

ISTITUTO COMPRENSIVO M. L. KING		M.G.P.		Rev. 1
		Manuale Gestione Privacy		Pagina 1 di 33
Istituto Comprensivo 'M.L.King' Pistoia Prot. 0005328 del 24/11/2021 08 (Entrata)				
Sede direzionale / amministrativa		ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING		
Indirizzo	Via Fernando Santi N.1, 51100 Pistoia (PT)			
Tel.	0573544741			
E-mail/ Sito web	ptic809001@istruzione.it	www.istitutomartinlutherking.edu.it		
C.F.	90026310475			

RIFERIMENTI DELLE SEDI DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO MARTIN L. KING	<i>Via Fernando Santi N.1, 51100 Pistoia (PT)</i>
SCUOLA PRIMARIA BOTTEGONE – SAN SEBASTIANO	<i>Via Fernando Santi N.1, 51100 Pistoia (PT)</i>
SCUOLA PRIMARIA MODESTA ROSSI	<i>Via delle Capanne Vecchie N.7, 51100 Pistoia (PT)</i>
SCUOLA PRIMARIA MAESTRA ELISABETTA	<i>Via del Crociale N.58, 51100 Pistoia (PT)</i>
SCUOLA DELL'INFANZIA MASIANO	<i>Via di Masiano N.1, 51100 Pistoia (PT)</i>
SCUOLA DELL'INFANZIA ALICE	<i>Via di Badia N.2, 51100 Pistoia (PT)</i>
SCUOLA DELL'INFANZIA RODARI	<i>Via San Sebastiano N.14/18, 51100 Pistoia (PT)</i>

Rev.	Data	Motivo della revisione	Titolare del trattamento (DS)	Responsabile della Protezione Dati (RPD)
0	23/11/2021	Prima emissione in conformità al Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo	Dr.ssa Manila Cherubini	Ing. Alessandro Ottanelli

ISTITUTO COMPRENSIVO M. L. KING	M.G.P.	Rev. 1
	Manuale Gestione Privacy	Pagina 2 di 33

Indice

1. Scopo.....	3
1.1. Definizioni utilizzate.....	4
2. Redazione, verifica, approvazione, gestione delle modifiche del documento.....	6
3. Organigramma della Istituzione Scolastica.....	7
4. Tipologia dei dati trattati dall'Istituzione Scolastica.....	8
4.1. Interessati.....	8
4.2. Modalità e finalità del trattamento.....	8
Tab. 1 – Tabella di sintesi dei dati trattati dall'Istituzione Scolastica.....	10
Tab. 2 – Caratteristiche dei plessi afferenti all'Istituzione Scolastica.....	11
Tab. 3 – Elenco dei trattamenti: informazioni di base e descrizione degli strumenti utilizzati.....	13
Tab. 4. – Registro dei trattamenti (ex Art. 30 del Regolamento UE 2016/679) del Titolare del Trattamento.....	15
Tab. 5. – Registro dei trattamenti (ex Art. 30 del Regolamento UE 2016/679) del Responsabile del Trattamento.....	17
5. Distribuzione dei compiti e delle responsabilità.....	19
Tab. 6 – Funzioni preposte ai trattamenti e ripartizione delle responsabilità.....	21
6. Criteri e modalità di ripristino dei dati, in seguito a distruzione o danneggiamento.....	23
Tab. 7 – Informazioni essenziali relative al salvataggio dei dati.....	23
7. Pianificazione degli interventi formativi destinati al personale.....	23
Tab. 8 – Pianificazione degli interventi formativi.....	23
8. Criteri da adottare, per garantire l'adozione delle misure di sicurezza, in caso di trattamento di dati personali affidati all'esterno.....	24
Tab. 9 – Trattamenti affidati a terzi.....	24
9. Criteri da adottare nel caso di rilevazione di violazione dei dati personali (Artt. 33, 34 del regolamento UE 2016/679).....	26
10. Controllo generale sullo stato della sicurezza.....	26
11. Analisi dei rischi cui sono soggetti i trattamenti.....	27
11.1. Generalità.....	27
11.2. Analisi dei rischi cui sono soggetti i trattamenti.....	27
Tab. 10 – Analisi dei rischi.....	29
11.3. Misure atte a garantire l'integrità e la disponibilità dei dati.....	30
Tab. 11– Le misure di sicurezza da adottare.....	30
11.4. Conclusioni.....	31
12. Dichiarazioni d'impegno e firma.....	32
ALLEGATO 1 - Registro delle Violazioni.....	33

ISTITUTO COMPRENSIVO M. L. KING	M.G.P.	Rev. 1
	Manuale Gestione Privacy	Pagina 3 di 33

1. Scopo

Il presente Manuale Gestione Privacy, di esclusiva proprietà della Istituzione Scolastica identificata nello schema sotto riportato e, nel seguito del documento, indicata come “**Titolare del trattamento**” dei dati in quanto dotata di autonomo potere decisionale:

<i>Denominazione istituto</i>	Istituto Comprensivo Statale “Martin Luther King”
<i>Sede legale</i>	Via Fernando Santi N.1, 51100 Pistoia (PT)
<i>Telefono</i>	0573544741 - 0573544028
<i>E-mail</i>	ptic809001@istruzione.it
<i>Sito internet</i>	www.istitutomartinlutherking.edu.it
<i>Codice Fiscale/P.IVA</i>	90026310475
<i>Rappresentata, ai fini previsti dalla legge, dal Dirigente Scolastico</i>	Dott.ssa Manila Cherubini

è stato elaborato per delineare il quadro delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logiche adottate per tutelare i dati personali oggetto di trattamento.

Il presente documento è stato elaborato in ottemperanza ai seguenti riferimenti normativi:

- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

I provvedimenti organizzativi disposti e le misure di sicurezza adottate in osservanza di quanto disposto dal Regolamento 2016/679 del Parlamento Europeo sono finalizzati a garantire a ciascun “interessato” (utente, dipendente, fornitore) la tutela di:

- Rispetto della privacy, della riservatezza dei dati, della tutela della dignità personale, della tutela della identità personale e dei diritti e delle libertà delle persone fisiche;
- Rispetto della riservatezza, con riguardo alla tutela dei dati personali, anche allo scopo di evitare l'ingerenza di terzi;
- Tutela della riservatezza delle documentazioni custodite nell'Istituto Scolastico e la salvaguardia della loro integrità nel tempo, sia in caso di materiale cartaceo che registrate su supporti informatici.

Il presente documento assicura che il trattamento dei dati avvenga esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei diritti e delle libertà delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza ed alla identità personale.

ISTITUTO COMPRENSIVO M. L. KING	M.G.P.	Rev. 1
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 4 di 33

1.1. Definizioni utilizzate

DATI PERSONALI

Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

TRATTAMENTO

Qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

LIMITAZIONE DI TRATTAMENTO

Il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro.

PROFILAZIONE

Qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica.

PSEUDONIMIZZAZIONE

Il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile.

ARCHIVIO

Qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri.

Il titolare del trattamento è l'Ente (ISTITUTO SCOLASTICO) e la titolarità è esercitata dal rappresentante legale (DIRIGENTE SCOLASTICO). Tra i compiti che il Regolamento UE gli assegna e che non sono delegabili, è prevista la vigilanza sul rispetto da parte dei responsabili delle proprie istruzioni, nonché sulla puntuale osservanza delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Il titolare è il soggetto che assume le decisioni sulle modalità e le finalità del trattamento

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

DESTINATARIO

La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati 4.5.2016 L 119/33 Gazzetta ufficiale dell'Unione europea IT membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento.

ISTITUTO COMPRENSIVO M. L. KING	M.G.P.	Rev. 1
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 5 di 33

TERZO

La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile.

CONSENSO DELL'INTERESSATO

Qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento.

VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI

Violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

DATI GENETICI

I dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione.

DATI BIOMETRICI

I dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici.

DATI RELATIVI ALLA SALUTE

I dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute.

AUTORITÀ DI CONTROLLO

L'autorità pubblica indipendente istituita da uno Stato membro ai sensi dell'articolo 51; 4.5.2016 L 119/34 Gazzetta ufficiale dell'Unione europea IT.

AUTORITÀ DI CONTROLLO INTERESSATA (IN ITALIA: IL GARANTE DELLA PRIVACY)

Un'autorità di controllo interessata dal trattamento di dati personali in quanto: a) il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento è stabilito sul territorio dello Stato membro di tale autorità di controllo; b) gli interessati che risiedono nello Stato membro dell'autorità di controllo sono o sono probabilmente influenzati in modo sostanziale dal trattamento; oppure c) un reclamo è stato proposto a tale autorità di controllo.

AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Il soggetto cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo di un elaboratore o di un sistema di base dati e di consentirne l'utilizzazione. In questo contesto l'amministratore di sistema assume anche le funzioni di amministratore di rete, ovvero del soggetto che deve sovrintendere alle risorse di rete e di consentirne l'utilizzazione. L'amministratore deve essere un soggetto fornito di esperienza, capacità e affidabilità nella gestione delle reti locali. Ai fini della sicurezza l'amministratore di sistema ha le responsabilità indicate nella lettera di incarico.

CUSTODE DELLE PASSWORD

Il soggetto cui è conferito la gestione delle password degli incaricati del trattamento dei dati in conformità ai compiti indicati nella lettera di incarico.

DATI IDENTIFICATIVI

I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato.

DATI SENSIBILI

I dati personali di cui all'articolo 9 , comma 1 del Regolamento 2016/679 del Parlamento Europeo, che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

ISTITUTO COMPRENSIVO M. L. KING	M.G.P.	Rev. 1
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 6 di 33

DATI GIUDIZIARI

I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale, ovvero i dati relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza, di cui all'articolo 10 del Regolamento 2016/679 del Parlamento Europeo.

INTERESSATO

Il soggetto (persona fisica) al quale si riferiscono i dati personali.

SUB-RESPONSABILE (INCARICATO DEL TRATTAMENTO)

La persona fisica, nominata dal titolare o dal responsabile del trattamento, che tratta i dati. Il sub-responsabile, con specifico riferimento alla sicurezza, ha le responsabilità indicate nella lettera di incarico.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI

La persona fisica, nominata dal titolare o dal responsabile del trattamento, che collabora con il titolare e con il responsabile del trattamento per il rispetto delle disposizioni del Regolamento 2016/679 del Parlamento Europeo.

RESPONSABILE DELLA SICUREZZA INFORMATICA

Il soggetto preposto dal titolare alla gestione della sicurezza informatica. La designazione di un responsabile è facoltativa e non esonera da responsabilità il titolare, il quale ha comunque l'obbligo di impartirgli precise istruzioni e di vigilare sull'attuazione di queste. Il responsabile deve essere un soggetto fornito di esperienza, capacità e affidabilità nella gestione delle reti locali. Ai fini della sicurezza il responsabile del sistema informativo ha le responsabilità indicate nell'Atto di Nomina.

2. Redazione, verifica, approvazione, gestione delle modifiche del documento

Il presente documento è stato:

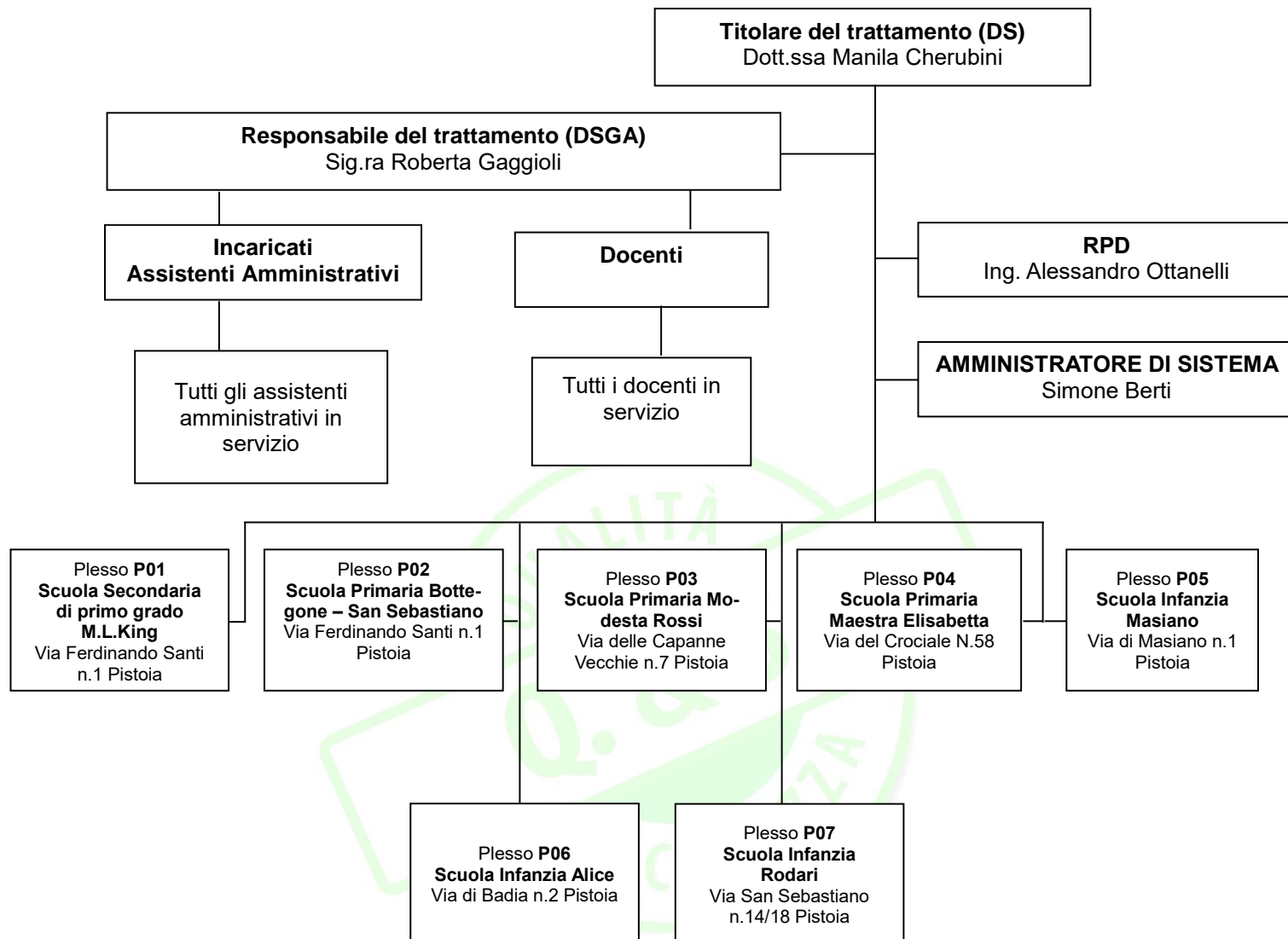
- o **redatto** mediante la collaborazione della società Qualità & Sicurezza S.r.l. di Firenze nella persona di Alessandro Ottanelli, avente funzione di “**RPD**”;
- o **verificato** dal Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), nella sua funzione di “**Responsabile del trattamento**” dei dati ai sensi Regolamento 2016/679 del Parlamento Europeo.
- o **approvato** dal Dirigente Scolastico (DS) nella sua funzione di “**Titolare del trattamento**” dei dati.

La gestione delle modifiche apportate al documento dovrà essere registrata.

La registrazione delle modifiche viene effettuata mediante:

- incremento dell'indice di revisione (**0** = prima emissione; **1** = prima revisione; **2** = seconda revisione; etc.) riportato nella pagina 1 del documento sia sul frontespizio superiore destro che sul cartiglio;
- evidenziando, sul cartiglio della pagina 1, la data ed il motivo della revisione;
- firmando - per redazione, per verifica e per approvazione della modifica - negli appositi spazi del cartiglio di pagina 31.

3. Organigramma della Istituzione Scolastica



ISTITUTO COMPRENSIVO M. L. KING	M.G.P.	Rev. 1
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 8 di 33

4. Tipologia dei dati trattati dall'Istituzione Scolastica

4.1. Interessati

Al fine di perseguire le finalità istituzionali l'Istituzione Scolastica tratta dati personali (sia identificativi, che sensibili o giudiziari) di:

- allievi,
- familiari,
- personale dipendente e collaboratori,
- fornitori.

4.2. Modalità e finalità del trattamento

I trattamenti sono effettuati, sia manualmente, che mediante strumenti informatici, per le seguenti finalità:

- Adempimento agli obblighi di fonte legislativa (nazionale o comunitaria), regolamentare o derivante da atti amministrativi;
- Erogazione dei servizi formativi;
- Gestione e formazione del personale dipendente, nelle sue varie componenti (docente, non docente, in ruolo presso altri apparati pubblici);
- Adempimenti assicurativi e previdenziali;
- Tenuta della contabilità;
- Gestione delle attività informative ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150 contenente la "Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni";
- Attività strumentali alle precedenti.
- Monitoraggio a scopo preventivo contro atti di vandalismo, intrusione, etc.

I dati trattati sono conservati su supporti informatici e/o cartacei e sono noti all'Istituzione Scolastica in ragione della produzione di:

- atti e/o dichiarazioni provenienti da soggetti interessati a fruire direttamente, o a beneficio dei minori sottoposti alla potestà ex art. 316 c.c., dei servizi formativi;
- documenti contabili connessi alla fornitura di prestazioni e/o di servizi e/o di lavori;
- documentazione bancaria, finanziaria e/o assicurativa;
- documenti inerenti il rapporto di lavoro, finalizzati anche agli adempimenti retributivi e/o previdenziali.

L'Istituzione Scolastica, sulla base di una prima ricognizione e con possibilità di procedere a successive integrazioni e/o correzioni, con riferimento:

- ai destinatari o familiari dei destinatari dell'offerta formativa;
- al personale coinvolto o interessato ad essere coinvolto, a qualunque titolo, nell'offerta formativa;
- ai soggetti coinvolti in rapporti negoziali o aspiranti ad assumere tale ruolo, a qualunque titolo, con l'Istituzione Scolastica;

ISTITUTO COMPRENSIVO M. L. KING	M.G.P.	Rev. 1
	Manuale Gestione Privacy	Pagina 9 di 33

ha verificato di trattare i dati di seguito elencati:

- ❖ dati identificativi, univocamente riconducibili ad un soggetto fisico, identificato o identificabile, quali: nominativo, data di nascita, residenza, domicilio, stato di famiglia, codice fiscale, e-mail, numero di telefono, etc.
- ❖ dati sensibili, secondo la definizione di cui al par. 1.1. del presente Manuale.
- ❖ dati giudiziari, secondo la definizione di cui al par. 1.1. del presente Manuale.
- ❖ dati inerenti il livello di istruzione e culturale
- ❖ dati inerenti l'esito di scrutini, esami, piani educativi individualizzati differenziati
- ❖ dati inerenti le condizioni economiche e l'adempimento degli obblighi tributari
- ❖ dati atti a rilevare la presenza presso l'Istituzione Scolastica dei destinatari dell'offerta formativa o dei loro familiari nonché del personale coinvolto, a qualsiasi titolo, nella somministrazione di tale offerta
- ❖ dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque
- ❖ dati inerenti negoziazioni e relative modalità di pagamento rispetto a forniture di beni, servizi o di opere, ovvero proposte ed offerte inerenti le medesime negoziazioni
- ❖ dati inerenti la fornitura e le modalità di pagamento riguardo ad attività professionale a fini formativi
- ❖ dati contabili e fiscali
- ❖ dati inerenti la titolarità di diritti, il possesso o la detenzione di beni mobili registrati, mobili o immobili
- ❖ dati detenuti in applicazione di disposizioni di origine nazionale o comunitaria, atti o provvedimenti amministrativi, fonti contrattuali;
- ❖ dati multimediali (foto / video) prodotti durante l'attività scolastica e/o manifestazioni tenute dall'Istituto Scolastico.

Nella Tab. 1 di seguito riportata vengono fornite le informazioni essenziali in merito alla tipologia dei dati trattati dall'Istituzione Scolastica.

ISTITUTO COMPRENSIVO M. L. KING	M.G.P.	Rev. 1
	Manuale Gestione Privacy	Pagina 10 di 33

Tab. 1 – Tabella di sintesi dei dati trattati dall’Istituzione Scolastica

Interessati	Tipologia dei dati	Forma dei dati		Finalità del trattamento	Natura dei dati		Trasmissione a soggetti esterni istituzionali e in rapporto funzionale	Connessione con altri trattamenti o banche dati
		Elettronica	Cartacea		Sensibili / giudiziari	Comuni		
ALLIEVI Cod. 1	Anagrafe: Dati Identificativi	X	X	Istituzionale		X	SI'(anche estero) *	SI'
	Origine razziale ed etnica	X	X	Istituzionale	X		SI'	SI'
	Dati sulla salute	X	X	Istituzionale	X		SI'	SI'
	Convinzioni ed adesioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali	X	X	Istituzionale	X		SI'	SI'
	Dati percorso scolastico	X	X	Istituzionale		X	SI'(anche estero) *	SI'
	Dati giudiziari	X	X	Istituzionale	X		NO	NO
	Dati multimediali	X	X	Istituzionale	X	X	NO	NO
FAMILIARI Cod. 2	Anagrafe: Dati Identificativi	X	X	Istituzionale		X	SI'	SI'
	Dati giudiziari	X	X	Istituzionale	X		NO	NO
	Convinzioni ed adesioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali	X	X	Istituzionale	X		SI'	SI'
DIPENDENTI E COLLABORATORI Cod. 3	Anagrafe: Dati Identificativi	X	X	Istituzionale		X	SI'	SI'
	Rapporto di lavoro	X	X	Istituzionale		X	SI'	SI'
	Dati sulla salute	X	X	Istituzionale	X		SI'	NO
	Dati stipendio e patrimoniali	X	X	Istituzionale		X	SI'	SI'
	Dati giudiziari	X	X	Istituzionale	X		NO	NO
	Dati carriera scolastica	X	X	Istituzionale		X	SI'	SI'
	Graduatorie	X	X	Istituzionale		X	SI'	SI'
	Origine razziale ed etnica	X	X	Istituzionale	X		SI'	SI'
	Convinzioni ed adesioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali	X	X	Istituzionale	X		SI'	SI'
FORNITORI Cod. 4	Anagrafe: Dati Identificativi	X	X	Istituzionale		X	SI'	SI'
	Dati fiscali e amministrativi	X	X	Istituzionale		X	SI'	SI'
	Dati giudiziari	X	X	Istituzionale	X		NO	NO

* I dati anagrafici e del percorso scolastico di alunni che si trasferiscono in altro paese terzo, vengono inviati alla scuola del paese destinatario

ISTITUTO COMPRENSIVO M. L. KING	M.G.P.	Rev. 1
	Manuale Gestione Privacy	Pagina 11 di 33

Tab. 2 – Caratteristiche dei plessi afferenti all’Istituzione Scolastica

Di seguito si riportano le caratteristiche fondamentali dei plessi afferenti alla Istituzione Scolastica oggetto del presente documento.

P01: SEDE DIREZIONALE AMMINISTRATIVA SECONDARIA PRIMO GRADO M. L. KING		n°
Dirigente	1	<p>La sede direzionale/amministrativa, nella quale sono inseriti l'ufficio del Dirigente, l'ufficio del DSGA e gli uffici della Segreteria Amministrativa, Didattica e Personale, costituisce, ai fini della sicurezza dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679, il punto con potenziale maggiore di criticità della Istituzione Scolastica.</p> <p>In tali ambienti vengono infatti custoditi tutti i documenti cartacei oltre agli strumenti informatici utilizzati per l'elaborazione dei dati personali gestiti, ai fini istituzionali, dalla struttura scolastica.</p> <p>All'interno del plesso è presente l'archivio storico, nel quale vengono custoditi in formato cartaceo i fascicoli personali degli alunni e del personale, oltre ai protocolli riservati.</p> <p>All'interno del plesso è presente un'aula informatica, dotata di PC in rete locale e collegata ad internet, utilizzata esclusivamente per l'attività didattica. Nessuno dei PC dell'aula informatica contiene dati personali da tutelare ai sensi del Regolamento UE 2016/679.</p> <p>In ogni aula è presente un pc, per la gestione della Lavagna Interattiva Multimediale (L.I.M.) e del registro elettronico. Il registro elettronico è conservato in cloud e ogni insegnante è in possesso di password personale per l'accesso all'area riservata.</p> <p>Il plesso è dotato di sistema di allarme antintrusione</p>
DSGA	1	
Assistenti Amministrativi	4	
Collaboratori Scolastici	5	
Docenti	37	
Allievi	214	
P02: PRIMARIA SAN SEBASTIANO		n°
Collaboratori Scolastici	5	<p>Nel plesso vengono custoditi i registri di classe elettronici contenenti i dati anagrafici ed i recapiti delle famiglie degli alunni.</p> <p>In ogni aula è presente un pc, per la gestione della Lavagna Interattiva Multimediale (L.I.M.) e del registro elettronico. Il registro elettronico è conservato in cloud e ogni insegnante è in possesso di password personale per l'accesso all'area riservata.</p> <p>All'interno del plesso è presente un'aula informatica, dotata di PC in rete locale e collegata ad internet, utilizzata esclusivamente per l'attività didattica. Nessuno dei PC dell'aula informatica contiene dati personali da tutelare ai sensi del Regolamento UE 2016/679.</p> <p>Il plesso è dotato di sistema di allarme antintrusione</p>
Docenti	33	
Allievi	196	
P03: PRIMARIA MODESTA ROSSI		n°
Collaboratori Scolastici	2	<p>Nel plesso vengono custoditi i registri di classe elettronici contenenti i dati anagrafici ed i recapiti delle famiglie degli alunni.</p> <p>In ogni aula è presente un pc, per la gestione della Lavagna Interattiva Multimediale (L.I.M.) e del registro elettronico. Il registro elettronico è conservato in cloud e ogni insegnante è in possesso di password personale per l'accesso all'area riservata.</p> <p>All'interno del plesso è presente un'aula informatica, dotata di PC in rete locale e collegata ad internet, utilizzata esclusivamente per l'attività didattica. Nessuno dei PC dell'aula informatica contiene dati personali da tutelare ai sensi del Regolamento UE 2016/679.</p> <p>Il plesso è dotato di sistema di allarme antintrusione</p>
Docenti	17	
Allievi	106	
P04: MAESTRA ELISABETTA		n°
Collaboratori Scolastici	1	<p>Nel plesso vengono custoditi i registri di classe elettronici contenenti i dati anagrafici ed i recapiti delle famiglie degli alunni.</p> <p>In ogni aula è presente un pc, per la gestione della Lavagna Interattiva Multimediale (L.I.M.) e del registro elettronico. Il registro elettronico è conservato in cloud e ogni insegnante è in possesso di password personale per l'accesso all'area riservata.</p> <p>All'interno del plesso è presente un'aula informatica, dotata di PC in rete locale e collegata ad internet, utilizzata esclusivamente per l'attività didattica. Nessuno dei PC dell'aula informatica contiene dati personali da tutelare ai sensi del Regolamento UE 2016/679.</p> <p>Il plesso è dotato di sistema di allarme antintrusione</p>
Docenti	17	
Allievi	93	

ISTITUTO COMPRENSIVO M. L. KING	M.G.P.	Rev. 1
	Manuale Gestione Privacy	Pagina 12 di 33

P05: INFANZIA MASIANO		n°
Collaboratori Scolastici	2	Nel plesso vengono custoditi i registri di classe elettronici contenenti i dati anagrafici ed i recapiti delle famiglie degli alunni. Il registro elettronico è conservato in cloud e ogni insegnante è in possesso di password personale per l'accesso all'area riservata
Docenti	6	
Allievi	26	
P06: INFANZIA ALICE		n°
Collaboratori Scolastici	2	Nel plesso vengono custoditi i registri di classe elettronici contenenti i dati anagrafici ed i recapiti delle famiglie degli alunni. Il registro elettronico è conservato in cloud e ogni insegnante è in possesso di password personale per l'accesso all'area riservata
Docenti	8	
Allievi	38	
P07: INFANZIA RODARI		n°
Collaboratori Scolastici	3	Nel plesso vengono custoditi i registri di classe cartacei contenenti i dati anagrafici ed i recapiti delle famiglie degli alunni. Il registro elettronico è conservato in cloud e ogni insegnante è in possesso di password personale per l'accesso all'area riservata
Docenti	9	
Allievi	72	



ISTITUTO COMPRENSIVO M. L. KING	M.G.P.	Rev. 1
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 13 di 33

Tab. 3 – Elenco dei trattamenti: informazioni di base e descrizione degli strumenti utilizzati

Nella tabella successiva viene evidenziato, a partire dalla natura del dato trattato, il ciclo completo del trattamento effettuato

Cod.	Descrizione sintetica	Natura dei dati trattati			Funzione di riferimento	Altre funzioni coinvolte	Strumenti utilizzati	Banca dati	Ubicazione supporti di memorizzazione	Dispositivi di accesso	Tipologia di interconnessione
		P	G	S							
1	Protocollo riservato		X	X	DS	DSGA Addetti al protocollo (2 dipendenti)	RPR	Cartacea	Presso archivio storico chiuso a chiave, situato nel plesso 01	Locale ed armadi chiusi a chiave	===
							PC	ARGO	Area riservata GECODOC del portale web ARGO	Specifica password personale	Rete locale che collega i PC della DSGA, della SEGDIR, della SEGAMM e della SEGPERS, collegata ad internet a mezzo ADSL
2	Fascicoli personali dipendenti	X			DSGA	DSGA SEGPERS Addetti al protocollo (2 dipendenti)	PC	ARGO	Portale web accessibile tramite rete locale	Specifica password personale	Rete locale che collega i PC della DSGA, della SEGDIR, della SEGAMM e della SEGPERS, collegata ad internet a mezzo ADSL
									SIDI	Portale web accessibile tramite rete locale	Specifica password personale per l'area riservata "Personale"
							Cartaceo	Archivio corrente	Ufficio SEGPERS, in armadio dotato di chiave	Ufficio ed armadi dotati di chiave.	===
								Archivio storico	In apposita stanza chiusa a chiave nel plesso 01	Locale ed armadi dotati di chiave	===

ISTITUTO COMPRENSIVO M. L. KING	M.G.P.	Rev. 1
	Manuale Gestione Privacy	

Cod.	Descrizione sintetica	Natura dei dati trattati			Funzione di riferimento	Altre funzioni coinvolte	Strumenti utilizzati	Banca dati	Ubicazione supporti di memorizzazione	Dispositivi di accesso	Tipologia di interconnessione
		P	G	S							
3	Fascicoli personali alunni	X			DSGA	DSGA SEGDID Addetti al protocollo (2 dipendenti)	PC	ARGO	Portale web accessibile tramite rete locale	Specifica password personale	Rete locale che collega i PC della DSGA, della SEGDID, della SEGAMM e della SEGPERS, collegata ad internet a mezzo ADSL
								SIDI	Portale web accessibile tramite rete locale	Specifica password personale per l'area riservata "Didattica"	Rete locale che collega i PC della DSGA, della SEGDID, della SEGAMM e della SEGPERS, collegata ad internet a mezzo ADSL
								Classe Viva	Portale web accessibile tramite rete locale	Specifica password personale per l'area riservata	Rete locale che collega i PC della DSGA, della SEGDID, della SEGAMM e della SEGPERS, collegata ad internet a mezzo ADSL
								Cartaceo	Archivio corrente	Ufficio SEGDID , in armadio dotato di chiave.	====
									Archivio storico	In apposita stanza chiusa a chiave nel plesso 01	====

Legenda

"Cod" Numero di codice attribuito

"Natura dei dati trattati" P= Personali G= Giudiziari S= Sensibili

"Funzione di riferimento" DS = Dirigente Scolastico (Titolare del trattamento)
 SEGAMM = Segreteria Amministrativa (Incaricato)
 SEGPERS = Segreteria Personal (Incaricato)
 AA = Assistente Amministrativo

DSGA = Dirigente Servizi Gen. E Amministrativi (Responsabile del trattamento)
 SEGDID = Segreteria Didattica (Incaricato)
 DOC = Docente
 CS = Collaboratore Scolastico
 PC = Personal Computer in dotazione

"Strumenti utilizzati" RPR = Registro Protocollo Riservato

N.B.: Il portale web "Classe Viva", il software di registro elettronico, è accessibile anche ai docenti incaricati tramite i supporti informatici (PC) presenti nelle aule dei plessi **P01**: Scuola primaria Ciliani e **P02**: Scuola Secondaria di I Grado Filippino Lippi. Sui registri di classe sono riportati solo i dati anagrafici e del percorso scolastico relativi all'alunno.

ISTITUTO COMPRENSIVO M. L. KING	M.G.P.	Rev. 1
	Manuale Gestione Privacy	Pagina 15 di 33

Tab. 4. – Registro dei trattamenti (ex Art. 30 del Regolamento UE 2016/679) del Titolare del Trattamento

TITOLARE DEL TRATTAMENTO: ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FILIPPINO LIPPI, nella persona della Dott.ssa. Mara Vietri						C.F. e P.IVA : 92052510481 Tel / Fax : 0574467256 - 0574461847 / 0574695874 E-mail : poic81500e@istruzione.it - Pec: poic81500e@pec.istruzione.it www.lippi.prato.gov.it/		
RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (RPD) Ing. ALESSANDRO OTTANELLI						Tel: 0574/1826468 E-mail: privacy@ges.toscana.it		
CATEGORIE DI INTERESSATI	TRATTAMENTI	FINALITÀ	TIPOLOGIA DI DATI	TEMPI DI CONSERVAZIONE	DESTINATARI DELLE COMUNICAZIONI	MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE	PAESE TERZO O ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE	RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
ALLIEVI (Cod. 1)	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione	Istituzionali necessarie per il mantenimento del rapporto con l'Istituto scolastico	Identificativi, sensibili (origine razziale ed etnica, dati sulla salute, convinzioni ed adesioni religiose, filosofiche, politiche, dati percorso scolastico), e giudiziari.	Illimitata, ai sensi del D.P.R. 8/3/99 n° 275 e s.m.i. – Linee guida per gli archivi delle Istituzioni Scolastiche	I dati vengono comunicati per fini istituzionali ad enti / aziende esterne. Si riporta in seguito un elenco non esaustivo: Altri istituti scolastici formativi Aziende sanitarie locali (asl) Società / soggetti esterni coinvolti nell'organizzazione di gite ed eventi Compagnie assicurative (in caso di infortunio) / Onlus / Cooperative / Enti locali Ecc...	<p>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE</p> <p>Cartacei: I documenti cartacei contenenti dati personali ed in particolare quelli contenenti dati "sensibili" sono custoditi dal Titolare del Trattamento, dal Responsabile del Trattamento e dagli Incaricati e sono archiviati in uffici e/o armadi chiusi a chiave, con accesso in possesso del Titolare, Responsabile o Incaricato del trattamento.</p> <p>PROTOCOLLO RISERVATO: I dati giudiziari di allievi, familiari, dipendenti e collaboratori sono conservati nel PROTOCOLLO RISERVATO custodito presso l'archivio storico chiuso a chiave, situato nel plesso 01, in armadi chiusi a chiave e ad accesso riservato esclusivamente agli incaricati di cui alla Tab. 3.</p> <p>Informatici (Banche Dati, Indirizzi E-mail, ecc): L'accesso ai PC della Scuola ed al Server è riservato al Titolare, al Responsabile ed agli Incaricati mediante autenticazione elettronica per l'accesso (password personale gestita con le modalità descritte nel presente manuale al paragrafo 5).</p> <p>Il Titolare ha delegato il Responsabile del trattamento (DSGA) a custodire le password, in singola busta chiusa controfirmata ai lembi dal titolare delle credenziali, all'interno della cassaforte o luogo sicuro chiuso a chiave ad accesso riservato al DSGA (misura in fase di attuazione).</p> <p>Il Titolare ha delegato l'Amministratore di Sistema a variare le credenziali di accesso con cadenza almeno semestrale.</p> <p>L'Amministratore ha inoltre i compiti di garantire le misure di sicurezza informatica relative al sistema informativo scolastico ed alla rete, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protezione dei PC e del Server mediante programmi antivirus e Firewall. • Effettuazione dei back-up e del recovery dei dati periodico. • Predisposizione di sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica). • Gestire la manutenzione dell'HW del server e del SW degli strumenti informatici. <p>PROTOCOLLO RISERVATO: I dati giudiziari di allievi, familiari, dipendenti e collaboratori sono conservati nel PROTOCOLLO RISERVATO il quale viene caricato sul Portale web "ARGO" nell'area riservata "GECODOC", protetta da specifica password personale ed alla quale vi hanno accesso esclusivamente gli incaricati di cui alla Tab. 3.</p> <p>MISURE DI SICUREZZA ORGANIZZATIVE</p> <p>Le principali misure di sicurezza organizzative (responsabilità, modalità e verifiche da effettuare) sono riportate in dettaglio nel presente Manuale Gestione Privacy dell'Istituto in intestazione e nelle relative Istruzioni Operative.</p>	Alcuni dati (Identificativi ed i dati del percorso scolastico) possono essere trasmessi, su richiesta, anche all'estero (ad esempio nell'organizzazione di gite / viaggi d'istruzione all'estero o trasferimento dell'alunno all'estero), se necessario con il consenso scritto di chi esercita la patria potestà	Titolare, Responsabile e Incaricati

CATEGORIE DI INTERESSATI	TRATTAMENTI	FINALITÀ	TIPOLOGIA DI DATI	TEMPI DI CONSERVAZIONE	DESTINATARI DELLE COMUNICAZIONI	MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE	PAESE TERZO O ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE	RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
FAMILIARI (Cod. 2)	Come sopra	Istituzionali necessarie per il mantenimento del rapporto con l'Istituto scolastico	Identificativi, sensibili (origine razziale ed etnica, convinzioni ed adesioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali), giudiziari.	Illimitata, ai sensi del D.P.R. 8/3/99 n° 275 e s.m.i. – Linee guida per gli archivi delle Istituzioni Scolastiche	Enti locali, soggetti istituzionali, altri istituti scolastici Compagnie assicurative	Come sopra	No	Titolare, Responsabile e Incaricati
DIPENDENTI E COLLABORATORI (Cod. 3)	Come sopra	Istituzionali necessarie per il mantenimento del rapporto con l'Istituto scolastico	Identificativi, Rapporto di lavoro Dati stipendio e patrimoniali Dati giudiziari Dati carriera scolastica Graduatorie Dati sensibili (dati sulla salute origine razziale ed etnica convinzioni ed adesioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali) etc.	Illimitata, ai sensi del D.P.R. 8/3/99 n° 275 e s.m.i. – Linee guida per gli archivi delle Istituzioni Scolastiche	Enti e soggetti istituzionali (sia nell'ambito scolastico, che previdenziale, amministrativo e contabile), compagnie assicurative (in caso di infortunio)	Come sopra	No	Titolare, Responsabile e Incaricati
FORNITORI (Cod. 4)	Come sopra	Istituzionali	Fiscali e amministrativi	Illimitata, ai sensi del D.P.R. 8/3/99 n° 275 e s.m.i. – Linee guida per gli archivi delle Istituzioni Scolastiche	Enti e soggetti istituzionali in ambito amministrativo e fiscale	Come sopra	No	Titolare, Responsabile e Incaricati

Nota: Il contenuto del Registro dei Trattamenti viene aggiornato periodicamente da parte del Titolare (almeno ogni anno e/o in occasione di variazioni dei contenuti dello stesso).

ISTITUTO COMPRENSIVO M. L. KING	M.G.P.	Rev. 1
	Manuale Gestione Privacy	Pagina 17 di 33

Tab. 5. – Registro dei trattamenti (ex Art. 30 del Regolamento UE 2016/679) del Responsabile del Trattamento

TITOLARE DEL TRATTAMENTO: ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FILIPPINO LIPPI, nella persona della Dott.ssa. Mara Vietri					C.F. e P.IVA : 92052510481 Tel / Fax : 0574467256 - 0574461847 / 0574695874 E-mail : poic81500e@istruzione.it - Pec: poic81500e@pec.istruzione.it www.lippi.prato.gov.it/			
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO Dott.ssa Caterina Amato					Tel / Fax : 0574467256 - 0574461847 / 0574695874 E-mail : poic81500e@istruzione.it			
RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (RPD) Ing. ALESSANDRO OTTANELLI					Tel: 0574/1826468 E-mail: privacy@ges.toscana.it			
CATEGORIE DI INTERESSATI	TRATTAMENTI	FINALITÀ	TIPOLOGIA DI DATI	TEMPI DI CONSERVAZIONE	DESTINATARI DELLE COMUNICAZIONI	MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE	PAESE TERZO O ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE	RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
ALLIEVI (Cod. 1)	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione	Istituzionali necessarie per il mantenimento del rapporto con l'Istituto scolastico	Identificativi, sensibili (origine razziale ed etnica, dati sulla salute, convinzioni ed adesioni religiose, filosofiche, politiche, dati percorso scolastico), e giudiziari.	Illimitata, ai sensi del D.P.R. 8/3/99 n° 275 e s.m.i. – Linee guida per gli archivi delle Istituzioni Scolastiche	I dati vengono comunicati per fini istituzionali ad enti / aziende esterne. Si riporta in seguito un elenco non esaustivo: Altri istituti scolastici formativi Aziende sanitarie locali (asl) Società / soggetti esterni coinvolti nell'organizzazione di gite ed eventi Compagnie assicurative (in caso di infortunio) / Onlus / Cooperative / Enti locali Ecc...	<p>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE</p> <p>Cartacei: I documenti cartacei contenenti dati personali ed in particolare quelli contenenti dati "sensibili" sono custoditi dal Titolare del Trattamento, dal Responsabile del Trattamento e dagli Incaricati e sono archiviati in uffici e/o armadi chiusi a chiave, con accesso in possesso del Titolare, Responsabile o Incaricato del trattamento.</p> <p>PROTOCOLLO RISERVATO: I dati giudiziari di allievi, familiari, dipendenti e collaboratori sono conservati nel PROTOCOLLO RISERVATO custodito presso l'archivio storico chiuso a chiave, situato nel plesso 01, in armadi chiusi a chiave e ad accesso riservato esclusivamente agli incaricati di cui alla Tab. 3.</p> <p>Informatici (Banche Dati, Indirizzi E-mail, ecc): L'accesso ai PC della Scuola ed al Server è riservato al Titolare, al Responsabile ed agli Incaricati mediante autenticazione elettronica per l'accesso (password personale gestita con le modalità descritte nel presente manuale al paragrafo 5).</p> <p>Il Titolare ha delegato il Responsabile del trattamento (DSGA) a custodire le password, in singola busta chiusa controfirmata ai lembi dal titolare delle credenziali, all'interno della cassaforte o luogo sicuro chiuso a chiave ad accesso riservato al DSGA (misura in fase di attuazione).</p> <p>Il Titolare ha delegato l'Amministratore di Sistema a variare le credenziali di accesso con cadenza almeno semestrale.</p> <p>L'Amministratore ha inoltre i compiti di garantire le misure di sicurezza informatica relative al sistema informativo scolastico ed alla rete, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protezione dei PC e del Server mediante programmi antivirus e Firewall. • Effettuazione dei back-up e del recovery dei dati periodico. • Predisposizione di sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica). • Gestire la manutenzione dell'HW del server e del SW degli strumenti informatici. <p>PROTOCOLLO RISERVATO: I dati giudiziari di allievi, familiari, dipendenti e collaboratori sono conservati nel PROTOCOLLO RISERVATO il quale viene caricato sul Portale web "ARGO" nell'area riservata "GECODOC", protetta da specifica password personale ed alla quale vi hanno accesso esclusivamente gli incaricati di cui alla Tab. 3.</p> <p>MISURE DI SICUREZZA ORGANIZZATIVE</p> <p>Le principali misure di sicurezza organizzative (responsabilità, modalità e verifiche da effettuare) sono riportate in dettaglio nel presente Manuale Gestione Privacy dell'Istituto in intestazione e nelle relative Istruzioni Operative.</p>	Alcuni dati (Identificativi ed i dati del percorso scolastico) possono essere trasmessi, su richiesta, anche all'estero (ad esempio nell'organizzazione di gite / viaggi d'istruzione all'estero o trasferimento dell'alunno all'estero), se necessario con il consenso scritto di chi esercita la patria potestà	Titolare, Responsabile e Incaricati

ISTITUTO COMPRENSIVO M. L. KING	M.G.P.	Rev. 1
	Manuale Gestione Privacy	

CATEGORIE DI INTERESSATI	TRATTAMENTI	FINALITÀ	TIPOLOGIA DI DATI	TEMPI DI CONSERVAZIONE	DESTINATARI DELLE COMUNICAZIONI	MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE	PAESE TERZO O ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE	RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
FAMILIARI (Cod. 2)	Come sopra	Istituzionali necessarie per il mantenimento del rapporto con l'Istituto scolastico	Identificativi, sensibili (origine razziale ed etnica, convinzioni ed adesioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali), giudiziari.	Illimitata, ai sensi del D.P.R. 8/3/99 n° 275 e s.m.i. – Linee guida per gli archivi delle Istituzioni Scolastiche	Enti locali, soggetti istituzionali, altri istituti scolastici Compagnie assicurative	Come sopra	No	Titolare, Responsabile e Incaricati
DIPENDENTI E COLLABORATORI (Cod. 3)	Come sopra	Istituzionali necessarie per il mantenimento del rapporto con l'Istituto scolastico	Identificativi, Rapporto di lavoro Dati stipendio e patrimoniali Dati giudiziari Dati carriera scolastica Graduatorie Dati sensibili (dati sulla salute origine razziale ed etnica convinzioni ed adesioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali) etc.	Illimitata, ai sensi del D.P.R. 8/3/99 n° 275 e s.m.i. – Linee guida per gli archivi delle Istituzioni Scolastiche	Enti e soggetti istituzionali (sia nell'ambito scolastico, che previdenziale, amministrativo e contabile), compagnie assicurative (in caso di infortunio)	Come sopra	Noi	Titolare, Responsabile e Incaricati
FORNITORI (Cod. 4)	Come sopra	Istituzionali	Fiscali e amministrativi	Illimitata, ai sensi del D.P.R. 8/3/99 n° 275 e s.m.i. – Linee guida per gli archivi delle Istituzioni Scolastiche	Enti e soggetti istituzionali in ambito amministrativo e fiscale	Come sopra	No	Titolare, Responsabile e Incaricati

Nota: Il contenuto del Registro dei Trattamenti viene aggiornato periodicamente da parte del Titolare (almeno ogni anno e/o in occasione di variazioni dei contenuti dello stesso).

ISTITUTO COMPRENSIVO M. L. KING	M.G.P.	Rev. 1
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 19 di 33

5. Distribuzione dei compiti e delle responsabilità

L'Istituzione Scolastica **Titolare del trattamento** dei dati ha designato, mediante autonomo provvedimento, quale **Responsabile del trattamento** ai sensi dell'Art. 28 del Regolamento UE 2016/679 il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) dell'Istituzione Scolastica stessa, in considerazione della esperienza, capacità ed affidabilità espressa dallo stesso, tale da offrire idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento.

Il suddetto Responsabile del trattamento ha ricevuto adeguate istruzioni riguardo alla:

- Esigenza di provvedere, mediante atto scritto, alla individuazione delle unità legittimate al trattamento, definiti **Sub-responsabili (Incaricati del trattamento)**, deputati ad operare sotto la diretta autorità del Responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite, fermo restando l'obbligo gravante sul Responsabile di vigilare sul rispetto delle misure di sicurezza adottate.
- Esigenza di verificare che gli obblighi di informativa siano stati assolti correttamente, ovvero che sia stato conseguito il consenso degli interessati, ove richiesto.
- Obbligo di collaborare con il Titolare del trattamento nell'adempiere alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo.
- Attribuzione della competenza ad elaborare e sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali.
- Obbligo di osservare e far osservare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali comunque trattati da parte dell'Istituzione Scolastica.
- Emissione di proposte di soluzioni organizzative che consentano l'ampliamento dei livelli di sicurezza dei dati trattati.

Il Responsabile del trattamento ha provveduto ad individuare i Sub-responsabili (Incaricati del trattamento), autorizzandoli al trattamento dei dati in possesso dell'Istituzione Scolastica, esclusivamente con riferimento all'espletamento delle funzioni istituzionali ad essi assegnate.

Tali Sub-responsabili (Incaricati del trattamento) sono stati edotti relativamente al fatto che:

- Il trattamento e la conservazione dei dati deve avvenire esclusivamente in modo lecito e proporzionato alle funzioni istituzionali, nel rispetto della riservatezza.
- La raccolta, registrazione ed elaborazione dei dati, mediante supporti informatici o cartacei, deve essere limitata alle finalità istituzionali.
- E' loro compito la correzione o l'aggiornamento dei dati posseduti dall'Istituzione Scolastica ed all'esame della loro pertinenza rispetto alle funzioni.
- Sono tenuti al rispetto nella comunicazione dei dati, che deve essere rivolta esclusivamente al destinatario quando questo coincide con l'interessato della comunicazione stessa, ovvero ad altri soggetti legittimati a ricevere dette comunicazioni.
- L'ambito dei trattamenti autorizzati ai singoli incaricati è suscettibile di aggiornamento periodico.

A tutti i Sub-responsabili (Incaricati del trattamento) destinati al trattamento dei dati mediante sistema informatico, sono state conferite credenziali di autenticazione mediante identificativo e password.

Poiché nell'ambito dell'Istituzione Scolastica sono presenti più Sub-responsabili (Incaricati del trattamento), è stato identificato nel Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) il soggetto "**Incaricato della custodia delle parole chiave**" necessarie per accedere:

- all'utilizzo dei PC in dotazione di ciascun Assistente Amministrativo.
- all'utilizzo di tutte le specifiche aree dei programmi gestionali in utilizzo nella Istituzione Scolastica con compiti di verifica del loro aggiornamento periodico e della loro corretta utilizzazione.

Tale incarico è in fase di attuazione e prevede che il DSGA, in veste di "Incaricato della custodia delle parole chiave", conservi le password, in singola busta chiusa controfirmata ai lembi dal titolare delle credenziali, all'interno della cassaforte o luogo sicuro chiuso a chiave ad accesso riservato al DSGA.

ISTITUTO COMPRENSIVO M. L. KING	M.G.P.	Rev. 1
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 20 di 33

Al Comune di Prato viene assegnato il ruolo di “**Amministratore di sistema**” nel rispetto del provvedimento 25 giugno 2009), con i seguenti compiti:

- a) predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery) dei dati e delle applicazioni;
- b) predisporre sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici sia al server che ad ogni computer in uso nell'Istituto scolastico (autenticazione informatica);
- c) assicurare il rispetto delle misure di sicurezza relative ai sistemi informatici della Istituzione Scolastica.

E' stato inoltre nominato dal Titolare del trattamento, in conformità agli Artt. Da 37 a 39 del Regolamento UE 2016/679, il **Responsabile per la protezione dei dati Personali** (RPD) nella persona dell'Ing. Alessandro Ottanelli, con le seguenti responsabilità:

- a) informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento UE 2016/679, nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (PIA) e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'Art. 35 del Regolamento UE 2016/679;
- d) cooperare con l'Autorità di Controllo (Garante);
- e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui dell'Art. 36 del Regolamento UE 2016/679 ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Nella tabella successiva viene evidenziata la mappa di relazione fra il trattamento operato e la funzione che lo effettua.

ISTITUTO COMPRENSIVO M. L. KING	M.G.P.	Rev. 1
	Manuale Gestione Privacy	Pagina 21 di 33

Tab. 6 – Funzioni preposte ai trattamenti e ripartizione delle responsabilità

Funzione di riferimento (Responsabile del trattamento)	Nome Cognome Sub-responsabile (Incaricato del trattamento)	Trattamenti operati	Compiti della funzione
DSGA	Serena Pagnini Assistente Amministrativo	Area didattica e protocollo	<p>Per i compiti specifici vedi Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2021/2022, disponibile presso l'Ufficio del DSGA.</p> <p>In particolare è delegata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo e conservazione atti delle pratiche del proprio settore • Aggiornamento Anagrafe alunni SIDI • Gestione ingresso ed uscita allievi (documentazione iscrizioni, trasferimenti, scrutini, ecc.) • Tenuta fascicoli alunni/ Diplomi • Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa /Tenuta registro • Gestione adozione libri di testo e cedole librerie • Rilevazioni integrative relative agli alunni • Compilazione elenchi per: trasporto alunni, mensa • Predisposizione e aggiornamento modulistica • Visite e viaggi d'istruzione – richieste preventivi di viaggio • Gestione invalsì • Elezioni e Convocazioni OO.CC • Inserimento alunni H in piattaforma • Gestione del protocollo • Gestione circolari interne riguardanti il personale e le famiglie
DSGA	Emanuele Galeotti Assistente Amministrativo	Servizi Contabilità	<p>Per i compiti specifici vedi Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2021/2022, disponibile presso l'Ufficio del DSGA.</p> <p>In particolare è delegata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo e conservazione atti relativi alla gestione amm.va • Procedure di acquisti MEPA • Supporto incarichi personale interno /esterno • Supporto tenuta inventario • Supporto: Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti • Progetti della scuola ed atti consequenziali
DSGA	Emanuela Moncini Assistente Amministrativo	Servizi per la Gestione del Personale e manutenzione	<p>Per i compiti specifici vedi Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2021/2022, disponibile presso l'Ufficio del DSGA.</p> <p>In particolare è delegata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo e conservazione atti delle pratiche del proprio settore • Aggiornamenti dati a sistema SIDI/ARGO • Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione • Comunicazioni obbligatorie Centro Impiego • Certificazioni di servizio • Preparazione documenti neo – immessi • Tenuta dei fascicoli personali analogici e digitali • Aggiornamento assenze personale con emissione decreti, congedi ed aspettative • Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa personale • Pratiche di pensionamento e trattamento di fine servizio • Supporto Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera • Adempimenti relativi alla sicurezza : nomine addetti, informativa • Gestione Portale Perla-pa • Supporto gestione scioperi • Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lgs. 81/08 • Gestione corrispondenza Posta Elettronica Certificata • Comune di Pistoia per richiesta interventi • Nomina supplenze docenti ed ATA – Stipula contratti di assunzione e controllo documentazione • Atti relativi alle graduatorie di Istituto
	Diamante Ronga Assistente Amministrativo		

ISTITUTO COMPRENSIVO M. L. KING	M.G.P.	Rev. 1
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 22 di 33
		<ul style="list-style-type: none"> • Certificazioni di servizio • Aggiornamento assenze personale con emissione decreti congedi e ferie, Assenze-net • Pubblicazione atti sull'albo on line

ISTITUTO COMPRENSIVO M. L. KING	M.G.P.	Rev. 0
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 23 di 33

6. Criteri e modalità di ripristino dei dati, in seguito a distruzione o danneggiamento

L'Istituzione Scolastica ha predisposto procedure operative per il salvataggio periodico dei dati contenuti nei data base informatici e per il loro ripristino in caso di distruzione o danneggiamento.

La tabella successiva sintetizza quanto messo in atto, a questo scopo, dall'Istituzione Scolastica.

Tab. 7 – Informazioni essenziali relative al salvataggio dei dati

Data base	Tipo di dati			Criteri per il salvataggio	Luogo tenuta copie	Incaricato del salvataggio
	Personali	Sensibili	Giudiziari			
Archivio informatico	X	X		Back-up giornaliero	2 server NAS custoditi nel locale server	Amministratore di Sistema

7. Pianificazione degli interventi formativi destinati al personale

L'Istituzione Scolastica ha predisposto una serie di interventi formativi, in attuazione della normativa, destinati al personale coinvolto nel trattamento dei dati personali e finalizzati a renderli edotti dei seguenti aspetti:

- profili della disciplina sulla protezione dei dati personali, che appaiono più rilevanti per l'attività svolta dal Titolare, dal Responsabile e dai Sub-responsabili, e delle conseguenti responsabilità che ne derivano
- rischi cui sono soggetti i dati
- misure disponibili per prevenire eventi dannosi
- modalità per aggiornarsi sulle misure di sicurezza adottate dal Titolare.

Tali interventi formativi sono programmati:

- al momento dell'ingresso in servizio
- in occasione di cambiamenti di mansioni, che implicino modifiche rilevanti rispetto al trattamento di dati personali
- in occasione della introduzione di nuovi significativi strumenti, che implicino modifiche rilevanti nel trattamento di dati personali
- in occasione di variazioni di normative riguardanti la gestione dei dati personali.

È inoltre, da prevedere un aggiornamento periodico per le persone già formate.

Tali interventi sono sintetizzati nella tabella successiva.

Tab. 8 – Pianificazione degli interventi formativi

Descrizione sintetica	Classi di incarico interessate	Calendario
Informazione a tutto il personale relativamente al Regolamento UE2016/679	DS / DSGA / AMM. /	Alla data attuale il MIUR ha emanato la nota numero 1123 del 25.05.2018 relativa ad un corso di formazione dedicato alle classi di incarico interessate. Il personale amministrativo ha effettuato il suddetto corso di formazione.

ISTITUTO COMPRENSIVO M. L. KING	M.G.P.	Rev. 0
	Manuale Gestione Privacy	Pagina 24 di 33

Oltre alle istruzioni generali su come devono essere trattati i dati personali, ai Sub-responsabili (incaricati) vengono fornite esplicite istruzioni in merito ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati:

- procedure da seguire per la classificazione dei dati, al fine di distinguere quelli sensibili e giudiziari, per garantire la sicurezza dei quali occorrono maggiori cautele, rispetto a quanto è previsto per i dati di natura comune
- modalità di reperimento dei documenti, contenenti dati personali, e modalità da osservare per la custodia degli stessi e per la loro archiviazione, al termine dello svolgimento del lavoro per il quale è stato necessario utilizzare i documenti
- modalità per elaborare e custodire le password, necessarie per accedere agli elaboratori elettronici ed ai dati in essi contenuti, nonché per fornirne una copia al preposto alla custodia delle parole chiave
- prescrizione di non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro
- procedure e modalità di utilizzo degli strumenti e dei programmi atti a proteggere i sistemi informativi
- procedure per il salvataggio dei dati e modalità di custodia ed utilizzo dei supporti rimovibili, contenenti dati personali
- dovere di aggiornarsi, utilizzando il materiale e gli strumenti forniti dal Titolare, sulle misure di sicurezza.

8. Criteri da adottare, per garantire l'adozione delle misure di sicurezza, in caso di trattamento di dati personali affidati all'esterno

L'Istituzione Scolastica ha predisposto, per le attività di trattamento dei dati personali trasferite a terzi, una serie di criteri per garantire che il soggetto terzo adotti le misure di sicurezza previste.

Tali criteri sono contenuti negli impegni contrattuali sottoscritti, a garanzia del trattamento dei dati, dal soggetto terzo e sono verificati periodicamente dal Titolare del trattamento della Istituzione Scolastica.

Le attività di trattamento dei dati trasferite a terzi sono sintetizzate nella tabella successiva.

Tab. 9 – Trattamenti affidati a terzi

Attività delegata	Descrizione sintetica	Tipo dei dati			Soggetto delegato	Misure adottate	Frequenza Verifiche
		P	G	S			
Incarico di RSPP	Incarico esterno di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	X	X	X	GEOS srl	Sottoscrizione di assunzione di responsabilità a non diffondere dati personali e/o sensibili e/o giudiziari dei quali venga a conoscenza in occasione dello svolgimento dell'incarico.	A campione da parte del Titolare del Trattamento
Amministratore di sistema	Incarico esterno di Amministratore di Sistema	X	X	X	Simone Berti	Come sopra	A campione da parte del Titolare del Trattamento Dati
Sportello psicopedagogico	Incarico esterno di supporto psicopedagogico rivolto a alunni / genitori / insegnanti	X	X	X	Giorgia Battiloni *	Come sopra	A campione da parte del Titolare del Trattamento Dati
Manutenzione sistema informativo (server)	Incarico esterno per interventi sul sistema informativo (solo server)	X		X	Simone Berti	Come sopra	A campione da parte del Titolare del Trattamento Dati
Manutenzione sistema informativo (HW)	Incarico esterno per interventi sul sistema informativo (solo HW)	X		X	Simone Berti	Come sopra	A campione da parte del Titolare del Trattamento Dati

ISTITUTO COMPRENSIVO M. L. KING	M.G.P.	Rev. 0
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 25 di 33

Attività delegata	Descrizione sintetica	Tipo dei dati			Soggetto delegato	Misure adottate	Frequenza Verifiche
		P	G	S			
Manutenzione sistema informativo ARGO	Incarico esterno per assistenza portale web	X		X	Ditta Argo Software S.r.l	Come sopra	A campione da parte del Titolare del Trattamento Dati
Medico Competente	Incarico di medico competente per la sorveglianza sanitaria	X		X	Dott. Daniele Natale	Come sopra	A campione da parte del Titolare del Trattamento Dati
Organizzazione gite/eventi	Incarico esterno per organizzazione gite o altri eventi esterni occasionali	X		X	Vincitore/i bando	Come sopra	A campione da parte del Titolare del Trattamento Dati
Personale di cooperativa * Esperti Esterni	Incarico esterno per attività progettuali con le classi	X		X	Vincitore/i bando	Come sopra	A campione da parte del Titolare del Trattamento Dati

Legenda

“Tipo dei dati” P= Personali G= Giudiziari S= Sensibili

* Per l'erogazione del servizio, il professionista si limita ad usufruire solo dei locali scolastici. L'Istituto Scolastico in intestazione non trasferisce i dati in suo possesso al professionista, il quale li acquisisce direttamente dagli interessati.



ISTITUTO COMPRENSIVO M. L. KING	M.G.P.	Rev. 0
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 26 di 33

9. Criteri da adottare nel caso di rilevazione di violazione dei dati personali (Artt. 33, 34 del regolamento UE 2016/679)

In caso di violazione dei dati personali, il Titolare del trattamento (con l'eventuale collaborazione del Responsabile del trattamento), deve notificare la violazione all'autorità di controllo competente (Garante) senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, a meno che sia improbabile che la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Qualora la violazione dei dati personali sia suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il Titolare del trattamento comunica la violazione anche all'interessato senza ingiustificato ritardo.

Il Titolare del trattamento, oltre ad attuare tutte le misure necessarie per evitare il ripetersi di episodi di violazione, deve registrare la violazione sull'apposito "Registro delle Violazioni" riportato in Allegato 1.

10. Controllo generale sullo stato della sicurezza

Al Titolare del trattamento dati è affidato il compito di aggiornare le misure di sicurezza, al fine di adottare gli strumenti e le conoscenze, resi disponibili dal progresso tecnico, che consentano di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Al fine di verificare l'efficacia delle misure di sicurezza adottate, il Titolare del trattamento dati provvede periodicamente ad effettuare le seguenti attività con il supporto del Responsabile del trattamento e del Responsabile di protezione dei dati:

- verificare l'accesso fisico ai locali dove si svolge il trattamento
- verificare la correttezza delle procedure di archiviazione e custodia di atti, documenti e supporti contenenti dati personali
- monitorare l'efficacia ed il corretto utilizzo delle misure di sicurezza adottate per gli strumenti elettronici
- verificare l'integrità dei dati e delle loro copie di backup
- verificare la sicurezza delle trasmissioni in rete
- verificare che i dati vengano distrutti, dopo il termine previsto per la loro conservazione
- verificare che i supporti magnetici, che risultano danneggiati e che non possono più essere utilizzati, vengano distrutti
- verificare il livello di formazione del personale
- effettuare una sistematica verifica del corretto utilizzo delle parole chiave e dei profili di autorizzazione che consentono l'accesso agli strumenti elettronici da parte del personale, anche al fine di disabilitare quelli che non sono stati mai utilizzati in sei mesi. L'attività di verifica viene svolta utilizzando l'apposita check list "Verbale dei controlli periodici".

Il Responsabile della Protezione dei dati provvederà, periodicamente, a effettuare delle verifiche a campione sullo stato generale del controllo effettuato e delle misure di sicurezza adottate, individuando, se necessario, eventuali misure correttive da mettere in atto.

ISTITUTO COMPRENSIVO M. L. KING	M.G.P.	Rev. 0
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 27 di 33

11. Analisi dei rischi cui sono soggetti i trattamenti

11.1. Generalità

Il Titolare del trattamento, nonostante non si siano verificate negli ultimi anni variazioni significative di natura tecnologica o organizzativa nei trattamenti e/o episodi di violazione dei dati personali nell'ambito della Istituzione Scolastica, in accordo al requisito riportato nell'Art. 35 del Regolamento Europeo UE 2016/679, che prevede, nel caso in cui un trattamento possa comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, di effettuare una **Valutazione di Impatto (DPIA)** del trattamento, al fine di procedere o meno con l'effettuazione dello stesso, ha deciso di procedere all'effettuazione di tale valutazione, con particolare riferimento al trattamento dei dati personali di natura "sensibile" e/o "giudiziaria" degli **Allievi** ed, eventualmente, ai dati ripresi dalle telecamere di **videosorveglianza**, che rivestono possibilità di elevato rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche, soprattutto per i minori.

La DPIA costituisce quindi un'analisi delle attività di un trattamento avente potenzialmente un rischio elevato per i diritti e le libertà degli individui ed una valutazione dei rischi associati allo stesso, comprese le eventuali misure, le salvaguardie e i meccanismi esistenti o previsti per mitigare tali rischi.

Nel caso di rischi "residui" ancora elevati dopo l'adozione di tali misure il Titolare del trattamento è tenuto ad avviare una consultazione preventiva con l'Autorità Competente (Garante).

La DPIA contiene anche una valutazione della necessità o meno di consultare il Garante prima di effettuare il trattamento in oggetto.

Il Titolare del trattamento ha effettuato la DPIA con la collaborazione del Responsabile del trattamento e del Responsabile per la Protezione dati. La **DPIA** in oggetto è consultabile nello specifico documento "**Valutazione di Impatto**".

Per quanto riguarda il trattamento di dati degli altri soggetti interessati, nell'ambito della Istituzione Scolastica, non viene effettuata la DPIA, ma si procede ad un'analisi dei rischi cui sono soggetti i trattamenti di tali dati (par. 11.2).

11.2. Analisi dei rischi cui sono soggetti i trattamenti

Nella presente sezione si fa riferimento all'analisi dei rischi relativi ai trattamenti dei dati dei soggetti interessati, nell'ambito della Istituzione Scolastica, ad eccezione dei dati degli Allievi, i quali sono stati analizzati nel dettaglio nella DPIA menzionata nella sezione precedente.

L'analisi dei rischi consente di acquisire consapevolezza e visibilità del livello di esposizione al rischio del proprio patrimonio informativo ed avere una mappa preliminare dell'insieme delle possibili contromisure di sicurezza da realizzare.

L'analisi dei rischi consiste nella:

- Individuazione di tutte le risorse del patrimonio informativo;
- Identificazione delle minacce a cui tali risorse sono sottoposte;
- Identificazione della vulnerabilità;
- Definizione delle relative contromisure.

La classificazione dei dati in funzione dell'analisi dei rischi risulta la seguente:

- DATI PERSONALI, suddivisi in:
 - ❖ DATI PERSONALI SEMPLICI, cioè la classe di dati a rischio intermedio;
 - ❖ DATI PERSONALI SENSIBILI/GIUDIZIARI, cioè la classe di dati ad alto rischio;

ISTITUTO COMPRENSIVO M. L. KING	M.G.P.	Rev. 0
	Manuale Gestione Privacy	Pagina 28 di 33

Nella tabella 10 vengono:

- individuati i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati;
- valutate le possibili conseguenze e la loro gravità;
- individuate le azioni correttive da mettere in atto per eliminare/ridurre la gravità stimata.

Per la stima del rischio **R** per la sicurezza dei dati sono stati presi a riferimento gli elementi seguenti:

- la gravità dell'evento **G** espresso in scala da 1 a 4;
 - la probabilità dell'evento **P** espressa in scala da 1 a 4
- valutati come indicato nelle tabelle seguenti.

G = GRAVITA'	
valore	livello
1	lievissima
2	lieve
3	media
4	grave

P = PROBABILITA'	
valore	livello
1	improbabile
2	poco probabile
3	possibile
4	probabile

Il rischio associato all'evento vale $R = G \times P$; il valore del rischio varierà quindi da **1** a **16**. Si considera:

“Rischio accettabile” se **R=1 – 4**
(non occorre mettere in atto misura correttive)

“Rischio moderato” se **R=6 – 8**
(occorre mettere in atto le misure correttive individuate entro la prossima verifica)

“Rischio grave” se **R=9 – 16**
(occorre mettere immediatamente in atto le misure correttive individuate ed eseguire la verifica dei risultati ottenuti)

Tab. 10 – Analisi dei rischi

Nella tabella successiva viene evidenziato, per i diversi eventi negativi ipotizzabili, il rischio che ne deriva e le azioni correttive da mettere in atto con le priorità evidenziate in funzione del valore risultante per il rischio **R**.

Evento	Fattore di rischio	Impatto sulla sicurezza dei dati				Azione correttiva da mettere in atto
		Misure già in essere	G	P	R	
Comportamenti degli operatori	Sottrazione di credenziali di autenticazione	Conservate, a cura del DSGA, in singola busta chiusa controfirmata ai lembi dal titolare delle credenziali (in fase di attuazione)	4	1	4	Vedere Tab. 11 punto 1
	Carenza di consapevolezza	Gli operatori hanno preso visione del presente Manuale di Gestione Privacy e delle relative procedure ed istruzioni in merito al corretto trattamento dei dati	3	2	6	Vedere Tab. 11 punto 2
	Disattenzione o incuria	Gli operatori hanno preso visione del presente Manuale di Gestione Privacy e delle relative procedure ed istruzioni in merito al corretto trattamento dei dati	3	2	6	Vedere Tab. 11 punto 2
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Clima aziendale ottimo	4	1	4	Alla data attuale, nessuna azione correttiva
	Errore materiale	Gli operatori hanno preso visione del presente Manuale di Gestione Privacy e delle relative procedure ed istruzioni in merito al corretto trattamento dei dati	3	2	6	Vedere Tab. 11 punto 2
Eventi relativi agli strumenti	Azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno	La rete locale dei PC relativi alla Direzione, alla DSGA, alla SEGAMM, SEGID e SEGPERS è protetta tramite programma antivirus costantemente tenuto aggiornato	4	1	4	Alla data attuale, nessuna azione correttiva
	Spamming o altri sabotaggi	Idem c.s.	4	1	4	Alla data attuale, nessuna azione correttiva
	Malfunzionamento o degrado degli strumenti	Tutti i PC di vecchia generazione sono stati sostituiti con PC di ultima generazione. E' in atto un contratto di manutenzione del server e dei software presenti sul PC con il Comune di Prato.	4	1	4	Alla data attuale, nessuna azione correttiva
	Intercettazioni di informazioni in rete	La rete locale dei PC relativi alla Direzione, alla DSGA, alla SEGAMM, SEGID e SEGPERS è protetta con specifico FIREWALL	4	1	4	Alla data attuale, nessuna azione correttiva
	Accessi non autorizzati ai PC	L'accesso ai PC è riservato al solo personale incaricato, in possesso di idonea user e password personale	4	1	4	Vedere Tab. 11 punto 3
Eventi relativi al contesto	Sottrazione di strumenti contenenti dati	Idem c.s.	4	1	4	Alla data attuale, nessuna azione correttiva
	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Viene effettuato il back-up periodico dei dati e la copia viene custodita in locale server	4	1	4	Vedere Tab. 11 punto 4
	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, etc)	Vedi sopra	4	1	4	Alla data attuale, nessuna azione correttiva
	Errori umani nella gestione della sicurezza	Gli addetti dimostrano padronanza dei sistemi	4	1	4	Alla data attuale, nessuna azione correttiva

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FILIPPINO LIPPI	M.G.P.	Rev. 1
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 30 di 33

11.3. Misure atte a garantire l'integrità e la disponibilità dei dati

Nelle Tabelle successive vengono indicate le misure in essere e le misure da adottare per contrastare o minimizzare i rischi individuati dall'analisi di cui alla Tab. 10 precedente.

Tali misure possono consistere in:

- Interventi tecnici ed organizzativi;
- Attività di verifica e controllo periodico al fine di assicurarne l'efficacia.

Tab. 11– Le misure di sicurezza da adottare

N°	Misura	Rischio contrastato	Trattamento interessato	Banche dati interessate	Operativa da	Controlli	
						Frequenza	Resp.
1	Conservazione delle password degli incaricati, a cura del DSGA, in singola busta chiusa controfirmata ai lembi dal titolare delle credenziali	Sottrazione di credenziali di autenticazione	Tutti	Elettroniche	In fase di attuazione	N.A.	N.A.
2	Programmazione di adeguati corsi di formazione dedicati alle classi di incarico interessate	Carenza di consapevolezza Disattenzione o incuria Errore materiale	Tutti	Elettroniche / cartacee	Immediatamente	N.A.	N.A.
3	Predisposizione dello screen saver dei PC dopo 10 -20 minuti di inattività ed il ripristino della schermata iniziale quando lo screen saver è interrotto, con richiesta della password di accesso.	Accessi non autorizzati ai PC	Tutti	Elettroniche	Immediatamente	Mensile	Titolare e / o Responsabile
4	Conservazione delle copie di back up del server su NAS in luogo diverso dal locale server	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Tutti	Elettroniche	Immediatamente	Mensile	Titolare e / o Responsabile
5	Effettuare il monitoraggio previsti nel "Verbale dei controlli periodici"	Perdita, sottrazione e divulgazione indesiderata dei dati	Tutti	Elettroniche / cartacee	Immediatamente	Giornaliera / settimanale / mensile	Titolare e / o Responsabile

ISTITUTO COMPRENSIVO M. L. KING	M.G.P.	Rev. 1
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 31 di 33

11.4. Conclusioni

A conclusione della presente Analisi dei Rischi relativa ai trattamenti effettuati dall'Istituzione Scolastica, il Titolare del trattamento, in collaborazione con il Responsabile del trattamento ed il Responsabile di Protezione dei Dati, stabilisce che:

- a) I trattamenti valutati non presentano rischi elevati residui per i diritti e le libertà delle persone fisiche interessate;
- b) Non si ritiene necessario effettuare una consultazione preventiva dell'Autorità Garante;
- c) Si ritiene di dover mantenere le attuali misure di sicurezza nella effettuazione dei trattamenti valutati;
- d) Si ritiene inoltre opportuno effettuare periodicamente (almeno annualmente) un aggiornamento del presente Manuale di Gestione Privacy e comunque sempre in occasione di variazioni significative nell'organizzazione e nelle tecnologie utilizzate dall'Istituto per i trattamenti oggetto dello stesso.

ISTITUTO COMPRENSIVO M. L. KING	M.G.P.	Rev. 1
	Manuale Gestione Privacy	Pagina 32 di 33

12. Dichiarazioni d'impegno e firma

Il presente documento viene firmato in calce da:

- Dott.ssa Mara Vietri in qualità di Titolare del trattamento dati
- Ing. Alessandro Ottanelli in qualità di Responsabile della protezione dati

L'originale del presente documento viene custodito presso l'Ufficio del Dirigente dell'Istituzione Scolastica, a disposizione degli organi di controllo in caso di verifiche.

Una sua copia verrà consegnata:

- al Responsabile del trattamento dei dati personali
- al Responsabile della protezione dei dati personali

PISTOIA, 23/11/2021

Il Titolare del trattamento (DS)

Dott.ssa Manila Cherubini _____

Firma: _____

Il Responsabile protezione dati (RPD)

Ing. Ottanelli Alessandro

Firma:  _____

ALLEGATO 1 - Registro delle Violazioni

Data di rilevazione	Natura della violazione	Categorie e numero approssimativo di interessati	Categorie e numero approssimativo di dati personali	Conseguenze probabili	Misure adottate o da adottare	Risultato delle misure	Comunicazione al garante		Firma titolare
							SI	NO	
							SI	NO	
							SI	NO	
							SI	NO	
							SI	NO	
							SI	NO	
							SI	NO	
							SI	NO	
							SI	NO	
							SI	NO	
							SI	NO	
							SI	NO	