titolare deve fornire all'interessato l'informativa, con la quale lo informa sulle finalità e modalità del trattamento. Il consenso è necessario solo per i trattamenti che non costituiscono obblighi di legge, esecuzioni di interessi pubblici o pubblici poteri del titolare .
Categorie di dati	– Dati identificativi degli alunni (nome e cognome, indirizzo, telefono, codice fiscale, email, altri) – Dati identificativi dei familiari e/o tutori legali – Documenti sanitari (certificati medici, diagnosi, ecc…) – Dati di profitto (voti, comportamento, ecc…) – Dati relativi alle assenze (giustificazioni) – Scelta/esonero ora di religione – Attestati e diplomi – Curricolo scolastico (promozioni, bocciature, sospensioni del giudizio) – Tasse/esoneri (con riferimento alle condizioni familiari e al reddito) – Comunicazioni scuola/famiglia – Eventuali dati giudiziari (affidamento patria potestà, restrizione in capo ad uno dei genitori, altre situazioni giudiziarie) – Immagini foto/video (recite, gite, attività extra didattiche, ecc…)
Natura e fonte dei dati	– Dati comuni – Categorie particolare di dati (idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale; dati genetici, biometrici, dati relativi alla salute o alla vita/orientamento sessuale). Particolare tutela e attenzione è indirizzata ai dati: • relativi a patologie attuali e/o pregresse e alle terapie in corso, trattati necessariamente per assicurare l'erogazione del supporto necessario/richiesto, dell'insegnante di sostegno, di benefici economici legati alla patologia • relativi alla partecipazione a particolari attività didattiche come quelle motorie e sportive, visite guidate e viaggi d'istruzione, attività legate allo svolgimento di progetti PNRR

	• relativi all'erogazione del servizio mensa (eventuali intolleranze e allergie) • dati a carattere giudiziario (affidamento patria potestà, restrizione in capo ad uno dei genitori, ecc…) – I dati trattati sono acquisiti direttamente presso l'interessato e/o altri enti pubblici e/o privati (es. SIDI).
Categorie di destinatari	– MIM, USR, ATP – Comune, Regione, INPS, ASP e altri Enti pubblici limitatamente ai dati necessari per l'erogazione di servizi all'alunno/a – Compagnie assicurative – Tribunale dei Minori e altri Enti giurisdizionali, Organi di Polizia e forze dell'ordine – Centri studi esteri e nazionali in caso di scambi culturali o progetti Erasmus e simili – Agenzie viaggi, musei e altri entri coinvolti nell'attuazione attività extra didattiche – SIDI, Anagrafe Studenti, UNICA e altri portali istituzionali – Altri Istituti Scolastici, statali e privati, enti di formazione – Aziende, imprese, soggetti pubblici e/o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro e, facoltativamente, per attività di rilevante interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione dei servizi – Associazioni Sportive – Consulenti e collaboratori esterni nella misura strettamente necessaria all'espletamento dei compiti affidati – Piattaforme gestionali in cloud (registro elettronico, segreteria digitale, Google Workspace o Microsoft 365) – Ogni altro destinatario non compreso nel presente elenco, verso il quale sia necessario comunicare i dati per un obbligo di legge cui è soggetto il titolare o per l'erogazione di un servizio/diritto richiesto dall'interessato – Comunità Europea per la gestione dei Fondi PNRR – Altri enti e organismi pubblici o privati verso i quali esiste un obbligo di comunicazione
Software gestionali	Il trattamento dei dati viene effettuato tramite software applicativi (in locale o in cloud) di fornitori privati diversi da quelli ministeriali o istituzionali (SIDI, Inps, ecc…). L'utilizzo dei software avviene sulla base di un contratto di fornitura e il fornitore, se tratta dati per conto del titolare, diventa Responsabile del trattamento.
Responsabili del trattamento e contitolari (se presenti)	Il Responsabile del trattamento è la persona fisica o giuridica, autorità pubblica o altro organismo che tratta i dati per conto del titolare del trattamento. I contitolari determinano congiuntamente le finalità e i mezzi del trattamento e determinano in modo trasparente, mediante accordo, le rispettive responsabilità. Il MIM è contitolare del trattamento, mentre

	responsabili sono i fornitori dei software applicativi utilizzati che trattano dati per conto della scuola.
Trasferimento dati all'estero	I dati possono essere trasferiti verso un paese terzo o verso un'organizzazione internazionale. Qualora specifici fornitori o servizi comportino trasferimenti di dati verso Paesi al di fuori dello Spazio Economico Europeo, il Titolare adotta le garanzie previste dagli artt. 44 e ss. GDPR (es. decisioni di adeguatezza, clausole contrattuali standard, misure supplementari).
Termini di cancellazione	I dati sono conservati per il tempo strettamente necessario al raggiungimento delle finalità indicate e, in ogni caso, secondo criteri di proporzionalità e minimizzazione, le regole documentali e organizzative dell'Istituto e le previsioni normative.
Misure tecniche e organizzative (art.32)	La scuola mette in atto le misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la sicurezza dei dati. Le misure organizzative prevedono: – Accesso controllato e autorizzato agli ambienti – Controllo degli ingressi – Assegnazione incarichi per la gestione delle aree di lavoro – Assegnazione delle credenziali per la gestione dei pc e dei software gestionali – Accesso utenti agli uffici amministrativi singolarmente e negli orari previsti – Documentazione cartacea organizzata e custodita in faldoni e fascicoli pseudonimizzati, quando possibile e necessario, e comunque non direttamente riconducibile al soggetto cui i dati fanno riferimento – Documenti cartacei con categorie particolari di dati (ex sensibili) custoditi separatamente e con adeguate misure di sicurezza (cassaforte, armadio blindato, …) – Documenti digitali gestiti esclusivamente su pc protetti da password e dal personale incaricato – Verifica, smistamento e predisposizione della posta elettronica e cartacea (in entrata e in uscita) a cura di personale amministrativo autorizzato – Controllo e custodia dei registri da parte dei docenti incaricati – Custodia delle credenziali di accesso ai registri di classe e docenti – Custodia dei registri cartacei in armadi e contenitori con adeguate misure di sicurezza (chiavi, lucchetti, …) – Compiti in classe custoditi in contenitori con adeguate misure di sicurezza (armadi, cassettiere con chiusura a chiave) – Incontri scuola-famiglia gestiti in maniera tale da garantire la riservatezza a ciascun genitore – Rilascio di dati e informazione solo a soggetti identificati, proprietari dei dati stessi o che abbiano un legittimo interesse, documentato e verificato (accesso agli atti nei casi previsti dalla legge)

	– Consigli di classe, di interclasse, di istituto, collegio docenti e tutte le forme degli organi collegiali, elezioni interne, vengono svolte con la presenza esclusiva dei soggetti tenuti alla partecipazione, in ambienti chiusi e senza possibilità di intrusione di soggetti non autorizzati – Pubblicazione controllata e autorizzata sul sito web della scuola di tutti i documenti previsti e necessari, per obblighi di legge o per finalità di comunicazione tra la scuola e i destinatari – Accesso alla gestione del sito web tramite credenziali e autorizzazione – Custodia delle credenziali degli incaricati da parte del titolare del trattamento – Pubblicazione degli esiti di scrutini ed esami conformemente a quando indicato dal MIM e dall'Autorità Garante privacy – Attuazione di tutte le misure necessarie per la gestione degli eventi ordinari e/o di emergenza derivanti da situazioni di patologie degli alunni o del personale, nel rispetto della dignità e riservatezza – Incarichi e autorizzazioni a tutti gli esterni che, a vario titolo e per diverse finalità, entrano in contatto con i dati trattati dalla scuola (esperti esterni, tecnici informatici, società esterna gestione mensa, società esterna di pulizia, ogni altro esterno) – Ogni altra misura organizzativa, eventualmente non elencata, adatta a garantire la sicurezza e la protezione dei dati e delle informazioni trattate dalla scuola. Le misure tecniche prevedono: – Installazione e aggiornamento antivirus – Attivazione firewall – Backup periodico delle banche dati su supporti esterni di memorizzazione e, se e quando possibile, in cloud – Cambio periodico di tutte le credenziali di accesso degli assistenti amministrativi (pc, software, sito web, …) – Utilizzo di un account diverso da quello amministratore del pc – Cambio periodico delle credenziali di accesso ai registri elettronici dei docenti – Accesso autorizzato e controllato al server – Manutenzione e verifiche periodiche dei sistemi di sicurezza a cura dell'amministratore di sistema – Disaster recovery in caso di incidente informatico Le misure tecniche e organizzative elencate sono da intendersi come un elenco dinamico e non esaustivo.
Categoria alunni con disabilità	Relativamente ad alunni con disabilità, l'Istituto tratta anche i seguenti dati, oltre a quelli previsti per la categoria generica "Alunni": – PEI (Piano Educativo Individualizzato); – PDP (Profilo Dinamico Personalizzato); – PDF (Profilo Dinamico Funzionale); – comunicazioni con famiglia e operatori sanitari;

	– analisi mediche relativi alla disabilità; – diagnosi funzionale; – lettere e corrispondenza riservata con medici e Istituti specialistici; – documentazione delle prove di esami differenziate. Le categorie di soggetti cui questi dati possono essere trasferiti sono, oltre a quelli previsti per la categoria generica: – Professionisti, strutture ospedaliere; – ASL/ASP e Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro di istituto per la predisposizione e la verifica del Piano Educativo Individuale; – Cooperative private di sostegno agli alunni; – Enti Pubblici – Docenti – Personale ATA (le altre caratteristiche del trattamento dati restano le medesime della categoria generale "Alunni")
Modalità del trattamento	I dati possono essere trattati in maniera cartacea e/o digitale. Il trattamento manuale prevede l'organizzazione dei documenti in fascicoli, opportunamente raccolti in fascicoli cartacei e/o digitali, dove possibile e necessario pseudonimizzati (per quelli cartacei), e riconducibili all'interessato. I documenti sono conservati e protetti con adeguate misure di sicurezza. Il trattamento digitale prevede l'utilizzo di software gestionale specifico fornito da fornitore esterno il quale assume il ruolo di Responsabile del Trattamento, in quanto effettua trattamento per conto del titolare. La gestione delle informazioni e dei documenti è gestita e organizzata in base alle specifiche tecniche consentite dal software; attraverso l'utilizzo di servizi ICT e strumenti di office automation.
Valutazione di impatto DPIA	La valutazione di impatto DPIA viene effettuata per quei tipi di trattamenti che prevedono in particolare l'uso di nuove tecnologie e/o per quelli che non sono strettamente funzionali al perseguimento delle finalità istituzionali standard. I criteri da prendere in considerazione sono: – Profilazione – Decisioni automatizzate che producono significativi effetti giuridici – Monitoraggio sistematico – Trattamenti di dati sensibili, giudiziari o di natura estremamente personale – Trattamenti di dati personali su larga scala – Dati relativi a soggetti vulnerabili – Utilizzi innovativi o applicazione di nuove soluzioni tecnologiche o organizzative. In presenza di almeno due di questi criteri, la DPIA è necessaria.

2.2 - Personale (Docente e ATA)

.

Categoria di Interessati	Il trattamento fa riferimento al **Personale scolastico** (Docente e ATA).

Attività di trattamento e descrizione	Gestione dei contratti a tempo determinato e indeterminato (annuali, brevi e saltuari) e delle informazioni funzionali e correlate.
Tipologia del trattamento	Il trattamento dei dati indica qualunque operazione effettuata sui dati dell'interessato. Le tipologie di trattamento effettuate dal titolare, in base alle esigenze e al tipo di dato, sono: Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Consultazione; Modifica; Elaborazione; Comunicazione; Limitazione.
Finalità - Base giuridica del trattamento - Informativa	Gestione degli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale e verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione, per l'adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il titolare, l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare. Il titolare deve fornire all'interessato l'informativa, con la quale lo informa sulle finalità e modalità del trattamento. Il consenso è necessario solo per i trattamenti che non costituiscono obblighi di legge, esecuzioni di interessi pubblici o pubblici poteri del titolare
Categorie dei dati	– dati identificativi del personale (a tempo indeterminato, determinato): nome, cognome, codice fiscale, indirizzo, numeri di telefono, indirizzo e-mail, tabelle stipendiali, altro; – dati sanitari relativi ad eventuali patologie; – dati dei familiari del personale; – dati relativi alle assenze (permessi familiari, congedi, malattie, studio, ecc …); – dati relativi ai permessi per familiari portatori di handicap riconosciuto (Legge 104/92, L. 53/2000); – dati relativi ai permessi (maternità, sindacali, ecc …); – dati relativi alla carriera (certificati di servizio, ecc …); – dati relativi alle richieste di trasferimento e passaggio di ruolo; – dati relativi alle richieste di esoneri e/o riconoscimenti; – contratti di lavoro; – dati per la gestione/erogazione della retribuzione (iban c/c); – titoli di studio e certificazioni; – dati per le comunicazioni scuola/personale (e-mail, indirizzo, telefono); – dati relativi alla gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari; – dati necessari per la gestione degli organi collegiali; – dati relativi alla partecipazione a scioperi e assemblee sindacali; – dati relativi alla partecipazione ad attività complementari della scuola – immagini foto/video
Natura e fonte dei dati	I dati trattati sono di natura: – comune (dati identificativi) e di contatto; – particolare (sensibili e giudiziari): dati idonei a rivelare le convinzioni religiose e sindacali, d'altro genere; dati idonei a rivelare lo stato di salute, in relazione alle patologie attuali e/o pregresse e alle terapie in corso; gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari; dati idonei a

	rivelare la vita sessuale, esclusivamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso; dati di carattere giudiziario (gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari); – dati relativi alle procedure per la selezione e il reclutamento, all'instaurazione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro. I dati sanitari sono trattati per: – adozione di provvedimenti di stato giuridico ed economico – verifica dell'idoneità al servizio – assunzioni del personale appartenente alle c.d. categorie protette – benefici previsti dalla normativa in tema di assunzioni, protezione della maternità – igiene e sicurezza sul luogo di lavoro – causa di servizio – svolgimento di pratiche assicurative pensionistiche e previdenziali obbligatori e contrattuali, trattamenti assistenziali – riscatti e ricongiunzioni previdenziali – denunce di infortuni e/o sinistri e malattie professionali, fruizione di assenze – esenzioni o permessi lavorativi collegati a particolari condizioni di salute dell'interessato o dei suoi familiari – assistenza fiscale, mobilità territoriale, professionale e intercompartimentale I dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati sono trattati per: – per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali I dati sulle convinzioni religiose sono trattati per: – la concessione di permessi correlati a particolari festività della religione professata, su specifica richiesta dell'interessato e motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose. I dati di carattere giudiziario sono trattati: – nello svolgimento di procedure selettive, al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione – per l'adozione dei provvedimenti amministrativo/contabili connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l'interessato. Le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso. I dati trattati sono acquisiti direttamente presso l'interessato e altri enti pubblici e/o privati.
Categorie di possibili destinatari	– MIM, USR, ATP,; – altri Istituti Scolastici, Università, Enti di formazione; – Direzione Provinciale dei Servizi Vari (tesoreria), Ragioneria Provinciale dello Stato; – INPS, Entratel, Anagrafe prestazioni, Mef, Indire, Invalsi, Corte dei Conti; – compagnie assicurative, INAIL, Revisore dei conti, ASL/ASP;

	– musei, teatri, agenzie di viaggi, fondazioni se necessario per lo svolgimento di determinati compiti (accompagnatori viaggi istruzioni, visite guidate, ecc …); – Procura della Repubblica, Tribunali, forze dell'ordine; – Comune, Provincia, Regione ed altri Enti Pubblici e amministrazioni; – Servizi sanitari/Medico competente per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego; – Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro; – Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro; – Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali; – Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono utilizzati i dipendenti o assegnati nell'ambito della mobilità; – Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica; – Agenzia delle Entrate; – Enti pubblici nello svolgimento delle proprie funzioni di verifica, rilevazione, accertamento delle pratiche relative al dipendente; – Avvocature dello Stato per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di Giustizia; – Magistrature ordinarie e amministrative-contabile e Organi di polizia giudiziaria per l'esercizio dell'azione di giustizia; – Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza; – Comunità Europea per la gestione dei Fondi PNRR; – Altri enti e organismi pubblici e privati se previsto.
Software gestionali	Il trattamento dei dati viene effettuato tramite software applicativi di fornitori privati diversi da quelli ministeriali o istituzionali (SIDI, Inps, ecc…). L'utilizzo dei software avviene sulla base di un contratto di fornitura e il fornitore diventa Responsabile del trattamento.
Responsabili del trattamento e contitolari (se presenti)	Il Responsabile del trattamento è la persona fisica o giuridica, autorità pubblica o altro organismo che tratta i dati per conto del titolare del trattamento. I contitolari determinano congiuntamente le finalità e i mezzi del trattamento e determinano in modo trasparente, mediante accordo, le rispettive responsabilità. Il MIM è contitolare del trattamento, mentre responsabili sono i fornitori dei software applicativi utilizzati che trattano dati per conto della scuola.
Trasferimento dati all'estero	I dati possono essere trasferiti verso un paese terzo o verso un'organizzazione internazionale. Qualora specifici fornitori o servizi comportino trasferimenti di dati verso Paesi al di fuori dello Spazio Economico Europeo, il Titolare adotta le garanzie previste dagli artt. 44 e ss.

	GDPR (es. decisioni di adeguatezza, clausole contrattuali standard, misure supplementari).
Termini di cancellazione	I dati sono conservati per il tempo strettamente necessario al raggiungimento delle finalità indicate e, in ogni caso, secondo criteri di proporzionalità e minimizzazione, le regole documentali e organizzative dell'Istituto e le previsioni normative.
Misure tecniche e organizzative (art.32)	La scuola mette in atto le misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la sicurezza dei dati. Le misure organizzative prevedono: – Accesso controllato e autorizzato agli ambienti – Controllo degli ingressi – Assegnazione incarichi per la gestione delle aree di lavoro – Assegnazione delle credenziali per la gestione dei pc e dei software gestionali – Accesso utenti agli uffici amministrativi singolarmente e negli orari previsti – Documentazione cartacea organizzata e custodita in faldoni e fascicoli pseudonimizzati, quando possibile e necessario, e comunque non direttamente riconducibile al soggetto cui i dati fanno riferimento – Documenti cartacei con categorie particolari di dati (ex sensibili) custoditi separatamente e con adeguate misure di sicurezza (cassaforte, armadio blindato, …) – Documenti digitali gestiti esclusivamente su pc protetti da password e dal personale incaricato – Verifica, smistamento e predisposizione della posta elettronica e cartacea (in entrata e in uscita) a cura di personale amministrativo autorizzato – Controllo e custodia dei registri da parte dei docenti incaricati – Custodia delle credenziali di accesso ai registri di classe e docenti – Custodia dei registri cartacei in armadi e contenitori con adeguate misure di sicurezza (chiavi, lucchetti, …) – Compiti in classe custoditi in contenitori con adeguate misure di sicurezza (armadi, cassettiere con chiusura a chiave) – Incontri scuola-famiglia gestiti in maniera tale da garantire la riservatezza a ciascun genitore – Rilascio di dati e informazione solo a soggetti identificati, proprietari dei dati stessi o che abbiano un legittimo interesse, documentato e verificato (accesso agli atti nei casi previsti dalla legge) – Consigli di classe, di interclasse, di istituto, collegio docenti e tutte le forme degli organi collegiali, elezioni interne, vengono svolte con la presenza esclusiva dei soggetti tenuti alla partecipazione, in ambienti chiusi e senza possibilità di intrusione di soggetti non autorizzati

	– Pubblicazione controllata e autorizzata sul sito web della scuola di tutti i documenti previsti e necessari, per obblighi di legge o per finalità di comunicazione tra la scuola e i destinatari – Accesso alla gestione del sito web tramite credenziali e autorizzazione – Custodia delle credenziali degli incaricati da parte del titolare del trattamento – Pubblicazione degli esiti di scrutini ed esami conformemente a quando indicato dal MIM e dall'Autorità Garante privacy – Attuazione di tutte le misure necessarie per la gestione degli eventi ordinari e/o di emergenza derivanti da situazioni di patologie degli alunni o del personale, nel rispetto della dignità e riservatezza – Incarichi e autorizzazioni a tutti gli esterni che, a vario titolo e per diverse finalità, entrano in contatto con i dati trattati dalla scuola (esperti esterni, tecnici informatici, società esterna gestione mensa, società esterna di pulizia, ogni altro esterno) – Ogni altra misura organizzativa, eventualmente non elencata, adatta a garantire la sicurezza e la protezione dei dati e delle informazioni trattate dalla scuola. Le misure tecniche prevedono: – Installazione e aggiornamento antivirus – Attivazione firewall – Backup periodico delle banche dati su supporti esterni di memorizzazione e, se e quando possibile, in cloud – Cambio periodico di tutte le credenziali di accesso degli assistenti amministrativi (pc, software, sito web, …) – Utilizzo di un account diverso da quello amministratore del pc – Cambio periodico delle credenziali di accesso ai registri elettronici dei docenti – Accesso autorizzato e controllato al server – Manutenzione e verifiche periodiche dei sistemi di sicurezza a cura dell'amministratore di sistema – Disaster recovery in caso di incidente informatico Le misure tecniche e organizzative elencate sono da intendersi come un elenco dinamico e non esaustivo.
Modalità del trattamento	I dati possono essere trattati in maniera cartacea e/o digitale. Il trattamento manuale prevede l'organizzazione dei documenti in fascicoli, opportunamente raccolti in fascicoli cartacei e/o digitali, dove possibile e necessario pseudonimizzati (per quelli cartacei), e riconducibili all'interessato. I documenti sono conservati e protetti con adeguate misure di sicurezza. Il trattamento digitale prevede l'utilizzo di software gestionale specifico fornito da fornitore esterno il quale assume il ruolo di Responsabile del Trattamento, in quanto effettua trattamento per conto del titolare. La gestione delle informazioni e dei documenti è gestita e organizzata in base

	alle specifiche tecniche consentite dal software; attraverso l'utilizzo di servizi ICT e strumenti di office automation.
Valutazione di impatto	La valutazione di impatto DPIA viene effettuata per quei tipi di trattamenti che prevedono in particolare l'uso di nuove tecnologie e/o per quelli che non sono strettamente funzionali al perseguimento delle finalità istituzionali standard. I criteri da prendere in considerazione sono: – Profilazione – Decisioni automatizzate che producono significativi effetti giuridici – Monitoraggio sistematico – Trattamenti di dati sensibili, giudiziari o di natura estremamente personale – Trattamenti di dati personali su larga scala – Dati relativi a soggetti vulnerabili – Utilizzi innovativi o applicazione di nuove soluzioni tecnologiche o organizzative. In presenza di almeno due di questi criteri, la DPIA è necessaria.

2.3 - Fornitori di beni e servizi – Esperti esterni

Categoria di Interessati	Il trattamento fa riferimento a **Fornitori di beni e servizi – Esperti esterni - Formatori - Altri professionisti**, che collaborano con la scuola in virtù di un contratto o di un altro atto giuridico.
Attività di trattamento e descrizione	Gestione dei contratti per fornitura di beni e servizi e prestazioni professionali. Verifica di possesso dei requisiti giuridici, acquisizione di preventivi, acquisizione di curriculum, iscrizione all'albo fornitori della istituzione scolastica, acquisizione dati bancari per pagamenti, verifica regolarità fiscali e contributive.
Tipologia del trattamento	Il trattamento dei dati indica qualunque operazione effettuata sui dati dell'interessato. Le tipologie di trattamento effettuate dal titolare, in base alle esigenze e al tipo di dato, sono: Raccolta; Registrazione; Conservazione; Estrazione; Consultazione; Modifica; Elaborazione; Comunicazione; Limitazione.
Finalità - Base giuridica del trattamento - Informativa	Gestione degli aspetti relativi al trattamento giuridico ed economico dei contratti per forniture di beni e servizi e prestazioni professionali, per un obbligo legale al quale è soggetto il titolare, esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri del titolare, esecuzione di un contratto.
Categorie di dati	– dati identificatici: nome, cognome, codice fiscale, indirizzo, P.IVA, denominazione/ragione sociale, sede legale/amministrativa, coordinate bancarie, referenti interni, telefono, indirizzo e-mail, durc, altri dati; – documenti contabili/fiscali anche relativamente a irregolarità fiscali/previdenziali; – preventivi, offerte, richieste iscrizione all'Albo fornitori; – contratti e altri atti stipulati tra le parti.

Natura e fonte dei dati	I dati trattati sono di natura comune (dati identificativi) e di contatto, dati contabili, dati fiscali, acquisiti direttamente presso l'interessato, albi professionali pubblici e/o tramite altri enti pubblici/privati.
Categorie di possibili destinatari	– USR, ATP, MIM, Ministero delle Finanze; – Altri istituti scolastici; – Direzione provinciale dei Servizi di Tesoreria; – Comune, Provincia, Regione ed altri Enti Pubblici; – Revisore dei conti; – Fondazioni, Istituti Bancari, Assicurazioni; – Professionisti (avvocati, ecc …) per la gestione di eventuali contenziosi; – Comunità Europea per la gestione dei Fondi PNRR; – Altri enti e organismi pubblici e privati; – Pubblicazione su Albo online dei dati di affidamento; – Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei dati previsti.
Software gestionali	Il trattamento dei dati viene effettuato tramite software applicativi di fornitori privati diversi da quelli ministeriali o istituzionali (SIDI, Inps, ecc…). L'utilizzo dei software avviene sulla base di un contratto di fornitura e il fornitore diventa Responsabile del trattamento.
Responsabili del trattamento e contitolari (se presenti)	Il Responsabile del trattamento è la persona fisica o giuridica, autorità pubblica o altro organismo che tratta i dati per conto del titolare del trattamento. I contitolari determinano congiuntamente le finalità e i mezzi del trattamento e determinano in modo trasparente, mediante accordo, le rispettive responsabilità. Il MIM è contitolare del trattamento, mentre responsabili sono i fornitori dei software applicativi utilizzati che trattano dati per conto della scuola.
Trasferimento dati all'estero	I dati possono essere trasferiti verso un paese terzo o verso un'organizzazione internazionale. Qualora specifici fornitori o servizi comportino trasferimenti di dati verso Paesi al di fuori dello Spazio Economico Europeo, il Titolare adotta le garanzie previste dagli artt. 44 e ss. GDPR (es. decisioni di adeguatezza, clausole contrattuali standard, misure supplementari).
Termini di cancellazione	I dati sono conservati per il tempo strettamente necessario al raggiungimento delle finalità indicate e, in ogni caso, secondo criteri di proporzionalità e minimizzazione, le regole documentali e organizzative dell'Istituto e le previsioni normative.
Misure tecniche e organizzative (art.32)	La scuola mette in atto le misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la sicurezza dei dati. Le misure organizzative prevedono: – Accesso controllato e autorizzato agli ambienti – Controllo degli ingressi – Assegnazione incarichi per la gestione delle aree di lavoro – Assegnazione delle credenziali per la gestione dei pc e dei software gestionali

	– Accesso utenti agli uffici amministrativi singolarmente e negli orari previsti – Documentazione cartacea organizzata e custodita in faldoni e fascicoli pseudonimizzati, quando possibile e necessario, e comunque non direttamente riconducibile al soggetto cui i dati fanno riferimento – Documenti cartacei con categorie particolari di dati (ex sensibili) custoditi separatamente e con adeguate misure di sicurezza (cassaforte, armadio blindato, …) – Documenti digitali gestiti esclusivamente su pc protetti da password e dal personale incaricato – Verifica, smistamento e predisposizione della posta elettronica e cartacea (in entrata e in uscita) a cura di personale amministrativo autorizzato – Controllo e custodia dei registri da parte dei docenti incaricati – Custodia delle credenziali di accesso ai registri di classe e docenti – Custodia dei registri cartacei in armadi e contenitori con adeguate misure di sicurezza (chiavi, lucchetti, …) – Compiti in classe custoditi in contenitori con adeguate misure di sicurezza (armadi, cassettiere con chiusura a chiave) – Incontri scuola-famiglia gestiti in maniera tale da garantire la riservatezza a ciascun genitore – Rilascio di dati e informazione solo a soggetti identificati, proprietari dei dati stessi o che abbiano un legittimo interesse, documentato e verificato (accesso agli atti nei casi previsti dalla legge) – Consigli di classe, di interclasse, di istituto, collegio docenti e tutte le forme degli organi collegiali, elezioni interne, vengono svolte con la presenza esclusiva dei soggetti tenuti alla partecipazione, in ambienti chiusi e senza possibilità di intrusione di soggetti non autorizzati – Pubblicazione controllata e autorizzata sul sito web della scuola di tutti i documenti previsti e necessari, per obblighi di legge o per finalità di comunicazione tra la scuola e i destinatari – Accesso alla gestione del sito web tramite credenziali e autorizzazione – Custodia delle credenziali degli incaricati da parte del titolare del trattamento – Pubblicazione degli esiti di scrutini ed esami conformemente a quando indicato dal MIM e dall'Autorità Garante privacy – Attuazione di tutte le misure necessarie per la gestione degli eventi ordinari e/o di emergenza derivanti da situazioni di patologie degli alunni o del personale, nel rispetto della dignità e riservatezza – Incarichi e autorizzazioni a tutti gli esterni che, a vario titolo e per diverse finalità, entrano in contatto con i dati trattati dalla scuola (esperti esterni, tecnici informatici, società esterna gestione mensa, società esterna di pulizia, ogni altro esterno)

	– Ogni altra misura organizzativa, eventualmente non elencata, adatta a garantire la sicurezza e la protezione dei dati e delle informazioni trattate dalla scuola. Le misure tecniche prevedono: – Installazione e aggiornamento antivirus – Attivazione firewall – Backup periodico delle banche dati su supporti esterni di memorizzazione e, se e quando possibile, in cloud – Cambio periodico di tutte le credenziali di accesso degli assistenti amministrativi (pc, software, sito web, …) – Utilizzo di un account diverso da quello amministratore del pc – Cambio periodico delle credenziali di accesso ai registri elettronici dei docenti – Accesso autorizzato e controllato al server – Manutenzione e verifiche periodiche dei sistemi di sicurezza a cura dell'amministratore di sistema – Disaster recovery in caso di incidente informatico Le misure tecniche e organizzative elencate sono da intendersi come un elenco dinamico e non esaustivo.
Modalità del trattamento	I dati possono essere trattati in maniera cartacea e/o digitale. Il trattamento manuale prevede l'organizzazione dei documenti in fascicoli, opportunamente raccolti in fascicoli cartacei e/o digitali, dove possibile e necessario pseudonimizzati (per quelli cartacei), e riconducibili all'interessato. I documenti sono conservati e protetti con adeguate misure di sicurezza. Il trattamento digitale prevede l'utilizzo di software gestionale specifico fornito da fornitore esterno il quale assume il ruolo di Responsabile del Trattamento, in quanto effettua trattamento per conto del titolare. La gestione delle informazioni e dei documenti è gestita e organizzata in base alle specifiche tecniche consentite dal software; attraverso l'utilizzo di servizi ICT e strumenti di office automation.
Valutazione di impatto	La valutazione di impatto non si ritiene necessaria, in considerazione del fatto che dei fornitori di beni e servizi vengono trattati i dati strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

Art.3 - Strumenti: piattaforme gestionali, didattiche, tool di IA

L'istituzione scolastica utilizza piattaforme digitali gestionali, ambienti didattici digitali e, nei limiti definiti dalla propria regolamentazione interna, strumenti di intelligenza artificiale, al fine di supportare lo svolgimento delle funzioni istituzionali di istruzione, educazione, formazione, organizzazione amministrativa e gestione dei processi scolastici. L'adozione di tali strumenti risponde a esigenze di efficienza, tracciabilità, trasparenza, continuità del servizio educativo e innovazione didattica, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione dei dati, limitazione delle finalità e sicurezza del trattamento.

Software gestionale scolastico (gestione alunni, personale, contabilità e altri procedimenti amministrativi)
L'istituzione scolastica utilizza un software gestionale integrato per la gestione unitaria e coordinata dei principali procedimenti amministrativi e organizzativi, relativi agli alunni, al personale e alla gestione contabile e finanziaria. Tale sistema è finalizzato a garantire il corretto assolvimento degli obblighi di legge e l'esercizio dei compiti di interesse pubblico attribuiti alla scuola, assicurando al contempo tracciabilità delle operazioni, uniformità dei processi, conservazione documentale e sicurezza del trattamento.
Attraverso il software gestionale vengono trattati dati personali necessari alla gestione delle iscrizioni, della carriera scolastica degli alunni, dei rapporti di lavoro del personale docente e ATA, nonché delle attività contabili, fiscali e contrattuali dell'istituzione scolastica. I dati trattati comprendono dati anagrafici, identificativi, amministrativi e, nei casi previsti dalla normativa, dati particolari, limitatamente a quanto strettamente necessario e nel rispetto del principio di minimizzazione.
Il trattamento è effettuato prevalentemente con modalità informatizzate, mediante accesso profilato per ruoli e funzioni, ed è consentito esclusivamente al personale autorizzato. Il fornitore del software opera in qualità di Responsabile del trattamento, sulla base di un atto di nomina che disciplina le istruzioni impartite dal Titolare, le misure di sicurezza tecniche e organizzative adottate e i limiti di utilizzo dei dati. I dati sono conservati per i periodi previsti dalla normativa di settore e dal massimario di conservazione della scuola.

Segreteria digitale (protocollo informatico, albo online e amministrazione trasparente)
La segreteria digitale è utilizzata dall'istituzione scolastica per la gestione informatizzata dei flussi documentali, del protocollo informatico, della pubblicazione degli atti sull'albo online e delle sezioni di amministrazione trasparente, in attuazione degli obblighi normativi in materia di documentazione amministrativa, trasparenza e accesso.
Attraverso tale sistema vengono trattati dati personali contenuti negli atti amministrativi prodotti o ricevuti dalla scuola, inclusi dati anagrafici, dati di contatto e, nei casi previsti dalla legge, ulteriori dati necessari alla validità e all'efficacia degli atti. La pubblicazione dei documenti avviene nel rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza e limitazione della diffusione dei dati, mediante l'adozione di tecniche di oscuramento, anonimizzazione o selezione dei contenuti, ove richiesto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
L'accesso alla segreteria digitale è riservato al personale autorizzato e avviene mediante credenziali personali. Il fornitore del servizio è nominato Responsabile del trattamento e garantisce la tracciabilità delle operazioni, la conservazione a norma dei documenti, nonché adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati trattati.

Registro elettronico
Il registro elettronico è utilizzato per la gestione e la documentazione dell'attività didattica, educativa e valutativa, nonché per la comunicazione istituzionale tra scuola, studenti e famiglie. Attraverso tale strumento vengono trattati dati personali relativi a presenze, assenze, valutazioni, annotazioni didattiche e disciplinari, comunicazioni e altri elementi connessi alla vita scolastica dell'alunno.
Il trattamento è effettuato in attuazione di obblighi di legge e compiti di interesse pubblico propri dell'istituzione scolastica. L'accesso al registro elettronico è consentito esclusivamente a soggetti autorizzati, secondo profili differenziati (dirigenza, docenti, personale di segreteria, famiglie), mediante sistemi di autenticazione individuale. Le famiglie accedono esclusivamente ai dati riferiti al proprio figlio o ai soggetti di cui esercitano la responsabilità genitoriale.
Il fornitore del registro elettronico opera quale Responsabile del trattamento. Sono adottate misure di sicurezza tecniche e organizzative quali la profilazione degli accessi, la cifratura dei dati in transito, la

registrazione degli accessi e la formazione del personale, al fine di prevenire accessi non autorizzati o trattamenti impropri.

Sito web istituzionale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica utilizza il proprio sito web istituzionale quale strumento ufficiale di informazione, comunicazione e pubblicità legale, al fine di assicurare trasparenza dell'azione amministrativa, diffusione delle informazioni di interesse pubblico e accessibilità ai servizi scolastici. Il sito web costituisce il canale primario attraverso cui la scuola rende disponibili informazioni istituzionali, documenti amministrativi, avvisi, circolari, progetti, attività educative e contenuti informativi rivolti a studenti, famiglie, personale e cittadini. Attraverso il sito web non vengono generalmente trattati dati personali, se non quelli identificativi e di contatto delle figure istituzionali di riferimento. Dati contenuti in atti e documenti amministrativi pubblicati in adempimento di obblighi di legge sono raggiungibili tramite il sito web ma risiedono fisicamente sugli applicativi di segreteria digitale, i cui link di collegamento sono inseriti sul sito. La pubblicazione dei dati avviene nel rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza e limitazione della diffusione, mediante un'attenta selezione dei contenuti, l'adozione di tecniche di anonimizzazione o oscuramento dei dati non necessari e la definizione di tempi di pubblicazione coerenti con le finalità di trasparenza perseguite.
Il sito web può comportare il trattamento di dati tecnici di navigazione, quali indirizzi IP, log di accesso e informazioni relative all'utilizzo del sito, trattati esclusivamente per finalità di sicurezza, funzionamento tecnico e manutenzione, nonché per adempiere a obblighi di legge. Tali dati non sono utilizzati per finalità di profilazione o marketing e sono conservati per un periodo limitato e proporzionato alle finalità sopra indicate.
La gestione del sito web è affidata a personale interno, che opera sulla base di istruzioni fornite dal Titolare. Sono adottate adeguate misure di sicurezza tecniche e organizzative, quali sistemi di autenticazione per l'accesso all'area di gestione, aggiornamento periodico dei sistemi, protezione da accessi non autorizzati e backup dei contenuti. Eventuali servizi integrati di terze parti sono attentamente valutati sotto il profilo della protezione dei dati personali e utilizzati nel rispetto della normativa vigente.

Piattaforme didattiche e ambienti digitali collaborativi (es. Google Workspace for Education/Microsoft 365)

L'istituzione scolastica utilizza piattaforme didattiche e ambienti digitali collaborativi per supportare l'attività didattica, la comunicazione istituzionale e la collaborazione tra studenti e personale scolastico. Tali strumenti consentono la creazione e la condivisione di materiali didattici, lo svolgimento di attività educative digitali e la gestione delle comunicazioni interne ed esterne alla comunità scolastica.
I dati trattati tramite le piattaforme didattiche sono prevalentemente dati identificativi degli utenti e contenuti didattici, con esclusione del trattamento di dati particolari, salvo i casi espressamente previsti e regolamentati. L'utilizzo delle piattaforme avviene nel rispetto delle policy interne adottate dalla scuola, che disciplinano le modalità di accesso, le funzionalità attive, le regole di utilizzo e i tempi di conservazione dei dati..
Il fornitore della piattaforma opera in qualità di Responsabile del trattamento e garantisce il rispetto delle misure di sicurezza previste dal GDPR. Eventuali trasferimenti di dati verso Paesi terzi sono valutati preventivamente e regolati nel rispetto degli articoli 44 e seguenti del Regolamento (UE) 2016/679.

Strumenti di Intelligenza Artificiale

L'istituzione scolastica può autorizzare l'utilizzo di specifici strumenti di intelligenza artificiale per finalità di supporto all'attività didattica, educativa e organizzativa, nel rispetto dei principi di liceità, minimizzazione e

proporzionalità. L'uso di tali strumenti è limitato a finalità di ausilio alla progettazione didattica, alla rielaborazione di contenuti e al supporto organizzativo, con esclusione di qualunque forma di decisione automatizzata avente effetti giuridici sugli interessati.
È fatto divieto di utilizzare strumenti di intelligenza artificiale per il trattamento indiscriminato di dati personali, in particolare di dati particolari o relativi a minori, nonché per attività di valutazione automatica degli studenti. L'utilizzo degli strumenti di IA è subordinato all'adozione di linee guida interne, alla formazione degli utenti e, ove necessario, alla preventiva valutazione dei rischi e all'effettuazione di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati.

Art. 4 - Software e Responsabili del trattamento dati

Software/Piattaforma	Fornitore/Responsabile del trattamento
Software gestionale (bilancio, personale, alunni, ecc…)	Argo
Segreteria Digitale (Albo, AT, Protocollo)	Argo
Registro elettronico	Argo
Piattaforma digitale	Es. Google Workspace for Education, Microsoft 365, ecc…
Sito web	Es. Aruba, Ionos, Hostinger o altro hosting
Strumenti di IA	Es. Gemini, Copilot, ecc…