



Adeguamento GDPR (guida sintetica)

Premessa

La presente guida illustra le operazioni da eseguire per conformare la gestione della privacy dell'istituzione scolastica al Regolamento UE 2016/679.

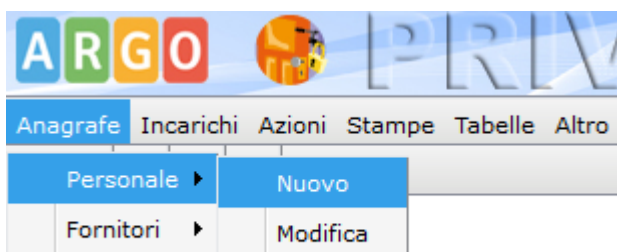
Il suddetto Regolamento diventa applicabile a partire dal 25 Maggio 2018.

Operazioni da eseguire entro la data di applicazione del regolamento

1. Nomina Responsabile della protezione dati
2. Elaborazione Registro delle attività di trattamento
3. Informativa generiche

Nomina Responsabile protezione dati

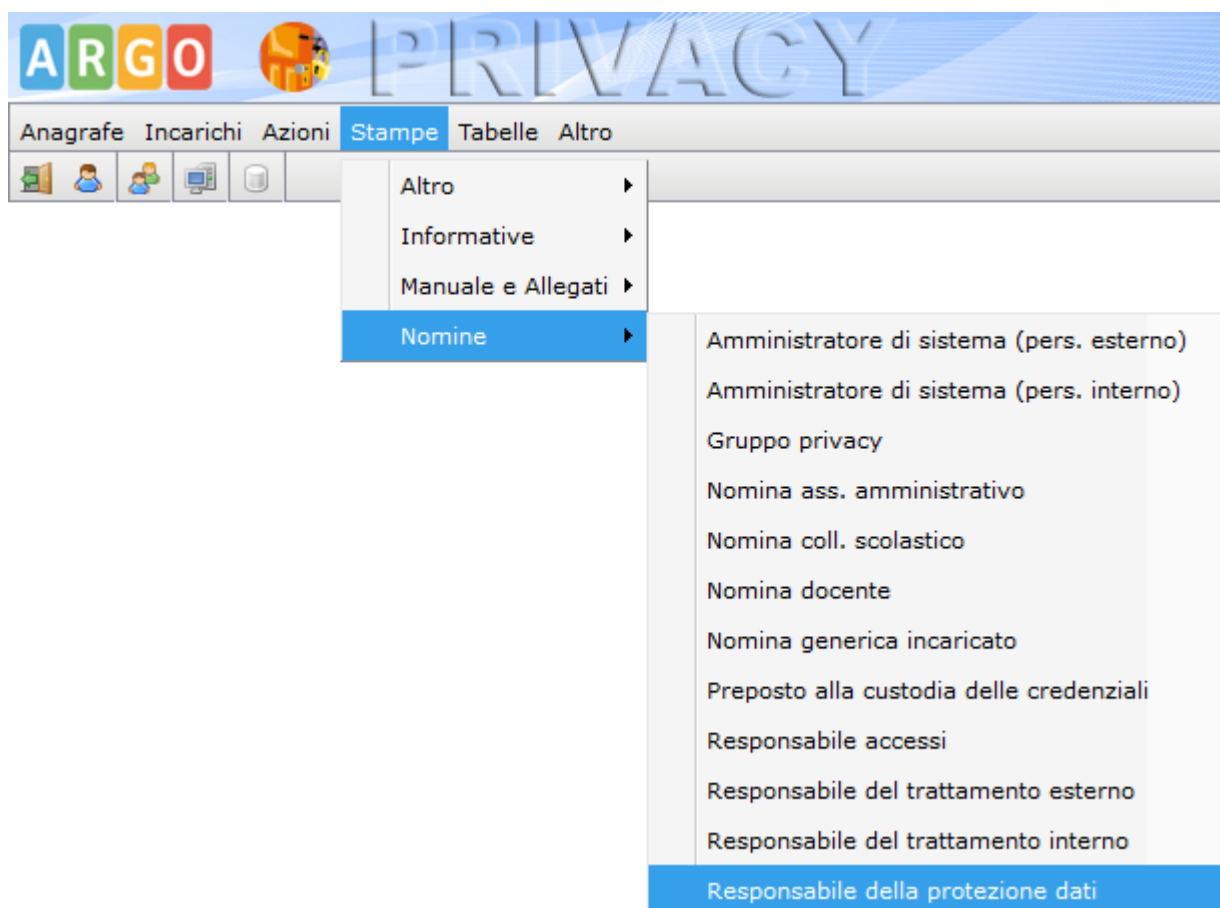
1. Dal menù Anagrafe/Personale/Nuovo, caricare l'anagrafica (se non già presente) e i dati di recapito relativi alla persona nominata dall'istituzione scolastica Responsabile della Protezione dei Dati.



2. Dal menù **Incarichi/Nuovo/Responsabile** protezione dati, inserire il nuovo incarico.

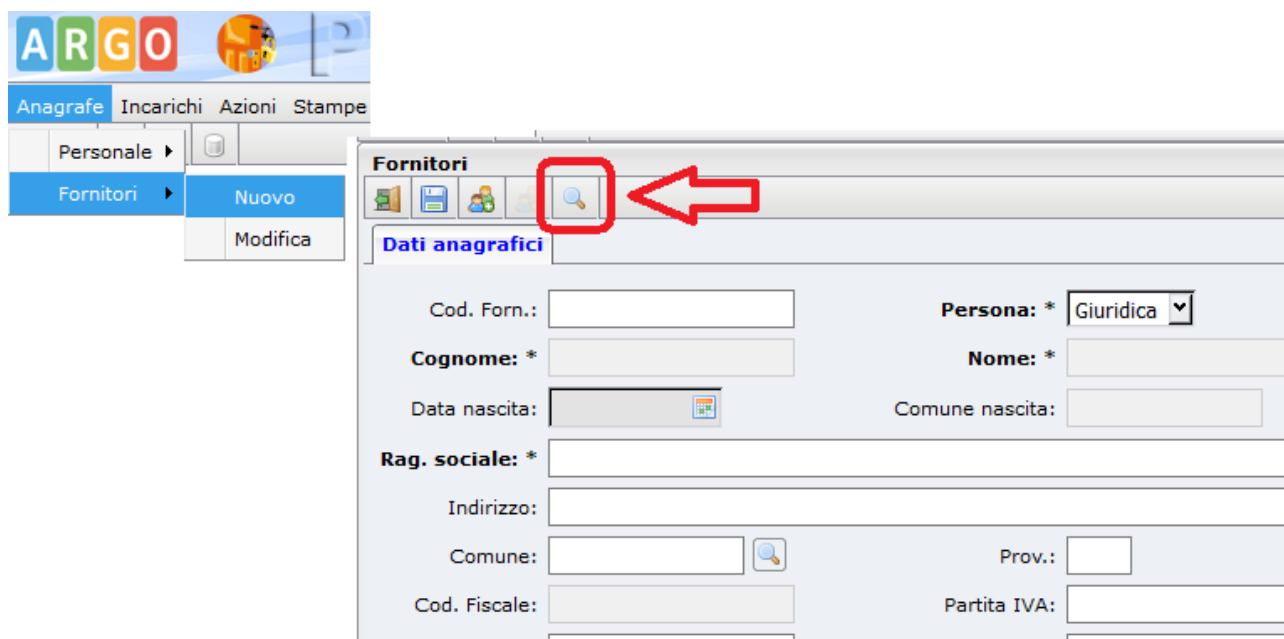


3. Da **Stampe/Nomine/Responsabile** della protezione dati, elaborare la lettera di nomina



Registro trattamento dati

1. Dal menù **Anagrafe/Fornitori/Nuovo**, caricare l'anagrafica (se non già presente) dell'azienda che tratta i dati personali in nome e per conto dell'istituzione scolastica (responsabile esterno del trattamento).



Cliccando su **“icona lente di ingrandimento”** è possibile richiamare le anagrafiche, anche per quella del personale, direttamente dagli altri applicativi web Argo (*Alunni, anagrafiche del personale inserite in Alunni e Bilancio*).

2. Dal menù **Incarichi/Nuovo/Responsabile** trattamento dati esterno, inserire il nuovo incarico.

Anagrafe Incarichi Azioni Stampe Tabelle Altro

Nuovo
Modifica

- Amministratore di sistema o equiparato
- Installatore misure di sicurezza
- Preposti ai servizi di segreteria amministrativa
- Preposto alla custodia della parola chiave
- Responsabile controllo accesso ai locali
- Responsabile del trattamento esterno
- Responsabile del trattamento interno**
- Responsabile protezione dati

Responsabile del trattamento esterno

Dati generali Trattamenti

Nominativo: * ARGO SOFTWARE SRL

Data nomina: * 18/05/2018

Attività esternalizzata:

Istruzioni: *
1. adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni vigenti in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto, tra cui la regolare tenuta del registro delle attività di trattamento espletate per conto dell'Istituto Scolastico;
2. adottare adeguate misure di protezione dei dati personali in oggetto;
3. assistere l'Istituto Scolastico per l'adempimento delle misure tecniche ed organizzative atte a garantire l'esercizio dei diritti degli interessati.

Inserimento trattamento

Trattamento: *
ALUNNI
FORNITORI
PERSONALE

Conferma Annulla

Responsabile del trattamento esterno

Dati generali Trattamenti

Trattamento

ALUNNI
FORNITORI

Inserisci Elimina

Elimina

Cliccare sulla voce trattamenti

Richiamare il nominativo

Cliccare su voce inserisci

3. Da **Tabelle/Trattamenti/Elenco** procedere alla verifica dei trattamenti presenti, aggiornando eventualmente l'elenco

Trattamento

ALUNNI

Modalità di gestione/conservazione dei dati *

Mista

E' previsto il trasferimento di dati verso paesi terzi/organizzazioni internazionali?

No

Paesi terzi/organizzazioni internazionali verso i quali è previsto il trasferimento di dati

Garanzie per il trasferimento dati verso paesi terzi/organizzazioni internazionali

Fondamento liceità del trattamento

Consenso

Adempimento obblighi contrattuali

Interessi vitali della persona interessata o di terzi

Obblighi di legge cui è soggetto il titolare

Interesse pubblico o esercizio di pubblici poteri

Interesse legittimo prevalente del titolare o di terzi

Periodo di ritenzione dei dati

per tutta la durata del rapporto di lavoro piu' il tempo prescritto per la legge per la conservazione della documentazione amministrativa

Trasferimento dati

Liceità trattamento

Periodo di conservazione

Conferma Annulla

4. Per i trattamenti già presenti, verificare e compilare i seguenti campi:
- eventuale trasferimento verso paesi terzi extra UE e/o organizzazioni internazionali, e relative garanzie adeguate.
 - Fondamento liceità del trattamento: es. nel caso di trattamenti relativi al personale e/o fornitori è possibile settare l'opzione "**adempimenti obblighi contrattuali**", per la gestione degli alunni l'opzione "interesse pubblico rilevante";
 - periodo di conservazione dei dati: es. "per tutta la durata del rapporto di lavoro più il tempo prescritto per legge per la conservazione della documentazione amministrativa"

Se è previsto un trasferimento di dati verso paesi fuori dall' Unione Europea, allora oltre a indicare i paesi verso cui viene effettuato il trasferimento occorre compilare il campo "Garanzie per il trasferimento dati verso paesi terzi/organizzazioni internazionali", inserendo una delle seguenti descrizioni:

- decisione di adeguatezza della Commissione Europea;
- clausole tipo adottate dalla Commissione o da un'autorità di controllo (e.g. Privacy Shield);
- adozione di un codice di condotta approvato;
- adozione di una certificazione approvata.

Nel caso di fornitori di servizi web, l'istituzione scolastica deve verificare che i server del fornitore, presso cui risiedono i dati della scuola, siano ubicati all'interno dell'Unione Europea o che sussista una delle quattro condizioni di cui sopra.

Nel caso di servizi Google, il trasferimento è garantito dal Privacy Shield. La lista degli aderenti al Privacy Shield è consultabile dal seguente link:

<https://www.privacyshield.gov/list>

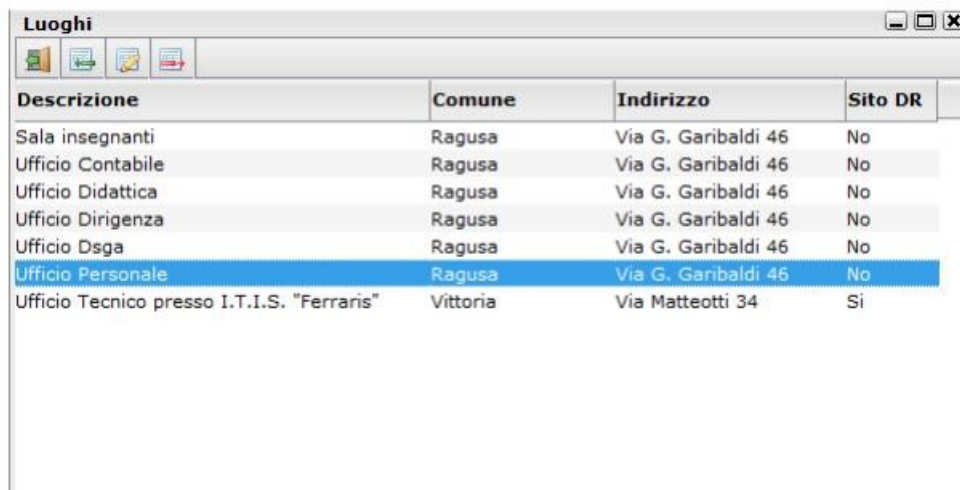
Prima di formulare il Registro trattamento dati, è necessario inserire alcune informazioni nelle **tabelle Luoghi e Software**.

1. In Tabelle Luoghi inserire gli uffici dove vengono trattati i dati.



LUOGHI

La finestra di gestione dei luoghi presenta il seguente aspetto.



Descrizione	Comune	Indirizzo	Sito DR
Sala insegnanti	Ragusa	Via G. Garibaldi 46	No
Ufficio Contabile	Ragusa	Via G. Garibaldi 46	No
Ufficio Didattica	Ragusa	Via G. Garibaldi 46	No
Ufficio Dirigenza	Ragusa	Via G. Garibaldi 46	No
Ufficio Dsga	Ragusa	Via G. Garibaldi 46	No
Ufficio Personale	Ragusa	Via G. Garibaldi 46	No
Ufficio Tecnico presso I.T.I.S. "Ferraris"	Vittoria	Via Matteotti 34	Si

Sulla barra della finestra sono presenti le icone per l'inserimento, modifica e cancellazione dei record

2. In Tabelle Software inserire i software utilizzati per il trattamento dati.

Software	Versio...	Tipo	N.licen...
ARGO ALUNNI		Applicativo Web	
ARGO BILANCIO		Applicativo Web	
Inserire programma utilizzato per copie		Sistema Operativo	1

Si procede adesso con la compilazione del Registro trattamento dati.

Finalità, categorie di dati trattati, categorie di interessati, categorie di destinatari

Per ciascun trattamento, vanno definite: finalità, categorie di dati trattati, categorie di interessati, categorie di destinatari.

Le informazioni di cui sopra possono essere inserite accedendo a

Tabelle/Trattamenti/Gestione

The screenshot shows the 'Gestione trattamenti' window. On the left, there is a tree view with the following structure:

- Trattamenti
 - ALUNNI
 - Finalità (highlighted)
 - Modalità di trattamento
 - Categorie di dati
 - Comunicazione e Diffusione
 - Categorie di interessati
 - Luoghi
 - Gestione Backup
 - FORNITORI
 - PERSONALE

On the right, the 'Finalità' section contains a list of checkboxes:

- Attività artistiche e ricreativo-culturali
- Attività concorsuale
- Attività di solidarietà
- Attività editoriale
- Attività politica
- Attività sindacale
- Attività sportiva
- Finalità di cui all'art. 68 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196
- Finalità di cui all'art. 70 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196
- Finalità di cui all'art. 86 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196
- Formazione professionale
- Gestione del contenzioso
- Gestione organismi collegiali e commissioni istituzionali
- Gestione rapporti finanziari e commerciali
- Igiene e sicurezza del lavoro
- Istruzione e formazione in ambito scolastico, professionale, superiore o universitario
- Programmazione delle attività
- Rapporti con enti di culto
- Reclutamento e selezione, gestione del rapporto di lavoro

Anagrafe Incarichi Azioni Stampe Tabelle Altro

Gestione trattamenti

Trattamenti

- ALUNNI
 - Finalità
 - Modalità di trattamento**
 - Categorie di dati
 - Comunicazione e Diffusione
 - Categorie di interessati
 - Luoghi
 - Gestione Backup
- FORNITORI
 - Finalità
 - Modalità di trattamento
 - Categorie di dati
 - Comunicazione e Diffusione
 - Categorie di interessati
 - Luoghi
 - Gestione Backup
- PERSONALE

Modalità di trattamento

- Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione
- Comunicazione dati a terzi
- Creazione di profili professionali o relativi a candidati
- Creazione di profili relativi a clienti, fornitori o consumatori
- Creazione di profili utente
- Diffusione dati sul sito web, sezione "Amministrazione Trasparente"
- Elaborazione di dati per via telefonica o telematica
- Elaborazione di dati raccolti da terzi
- Impiego di supporti audiovisivi
- Raccolta dati in luoghi pubblici o aperti al pubblico
- Raccolta dati mediante impianti di videoregistrazione
- Raccolta dati mediante impianti di videosorveglianza
- Raccolta dati tramite schede o coupon
- Raccolta di dati a domicilio
- Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi
- Raccolta di dati presso l'interessato
- Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici
- Raccolta di dati presso terzi
- Raccolta e diffusione di dati via cavo o satellite
- Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo
- Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico
- Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima

Anagrafe Incarichi Azioni Stampe Tabelle Altro

Gestione trattamenti

Trattamenti

- ALUNNI
 - Finalità
 - Modalità di trattamento
 - Categorie di dati**
 - Comunicazione e Diffusione
 - Categorie di interessati
 - Luoghi
 - Gestione Backup
- FORNITORI
 - Finalità
 - Modalità di trattamento
 - Categorie di dati
 - Comunicazione e Diffusione
 - Categorie di interessati
 - Luoghi
 - Gestione Backup
- PERSONALE
 - Finalità
 - Modalità di trattamento
 - Categorie di dati
 - Comunicazione e Diffusione
 - Categorie di interessati
 - Luoghi
 - Gestione Backup

Categorie di dati

- Abitudini di vita o di consumo
- Adesione a partiti od organizzazioni a carattere politico
- Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale
- Adesione ad organizzazione a carattere filosofico
- Adesione ad organizzazione a carattere religioso
- Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale
- Convinzioni filosofiche o di altro genere
- Convinzioni religiose
- Dati relativi al rendimento scolastico dell'alunno e alle competenze acquisite
- Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali
- Dati sul comportamento
- Immagini relative a momenti positivi della vita scolastica
- Informazioni concernenti provvedimenti giudiziari
- Informazioni concernenti la situazione patrimoniale, reddituale ed economica di persone fisiche e/o giuriche
- Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico, pubblicazioni di articoli, titolo di studio)
- Lavoro (occupazione, formazione, curriculum vitae, competenze prof.ali, retribuzione, ecc.)
- Nominativo, indirizzo o altri dati comuni di natura personale
- Opinioni politiche
- Origini razziali ed etniche
- Posizione previdenziale o assistenziale
- Posizioni rispetto agli obblighi militari
- Stato di salute
- Vita sessuale



Gestione trattamenti



Trattamenti

- ALUNNI
 - Finalità
 - Modalità di trattamento
 - Categorie di dati
 - Comunicazione e Diffusione**
 - Categorie di interessati
 - Luoghi
 - Gestione Backup
- FORNITORI
 - Finalità
 - Modalità di trattamento
 - Categorie di dati
 - Comunicazione e Diffusione
 - Categorie di interessati
 - Luoghi
 - Gestione Backup
- PERSONALE
 - Finalità
 - Modalità di trattamento
 - Categorie di dati
 - Comunicazione e Diffusione
 - Categorie di interessati
 - Luoghi
 - Gestione Backup

Comunicazione e Diffusione

- Agenzia delle Entrate
- Altre istituzioni scolastiche o università
- ASP
- Associazioni di enti locali
- Associazioni di imprenditori o di imprese
- Associazioni e fondazioni culturali
- Avvocature dello Stato
- Banche ed istituti di credito
- Camere di commercio, industria, artigianato o agricoltura
- Centri Servizi Amministrativi
- Corte dei Conti
- Datore di lavoro
- Diffusione al pubblico
- Diffusione dati all'estero
- Dipartimento Funzione Pubblica
- Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi
- Enti locali
- Enti pubblici economici
- Enti pubblici non economici
- Familiari dell'interessato
- Forze armate
- Gestori pubblici e privati di servizi di assistenza
- Imprese
- Imprese di assicurazione
- Intermediari finanziari non bancari
- Liberi professionisti
- Magistratura ordinaria e amministrativa-contabile
- MEF
- MPI
- Ordinario Diocesano
- Ordini e collegi professionali
- Organi di polizia giudiziaria
- Organi preposti agli accertamenti dell'idoneità all'impiego
- Organi preposti alla vigilanza su igiene e sicurezza
- Organismi di formazione professional
- Organismi o agenzie per il collocamento occupazionale
- Organismi paritetici in materia di igiene e sicurezza sul lavoro
- Organismi sanitari
- Organizzazioni di volontariato
- Organizzazioni sindacali e patronati
- Presidenza del Consiglio
- USP
- USR
- Utenti



Gestione trattamenti



Trattamenti

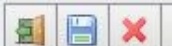
- ALUNNI
 - Finalità
 - Modalità di trattamento
 - Categorie di dati
 - Comunicazione e Diffusione
 - Categorie di interessati
 - Luoghi
 - Gestione Backup
- FORNITORI
 - Finalità
 - Modalità di trattamento
 - Categorie di dati
 - Comunicazione e Diffusione
 - Categorie di interessati
 - Luoghi
 - Gestione Backup

Categorie di interessati

- Aderenti ad associazioni politiche, sindacali o religiose
- Aderenti ad associazioni sportive, culturali
- Alunni
- Aziende
- Candidati per l'instaurazione di un rapporto di lavoro
- Clienti e utenti
- Consulenti e liberi professionisti (anche in forma associata)
- Familiari dell'interessato
- Fornitori
- Lavoratori autonomi
- Personale dipendente
- Soggetti o organismi pubblici



Gestione trattamenti



Trattamenti

- ALUNNI
 - Finalità
 - Modalità di trattamento
 - Categorie di dati
 - Comunicazione e Diffusione
 - Categorie di interessati
 - Luoghi
 - Gestione Backup
- FORNITORI
- PERSONALE

Luoghi

- ARGO SOFTWARE SRL
- Inserire uffici di segreteria



Gestione trattamenti



Trattamenti

- ALUNNI
 - Finalità
 - Modalità di trattamento
 - Categorie di dati
 - Comunicazione e Diffusione
 - Categorie di interessati
 - Luoghi
 - Gestione Backup
- FORNITORI
- PERSONALE

Gestione Backup

Tipo di supporto *

Server remoto

Software utilizzato *

ARGO ALUNNI

Frequenza Backup *

Giornaliera

Responsabile *

ARGO SOFTWARE SRL


 Personale
 Fornitori

Luogo in cui sono custoditi i backup

ARGO SOFTWARE SRL

Frequenza prova di ripristino

Settimanale

Periodo di ritenzione

>10 anni

Ripetere le stesse operazioni per i trattamenti dei FORNITORI e del PERSONALE

“Per i dati del Personale la responsabilità della gestione Backup e' della scuola in quanto gli archivi sono client/server e non web”.

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'Anagrafe', 'Incarichi', 'Azioni', 'Stampe', 'Tabelle', and 'Altro'. Below the menu bar is a toolbar with icons for home, user, printer, and refresh. The main area is titled 'Gestione trattamenti' and contains two side-by-side panels.

Left Panel (Navigation):

- Trattamenti
 - ALUNNI
 - Finalità
 - Modalità di trattamento
 - Categorie di dati
 - Comunicazione e Diffusione
 - Categorie di interessati
 - Luoghi
 - Gestione Backup
 - FORNITORI
 - PERSONALE
 - Finalità
 - Modalità di trattamento
 - Categorie di dati
 - Comunicazione e Diffusione
 - Categorie di interessati
 - Luoghi
 - Gestione Backup

Right Panel (Configuration):

Luoghi

- ARGO SOFTWARE SRL
- SEDE ISTITUZIONE SCOALSTICA

Gestione Backup

Tipo di supporto *
Periferica archiviazione di massa

Software utilizzato *
Windows 10

Frequenza Backup *
Settimanale

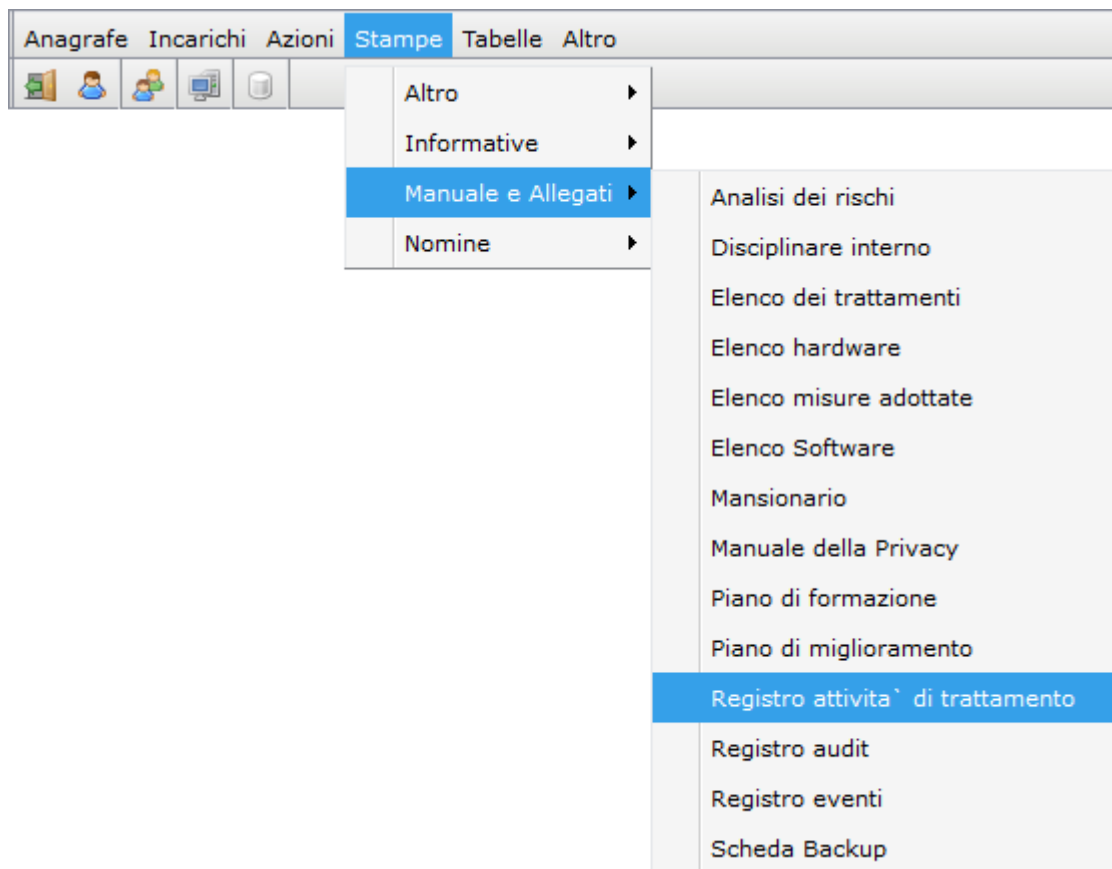
Responsabile *
Diego Personale Fornitori

Luogo in cui sono custoditi i backup
SEDE ISTITUZIONE SCOALSTICA

Frequenza prova di ripristino
Settimanale

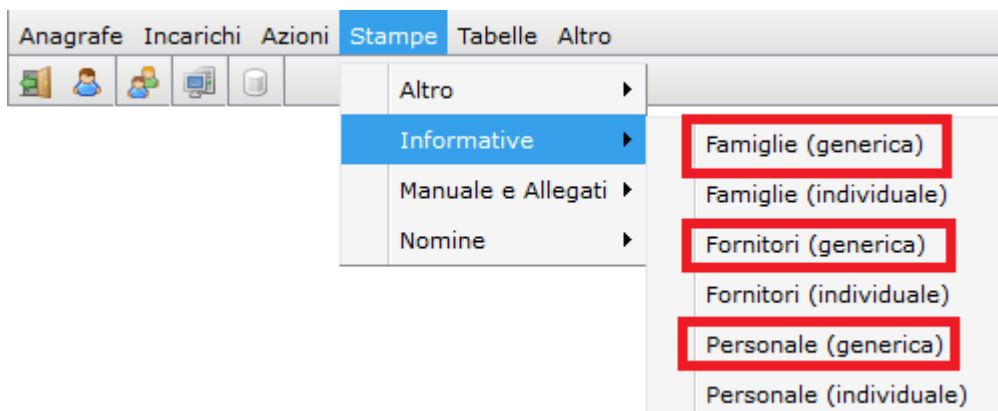
Periodo di ritenzione
>10 anni

Il Registro delle attività di trattamento viene elaborato dal menù **Stampe/Manuale e allegati/Registro** attività di trattamento.



Il documento va aggiornato ad ogni modifica delle informazioni in esso contenute (es. cambio responsabile protezione dati, cambio del rappresentante legale, aggiunta di nuovi trattamenti o adozione di nuove misure).

Infine sempre da *Stampe/Informative* stampare le informative generiche per Famiglia, Personale e Fornitori.



Le informative possono essere inviate per email (es. nel caso dei fornitori) o pubblicate sul sito istituzionale (es. nel caso dell'informativa per gli alunni), o nell'intranet istituzionale (es. nel caso dell'informativa dei dipendenti).

Il programma offre diverse soluzioni che potranno essere utilizzate in un secondo momento.

Il Registro può essere tenuto anche in formato elettronico.

Si consiglia di predisporre per la tenuta di tutta la documentazione relativa al sistema di protezione dei dati personali (manuale, allegati e nomine) un fascicolo informatico denominato "Gestione Privacy", organizzato in sottofascicoli, secondo le revisioni della

documentazione, es:

Fascicolo: Gestione Privacy

Sottofascicoli:

- registri delle attività di trattamento;
- revisione del gg/mm/aaaa del sistema di gestione privacy;
- nomine responsabili esterni;
- nomine incaricati;

Si rimanda alla lettura del Manuale della Privacy (menù Stampe/Manuale e Allegati/Manuale della Privacy) per la descrizione degli adempimenti da assolvere ad ogni revisione del sistema di protezione dati adottato dall'istituzione scolastica.

Per la notifica da parte della Scuola al garante per la nomina del DPO/RPD collegarsi al seguente link: <https://servizi.gpdp.it/comunicazione-rpd/>

Buon lavoro