LICEO
TORRICELLI
BALLARDINI
FAENZA

Artistico, Classico, Linguistico, Scientifico,
Scientifico opzione Scienze Applicate, Scienze Umane
Codice meccanografico RAPC04000C –
Codice fiscale 90033390395 – Ambito regionale 17
Sede Centrale: Via S. Maria deIl'Angelo, 48 -- 48018 Faenza
Telefono Liceo (tutte le sedi) 0546 21740
Posta elettronica: rapc04000c@istruzione.it
Posta elettronica certificata: rapc04000c@pec.istruzione.it

LICEO TORRICELLI BALLARDINI
FAENZA

Il registro delle attività di trattamento

(Art. 30 *Regolamento UE 2016/679)*

FINALITA' E SCOPI

Il 24 maggio 2016 è entrato in vigore il Regolamento UE 2016/679 noto anche come GDPR (General Data Protection Regulation) che è diventato direttamente applicabile dal 25 maggio 2018. All'art. 30 del GDPR è stabilito che ogni titolare deve tenere un **registro delle attività di trattamento** svolte sotto la propria responsabilità che contiene le informazioni relative ai dati del titolare, le finalità del trattamento, alle categorie degli interessati e dei dati trattati, le categorie dei destinatari, le misure di sicurezza tecniche ed organizzative.

Secondo il principio di accountability (responsabilitá) viene affidato ai titolari il compito di decidere autonomamente le modalità, le garanzie e i limiti del trattamento dei dati al fine di garantire una adeguata protezione ed è proprio nel registro dei trattamenti che queste scelte e decisioni sono rese evidenti. Il registro dei trattamenti è uno strumento fondamentale non soltanto ai fini dell'eventuale supervisione da parte del Garante, ma anche allo scopo di disporre di un quadro aggiornato dei trattamenti in essere all'interno di un'azienda o di un soggetto pubblico - indispensabile per ogni valutazione e analisi del rischio. Il registro deve avere forma scritta, anche elettronica, e deve essere esibito su richiesta al Garante.

L'importanza del registro dei trattamenti è evidenziata dal Garante che la considera come attività prioritaria per la pianificazione e gestione dell'attività di protezione delle persone con riguardo al trattamento dei dati. L'Autorità sta valutando di mettere a disposizione il modello di un registro sul proprio sito. Anche il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca nella sua nota 563 del 22/05/2018 ha anticipato la fornitura della bozza di un registro dei trattamenti specificatamente rivolto alle amministrazioni scolastiche.

In ottemperanza alle disposizioni dell'art. 30 del GDPR il presente documento costituisce una prima stesura del registro delle attività dell'istituto Liceo Torricelli Ballardini in attesa delle bozze che verranno fornite dall'Autorità Garante e dal MIUR e alle quale il documento si uniformerà nei prossimi aggiornamenti.

1. Nome e dati del titolare del trattamento e del RPD

1.1 Il titolare del trattamento:

Denominazione: LICEO TORRICELLI BALLARDINI
Partita IVA: 90033390395
Indirizzo: VIA SANTA MARIA DELL'ANGELO 48
numero di telefono:054621740
indirizzo email: RAPC04000C@istruzione.it
indirizzo PEC: RAPC04000C@pec.istruzione.it

1.2 Il responsabile della protezione dati (RPD):

tipo di designazione: esterna
persona: fisica
Dati responsabile:
Denominazione: Vargiu Scuola Srl
CF/P.IVA: 03679880926
Stato: Italia
Città: Assemini

Indirizzo: via dei tulipani 7/9
CAP: 09032
Provincia: CA
Tel: 070271526
email: commerciale@vargiuscuola.it
PEC: vargiuscuola@pec.it

Referente per il titolare:
Cognome: Vargiu
Nome: Antonio
C.F. : VRGNTN65P12B354D
Tel: 070271560
cell. 3336477109
email: antonio@vargiuscuola.it
PEC: antonio.vargiu@ingpec.eu

2. Indicazioni relative ai dati trattati

In questa parte del documento vengono fornite informazioni essenziali in merito ai dati personali trattati, con riferimento alla natura ed alla classificazione;

Natura dei dati trattati

La natura dei dati soggetti al trattamento da parte della scuola è la seguente:

- Documentazioni complete riguardanti gli alunni, relativi al corso di studi, alla presenza di deficit, alla certificazione dell'idoneità alla pratica sportiva non agonistica, alla scelta dell'insegnamento della religione cattolica, all'esito di scrutini, esami, piani educativi individualizzati differenziati
- Documenti prodotti dalle famiglie anche riguardanti la certificazione della situazione patrimoniale e delle condizioni economiche.
- Documentazione riguardante il personale docente e non docente anche con elementi di individuazione di appartenenza sindacale, stato di salute, anche di congiunti per i quali vengono richiesti benefici previsti da particolari norme, allo stato di servizio, alla retribuzione, alle eventuali pratiche disciplinari.
- Dati per gestire le negoziazioni e le relative modalità di pagamento per la fornitura di beni e servizi
- Dati contabili e fiscali

Nel trattamento dei **dati di natura sensibile e giudiziaria**, così come definiti dall'art. 4 lettere d) ed e), verrà osservato il documento redatto da codesto istituto dal titolo "Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dall'Istituto scolastico".

Banche dati attivate

Le banche dati attivate sono quelle di seguito riportate:

- Alunni
- Dipendenti
- Protocollo
- Inventario
- Magazzino

- Rapporti con enti ed imprese
- Fornitori
- Bilancio
- Stipendi
- Registro di classe
- Registro degli insegnanti

Finalità perseguita con il trattamento dei dati

Nell'ambito della propria funzione istituzionale l'Istituto scolastico tratta dati personali di studenti, personale dipendente e fornitori per le seguenti finalità:

- Garanzia del servizio scolastico
- Gestione e formazione del personale
- adempimenti assicurativi
- Certificazione degli esiti scolastici e dei servizi prestati dai dipendenti
- Acquisizione di beni e servizi da terzi fornitori
- attività strumentali alle precedenti

Affidamento dei dati a terzi per il trattamento:

Tutti i dati posseduti dalla scuola vengono trattati esclusivamente presso gli Uffici dell'Istituto e la piattaforma di gestione documentale messa a disposizione di un fornitore esterno e nessuna altra struttura concorre al trattamento dei dati raccolti dall'Istituto. I dati potranno essere comunicati a terzi solo nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto e comunque nei casi previsti dalla informativa fornita agli interessati od in seguito ad esplicito consenso espresso dagli stessi.

Modalità di trattamento

La conservazione ed il trattamento dei dati avviene nel modo seguente:

***Cartaceo**:*

I dati in possesso della scuola sono conservati in locali e armadi dotati di chiusura a chiave ai quali hanno accesso esclusivamente le persone incaricate. Alcuni dati personali non sensibili possono essere riposti in armadi senza serratura ospitati in locali vigilati e sotto il controllo dei collaboratori scolastici anche dopo l'orario di chiusura degli uffici.

Mediante il sistema informatico:

Il controllo degli accessi alle varie postazioni di lavoro viene effettuato mediante l'istituzione di un sistema di autenticazione che permette l'identificazione indiretta del soggetto autorizzato al trattamento dei dati tramite riconoscimento di una credenziale logica costituita da un codice identificativo associato ad una password.

Elenco dei trattamenti di dati personali

3. Struttura organizzativa funzionale al trattamento dati

Si riporta di seguito una sintetica descrizione della struttura organizzativa funzionale al trattamento dei dati con i riferimenti agli incarichi conferiti, ai trattamenti operati ed alle relative responsabilità:

Struttura:		**Trattamenti operati dalla struttura:**			**Compiti della struttura:**	
Dirigente Scolastico		Tutti			Direzione generale di tutte le attività, gestione delle	
1		**2**		**3**	**4**	**5**
Identificativo del Trattamento		**Natura dei dati trattati** S	G	**Struttura di riferimento**	**Altre strutture concorrenti al trattamento**	**Descrizione degli strumenti utilizzati**
Descrizione sintetica						
Tr.1	Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ecc.	S	G	Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa	Collaboratori del D.S., Collaboratori scolastici, RSPP e addetti SPP, Medico Competente (se esiste)	Documenti cartacei, registri e strumenti elettronici, marcatempo collegato al computer
Tr.2	DIPENDENTI E ASSIMILATI :Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari	S	G	Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa		Documenti cartacei e strumenti elettronici
Tr.3	Organismi collegiali e commissioni istituzionali	S		Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa	Collaboratori del D.S., Docenti, Collaboratori scolastici, membri esterni organi collegiali	Documenti cartacei e strumenti elettronici
Tr.4	Attività propedeutiche all' avvio dell'anno scolastico	S	G	Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa	Collaboratori del D.S., Docenti, Collaboratori scolastici,	Documenti cartacei, registri e strumenti elettronici
Tr.5	Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione	S	G	Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa	Collaboratori del D.S., Docenti, Collaboratori scolastici, membri esterni organi collegiali	Documenti cartacei, registri e strumenti elettronici
Tr.6	Scuole non statali (OPZIONALE, a seconda delle competenze del Dirigente)	S	G	Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa ,		Documenti cartacei e strumenti elettronici
Tr.7	Rapporti scuola – famiglie : gestione del contenzioso	S	G	Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa , Docenti,		Documenti cartacei e strumenti elettronici
Tr.8	Fornitori e clienti			Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa	Collaboratori del D.S., Docenti nelle commissioni, Membri di organi Collegiali, Collaboratori scolastici,	Documenti cartacei e strumenti elettronici
Tr.9	Gestione finanziaria e contabile			Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa	Collaboratori del D.S.	Documenti cartacei, registri e strumenti elettronici
Tr.10	Gestione Istituzionale			Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa	Collaboratori del D.S.	Documenti cartacei, registro protocollo, e strumenti elettronici
Tr.11	Gestione sito web dell'istituto			Dirigente Scolastico, Incaricati sito web	Azienda esterna	Documenti cartacei e strumenti elettronici
					pratiche riservate	
INCARICATI INTERNI, UNITA' ORGANIZZATIVE OMOGENEE:						
Collaboratori del DS		Tutti (potenzialmente)			Affiancamento al D.S. con deleghe parziali e sostituzione dello stesso in caso di assenza	
Segreteria		Tutti Tr .3 anche dati sindacali. In casi eccezionali: Tr.1, Tr.5 (dati sensibili).			Gestione amministrativa di tutte le pratiche e supporto al Dirigente Scolastico e al Corpo Docente	

	Se membri di commissione Tr.2 (dati sensibili o giudiziari).	
Corpo Docente	Tr.3, Tr.4, Tr.5, Tr.7, Tr.8, Tr.9, Tr.10 Tr .3 anche dati sindacali. In casi eccezionali: Tr.1, Tr.5 (dati sensibili). Se membri di commissione Tr.2 (dati sensibili o giudiziari).	Insegnamento e attività integrative e collaterali, partecipazione alle scelte organizzative e di orientamento generale, partecipazione alla gestione di specifiche attività (Biblioteca, scelte degli acquisti, commissioni varie, ecc,)
Collaboratori sc. e personale ausiliario	Tutti, ma con attività di supporto. Tr .3 anche dati sindacali. In casi eccezionali: Tr.1, Tr.5 (dati sensibili). Se membri di commissione Tr.2 (dati sensibili o giudiziari).	Apertura e chiusura della sede, custodia e controllo, consegna e ricezione plichi e lettere, pulizia, assistenza a tutte le altre attività, gestione di dati comuni di alunni, docenti e familiari
Membri ESTERNI di Organi Collegiali	Tr.3 e tutti gli altri (tranne Tr.6) limitatamente alle strette esigenze della funzione	Partecipazione alle attività gestionali e alle scelte organizzative e di orientamento generale, nonché il CDI e la GE decisioni di tipo amministrativo, finanziario, regolamentare
INCARICATI INTERNI CON COMPITI SPECIFICI O ULTERIORI:		
Incaricato del Backup periodico	Tutti, ma limitatamente alla funzione	Esegue il backup almeno settimanale degli archivi informatici contenenti dati personali. .
Custode delle passwords	Tutti i trattamenti informatici , ma limitatamente alla funzione	Da ogni Incaricato munito di accesso al computer mediante password, ad ogni scadenza della password (3 o 6 mesi, a seconda dei casi) riceve una busta chiusa contenente la password, da tenere a disposizione in caso di necessità di accesso agli archivi elettronici di quell'Incaricato quando è assente
Tecnico interno della Manutenzione del Software [se esistente]	Tutti, ma limitatamente alla funzione	Manutenzione del software e piccoli interventi sull'hardware
R.S.P.P. e Addetti al S.P.P. (se esistono), R.L.S.	I trattamenti relativi all'applicazione della normativa sulla sicurezza (attualmente Testo unico DLgs. 81/08) o ad essa riferiti: Trattamenti autorizzati: tutti i trattamenti informatici e non, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni, in particolare: Tr.1 Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ecc. Tr.2 DIPENDENTI E ASSIMILATI :Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari Tr.3 Organismi collegiali e commissioni istituzionali Tr.4 Attività propedeutiche all' avvio dell'anno scolastico Tr.5 Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione	Applicazione normativa Dlgs 81/2008 e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di lavoro e nella scuola in generale
RLS – rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Diritto di consultazione di tutti i documenti e materiali informatici strettamente inerenti alla funzione e risultanti come diritto di conoscenza	Contributo all'applicazione normativa Dlgs 81/2008 e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di lavoro e nella scuola in generale; verifica ecc.
Docenti Incaricati della redazione e gestione di Piani Educativi Individuali di alunni con handicap [se esistenti]	tutti i trattamenti informatizzati e non relativi all'attività Tr.4 Attività propedeutiche all' avvio dell'anno scolastico	Gestione di alunni con handicap didattico grave

	Tr.5 Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione	
Personale incaricato della creazione e gestione del sito web [se esistente]	i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle seguenti funzioni: Tr.11 Gestione sito web dell'istituto	Creazione e gestione del sito web dell'Istituto
INCARICATI ESTERNI:		
Medico competente ai sensi del Dlgs 81/2008 [se esistente]	I trattamenti relativi all'applicazione della normativa 81/2008 o ad essa riferiti: Trattamenti autorizzati: tutti i trattamenti informatici e non, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni, in particolare: Tr.1 Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ecc. Tr.2 DIPENDENTI E ASSIMILATI: Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari Tr.3 Organismi collegiali e commissioni istituzionali Tr.4 Attività propedeutiche all' avvio dell'anno scolastico Tr.5 Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione	Applicazione normativa Dlgs 81/2008 e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di laoro e nella scuola in generale
RSPP o Addetto al S.P.P. ai sensi del Dlgs 81/2008. [se esistenti]	I trattamenti relativi all'applicazione della normativa 81/2008 o ad essa riferiti: Trattamenti autorizzati: tutti i trattamenti informatici e non, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni, in particolare: Tr.1 Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ecc. Tr.2 DIPENDENTI E ASSIMILATI: Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari Tr.3 Organismi collegiali e commissioni istituzionali Tr.4 Attività propedeutiche all' avvio dell'anno scolastico Tr.5 Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione	Applicazione normativa Dlgs 81/2008 e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di lavoro e nella scuola in generale
Incaricato Tecnico Esterno della Manutenzione del Software [se esistente]	tutti i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni	Manutenzione del software dei computers
Incaricato Tecnico Esterno della Manutenzione dell'Hardware [se esistente]	tutti i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni	Manutenzione dell'hardware dei computers
Docente o animatore Esterno [se esistente]	i seguenti trattamenti non informatici: Tr.4 - Attività propedeutiche all' avvio dell'anno scolastico Tr.5 - Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni	Attività di animazione a favore degli alunni della scuola
Incaricato esterno per la creazione e gestione del sito web [se esistente]	i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle seguenti attività: Tr.11 Gestione sito web dell'istituto	Creazione e gestione del sito web dell'Istituto

RESPONSABILI ESTERNI:		
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO : organizzazione per la manutenzione del Software [se esistente]	Tutti i trattamenti informatici , ma rigorosamente nei limiti della funzione	Manutenzione del software
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO : organizzazione per la manutenzione dell'Hardware [se esistente]	Tutti i trattamenti informatici, ma rigorosamente nei limiti della funzione	Manutenzione dell'hardware dei computers
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO : organizzazione di Docenti o Animatori Esterni [se esistente]	I seguenti trattamenti informatici e non: Tr.4 - Attività propedeutiche all' avvio dell'anno scolastico Tr.5 - Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione , rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni	Gestione di attività teatrali o ludiche o di animazione in favore degli alunni dell'Istituto
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO : organizzazione per la creazione e gestione del sito web [se esistente]	i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle seguenti funzioni: Tr.11 Gestione sito web dell'istituto	Creazione e gestione del sito web dell'Istituto
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO : organizzazione Agenzia viaggi, Gestori di trasporti [SE GESTISCONO DATI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MERAMENTE IDENTIFICATIVI] [se esistente]	tutti i trattamenti informatici e non, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni: tr.5 - attività educativa, didattica e formativa, di valutazione, ma limitatamente a pochissimi dati tr.1 – gestione del personale, in quanto accompagnatori, ma limitatamente a pochissimi dati	Organizzazione di visite d'istruzione e viaggi
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO : Ente di certificazione di qualità [[se esistente	tutti i trattamenti informatici e non, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni	Verifica delle condizioni che consentono l'ottenimento del marchio di qualità
Altro RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO : organizzazione ….[se esistente]		
AMMINISTRATORI DI SISTEMA ED ASSIMILATI		
Amministratore del sistema informatico	Tutti i trattamenti informatici, ma rigorosamente nei limiti della funzione	Gestione del sistema informatico dell'istituto

4. Misure di sicurezza tecniche ed organizzative

Riportiamo di seguito una sintesi delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate per la protezione dei dati personali trattati dall'amministrazione scolastica. Ulteriori misure di sicurezza di natura informatica sono riportate nel documento redatto dall'amministrazione scolastica secondo quanto previsto dalla circolare AGID 18 aprile 2017 n.2 - "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni"

4.1 Protezione delle aree e dei locali

Le aree contenenti dati in supporto cartaceo (mobili ed armadi contenenti documenti) sono ubicate in modo tale che ciascun addetto possa rilevare a vista il tentativo di accesso da parte di persone estranee e, di conseguenza, impedirne l'accesso a persone non autorizzate.

L'ubicazione di stampanti ed apparecchio telefax tradizionale non consente ad estranei di leggere od asportare eventualmente documenti non ancora prelevati dal personale.

Il personale amministrativo, incaricato del trattamento, ha ricevuto le opportune istruzioni per la tutela e la protezione dei dati in formato cartaceo e dei dispositivi informatici attraverso i quali avviene il trattamento dei dati personali.

L'accesso ai locali in cui avviene il trattamento e la custodia di dati personali è vigilato dai Collaboratori Scolastici cui è assegnato il compito di impedire l'intrusione da parte di persone non autorizzate e di identificare e quindi verificare l'autorizzazione all'accesso ai locali dei soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura degli uffici.

4.2 Protezione dei supporti cartacei

Relativamente ai supporti cartacei, i criteri di protezione dei dati debbono essere ricercati nei seguenti:

- qualsiasi documento presentato alla scuola va inserito, quando personale, in apposite cartelline non trasparenti;
- qualsiasi documento che l'istituzione scolastica consegni agli utenti va inserito, quando riservato o contenente documentazione sensibile, in apposite buste o cartelline non trasparenti.
- Le eventuali rubriche telefoniche in utilizzo su supporto cartaceo sono richiuse dopo la consultazione ed il primo foglio delle rubriche stesse, leggibile dall'esterno, non contiene alcun dato (praticamente il primo foglio funge da copertina).
- Tutti i documenti cartacei sono custoditi in idonei armadi posti in locali vigilati
- La scuola è dotata di distruggi documenti

4.3 Trattamenti con l'ausilio di sistemi informatici

levati da terra, in modo da evitare eventuali danneggiamenti e perdite di dati dovute ad allagamenti.
In secondo luogo si evidenzia che il server è collegato a un gruppo di continuità che consente di prevenire la perdita di dati derivanti da sbalzi di tensione o da interruzione di corrente elettrica. Non appena si dovesse verificare la mancanza di energia elettrica si raccomanda di procedere alla rapida chiusura di qualunque sessione in corso, al salvataggio dei dati sul disco rigido e all'avvio della procedura di spegnimento del server.
Ulteriori garanzie sulla protezione delle basi dati sul server sono offerte dalla presenza di due dischi rigidi in configurazione RAID 1, configurazione che permette il recupero dei dati anche in presenza di un guasto su uno dei dischi. Nel caso in cui dovesse intervenire il guasto di uno dei dischi del server il **responsabile del trattamento** dovrà dare immediata comunicazione del fatto all'**Amministratore del sistema informatico della rete di segreteria** che dovrà procedere all'immediata duplicazione degli archivi del disco e alle operazioni necessarie al ripristino o alla sostituzione del disco difettoso.

Gli incaricati del trattamento hanno ricevuto adeguate istruzioni in merito al trattamento dei dati con lo strumento informatico anche in relazione ai possibili rischi alla integrità ed alla riservatezza dei dati trattati.

4.4 **Sistema di autenticazione ed autorizzazione**

Il trattamento di dati personali con strumenti informatici è limitato al personale **incaricato al trattamento** dotato di un codice per l'identificazione dell'incaricato associato ad una parola chiave riservata conosciuta solo dal medesimo.

Per quanto riguarda il **sistema di autorizzazione**, a ciascun **incaricato del trattamento** nominato dal DSGA sono dati i poteri di inserimento, accesso, modifica e cancellazione sui dati relativi a tutte le aree indipendentemente dalla struttura organizzativa cui sono assegnati. Tale scelta si è resa necessaria per garantire la continuità dell'attività amministrativa della segreteria consentendo la sostituzione del personale assente. Eventuali limitazioni all'accesso a determinati dati verranno

all'occorrenza determinate modificando i permessi relativi alle password assegnate a ciascun incaricato.

Le credenziali di accesso rilasciate al personale docente permettono l'accesso all'applicazione registro elettronico e dei servizi di segreteria digitale eventualmente attivati ma non ai dati trattati dal personale amministrativo per lo svolgimento della propria attività.

4.5 **Smaltimento rifiuti apparecchiature elettroniche e misure di sicurezza dei dati personali**

Viste le disposizioni del Garante contenute nel provvedimento **n° 287 del 09/12/2008** dal titolo "*Rifiuti di apparecchiature elettroniche e misure di sicurezza dei dati personali*", nello smaltimento dei PC in disuso verranno adottate specifiche misure che garantiscano l'impossibilità di accedere ai dati contenuti nei supporti di memoria. Tale misura, non necessaria nei PC utilizzati per lo svolgimento dell'attività didattica e non contenenti dati personali, dovrà essere rigorosamente adottata per i PC utilizzati per lo svolgimento dell'attività amministrativa.

5 Formazione del personale

Il **titolare ed il responsabile del trattamento dei dati personali** valutano, per ogni persona cui hanno affidato un incarico o una responsabilità, sulla base dell'esperienza, delle sue conoscenze, ed in funzione anche di eventuali opportunità offerte dall'evoluzione tecnologica, se è necessario pianificare interventi di formazione.

La previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, ha lo scopo principale di renderli edotti sui rischi che incombono sui dati, sulle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, sui profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, sulle responsabilità che ne derivano e sulle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare.

La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali. La piena operatività del Regolamento UE 2016/679 dal 25/05/2018 impone di avviare un piano di formazione di tutto il personale che verrà programmato anche consultando il Responsabile della Protezione dei Dati nominato.

6 Programma di revisione ed adeguamento

Il presente documento costituisce una prima versione del registro dei trattamenti redatta in occasione della piena operatività del Regolamento UE 2016/679 intervenuta il 25/05/2016 cui seguirà un primo e puntuale aggiornamento in seguito alla pubblicazione delle bozze del documento già promesse dal Garante e, per il settore istruzione, dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Luogo e data _____

Firma del Titolare

_____