



ISTITUTO COMPENSIVO
di SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e
SECONDARIA di I GRADO

Via Roma – 98061 BROLO (ME)

C. F. 94007200838 C.M. MEIC83900A Fax 0941/561503, Tel. 0941/561503

e-mail: MEIC83900A@istruzione.it - sito web: www.icbrolo.edu.it e-mail certificata: MEIC83900A@PEC.ISTRUZIONE.IT



ISTITUTO COMPENSIVO STATALE-BROLO
Prot. 0007886 del 03/12/2019
07 (Uscita)

REGISTRO UNICO DEI TRATTAMENTI (Art.30 c. 1 e 2 del Regolamento UE 679/2016)

Nome del titolare del trattamento: Dirigente Scolastico – Bruno Lorenzo Castrovinci	Numero di telefono: 0941/561503 Indirizzo email: brunolorenzo.castrovinci@istruzione.it
Nome del referente del trattamento: DSGA - Rosalba Bisanti	Numero di telefono: 0941/561503 Indirizzo email: rosalba.bisanti@istruzione.it
Nome del responsabile del trattamento: Argo software srl	Numero di telefono: 0932/666412 Indirizzo email: info@argosoft.it
Nome del DPO: Avv. Giacomo Briga	Numero di telefono: 0935/933337 Indirizzo email: brigagiacomo@pec.it
Incaricati: Personale Amministrativo-Docenti-C.S.	
Personale potenzialmente coinvolto: personale ausiliario addetto alle pulizie	

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Bruno Lorenzo CASTROVINCI

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D. Lgs. n.39/1993

Registro del trattamento dell'Istituto Comprensivo Brolo

Funzione/Unità Organizzativa	Denominazione attività trattamento	Finalità attività di trattamento	Software, Database, Manutenzione	Descrizione generale misure di sicurezza adottate	Base giuridica su cui si fonda il trattamento, art.6	Base giuridica per trattamento particolari categorie di dati, art. 9	Tipologia di trattamento	Fonte dei dati personali	Modalità di trattamento cartaceo	Modalità trattamento elettronico	Modalità conservazione dati	Valutazione richiesta?	Fase della Valutazione	Indicazione Valutazione (DPIA) - estremi
Procedimenti amministrativo-contabili. Acquisizione di beni e servizi	Contratti, convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di programma	Gestione economico-finanziaria delle risorse assegnate alla scuola	SIDI e PERLAPA con archivi su siti esterni; software produttività personale (OFFICE MICROSOFT) con archivi e backup su server ARGO gestiti dall'applicativo Gecodoc; pubblicazione in ALBO e AMM.TRASPARENTE su server ARGO direttamente da Gecodoc linkato sul sito istituzionale della scuola .	Per l'accesso a banche dati esterne, gli incaricati sono muniti di credenziali personali assegnate dei gestori esterni. L'accesso del PC del Dirigente Scolastico è protetto da dispositivo biometrico. I Server e i PC contenenti dati gestiti internamente sono situati in appositi locali protetti dotati di porte con serratura, chiuse a chiave. L'accesso a tali locali è vietato al personale non addetto ai lavori. Sono previste licenze di uso gratuite per software antivirus, nonché sistemi di firewall con verifica di idoneità e costante aggiornamento, codici identificativi per gli incaricati e reti LAN separate per segreteria e attività didattica. I documenti cartacei sono conservati presso l'Istituzione in locali non accessibili ai terzi e dotati di adeguati strumenti di protezione: individuazione scritta di tutti gli incaricati del trattamento; armadi e locali chiusi con serratura; conservazione ed archiviazione in apposite cartelle per i dati sensibili; modalità di custodia delle chiavi; locali archivio compartimentati antincendio; uffici e archivi protetti dal sistema generale antiturfato.	DI 129/2018; d.lgs. 50/2016;		Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione	raccolta presso interessati e presso terzi	X	X	Analogico e digitale			
	Pagamenti, pignoramenti, riscossioni, sanzioni	Gestione economico-finanziaria delle risorse assegnate alla scuola	SIDI PIATTAFORMA PCC in archivi su siti esterni - SOFTWARE PRODUTTIVITÀ PERSONALE (OFFICE) con archivi e backup su server ARGO.	Per l'accesso a banche dati esterne, gli incaricati sono muniti di credenziali personali assegnate dei gestori esterni. L'accesso del PC del Dirigente Scolastico è protetto da dispositivo biometrico. I Server e i PC contenenti dati gestiti internamente sono situati in appositi locali protetti dotati di porte con serratura, chiuse a chiave. L'accesso a tali locali è vietato al personale non addetto ai lavori. Sono previste licenze di uso gratuite per software antivirus, nonché sistemi di firewall con verifica di idoneità e costante aggiornamento, codici identificativi per gli incaricati e reti LAN separate per segreteria e attività didattica. I documenti cartacei sono conservati presso l'Istituzione in locali non accessibili ai terzi e dotati di adeguati strumenti di protezione: individuazione scritta di tutti gli incaricati del trattamento; armadi e locali chiusi con serratura; conservazione ed archiviazione in apposite cartelle per i dati sensibili; modalità di custodia delle chiavi; locali archivio compartimentati antincendio; uffici e archivi protetti dal sistema generale antiturfato.	d.P.R. 05.01.1950, n. 180; c.m. 11.03.1992, n. 72; c.m. 13.11.1993, n. 315; art. 388 codice penale; c.m. 13.10.1994, n. 288; art. 3 legge 02.12.2005, n. 248; decreto MEF 27.12.2006, n. 313; L. 04.11.2010, n. 183; legge 26.04.2012, n. 44; circolare MEF 27.08.2014, n. 24		Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione	raccolta presso interessati e presso terzi	X	X	Analogico e digitale			
	Scelta del contraente	Gestione economico-finanziaria delle risorse assegnate alla scuola	SIDI in archivi su siti esterni - SOFTWARE PRODUTTIVITÀ PERSONALE (OFFICE MICROSOFT), archivi e backup su server esterno ARGO-pubblicazione in ALBO e AMM.TRASPARENTE ARGO con link sul sito scuola	Per l'accesso a banche dati esterne, gli incaricati sono muniti di credenziali personali assegnate dei gestori esterni. L'accesso del PC del Dirigente Scolastico è protetto da dispositivo biometrico. I Server e i PC contenenti dati gestiti internamente sono situati in appositi locali protetti dotati di porte con serratura, chiuse a chiave. L'accesso a tali locali è vietato al personale non addetto ai lavori. Sono previste licenze di uso gratuite per software antivirus, nonché sistemi di firewall con verifica di idoneità e costante aggiornamento, codici identificativi per gli incaricati e reti LAN separate per segreteria e attività didattica. I documenti cartacei sono conservati presso l'Istituzione in locali non accessibili ai terzi e dotati di adeguati strumenti di protezione: individuazione scritta di tutti gli incaricati del trattamento; armadi e locali chiusi con serratura; conservazione ed archiviazione in apposite cartelle per i dati sensibili; modalità di custodia delle chiavi; locali archivio compartimentati antincendio; uffici e archivi protetti dal sistema generale antiturfato.	d.lgs.50/2016; di 129/2018;			Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione	raccolta presso interessati e presso terzi	X	X	Analogico e digitale		

Fun- zione/Unità Organizza- tiva	Denomina- zione atti- vità tratta- mento	Finalità atti- vità di trattamento	Software, Data- base, Manuten- zione	Descrizione generale misure di sicurezza adottate	Base giuridica su cui si fonda il trattamento, art.6	Base giuridica per tratta- mento parti- colari catego- rie di dati, art. 9	Tipologia di trattamento	Fonte dei dati per- sonali	Moda- lità di tratta- mento carta- ceo	Moda- lità tratta- mento elet- tronico	Moda- lità con- serva- zione dati	Valu- ta- zione richie- sta?	Fase della Valu- ta- zione	Indica- zione Valuta- zione (DPIA) - estremi
Procedi- menti am- ministra- tivo-alunni e attività didattiche	Tratta- mento dati alunni per la didattica e le altre attività cor- relate	Trattamenti relativi all'offerta formativa (registra- zione di iscrizioni, assenze, valutazioni, partecipa- zione a atti- vità del POF, elabo- rati degli alunni; con- dizioni sani- tarie/econ- omiche di studenti e famigliari, documenta- zione per insegna- mentifacol- tativi)	SIDI con ar- chivi su siti esterni; soft- ware produtti- vità personale (OFFICE MI- CROSOFT) con archivi e bakup su server ARGO gestiti dall'applicativo Gecodoc; pub- blicazione in ALBO su server ARGO diretta- mente da Ge- codoc linkato sul sito istitu- zionale della scuola.	Per l'accesso a ban- che dati esterne, gli incaricati sono muniti di credenziali perso- nali assegnate del ges- tori esterni. L'ac- cesso del PC del Diri- gente Scolastico è protetto da disposi- tivo biometrico. I Server e i PC conte- nenti dati gestiti in- ternamente sono situ- ati in appositi locali protetti dotati di porte con serratura, chiuse a chiave. L'ac- cesso a tali locali è vietato al personale non addetto ai lavori. Sono previste licenze di uso gratuite per software antivirus, nonché sistemi di fi- rewall con verifica di idoneità e costante aggiornamento, codici identificativi per gli in- caricati e reti LAN se- parate per segreteria e attività didattica. I documenti cartacei sono conservati presso l'Istituzione in locali non accessibili ai terzi e dotati di adeguati strumenti di protezione: individu- azione scritta di tutti gli incaricati del tratta- mento; armadi e locali chiusi con serratura; conservazione ed ar- chiviazione in apposite cartelle per i dati sen- sibili; modalità di cu- stodia delle chiavi; lo- cali archivio compartimentati antincendio; uffici e archivi protetti dal sistema generale antifurto.	Art.33 Cost. - D.lgs. 297/94 - D.P.R. 275/99, L. 107/2015, D.lgs. 62/2017, D.P.R. 81/09, D.P.R. 89/09; art.6 comma 1 lettera e) del GDPR 679/2016	L.104/92, D.lgs. 66/2017; L.170/2010; D.lgs. 96/2019	Comunica- zione, estra- zione, copia, duplicazione, cancellazione, con- servazione	raccolta presso interes- sati e presso terzi	X	X	Analo- gico e digi- tale			
	Tratta- mento dati alunni e loro fami- glie per at- tività am- ministrative	Trattamenti relativo a fascicoli alunni, regi- stri matri- cola, certifi- cati medici, registro in- fortuni e relative pratiche necessari anche con- dizioni sani- tarie/econ- omiche di studenti e famigliari, documenta- zione per insegna- menti facol- tativi)	SIDI PIATTA- FORMA PCC in archivi su siti esterni - SOFT- WARE PRODUT- TIVITÀ PERSONALE (OFFICE) con archivi e backup su ser- ver ARGO.	L. 241/90; D.P.R. 275/99, D.I. 129/2019, D.lgs. 33/2013		Comunica- zione, estra- zione, copia, duplicazione, cancellazione, con- servazione	raccolta presso interes- sati e presso terzi	X	X	Analo- gico e digi- tale				

Funzione/Unità Organizzativa	Denominazione attività trattamento	Finalità attività di trattamento	Software, Database, Manutenzione	Descrizione generale misure di sicurezza adottate	Base giuridica su cui si fonda il trattamento, art.6	Base giuridica per trattamento particolari categorie di dati, art. 9	Tipologia di trattamento	Fonte dei dati personali	Modalità di trattamento cartaceo	Modalità trattamento elettronico	Modalità conservazione dati	Valutazione richiesta?	Fase della Valutazione	Indicazione Valutazione (DPIA) - estremi
Procedimenti amministrativo-personale docente e ATA	Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ecc.	Gestione amministrativa (gestione fascicolo personale docente e ATA ruolo e supplenti, assenze, mobilità, pensioni, nomina supplenti, organico, graduatori). Trattamento dati per SI-MIUR/MEF/ASL/procura della Repubblica/Avvocatura dello Stato/INPS/INAIL/Assicurazioni	SIDI con archivi su siti esterni; software produttività personale (OFFICE MICROSOFT) con archivi e backup su server ARGO gestiti dall'applicativo Gecodoc; pubblicazione in ALBO su server ARGO direttamente da Gecodoc linkato sul sito istituzionale della scuola.	Per l'accesso a banche dati esterne, gli incaricati sono muniti di credenziali personali assegnate dei gestori esterni. L'accesso del PC del Dirigente Scolastico è protetto da dispositivo biometrico. I Server e i PC contenenti dati gestiti internamente sono situati in appositi locali protetti dotati di porte con serratura, chiuse a chiave. L'accesso a tali locali è vietato al personale non addetto ai lavori. Sono previste licenze di uso gratuite per software antivirus, nonché sistemi di firewall con verifica di idoneità e costante aggiornamento, codici identificativi per gli incaricati e reti LAN separate per segreteria e attività didattica. I documenti cartacei sono conservati presso l'Istituzione in locali non accessibili ai terzi e dotati di adeguati strumenti di protezione: individuazione scritta di tutti gli incaricati del trattamento; armadi e locali chiusi con serratura; conservazione ed archiviazione in apposite cartelle per i dati sensibili; modalità di custodia delle chiavi; locali archivio compartimentati antincendio; uffici e archivi protetti dal sistema generale antifurto.	Art.33 Cost. - D.lgs. 297/94 - D.P.R. 275/99, L. 107/2015, D.lgs. 165/2001, Risultati di ricerca Risultati web CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018, art.6 comma 1 lettera e) del GDPR 679/2016	L.104/92, D.lgs. 66/2017; L.170/2010; D.lgs. 96/2019	Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione	raccolta presso interessati e presso terzi	X	X	Analogico e digitale			
	Selezione e Reclutamento, gestione del rapporto con il personale esterno.	Gestione Amministrativa relativa a ordinazione di servizi e relative procedure istruttorie e trattamento fiscale. Trattamento dati con SI-MIUR/MEF/Procura della Repubblica/INPS/Assicurazioni.	SIDI con archivi su siti esterni; software produttività personale (OFFICE MICROSOFT) con archivi e backup su server ARGO gestiti dall'applicativo Gecodoc; pubblicazione in ALBO su server ARGO direttamente da Gecodoc linkato sul sito istituzionale della scuola.	Per l'accesso a banche dati esterne, gli incaricati sono muniti di credenziali personali assegnate dei gestori esterni. L'accesso del PC del Dirigente Scolastico è protetto da dispositivo biometrico. I Server e i PC contenenti dati gestiti internamente sono situati in appositi locali protetti dotati di porte con serratura, chiuse a chiave. L'accesso a tali locali è vietato al personale non addetto ai lavori. Sono previste licenze di uso gratuite per software antivirus, nonché sistemi di firewall con verifica di idoneità e costante aggiornamento, codici identificativi per gli incaricati e reti LAN separate per segreteria e attività didattica. I documenti cartacei sono conservati presso l'Istituzione in locali non accessibili ai terzi e dotati di adeguati strumenti di protezione: individuazione scritta di tutti gli incaricati del trattamento; armadi e locali chiusi con serratura; conservazione ed archiviazione in apposite cartelle per i dati sensibili; modalità di custodia delle chiavi; locali archivio compartimentati antincendio; uffici e archivi protetti dal sistema generale antifurto.	D.lgs. 165/2001, L. 241/90; D.P.R. 275/99, D.I. 129/2019, D.lgs. 33/2013		Comunicazione, estrazione, copia, duplicazione, cancellazione, conservazione	raccolta presso interessati e presso terzi	X	X	Analogico e digitale			

