



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School



COESIONE
ITALIA 21-27



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

1. Identificazione del Titolare del Trattamento

- Denominazione: Istituto Liceo Statale "Salvatore Pizzi"
- Piazza Umberto I – 81100 Capua (CE)
- Contatti:
 - Email: cepm03000d@istruzione.it
 - PEC: cepm03000d@pec.istruzione.it
 - Telefono: 0823961077
- Responsabile del Trattamento (DPO): Area Scuole SRLS – Salvatore Copersito – dpo@areascuole.it

2. Descrizione Generale delle Attività di Trattamento

L'Istituto Liceo Statale "Salvatore Pizzi" adotta un sistema informatizzato per la gestione delle attività didattiche e amministrative, con particolare riferimento al Registro Elettronico. Il trattamento dei dati personali è finalizzato a:

- La gestione delle attività didattiche (registrazione di assenze, voti, annotazioni, compiti e comunicazioni istituzionali);
- L'adempimento degli obblighi contrattuali e normativi derivanti dall'art. 7, comma 31, del D.L. n. 95/2012;
- La gestione amministrativa e organizzativa interna;
- L'erogazione di comunicazioni verso famiglie, studenti e personale scolastico.

3. Dettaglio delle Attività di Trattamento

3.1. Gestione del Registro Elettronico

- Finalità:
 - Gestire le attività didattiche e comunicazioni istituzionali.
 - Consentire la consultazione in tempo reale dei dati relativi a assenze, voti, annotazioni e compiti da parte di studenti, famiglie e personale docente.
- Modalità di Trattamento:
 - Trattamento prevalentemente informatizzato mediante sistema web accessibile tramite autenticazione digitale (SPID, CIE, eIDAS, ETC).
 - Utilizzo di piattaforme sicure e interconnesse con altri sistemi (SIDI, ANS, Piattaforma Unica, Pago In Rete).
- Categorie di Dati Trattati:
 - Studenti: Dati identificativi (nome, cognome, data di nascita), dati scolastici (voti, assenze, annotazioni), dati di contatto dei genitori.
 - Personale Scolastico: Dati identificativi, dati relativi al percorso formativo e professionale.
- Base Giuridica:
 - Esecuzione del contratto formativo e obblighi di legge (art. 7, comma 31, D.L. n. 95/2012).
- Destinatari dei Dati:
 - Autorità competenti, in caso di obblighi di legge.
 - Fornitori e soggetti terzi (in qualità di Responsabili del Trattamento) per la gestione tecnica del sistema, che agiscono nel rispetto delle istruzioni del Titolare.
- Periodo di Conservazione:
 - I dati relativi agli studenti saranno conservati per il periodo necessario allo svolgimento delle attività didattiche e per i termini di legge eventualmente previsti.
 - I dati del personale scolastico saranno conservati per tutta la durata del rapporto di lavoro e per i termini di legge successivi alla cessazione del rapporto.
- Misure di Sicurezza:
 - Accesso riservato tramite autenticazione digitale e sistemi di autorizzazione a più fattori.
 - Crittografia dei dati in transito e a riposo.
 - Backup periodici, firewall, sistemi antivirus e monitoraggio attivo del sistema.
 - Audit interni e formazione periodica del personale.

3.2. Gestione Amministrativa e Organizzativa

- Finalità:
 - Gestione delle risorse umane, organizzazione interna, registrazione dei flussi documentali e contabili.
- Modalità di Trattamento:
 - Utilizzo di sistemi gestionali informatici accessibili ai soli soggetti autorizzati tramite credenziali sicure.
- Categorie di Dati Trattati:

- Dati personali del personale (anagrafici, relativi al percorso lavorativo, dati di contatto).
- Base Giuridica:
 - Necessità contrattuale e adempimento di obblighi legali in ambito amministrativo.
- Destinatari dei Dati:
 - Autorità amministrative e giudiziarie in sede di obblighi legali.
 - Fornitori di servizi ICT, limitatamente all'erogazione dei servizi gestionali.
- Periodo di Conservazione:
 - Secondo le disposizioni di legge, in funzione delle esigenze amministrative e contabili.
- Misure di Sicurezza:
 - Accesso con credenziali personali, crittografia dei dati e sistemi di backup periodici.

3.3. Comunicazioni Istituzionali e Gestione delle Informative

- Finalità:
 - Invio di comunicazioni istituzionali agli studenti, famiglie e personale scolastico.
- Modalità di Trattamento:
 - Utilizzo di sistemi di comunicazione elettronica (e-mail, portali istituzionali) integrati con il Registro Elettronico.
- Categorie di Dati Trattati:
 - Dati di contatto (email, indirizzi) e dati relativi alle comunicazioni inviate e ricevute.
- Base Giuridica:
 - Esecuzione di un contratto (servizi educativi) e obblighi di legge.
- Destinatari dei Dati:
 - Famiglie, studenti e personale scolastico, nonché autorità in caso di necessità di adempimenti di legge.
- Periodo di Conservazione:
 - I dati delle comunicazioni saranno conservati per il tempo necessario a garantire la tracciabilità e il rispetto degli obblighi normativi.
- Misure di Sicurezza:
 - Utilizzo di sistemi di crittografia per la protezione delle comunicazioni e accesso limitato a personale autorizzato.

4. Trasferimenti dei Dati

- Interni ed Esteri:
 - I dati trattati non sono soggetti a trasferimenti verso Paesi terzi al di fuori dello Spazio Economico Europeo, salvo quanto previsto da obblighi di legge.
 - In caso di trasferimenti a fornitori esterni, questi operano in regime di contrattualizzazione conforme al GDPR, con garanzie di adeguata protezione dei dati.

5. Misure Tecniche e Organizzative

- Controlli e Audit:
 - Effettuazione di audit periodici per verificare la conformità alle misure di sicurezza.
- Procedure di Emergenza:
 - Definizione di piani di disaster recovery e businesscontinuity per garantire la continuità operativa in caso di incidenti.
- Monitoraggio:
 - Sistemi di monitoraggio attivo e rilevamento delle intrusioni.

6. Aggiornamenti e Verifica del Registro

- Il presente Registro dei Trattamenti verrà aggiornato periodicamente per riflettere eventuali modifiche nelle attività di trattamento, nei sistemi tecnologici e nelle normative applicabili.
- Le revisioni saranno documentate e approvate dal Titolare del Trattamento e dal DPO.

7. Note Integrative

- Eventuali ulteriori attività di trattamento che non rientrano nelle categorie sopra descritte verranno registrate in appendice, indicando finalità, modalità e misure adottate.
- Le informazioni contenute nel presente registro sono integrate da documenti quali: Informative per studenti, famiglie e personale, DPIA, e le nomine a Responsabile e Incaricato del Trattamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Titolare del trattamento dati

Prof.ssa Carmela Mascolo

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Documento redatto in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e al D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018. Tutela e riservatezza garantite dal Titolare del Trattamento, con assistenza del DPO: Area scuole s.r.l.s, Salvatore Copersito, dpo@areascuole.it.