

Esempio di trattamenti indicativo e non esaustivo (Art. 30 c. 1 e 2 del Regolamento UE 679/2016)

Nome del titolare del trattamento: ELISA GUSMEROLI	Numero di telefono: 0342612541 Indirizzo email: SOPS050001@ISTRUZIONE.IT
Nome del responsabile del trattamento: Se nominato indicato nello specifico trattamento	Numero di telefono: Indirizzo email:
Nome del DPO: Dott. Corrado Faletti	Numero di telefono: 3428029049 Indirizzo email: Direttore@controllerprivacy.it

Nr. progr essivo	TRATTAMENTO					DATI PERSONALI				INTERE SSATI	TRASFERIM ENTI	SICUREZZA
	Descrizion e	Finalità	Dato condiviso con altri Enti	Responsab ile	Incaricati	Categorie interessate	Minoren ni (SI/NO)	Dato particolare (art. 8-9 GDPR)	Termine ultimo cancellazione / PERPETUO	Consens o SI/NO	Paesi Terzi Org.ni internaz.li	Misure Tecniche adottate
1	Trattament o dati alunni per la didattica e le altre attività correlate	Trattamenti relativi all'offerta formativa (registrazione di iscrizioni, assenze, valutazioni, partecipazione a attività del POF, elaborati degli alunni; condizioni sanitarie/economiche di studenti e famigliari, documentazione per insegnamenti facoltativi)	SI – MIUR / ASL / Procura della Repubblica / INAIL / Enti Locali / Assicurazioni / Agenzie di viaggio- trasporto / Fornitore servizi gestione in cloud (Gruppo xxxxxx SpA)	Gruppo Spaggiari SpA	Amministrati vi / Docenti / Collaboratori Scolastici	Alunni	SI	SI	Durata del ciclo scolastico – elaborati ulteriori 10 anni – elaborati esami di Stato perpetui	SI	SI – possibile in caso di visite studio estero o trasferimento residenza	Gestione cartacea: presidio punti di stampa – controllo accesso locali amministrativi; Gestione informatica /rete: Rete amministrativa separata dalla didattica - Antivirus con controllo rete – procedure di backup online e offline e disaster recovery;
2	Trattament o dati alunni e loro famiglie per attività amministrat ive	Trattamenti relativo a fascicoli alunni, registri matricola, certificati medici, registro infortuni e relative pratiche - necessari anche condizioni sanitarie/economiche di studenti e famigliari, documentazione per insegnamenti facoltativi)	SI – MIUR / ASL / Procura della Repubblica / INAIL / Enti Locali / /Avvocatura dello Stato /Assicurazioni / Fornitore servizi gestione in cloud	Gruppo Spaggiari SpA	Amministrati vi / Docenti / Collaboratori Scolastici	Alunni / Genitori / Tutori	SI	SI	Durata del ciclo scolastico	SI	SI - possibile in caso trasferimento residenza	Gestione cartacea: presidio punti di stampa – controllo accesso locali amministrativi; Gestione informatica /rete: Rete amministrativa separata dalla didattica - Antivirus con controllo rete – procedure di backup online e offline e disaster recovery;

			(Gruppo xxxxx SpA)									
3	Trattamento dati docenti per la didattica e le altre attività correlate	Informazioni inerenti il curriculum professionale, dati personali, verifica delle capacità e profilazione professionale/etica/penale	SI – MIUR / ASL / Procura della Repubblica / Diocesi locale / Fornitore servizi gestione in cloud (Gruppo xxxxxxx SpA)	Gruppo Spaggiari SpA	Amministrativi / Collaboratori Scolastici	Personale docente	NO	SI	Periodo di servizio e/o fino a trasferimento sede	SI	SI - possibile in caso di visite studio estero	Gestione cartacea: presidio punti di stampa – controllo accesso locali amministrativi; Gestione informatica /rete: Rete amministrativa separata dalla didattica - Antivirus con controllo rete – procedure di backup online e offline e disaster recovery;
4	Trattamento dati fornitori	Gestione Amministrativa relativa a ordinazione di beni/servizi e relative procedure istruttorie	Si – MEF / ANAC / Procura della Repubblica / CONSIP SpA / Infocamere / Istituto Cassiere / Avvocatura dello Stato	Solo interno	Amministrativi / Docenti / Collaboratori Scolastici	Ditte / Aziende / Società	NO	SI	10 anni	SI	NO	Gestione cartacea: presidio punti di stampa – controllo accesso locali amministrativi; Gestione informatica /rete: Rete amministrativa separata dalla didattica - Antivirus con controllo rete – procedure di backup online e offline e disaster recovery;
5	Trattamento del personale dipendente	gestione amministrativa (gestione fascicolo personale docente e ATA ruolo e supplenti, assenze, mobilità, pensioni, nomina supplenti, organico, graduatorie)	SI – MIUR / MEF / ASL / Procura della Repubblica / Avvocatura dello Stato / INPS / INAIL / Assicurazioni	Solo interno	Amministrativi	Personale ATA / Docente	NO	SI	Periodo di servizio e/o fino a trasferimento sede	SI	SI - possibile in caso trasferimento residenza oppure di sede di servizio in Scuole italiane all'estero	Gestione cartacea: presidio punti di stampa – controllo accesso locali amministrativi; Gestione informatica /rete: Rete amministrativa separata dalla didattica - Antivirus con controllo rete – procedure di backup online e offline e disaster recovery;
6	Trattamento di personale esterno	Gestione Amministrativa relativa a ordinazione di servizi e relative procedure istruttorie e trattamento fiscale	SI – MIUR / MEF / Procura della Repubblica / INPS / Assicurazioni	Solo interno	Amministrativi / Docenti / Collaboratori Scolastici	Esperti esterni	NO	SI	10 anni	SI	NO	Gestione cartacea: presidio punti di stampa – controllo accesso locali amministrativi; Gestione informatica /rete: Rete amministrativa separata dalla didattica - Antivirus con controllo rete – procedure di backup online e offline e disaster recovery;