REGISTRO DEI TRATTAMENTI

DATI ORGANIZZAZIONE

Generali

Organizzazione: Liceo "Ariosto - Spallanzani"
PIVA/CF: - / IT80016650352
Indirizzo: Piazzetta Pignedoli, 2 - 42121 Reggio nell'Emilia (RE) - Italia
Tipo attività: Istruzione
Tel.: 0522 438046 | **Email:** repc030008@istruzione.it | **PEC:** REPC030008@pec.istruzione.it

Legale rappresentante

Nome e cognome: Rossella Crisafi
Tel.: - | **Cellulare.:** -
Email: rossella.crisafi@liceoariostospallanzani-re.gov.it | **PEC:** -

Data Protection Officer

Nome e cognome: 01 S.r.l. – Menozzi Laura
Tel.: 0522 087829 – 347 6618014
Email: liceospallanzani.dpo@01privacy.it

DATI REGISTRO

Generali

Sedi: Liceo Ariosto, Liceo Spallanzani
Tipo: titolare
Numero trattamenti: 15
Creato il: 27/05/2019
Ultima modifica del: 02/07/2026

TRATTAMENTI

Iscrizione alunni		
GENERALI	**Identificativo**	001.001
	Date	Creato il 27/05/2019, modificato il 02/07/2026
	Stato	attivo
	Modalità di gestione	Portale MIM
	Numerosità dei dati	Migliaia
	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Elementi organigramma (procedure)	Dirigenza, Assistenti Amministrativi
	Autorizzati al trattamento	Tutti gli autorizzati con mansione di Dirigente Scolastico, Tutti gli autorizzati con mansione di DSGA, Tutti gli autorizzati con mansione di Assistente Amministrativo
	Processo	L'interessato, compilando l'apposito modulo, potrà iscriversi al Liceo. I dati saranno trattati per tutto il periodo di permanenza dell'alunno e, successivamente, per finalità archivistiche
ATTIVITÀ	Dirigente Scolastico (Archiviazione, Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Distruzione, Limitazione, Organizzazione, Raccolta, Registrazione, Estrazione, Modifica), Assistenti Amministrativi (Archiviazione, Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Distruzione, Estrazione, Limitazione, Modifica, Organizzazione, Raccolta, Registrazione)	
TITOLARI	Liceo "Ariosto - Spallanzani"	
RESPONSABILI	-	
DPO	01 S.r.l.	
FINALITÀ, TIPOLOGIE E BASI GIURIDICHE	**Finalità**	Iscrizione alunni (Obbligo di legge - Art. 2-ter (D. Lgs. 101/2018) - Obbligo di legge o di regolamento), Adempimenti necessari per la gestione dell'alunno (Obbligo di legge)
	Tipologie	Dati anagrafici e di contatto dei Genitori, Dati anagrafici degli alunni, Documentazione necessaria e obbligatoria per procedere all'iscrizione
CATEGORIE	**Interessati**	Alunni, Genitori
	Dati personali	Dati comuni, Dati particolari
	Destinatari	Asl, Autorità ed enti pubblici, MIM
CONSERVAZIONE	**In caso di crash, dati disponibili entro**	10 giorni
	Dati comuni, Dati particolari	I dati saranno trattati per tutto il percorso dell'alunno. Successivamente saranno archiviati per finalità storiche e

		archivistiche e per eventuali richieste successive dell'interessato stesso o delle istituzioni
ASSET	**Del titolare**	[Archivio] Archivio cartaceo (ARC), [Server] Server fisico (SRV), [Software in cloud] Registro Elettronico (REG)
RISCHIO	Medio	
MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE	Archiviazione, Sicurezza dei documenti cartacei, Controllo degli accessi fisici, Backup, Gestione del personale	
IMPATTO	**Necessita val. impatto**	No
	Ultima eseguita il	-
	Prossima da eseguire il	-

Gestione del personale docente		
GENERALI	**Identificativo**	001.002
	Date	Creato il 27/05/2019, modificato il 02/07/2026
	Stato	attivo
	Modalità di gestione	Curriculum Vitae Contratto sottoscritto
	Numerosità dei dati	Centinaia
	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Elementi organigramma (procedure)	Dirigenza, Assistenti Amministrativi
	Autorizzati al trattamento	Tutti gli autorizzati con mansione di Dirigente Scolastico, Tutti gli autorizzati con mansione di DSGA, Tutti gli autorizzati con mansione di Assistente Amministrativo
	Processo	I dati dei docenti vengono trattati per dare seguito agli obblighi contrattuali e di legge e conservati per finalità archivistiche e per il perseguimento delle finalità istituzionali
ATTIVITÀ	Dirigenza (Archiviazione, Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Distruzione, Estrazione, Limitazione, Modifica, Organizzazione, Raccolta, Registrazione, Strutturazione), Assistenti Amministrativi (Archiviazione, Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Distruzione, Estrazione, Limitazione, Modifica, Organizzazione, Raccolta, Registrazione)	
TITOLARI	Liceo "Ariosto - Spallanzani"	
RESPONSABILI	-	
DPO	01 S.r.l.	
FINALITÀ, TIPOLOGIE E BASI GIURIDICHE	**Finalità**	Adempimenti degli obblighi legale e contrattuale, anche collettivi, connessi al rapporto di lavoro (Obbligo di legge), Gestione del docente per le finalità istituzionali (Obbligo di legge)
	Tipologie	Dati anagrafici, Coordinate bancarie, Attestati di formazione, Documenti d'identità, Adesione a sindacati, Certificati medici, Certificati di malattia, infortunio
CATEGORIE	**Interessati**	Docenti
	Dati personali	Dati comuni, Appartenenza sindacale, Appartenenza a partiti politici, Dati particolari
	Destinatari	Istituti bancari, Soggetti ai quali la comunicazione risulti obbligatoria per legge o regolamento e/o risulta necessaria per l'esecuzione del contratto
CONSERVAZIONE	**In caso di crash, dati disponibili entro**	10 giorni
	Appartenenza a partiti politici,	Fino all'espletamento delle finalità per cui sono stati

	Appartenenza sindacale, Dati particolari	raccolti e trattati
	Dati comuni	Il Titolare tratterrà i Suoi dati per il tempo necessario ad adempiere alle finalità oggetto del trattamento ovvero per il periodo imposto dalle vigenti disposizioni in materia civilistica e fiscale.
ASSET	**Del titolare**	[Archivio] Archivio cartaceo (ARC), [Server] Server fisico (SRV), [Software in cloud] Registro Elettronico (REG), [Software in cloud] Gestionale per il Personale (PERS), [Software in cloud] Gestionale per il Personale (Contabile-Supplenze) (PERS-1)
RISCHIO	Medio	
MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE	Sicurezza dei documenti cartacei, Minimizzazione dei dati, Archiviazione, Gestione del personale, Gestione delle politiche di tutela della privacy	
IMPATTO	**Necessita val. impatto**	No
	Ultima eseguita il	-
	Prossima da eseguire il	-

Attività didattiche		
GENERALI	**Identificativo**	001.003
	Date	Creato il 27/05/2019, modificato il 02/07/2026
	Stato	attivo
	Modalità di gestione	Dati raccolti durante il normale svolgimento delle attività didattiche
	Numerosità dei dati	Centinaia
	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Elementi organigramma (procedure)	Dirigenza, Docenti, Assistenti Tecnici
	Autorizzati al trattamento	Tutti gli autorizzati con mansione di Docenti, Tutti gli autorizzati con mansione di Dirigente Scolastico, Tutti gli autorizzati con mansione di Assistente Tecnico
	Processo	I dati degli alunni verranno trattati per le normali attività didattiche dell'Istituto
ATTIVITÀ	Dirigenza (Consultazione, Raccolta, Registrazione, Cancellazione, Modifica), Docenti (Consultazione, Modifica, Raccolta, Uso, Comunicazione)	
TITOLARI	Liceo "Ariosto - Spallanzani"	
RESPONSABILI	-	
DPO	01 S.r.l.	
FINALITÀ, TIPOLOGIE E BASI GIURIDICHE	**Finalità**	Attività didattiche (Interesse pubblico, Obbligo di legge)
	Tipologie	Cognome e nome, Presenze, Dati necessari per le attività didattiche
CATEGORIE	**Interessati**	Alunni
	Dati personali	Dati comuni, Dati particolari
	Destinatari	Autorità ed enti pubblici
CONSERVAZIONE	**In caso di crash, dati disponibili entro**	10 giorni
	Dati comuni, Dati particolari	I dati verranno trattati per adempiere alle finalità oggetto del trattamento e per il tempo imposto dalle vigenti disposizioni regolamentari
ASSET	**Del titolare**	[Archivio] Archivio cartaceo (ARC), [Server] Server fisico (SRV), [Software in cloud] Registro Elettronico (REG)
RISCHIO	Medio	
MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE	Archiviazione, Sicurezza dei documenti cartacei, Backup, Controllo degli accessi fisici, Manutenzione, Sicurezza dell'hardware, Gestione del personale	
IMPATTO	**Necessita val. impatto**	No

Uscita didattica per minorenni		
GENERALI	**Identificativo**	001.004
	Date	Creato il 27/05/2019, modificato il 02/07/2026
	Stato	attivo
	Modalità di gestione	Modulo di partecipazione
	Numerosità dei dati	Centinaia
	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Elementi organigramma (procedure)	Dirigenza, Docenti, Assistenti Amministrativi
	Autorizzati al trattamento	Francesca Fontana, Cinzia Carapezzi
	Processo	I genitori potranno iscrivere il proprio figlio, compilando l'apposito modulo, all'uscita didattica organizzata dall'Istituto
ATTIVITÀ	Assistenti Amministrativi (Archiviazione, Cancellazione, Conservazione, Distruzione, Organizzazione, Raccolta, Comunicazione, Consultazione), Dirigenza (Archiviazione, Cancellazione, Conservazione, Comunicazione, Distruzione, Organizzazione, Raccolta, Consultazione), Docenti (Comunicazione, Consultazione, Raccolta)	
TITOLARI	Liceo "Ariosto - Spallanzani"	
RESPONSABILI	-	
DPO	01 S.r.l.	
FINALITÀ, TIPOLOGIE E BASI GIURIDICHE	**Finalità**	Partecipazione alle uscite didattiche (Interesse pubblico)
	Tipologie	Dati anagrafici
CATEGORIE	**Interessati**	Alunni, Genitori
	Dati personali	Dati anagrafici
	Destinatari	Alberghi, Agenzie di viaggio, Assicurazioni
CONSERVAZIONE	**In caso di crash, dati disponibili entro**	10 giorni
	Dati anagrafici	1 anno
ASSET	**Del titolare**	[Archivio] Archivio cartaceo (ARC), [Server] Server fisico (SRV)
RISCHIO	Basso	
MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE	Archiviazione, Sicurezza dei documenti cartacei, Gestione delle politiche di tutela della privacy	
IMPATTO	**Necessita val. impatto**	No

Registrazione foto/video per finalità istituzionali		
GENERALI	**Identificativo**	001.005
	Date	Creato il 27/05/2019, modificato il 02/07/2026
	Stato	attivo
	Modalità di gestione	Fotocamera - Videocamera
	Numerosità dei dati	Centinaia
	Forma del dato	Digitale
	Elementi organigramma (procedure)	Docenti
	Autorizzati al trattamento	Tutti gli autorizzati con mansione di Docenti
	Processo	I docenti potrebbero realizzare foto e video per analizzare l'attività svolta
ATTIVITÀ	Docenti (Cancellazione, Conservazione, Consultazione, Modifica, Raccolta, Registrazione)	
TITOLARI	Liceo "Ariosto - Spallanzani"	
RESPONSABILI	-	
DPO	01 S.r.l.	
FINALITÀ, TIPOLOGIE E BASI GIURIDICHE	**Finalità**	Attività istituzionali (Interesse pubblico)
	Tipologie	Foto e video
CATEGORIE	**Interessati**	Alunni
	Dati personali	Immagini, Video
	Destinatari	-
CONSERVAZIONE	**In caso di crash, dati disponibili entro**	1 giorno
	Immagini, Video	Fino all'espletamento dell'attività riportata e comunque non oltre alla permanenza dell'alunno nell'Istituto
ASSET	**Del titolare**	[Server] Server fisico (SRV), [Smartphone] Smartphone/Videocamere del personale docente o istituzionali (SMR)
RISCHIO	Medio	
MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE	Gestione del personale, Backup, Sicurezza dell'hardware	
IMPATTO	**Necessita val. impatto**	No
	Ultima eseguita il	-
	Prossima da eseguire il	-

Gestione del Personale ATA		
GENERALI	**Identificativo**	001.006
	Date	Creato il 27/05/2019, modificato il 02/07/2026
	Stato	attivo
	Modalità di gestione	Curriculum Vitae Contratto Dati comunicati dal MIUR o da USR
	Numerosità dei dati	Decine
	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Elementi organigramma (procedure)	Dirigenza, Assistenti Amministrativi
	Autorizzati al trattamento	Tutti gli autorizzati con mansione di Assistente Amministrativo, Tutti gli autorizzati con mansione di Dirigente Scolastico, Tutti gli autorizzati con mansione di DSGA
	Processo	I dati del personale ATA vengono acquisiti nel momento della sottoscrizione del contratto, trattati per dare seguito agli obblighi contrattuali e di legge e conservati per finalità archivistiche.
ATTIVITÀ	Assistenti Amministrativi (Archiviazione, Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Distruzione, Organizzazione, Raccolta, Registrazione), Dirigenza (Archiviazione, Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Distruzione, Organizzazione, Raccolta, Registrazione)	
TITOLARI	Liceo "Ariosto - Spallanzani"	
RESPONSABILI	-	
DPO	01 S.r.l.	
FINALITÀ, TIPOLOGIE E BASI GIURIDICHE	**Finalità**	Adempimenti degli obblighi legale e contrattuale, anche collettivi, connessi al rapporto di lavoro (Obbligo di legge, Interesse pubblico)
	Tipologie	Dati anagrafici, Coordinate bancarie, Attestati di formazione, Documenti d'identità, Appartenenza sindacale
CATEGORIE	**Interessati**	Personale Scolastico
	Dati personali	Dati comuni, Dati particolari
	Destinatari	Enti pubblici; Fondi o casse anche private di previdenza e assistenza; Società di assicurazioni e istituti di credito; Fondi integrativi; Società di revisione contabile., Istituti bancari, Soggetti ai quali la comunicazione risulti obbligatoria per legge o regolamento e/o risulta necessaria per l'esecuzione del contratto
CONSERVAZIONE	**In caso di crash, dati disponibili entro**	10 giorni

	Dati comuni, Dati particolari	Il Titolare tratterrà i Suoi dati per il tempo necessario ad adempiere alle finalità oggetto del trattamento ovvero per il periodo imposto dalle vigenti disposizioni in materia civilistica e fiscale.
ASSET	**Del titolare**	[Archivio] Archivio cartaceo (ARC), [Server] Server fisico (SRV), [Software in cloud] Protocollo e Segreteria Digitale (PRO-SEG), [Software in cloud] Gestionale per il Personale (PERS), [Software in cloud] Gestionale per il Personale (Contabile-Supplenze) (PERS-1)
RISCHIO	Medio	
MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE	Sicurezza dei documenti cartacei, Minimizzazione dei dati, Archiviazione, Gestione del personale, Gestione delle politiche di tutela della privacy	
IMPATTO	**Necessita val. impatto**	No
	Ultima eseguita il	-
	Prossima da eseguire il	-

Gestione degli adempimenti privacy		
GENERALI	**Identificativo**	001.007
	Date	Creato il 27/05/2019, modificato il 02/07/2026
	Stato	attivo
	Modalità di gestione	Dati personali acquisiti in fase di sottoscrizione del contratto
	Numerosità dei dati	Decine
	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Elementi organigramma (procedure)	Dirigenza, Docenti, Assistenti Amministrativi
	Autorizzati al trattamento	Francesca Fontana
	Processo	I dati dei dipendenti verranno utilizzati per adempiere alle normative riguardanti il trattamento dei dati personali: predisposizione di nomine, autorizzazioni e/o procedure
ATTIVITÀ	Assistenti Amministrativi (Archiviazione, Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Distruzione, Organizzazione, Raccolta, Registrazione), Dirigenza (Archiviazione, Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Distruzione, Organizzazione, Raccolta), Docenti (Archiviazione, Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Distruzione, Organizzazione, Raccolta)	
TITOLARI	Liceo "Ariosto - Spallanzani"	
RESPONSABILI	01 S.r.l.	
DPO	01 S.r.l.	
FINALITÀ, TIPOLOGIE E BASI GIURIDICHE	**Finalità**	Adempimenti privacy (Obbligo di legge - Regolamento Europeo 2016/679)
	Tipologie	Cognome e nome, Codice fiscale, Mansione
CATEGORIE	**Interessati**	Personale Scolastico
	Dati personali	Dati comuni
	Destinatari	Consulenti esterni
CONSERVAZIONE	**In caso di crash, dati disponibili entro**	1 giorno
	Dati comuni	Fino alla cessazione del rapporto lavorativo
ASSET	**Del titolare**	[Archivio] Archivio cartaceo (ARC), [Server] Server fisico (SRV)
RISCHIO	Basso	
MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE	Sicurezza dei documenti cartacei, Archiviazione, Backup, Contratto con il responsabile del trattamento, Sicurezza dei canali informatici, Gestione del personale	
IMPATTO	**Necessita val. impatto**	No

Attività ordinaria fornitori		
GENERALI	**Identificativo**	001.008
	Date	Creato il 27/05/2019, modificato il 13/06/2019
	Stato	attivo
	Modalità di gestione	Dati acquisiti in seguito a richieste, contratti o ordini con il fornitore
	Numerosità dei dati	Decine
	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Elementi organigramma (procedure)	Dirigenza, Assistenti Amministrativi
	Autorizzati al trattamento	Tutti gli autorizzati con mansione di Dirigente Scolastico, Tutti gli autorizzati con mansione di Assistente Amministrativo, Tutti gli autorizzati con mansione di DSGA
	Processo	I dati dei fornitori verranno acquisiti e trattati per dare seguito al rapporto contrattuale o di fornitura
ATTIVITÀ	Assistenti Amministrativi (Archiviazione, Cancellazione, Conservazione, Consultazione, Distruzione, Limitazione, Modifica, Organizzazione, Raccolta), Dirigenza (Archiviazione, Cancellazione, Conservazione, Consultazione, Distruzione, Limitazione, Modifica, Raccolta)	
TITOLARI	Liceo "Ariosto - Spallanzani"	
RESPONSABILI	-	
DPO	01 S.r.l.	
FINALITÀ, TIPOLOGIE E BASI GIURIDICHE	**Finalità**	Gestione fornitori (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali)
	Tipologie	Dati anagrafici, Coordinate bancarie
CATEGORIE	**Interessati**	Fornitori
	Dati personali	Dati comuni
	Destinatari	-
CONSERVAZIONE	**In caso di crash, dati disponibili entro**	1 giorno
	Dati comuni	Il Titolare tratterrà i Suoi dati per il tempo necessario ad adempiere alle finalità oggetto del trattamento ovvero per il periodo imposto dalle vigenti disposizioni in materia civilistica e fiscale
ASSET	**Del titolare**	[Archivio] Archivio cartaceo (ARC)
RISCHIO	Basso	
MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE	Archiviazione, Sicurezza dei documenti cartacei, Backup, Sicurezza dei canali informatici, Sicurezza dell'hardware, Gestione del personale	

IMPATTO	**Necessita val. impatto**	No

Uscita didattica per maggiorenni		
GENERALI	**Identificativo**	001.009
	Date	Creato il 27/05/2019, modificato il 02/07/2026
	Stato	attivo
	Modalità di gestione	Modulo di partecipazione
	Numerosità dei dati	Centinaia
	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Elementi organigramma (procedure)	Dirigenza, Docenti, Collaboratori Scolastici, Assistenti Amministrativi
	Autorizzati al trattamento	Francesca Fontana, Cinzia Carapezzi
	Processo	L'alunno maggiorenne può partecipare, iscrivendosi con apposito modulo, all'uscita didattica organizzata dall'Istituto
ATTIVITÀ	Assistenti Amministrativi (Archiviazione, Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Distruzione, Organizzazione, Raccolta), Collaboratori Scolastici (Raccolta, Consultazione, Comunicazione), Dirigenza (Archiviazione, Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Distruzione, Limitazione, Organizzazione, Raccolta), Docenti (Raccolta, Comunicazione, Consultazione)	
TITOLARI	Liceo "Ariosto - Spallanzani"	
RESPONSABILI	-	
DPO	01 S.r.l.	
FINALITÀ, TIPOLOGIE E BASI GIURIDICHE	**Finalità**	Partecipazione alle uscite didattiche (Esecuzione di un contratto e/o misure precontrattuali)
	Tipologie	Dati anagrafici
CATEGORIE	**Interessati**	Alunni
	Dati personali	Dati anagrafici
	Destinatari	Alberghi, Agenzie di viaggio, Assicurazioni
CONSERVAZIONE	**In caso di crash, dati disponibili entro**	10 giorni
	Dati anagrafici	1 anno
ASSET	**Del titolare**	[Archivio] Archivio cartaceo (ARC), [Server] Server fisico (SRV)
RISCHIO	Basso	
MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE	Archiviazione, Sicurezza dei documenti cartacei, Gestione delle politiche di tutela della privacy	
IMPATTO	**Necessita val. impatto**	No

Amministrazione tecnico/informatica del Personale		
GENERALI	**Identificativo**	001.010
	Date	Creato il 27/05/2019, modificato il 02/07/2026
	Stato	attivo
	Modalità di gestione	Dati raccolti durante l'assunzione e codici identificativi creati dal sistema
	Numerosità dei dati	Centinaia
	Forma del dato	Digitale
	Elementi organigramma (procedure)	Assistenti Tecnici
	Autorizzati al trattamento	Felice Mastrolorito
	Processo	I dati personali dei dipendenti verranno comunicati al consulente informatico per la creazione di account e casella di posta e trattati dunque per la gestione ordinaria degli strumenti informatici
ATTIVITÀ	Assistenti Tecnici (Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Estrazione, Limitazione, Modifica, Organizzazione, Raccolta, Registrazione)	
TITOLARI	Liceo "Ariosto - Spallanzani"	
RESPONSABILI	SEIT S.r.l.	
DPO	01 S.r.l.	
FINALITÀ, TIPOLOGIE E BASI GIURIDICHE	**Finalità**	Gestione e manutenzione degli strumenti informatici (Legittimo interesse - Legittimo interesse del Titolare ad utilizzare e manutenere gli strumenti informatici)
	Tipologie	Dati salvati sugli assets informatici
CATEGORIE	**Interessati**	Personale Scolastico
	Dati personali	Codici identificativi, Dati comuni
	Destinatari	Consulenti informatici
CONSERVAZIONE	**In caso di crash, dati disponibili entro**	1 giorno
	Codici identificativi, Dati comuni	Fino alla cessazione del rapporto di lavoro
ASSET	**Del titolare**	[Server] Server fisico (SRV), [Software in cloud] Registro Elettronico (REG), [Software in cloud] Protocollo e Segreteria Digitale (PRO-SEG), [Software in cloud] Gestionale per il Personale (PERS), [Software in cloud] Gestionale per il Personale (Contabile-Supplenze) (PERS-1)
RISCHIO	Medio	

MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE	Backup, Lotta contro il malware, Sicurezza dell'hardware, Gestione del personale	
IMPATTO	**Necessita val. impatto**	No

Diffusione foto/video alunni		
GENERALI	**Identificativo**	001.011
	Date	Creato il 27/05/2019, modificato il 02/07/2026
	Stato	attivo
	Modalità di gestione	Fotocamera e videocamera
	Numerosità dei dati	Centinaia
	Forma del dato	Digitale
	Elementi organigramma (procedure)	Dirigenza, Docenti, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici
	Autorizzati al trattamento	Tutti gli autorizzati con mansione di Dirigente Scolastico, Tutti gli autorizzati con mansione di Assistente Tecnico, Tutti gli autorizzati con mansione di DSGA, Tutti gli autorizzati con mansione di Docenti, Tutti gli autorizzati con mansione di Assistente Amministrativo
	Processo	Durante le normali attività possono essere realizzati foto e video da pubblicare sui canali dell'Istituto (ad esempio sito web istituzionale)
ATTIVITÀ	Assistenti Amministrativi (Cancellazione, Conservazione, Diffusione, Consultazione, Modifica), Assistenti Tecnici (Consultazione, Diffusione, Cancellazione), Dirigenza (Cancellazione, Conservazione, Consultazione, Diffusione, Limitazione), Docenti (Diffusione, Raccolta, Cancellazione, Consultazione)	
TITOLARI	Liceo "Ariosto - Spallanzani"	
RESPONSABILI	-	
DPO	01 S.r.l.	
FINALITÀ, TIPOLOGIE E BASI GIURIDICHE	**Finalità**	Promozione delle attività dell'Istituto (Consenso)
	Tipologie	Foto e video
CATEGORIE	**Interessati**	Alunni
	Dati personali	Immagini, Video
	Destinatari	-
CONSERVAZIONE	**In caso di crash, dati disponibili entro**	1 giorno
	Immagini, Video	Le foto i video verranno conservati per un periodo congruo al raggiungimento delle finalità in oggetto. Alcuni dati personali acquisiti, foto e riprese video, potrebbero, considerato l'evento a cui si riferiscono, essere conservati a fini documentaristici e storici a tempo indeterminato negli archivi dell'Istituto
ASSET	**Del titolare**	[Server] Server fisico (SRV), [Smartphone] Smartphone/Videocamere del personale docente o

		istituzionali (SMR)
RISCHIO	Medio	
MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE	Backup, Sicurezza dell'hardware, Gestione delle politiche di tutela della privacy	
IMPATTO	**Necessita val. impatto**	No
	Ultima eseguita il	-
	Prossima da eseguire il	-

Gestione Whistleblowing		
	Stato	attivo
	Modalità di gestione	Gestione del canale whistleblowing
	Forma del dato	Digitale
	Elementi organigramma	/
	Autorizzati al trattamento	/
	Processo	I dati acquisiti tramite le segnalazioni di illeciti verranno utilizzati per verificare la veridicità di quanto riportato e dare seguito alle segnalazioni stesse
OPERAZIONI	/	
TITOLARI	Liceo Classico-Scientifico “Ariosto-Spallanzani”	
RESPONSABILI	Direttore Generale dell’Ufficio scolastico regionale in qualità di Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.	
FINALITÀ, TIPOLOGIE E BASI GIURIDICHE	**Finalità**	Protezione dell’integrità aziendale da presunte condotte illecite
	Tipologie	Dati personali contenuti nella segnalazione
	Base giuridica	Obbligo legale *(art. 6, lett. c)*
CATEGORIE	**Interessati**	Soggetti segnalati, segnalanti e terzi coinvolti
	Dati personali	Dati comuni, dati particolari, dati giudiziari
	Destinatari	Autorità giudiziarie, Liberi professionisti, Consulenti esterni
CONSERVAZIONE	**Dati contenuti nella segnalazione**	*5 anni a decorrere dalla data di comunicazione dell’esito finale della procedura di segnalazione*
		I dati manifestamente non utili alla valutazione della segnalazione verranno cancellati immediatamente
ASSET	**Del Titolare**	/
	Del Responsabile	Pc aziendali, Server aziendale
RISCHIO	***Medio***	
MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE	Misure di sicurezza adottate dal Responsabile Gestore degli incidenti.	
IMPATTO	**Necessita val. impatto**	Sì

Gestione della sicurezza sul lavoro		
GENERALI	**Identificativo**	001.012
	Date	Creato il 13/06/2019, modificato il 02/07/2026
	Stato	attivo
	Modalità di gestione	Contratto e relativi certificati
	Numerosità dei dati	Decine
	Forma del dato	Digitale e cartacea
	Elementi organigramma (procedure)	Assistenti Amministrativi
	Autorizzati al trattamento	Tutti gli autorizzati con mansione di Assistente Amministrativo
	Processo	I dati del personale, acquisiti durante la sottoscrizione del contratto, saranno trattati per adempiere agli obblighi relativi alla sicurezza sul lavoro
ATTIVITÀ	Assistenti Amministrativi (Archiviazione, Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Distruzione, Organizzazione, Raccolta)	
TITOLARI	Liceo "Ariosto - Spallanzani"	
RESPONSABILI	R.I.V.I. Ambiente e Sicurezza S.r.l.	
DPO	01 S.r.l.	
FINALITÀ, TIPOLOGIE E BASI GIURIDICHE	**Finalità**	Gestione sicurezza sul lavoro (Obbligo di legge - D. Lgs. 81/2008)
	Tipologie	Dati anagrafici, Certificati di idoneità
CATEGORIE	**Interessati**	Personale Scolastico
	Dati personali	Dati comuni
	Destinatari	Consulente per la sicurezza, Soggetti terzi a cui la comunicazione risulti obbligatoria per legge o regolamento
CONSERVAZIONE	**In caso di crash, dati disponibili entro**	1 giorno
	Dati comuni	Il Titolare tratterrà i Suoi dati per il tempo necessario ad adempiere alle finalità oggetto del trattamento ovvero per il periodo imposto dalle vigenti disposizioni in materia civilistica e fiscale.
ASSET	**Del titolare**	[Archivio] Archivio cartaceo (ARC), [Server] Server fisico (SRV)
RISCHIO	Medio	
MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE	Archiviazione, Sicurezza dei documenti cartacei, Backup, Sicurezza dell'hardware, Prevenzione delle fonti di rischio, Gestione delle politiche di tutela della privacy, Protezione	

	contro fonti di rischio non umane, Manutenzione, Contratto con il responsabile del trattamento	
IMPATTO	**Necessita val. impatto**	No
	Ultima eseguita il	-
	Prossima da eseguire il	-

Gestione sito web e caricamento dati personali		
GENERALI	**Identificativo**	001.013
	Date	Creato il 14/06/2019, modificato il 02/07/2026
	Stato	attivo
	Modalità di gestione	Dati acquisiti attraverso vari canali (CV, foto e video, forniti direttamente dall'interessati)
	Numerosità dei dati	Centinaia
	Forma del dato	Digitale
	Elementi organigramma (procedure)	Assistenti Amministrativi
	Autorizzati al trattamento	Tutti gli autorizzati con mansione di Assistente Amministrativo
	Processo	Diverse tipologie di dati personali (CV, dati identificativi, foto e video) possono essere pubblicati sul sito web istituzionali per assolvere ad obblighi di legge o per pubblicizzare le attività dell'Istituto
ATTIVITÀ	Assistenti Amministrativi (Cancellazione, Comunicazione, Consultazione, Raccolta, Registrazione)	
TITOLARI	Liceo "Ariosto - Spallanzani"	
RESPONSABILI	ARGO SOFTWARE S.r.l.	
DPO	01 S.r.l.	
FINALITÀ, TIPOLOGIE E BASI GIURIDICHE	**Finalità**	Assolvere agli obblighi di trasparenza e/o pubblicità istituzionale (Obbligo di legge - D. Lgs. 33/2013 - L. 69/2009), Promuovere le attività svolte dall'Istituto (Interesse pubblico - Finalità indicate nel PTOF. Nel caso in cui le finalità differiscano dal PTOF verrà richiesto il consenso)
	Tipologie	Curriculum vitae, Dati anagrafici, Foto e video
CATEGORIE	**Interessati**	Docenti, DS, DSGA, Alunni
	Dati personali	Dati anagrafici, Dati CV, Immagini, Video
	Destinatari	Consulente Informatico
CONSERVAZIONE	**In caso di crash, dati disponibili entro**	Non specificato
	Dati anagrafici, Dati CV	I dati rimarranno online per il tempo stabilito dalle norme di riferimento
	Immagini, Video	I dati personali rimarranno online per il tempo necessario ad assolvere le finalità indicate
ASSET	**Del titolare**	[Database] Database sito web (DBS)

RISCHIO	Basso	
MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE	Anonimizzazione, Contratto con il responsabile del trattamento, Sicurezza dei canali informatici, Sicurezza dei siti web, Gestione del personale	
IMPATTO	**Necessita val. impatto**	No

Gestione dei sistemi, dei software e degli strumenti informatici		
GENERALI	**Identificativo**	001.014
	Date	Creato il 14/06/2019, modificato il 02/07/2026
	Stato	attivo
	Modalità di gestione	Dati salvati sugli asset informatici
	Numerosità dei dati	Migliaia
	Forma del dato	Digitale
	Elementi organigramma (procedure)	Assistenti Tecnici
	Autorizzati al trattamento	Felice Mastrolorito e Catia Franca Colella
	Processo	Il trattamento ha per oggetto le attività di consulenza in campo informatico per garantire la migliore funzionalità per l'espletamento delle attività aziendali e il corretto funzionamento delle relative implementazioni IT. Nella normale attività di gestione degli asset informatici si potrebbe entrare in contatto con i dati personali ivi salvati
ATTIVITÀ	Assistenti Tecnici (Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Estrazione, Limitazione, Organizzazione, Strutturazione)	
TITOLARI	Liceo "Ariosto - Spallanzani"	
RESPONSABILI	Mediasoft Snc; Argo Software S.r.l.; SEIT S.r.l.	
DPO	01 S.r.l.	
FINALITÀ, TIPOLOGIE E BASI GIURIDICHE	**Finalità**	Gestione e manutenzione degli strumenti informatici (Legittimo interesse - Manutenzione e gestione degli strumenti informatici di proprietà del Titolare)
	Tipologie	Dati salvati sugli assets informatici
CATEGORIE	**Interessati**	Tutti gli interessati gestiti tramite assets informatici
	Dati personali	Dati presenti sugli asset informatici
	Destinatari	Software house per assistenza e manutenzione dei software gestionali
CONSERVAZIONE	**In caso di crash, dati disponibili entro**	1 giorno
	Dati presenti sugli asset informatici	Il criterio di conservazione è determinato dalla specifica finalità per cui i dati sono stati raccolti
ASSET	**Del titolare**	[Server] Server fisico (SRV), [Software in cloud] Registro Elettronico (REG), [Software in cloud] Protocollo e Segreteria Digitale (PRO-SEG), [Software in cloud] Gestionale per il Personale (PERS), [Software in cloud] Gestionale per il Personale (Contabile-Supplenze) (PERS-1)

RISCHIO	Medio	
MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE	Backup, Lotta contro il malware, Sicurezza dell'hardware, Gestione del personale, Contratto con il responsabile del trattamento, Gestione postazioni, Manutenzione, Sicurezza dei canali informatici	
IMPATTO	**Necessita val. impatto**	No

Diffusione foto/video docenti		
GENERALI	**Identificativo**	001.015
	Date	Creato il 14/06/2019, modificato il 02/07/2026
	Stato	attivo
	Modalità di gestione	Fotocamera e videocamera
	Numerosità dei dati	Centinaia
	Forma del dato	Digitale
	Elementi organigramma (procedure)	Docenti, Assistenti Amministrativi
	Autorizzati al trattamento	Francesca Fontana
	Processo	Durante le normali attività possono essere realizzati foto e video da pubblicare sui canali dell'Istituto (ad esempio sito web istituzionale)
ATTIVITÀ	Assistenti Amministrativi (Cancellazione, Conservazione, Diffusione, Consultazione, Modifica), Docenti (Diffusione, Raccolta, Cancellazione, Consultazione)	
TITOLARI	Liceo "Ariosto - Spallanzani"	
RESPONSABILI	-	
DPO	01 S.r.l.	
FINALITÀ, TIPOLOGIE E BASI GIURIDICHE	**Finalità**	Promozione delle attività dell'Istituto (Consenso)
	Tipologie	Foto e video
CATEGORIE	**Interessati**	Docenti
	Dati personali	Immagini, Video
	Destinatari	-
CONSERVAZIONE	**In caso di crash, dati disponibili entro**	1 giorno
	Immagini, Video	Le foto i video verranno conservati per un periodo congruo al raggiungimento delle finalità in oggetto. Alcuni dati personali acquisiti, foto e riprese video, potrebbero, considerato l'evento a cui si riferiscono, essere conservati a fini documentaristici e storici a tempo indeterminato negli archivi dell'Istituto
ASSET	**Del titolare**	[Server] Server fisico (SRV), [Smartphone] Smartphone/Videocamere del personale docente o istituzionali (SMR), [Database] Database sito web (DBS)
RISCHIO	Medio	
MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE	Backup, Sicurezza dell'hardware, Gestione delle politiche di tutela della privacy	

IMPATTO	**Necessita val. impatto**	No