



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



INCARICO COLLETTIVO AL TRATTAMENTO DATI	Regolamento UE 2016/679
	Pag. 1 di 4

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, il sottoscritto BARBIERO dott.ssa ISABELLA, *Coordinatore* del trattamento dei dati, autorizzato dal Titolare del trattamento LICEO STATALE SALVATORE PIZZI - CAPUA, Vi affida l'**incarico del trattamento dei dati** come di seguito specificato:

Sistema di Autorizzazione

Trattamento	AREA ALUNNI
Contenuto	GESTIONE DEGLI ALUNNI, DEI DATI ANAGRAFICI, CURRICOLO, GESTIONE DELLA CARRIERA SCOLASTICA, FASCICOLO DEGLI ALUNNI. COMPRENDE DATI DEL NUCLEO FAMILIARE, TUTORI E RESPONSABILI. IMPUTAZIONE NEL SISTEMA AMMINISTRATIVO SCOLASTICO
Tipo di Dati	DATI ED INFORMAZIONI PER LE GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI RAPPORTI CON L'ALUNNO ED I FAMILIARI DELL'ALUNNO . (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)),INFORMAZIONI NECESSARIE ALLE SCELTE ED ALLE OPZIONI DI INSEGNAMENTO (Convinzioni religiose o filosofiche),RACCOLTA ORDINATA E SISTEMICA DI INFORMAZIONI SULLO STATO DI SALUTE (Dati relativi alla salute)
Modalità di trattamento	Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa

Trattamento	AREA DOCUMENTALE GESTIONALE INFORMATICA
Contenuto	AREA DOCUMENTALE DI GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE DIVERSE AREE DELL'ENTE. TRATTAMENTI SUDDIVISI PER AREA E/O TRASVERSALI. IMPUTAZIONE DEI DATI DA PARTE DEI RESPONSABILI E DEGLI INCARICATI SULLA PIATTAFORMA GESTIONALE DELL'ENTE. RESPONSABILE ESTERNO IL FORNITORE DEL SOFTWARE. TRATTAMENTO DI DATI ANCHE PARTICOLARI DELL'UTENZA IN GENERALE. PUO' LEGARSI AL SITO WEB PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI NECESSARI. CREDENZIALI PERSONALIZZATE E POTERI DISCIPLINATI IN BASE ALLA FUNZIONE ED AL RUOLO DELL'UTENTE. TRATTA DATI DA ANAGRAFE, PERSONALE, ALUNNI, PROTOCOLLO ET SIMILI.
Tipo di Dati	DATI ANAGRAFICI E DI SALUTE DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE DELL'ENTE (Altri dati particolari),DATI CONTABILI E DI MAGAZZINO (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.))
Modalità di trattamento	Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa

Trattamento	GESTIONE DELLA CARRIERA SCOLASTICA DEGLI ALUNNI
Contenuto	AREA DOCUMENTALE AD IMPLEMENTAZIONE COSTANTE E CONTINUA DI TUTTI I DATI PERSONALI RIGUARDANTI L'ALUNNO PER LA DURATA DELLA CARRIERA SCOLASTICA.
Tipo di Dati	ANAGRAFICHE STUDENTI (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)),ANDAMENTO SCOLASTICO, INFORMAZIONI PERSONALI, ACCADIMENTI PARTICOLARI (Altri dati particolari)
Modalità di trattamento	Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa

Trattamento	GESTIONE ISCRIZIONI - ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA
-------------	--



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



INCARICO COLLETTIVO AL TRATTAMENTO DATI	Regolamento UE 2016/679
	Pag. 2 di 4

Contenuto	AREA DOCUMENTALE DI RACCOLTA E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA AI FINI DEL PERFEZIONAMENTO DELL'ISCRIZIONE
Tipo di Dati	EVENTUALI ALLERGIE, DISTURBI COMPORTAMENTALI, PROVVEDIMENTI, PATOLOGIE CHE POSSONO INTERAGIRE CON LA PERMANENZA SCOLASTICA DELL'ALUNNO (Dati relativi alla salute),EVENTUALI PERMESSI, LIMITAZIONI OD AUTORIZZAZIONI NELL'ESERCIZIO DEI DIRITTI DELL'ALUNNO E DEI PROPRI FAMILIARI (Altri dati particolari),SCELTA OD OBIEZIONE DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE (Convinzioni religiose o filosofiche)
Modalità di trattamento	Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa

Trattamento	GESTIONE ISCRIZIONI - ACQUISIZIONE E GESTIONE DOMANDE
Contenuto	AREA DOCUMENTALE DI RACCOLTA DELLE ISCRIZIONI ON LINE EFFETTUATE DAI GENITORI O DA CHI ESERCITA LA POTESTA' GENITORIALE E DI GESTIONE DELLE STESSE.
Tipo di Dati	ANAGRAFIE ALUNNI E COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)),EVENTUALI ACCADIMENTI CHE POSSONO INTERESSARE L'ALUNNO OD I MEMBRI DEL NUCLEO FAMILIARE (Altri dati particolari),EVENTUALI PATOLOGIE DELL'ALUNNO (Dati relativi alla salute)
Modalità di trattamento	Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa

Trattamento	UNICA - AREA DOCUMENTALE PREPARATORIA E DI IMMISSIONE E RACCORDO DEI DATI
Contenuto	AREA DOCUMENTALE DI GESTIONE DELLE FASI PRODROMICHE, DI IMMISIONE E RACCORDO DATI SULLA PIATTAFORMA MINISTERIALE UNICA, AI SENSI DEL D.LGS 75/2023. NELLA FASE ATTUALE TRATTA L'IMPLEMENTAZIONE DEI FASCICOLI ALUNNI, ABILITAZIONE DOCENTI TUTOR, AUTORIZZAZIONI DEL DS E DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO. AREE IN IMPLEMENTAZIONE TRASVERSALI, PARTICOLARMENTE ATTENZIONATE E PORTFOLIO E DOCENTI TUTOR. L'AREA E PORTFOLIO COMPRENDE DATI ANAGRAFICI E PARTICOLARI, DATI SANITARI, GIUDIZIARI, CARRIERA SCOLASTICA, VIAGGI DI ISTRUZIONE, PAGAMENTI, ORIENTAMENTO. LE AREE SARANNO VISIBILI AL PERSONALE DOCENTE INCARICATO, AGLI ALUNNI STESSI ED AI LORO GENITORI/TUTORI, POST ACCESSO SPID E RACCORDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
Tipo di Dati	Attività curriculari, extracurriculari ed extrascolastiche svolte, certificazioni acquisite dallo studente, autovalutazioni, Certificazioni di competenza rilasciate dal Consiglio di classe allo studente (Altri dati particolari),DATI ANAGRAFICI DEGLI ALUNNI (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)),DATI ANAGRAFICI DEL DOCENTE (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)),DATI DI CONTATTO ED E MAIL CONFERITI VOLONTARIAMENTE ALL'ATTO DELLA REGISTRAZIONE DA PARTE DI TUTTI GLI UTENTI: ALUNNI, GENITORI, DOCENTI, UTENTI (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)),DATI RIGUARDANTI LA CARRIERA SCOLASTICA, L'AREA E PORTFOLIO, FASCICOLO DELLO STUDENTE. EVENTUALI PATOLOGIE, BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI ET SIMILI (Altri dati particolari)



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School



COESIONE
ITALIA 21-27



Parlamento Europeo
europei
ei pass

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

elis



INCARICO COLLETTIVO AL TRATTAMENTO DATI	Regolamento UE 2016/679
	Pag. 3 di 4

Modalità di trattamento	Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa
-------------------------	---

Criteri di assegnazione delle password

La password deve essere composta da almeno otto caratteri. Se il sistema di elaborazione non dovesse gestire il numero di caratteri minimo, la password deve essere composta dal numero massimo consentito dal sistema di elaborazione; non deve contenere nomi comuni, nomi di persona o riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato; deve essere modificata dall'incaricato al primo utilizzo; deve essere modificata con cadenza semestrale e, in caso di trattamento dei dati sensibili e/o giudiziari, la password deve essere modificata con cadenza almeno trimestrale;

La password è personale e non deve essere trascritta.

Firmando la presente lettera, Lei accetta l'incarico e dichiara di conoscere le disposizioni del Regolamento UE 2016/679, pertanto Lei si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza dei dati e il loro trattamento con principi di liceità e correttezza.

Nel caso Le venissero affidate anche dati in formato elettronico, dovrà attenersi alle seguenti regole:

- Al primo accesso alle banche dati, delle quali Lei effettuerà il trattamento, provvederà a modificare la password assegnata e a modificarla ogni sei mesi. Nel caso venissero trattati dati sensibili o giudiziari, dovrà modificare la password ogni tre mesi
 - Sarà sua cura garantire la segretezza delle credenziali di autenticazione assegnate
 - La password dovrà essere riportata a sua cura su un foglio da consegnare in busta chiusa al Custode delle password designato dal Titolare del trattamento
- Qualora venisse a conoscenza di una violazione dei dati oggetto del trattamento, Lei si impegna ad informare il *Coordinatore* del trattamento senza ingiustificato ritardo.

Il titolare del trattamento in forza del principio di «responsabilizzazione», impartisce alla persona fisica designata e delegata al trattamento, e sopra indicata, le istruzioni a cui è obbligata ad attenersi, sotto la comminatoria delle sanzioni di legge.

In particolare, nella gestione dei processi/procedimenti dell'Ufficio a cui la persona fisica designata al trattamento è preposta e, più in generale, nello svolgimento dell'attività lavorativa presso detto Ufficio, la delega ad effettuare le operazioni di trattamento dei dati personali nell'ambito della suddetta attività, e descritte nel documento Registro delle attività di trattamento del titolare viene rilasciata con le seguenti istruzioni che costituiscono cogenti prescrizioni, anche ai fini della responsabilità personale:

- in attuazione del principio di «liceità, correttezza e trasparenza», raccolta, registrazione, elaborazione di dati, agli esclusivi fini dell'inserimento o arricchimento degli archivi/banche dati presenti nell'Ufficio di appartenenza, nell'osservanza delle tecniche e metodologie in atto;
- in attuazione del principio di «minimizzazione dei dati», obbligo di trattamento dei soli ed esclusivi dati personali che si rivelino necessari rispetto alle finalità per le quali sono trattati nell'attività a cui la persona fisica designata e delegata al trattamento è preposta;
- in attuazione del principio di «limitazione della finalità» trattamento conforme alle finalità istituzionali del titolare e limitato esclusivamente a dette finalità;
- in attuazione del principio di «esattezza», obbligo di assicurare l'esattezza, la disponibilità, l'integrità, nonché il tempestivo aggiornamento dei dati personali, e obbligo di verificare la pertinenza, completezza e non eccedenza rispetto alle finalità per le quali i dati sono stati raccolti, e successivamente trattati;
- in attuazione del principio di «limitazione della conservazione», obbligo di conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati e obbligo di esercitare la dovuta diligenza affinché non vengano conservati, nell'Ufficio di competenza, dati personali non necessari o divenuti ormai superflui. Alla conclusione del trattamento, obbligo di assicurarsi che i documenti contenenti dati sensibili vengano conservati in contenitori/armadi



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



INCARICO COLLETTIVO AL TRATTAMENTO DATI	Regolamento UE 2016/679
	Pag. 4 di 4

muniti di serratura o in ambienti ad accesso selezionato e vigilato, fino alla restituzione;

in attuazione del principio di «integrità e riservatezza» obbligo di garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, dando diligente e integrale attuazione alle misure logistiche, tecniche informatiche, organizzative, procedurali definite dal titolare, trattando i dati stessi con la massima riservatezza ai fini di impedire trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali;

in attuazione del principio di «liceità, correttezza e trasparenza», autorizzazione a comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute dal titolare del trattamento.

Le stesse istruzioni e prescrizioni cogenti sono obbligatorie anche per il trattamento di dati personali realizzato, interamente o parzialmente, con strumenti elettronici, contenuti in archivi/banche dati o destinati a figurarvi.

In particolare, per tali trattamenti la persona fisica designata e delegata al trattamento ha l'obbligo di utilizzo e gestione attenendosi alle seguenti istruzioni:

Password e username (credenziali di autenticazione informatica)

Le credenziali di autenticazione informatica sono individuali. Non possono essere condivise con altri incaricati del trattamento. La password che la persona fisica designata e delegata al trattamento imposta, con il supporto e l'assistenza, in caso di difficoltà, dell'amministratore di sistema, del custode delle parole chiave o del Dirigente/P.O dell'Ufficio:

- deve essere composta da almeno otto caratteri o, comunque, dal massimo dei caratteri disponibili;
- non deve essere riconducibile alla persona dell' designato;
- deve essere cambiata almeno ogni 3 mesi dall' designato medesimo.

Logout

La persona fisica designata e delegata al trattamento, al termine di ogni sessione di trattamento ha l'obbligo di uscire dall'applicazione utilizzata e di effettuare il logout.

Supporti di tipo magnetico e/o ottico

La persona fisica designata e delegata al trattamento, ha l'obbligo di:

- proteggere i dati personali archiviati su supporti di tipo magnetico e/o ottico con le stesse misure di sicurezza previste per i supporti cartacei;
- verificare che i contenitori degli archivi/banche dati (armadi, cassettiere, computer, etc.) vengano chiusi a chiave e/o protetti da password in tutti i casi di allontanamento dalla postazione di lavoro;
- evitare che i dati estratti dagli archivi/banche dati possano divenire oggetto di trattamento illecito;
- assicurarsi, in caso di sostituzione del computer utilizzato, che siano effettuate le necessarie operazioni di formattazione;
- di rivolgersi tempestivamente, per difficoltà o questione inerente la sicurezza, al titolare, al coordinatore od al DPO dott. Vincenzo De Prisco, cell. 3389141276, mail info@civitasdigitale.it

Le Informazioni arriveranno come newsletter e canali social, come CAD GDPR APPALTI in Facebook.
Formazione continua in www.civitasdigitale.it

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI:

Nome	Firma
MAIORISI LAURA	
PETRELLA ORSOLINA	
DE CICCO MARGHERITA	

Il Coordinatore del trattamento _____
(BARBIERO dott.ssa ISABELLA)