

Nome del titolare del trattamento: DIRIGENTE SCOLASTICO	Numero di telefono: 0721787337 Indirizzo email: psic83500a@istruzione.it – psic83500a@pec.istruzione.it
Nome del responsabile del trattamento: D.S.G.A.	Numero di telefono: 0721781337 Indirizzo email: psic83500a@istruzione.it – psic83500a@pec.istruzione.it
Incaricati: DOCENTI, ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, COLLABORATORI SCOLASTICI	

Tipi di dati personali trattati	Categoria dei dati	Tempo di Conservazione dei dati	Categoria interessati
Anagrafici (nome, indirizzo, telefono, mail, stato di famiglia, immagini) Sensibili (certificazione di disabilità/DSA/BES personale e familiari, credo religioso, prognosi stati di salute, contenziosi familiari, stati giuridici e giudiziari, appartenenza a sigle sindacali, reddito personale e familiare) Valutativi (voti, prestazioni di carriera scolastica, titoli culturali, impieghi lavorativi, rendimento professionale, disciplina comportamentale)	Anagrafici Sensibili Giudiziari Valutativi	Riferimento alle linee guida per gli archivi delle IISS pubblicate sul sito della Direzione Generale per gli Archivi	ALUNNI DOCENTI PERSONALE ATA FAMIGLIE ALUNNI

Informativa agli interessati	Si
------------------------------	----

Consenso	Esclusivamente per i trattamenti di natura non istituzionale o obbligatoria
----------	---

Finalità del trattamento	Conservazione file anagrafici per gestione istituzionale e rilascio certificazioni. Gestione della corrispondenza. Rilascio attestazioni richieste dagli organi di controllo, quali Avvocatura, Assistente Sociale, Tribunale, Forze dell'Ordine, Procura, ecc Rendicontazione del lavoro svolto a livello didattico, sulla base del PTOF d'Istituto. Determinazioni Organici d'Istituto. Cogestione del supporto e della programmazione alla disabilità. Azioni didattiche inclusive. Controllo della regolare frequenza scolastica, nei limiti minimi definiti per norma di legge. Prevenzione di stati epidemiologici e tutela della salute. Tutela delle lavoratrici in maternità. Controllo disciplinare del personale. Gestione degli scioperi e dei distacchi/permessi di natura sindacale. Atti di natura giuridica, amministrativa ed economica. Valutazione degli alunni. Valutazione dei docenti. Preparazione graduatorie.
---------------------------------	---

Modalità trattamento	Archivi elettronici trattati all'interno di portali ministeriali specifici per tipologia di servizio. Archivi locali sul server d'Istituto, salvati con backup materiali e in ICLOUD. Trasmissione telematica della corrispondenza anche via fax. Uso della PEC per documenti rilevanti e di specificità documentale. Uso delle mail per corrispondenza standard con il personale scolastico e l'utenza in generale. Utilizzo del sito scolastico. Gestione documentale e archiviazione attraverso un gestore di protocollo informatico. Uso di bacheche elettroniche. Gestione di un protocollo riservato per la trattazione di dati sensibili. Uso del Registro Elettronico per la registrazione delle assenze, del rendimento scolastico e delle comunicazioni scuola/famiglia. Utilizzo di una applicazione per la conservazione, digitalizzazione e dematerializzazione documentale.
Tipo di trattamento	Elettronico Cartaceo

Ambito di comunicazione e diffusione dei dati	Paese terzo o organizzazione internazionali	Misure di sicurezza tecniche ed organizzative		
		Organizzative	Fisiche	Logiche
Agli interessati tramite: <ul style="list-style-type: none"> - Posta mail - Portali dedicati - Posta PEC - Fornitori - Enti Istituzionali - Sito web scuola - RSU, sindacati 	NO	<ul style="list-style-type: none"> - Informativa pubblica tramite sito scolastico. - Informativa privata con lettere, comunicazioni dirette. - Lettere d'incarico. - Assegnazioni incarichi e collegato mansionario. - Formazione, informazione del personale. - Trasmissione dati sensibili tramite Protocollo Riservato. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione di dati solo in formato digitale, con controllo di ricezione. - Ingressi controllati con autorizzazione all'accesso. - Sistemi anti-intrusione nella sede dove sono dislocati gli Uffici - Amministrativi e gli archivi storici e correnti. - Uffici chiusi a chiave durante l'assenza degli Amministrativi. - Presenza di addetti antincendio all'interno di ogni plesso. - Backup dei dati. 	<ul style="list-style-type: none"> - Autenticazione dell'incaricato tramite sigle o firme d'individuazione responsabile. - Accesso a dati sensibili esclusivamente attraverso la posta riservata. - Gestione dei programmi digitali (software) consentita solo al personale autorizzato e appositamente incaricato. - Sospensione automatica delle sessioni di lavoro (screen server con password, ecc) - Verifiche periodiche su dati e trattamenti. - Controllo operato addetti manutenzione.