Scheda Registro Trattamenti

Titolare: I.C. PERSEO ALTO LAZIO, a.S.E. VIA CURTINA, VIA SEBASTIANO GATTA 64 - 00189 Roma nella figura del Dirigente scolastico Dott.ssa Annarita Tiberio

Rif. normativo: Articolo 30 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016

Estratto: tratto in data: 2 Marzo 2026

Ultimo aggiornamento: eseguito in data: 25/11/2025

MAPPATURA DEI PROCESSI	ATTIVITA' DI TRATTAMENTO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO	MODALITA' DI TRATTAMENTO	FINALITÀ	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO	INFORMATIVA	CATEGORIA DI INTERESSATI	CATEGORIA DI DATI TRATTATI			TERMINI DI CANCELLAZIONE (ove possibile)	DESTINATARI ESTERNI DEI DATI	TRASFERIMENTI A U.I. ESTERO	PAESI EXTRA UE O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI - TERMINI CICLO DI ESISTENZA TRASFERITI / DATI	MISURE DI SICUREZZA (Rif. Regolamento UE 679/2016 art. 32)	CONTITOLARI DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO
									DATI COMUNI	CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI	DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI							
Gestione Archivi		Acquisizione, dalla Segreteria di ciascuna istituzione della rete, delle schede di iscrizione degli alunni e loro inserimento nel programma gestionale Axios	Utilizzo di un sw in PC, utilizzo di strumenti di ufficio, autenticato, risorse in rete	Amministrazione della Segreteria di ciascuna istituzione della rete, nell'ambito delle finalità di istruzione e formazione alla Popolazione Scolastica e alle attività amministrative correlate	Raccolta, Registrazione, Estrazione, Consultazione, Elaborazione, Diffusione, Cancellazione, Distruzione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri (Istituzione Scolastica in rete) alla base normativa	Si, informativa presente sul sito dell'Istituto nella sezione Privacy	Studenti, familiari o chi esercita la responsabilità genitoriale	Nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita, residenza, domicilio, recapiti telefonici, e-mail, cittadinanza, immagini, dati relativi alla famiglia (genitori)		Nessuno	I dati fondamentali dell'istanza sono conservati nella scuola, che ha l'obbligo di conservare la documentazione per finalità di archivio. Tuttavia, per l'esercizio del diritto all'oblio, i dati possono essere cancellati su richiesta dell'interessato, a meno che non sussista un obbligo legale di conservazione. Tutte le richieste di cancellazione vengono valutate caso per caso dal Titolare del trattamento, che ne garantisce l'esecuzione entro i tempi previsti dalla normativa vigente.	Fabbrica, Amministrazione, Nuvola, Dati Amministrativi	Nessun trasferimento	Nessuna Destinazione	Nessun trasferimento	Misure di sicurezza per i sistemi informatici: Sistemi di protezione perimetrale, quali firewall e antivirus, per prevenire accessi non autorizzati e attacchi informatici. Aggiornamenti regolari dei software e dei sistemi operativi, per garantire la protezione contro le vulnerabilità note. Backup periodici dei dati, per assicurare la loro disponibilità in caso di perdita o danneggiamento. Misure di sicurezza per i documenti cartacei: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i dati trattati con strumenti elettronici: Autenticazione degli utenti, con credenziali personali e password complesse. Gestione dei profili di accesso, per limitare l'accesso ai dati in base alle mansioni e alle responsabilità. Misure di sicurezza per i dati trattati senza strumenti elettronici: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i dati trattati con strumenti elettronici: Autenticazione degli utenti, con credenziali personali e password complesse. Gestione dei profili di accesso, per limitare l'accesso ai dati in base alle mansioni e alle responsabilità. Misure di sicurezza per i dati trattati senza strumenti elettronici: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i documenti cartacei: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i dati trattati con strumenti elettronici: Autenticazione degli utenti, con credenziali personali e password complesse. Gestione dei profili di accesso, per limitare l'accesso ai dati in base alle mansioni e alle responsabilità. Misure di sicurezza per i dati trattati senza strumenti elettronici: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari.	Fabbrica, Amministrazione, Nuvola, Dati Amministrativi	Il titolare del trattamento è l'Istituto Scolastico nella figura del Dirigente scolastico pro tempore.
Gestione Archivi		Acquisizione della documentazione relativa a: Assicurazione, Infortuni, Uscite didattiche, Viaggi d'istruzione, Scambi culturali, Stage, Corsi di recupero, Progetti, Attività sportive, Elezioni degli organi collegiali, Adozione libri di testo, Contributi, Tasse scolastiche, Diplomi originali, Pagelle, Richiesta nulla osta, Richiesta di rilascio certificati, Richiesta di rilascio attestazioni, Richiesta di rilascio copie diplomi, Richiesta di rilascio copie documentazione, Richiesta di rilascio copie documentazione integrativa, Richiesta di rilascio copie documentazione integrativa per diplomi originali, Richiesta di rilascio duplicati diplomi, Richiesta di rilascio duplicati documentazione integrativa, Richiesta di rilascio duplicati documentazione integrativa per diplomi originali, Richiesta di rilascio nulla osta, Richiesta di rilascio certificati, Richiesta di rilascio attestazioni, Richiesta di rilascio copie diplomi, Richiesta di rilascio copie documentazione, Richiesta di rilascio copie documentazione integrativa, Richiesta di rilascio copie documentazione integrativa per diplomi originali, Richiesta di rilascio duplicati diplomi, Richiesta di rilascio duplicati documentazione integrativa, Richiesta di rilascio duplicati documentazione integrativa per diplomi originali, Richiesta di rilascio nulla osta, Richiesta di rilascio certificati, Richiesta di rilascio attestazioni, Richiesta di rilascio copie diplomi, Richiesta di rilascio copie documentazione, Richiesta di rilascio copie documentazione integrativa, Richiesta di rilascio copie documentazione integrativa per diplomi originali, Richiesta di rilascio duplicati diplomi, Richiesta di rilascio duplicati documentazione integrativa, Richiesta di rilascio duplicati documentazione integrativa per diplomi originali, Richiesta di rilascio nulla osta, Richiesta di rilascio certificati, Richiesta di rilascio attestazioni, Richiesta di rilascio copie diplomi, Richiesta di rilascio copie documentazione, Richiesta di rilascio copie documentazione integrativa, Richiesta di rilascio copie documentazione integrativa per diplomi originali, Richiesta di rilascio duplicati diplomi, Richiesta di rilascio duplicati documentazione integrativa, Richiesta di rilascio duplicati documentazione integrativa per diplomi originali, Richiesta di rilascio nulla osta, Richiesta di rilascio certificati, Richiesta di rilascio attestazioni, Richiesta di rilascio copie diplomi, Richiesta di rilascio copie documentazione, Richiesta di rilascio copie documentazione integrativa, Richiesta di rilascio copie documentazione integrativa per diplomi originali, Richiesta di rilascio duplicati diplomi, Richiesta di rilascio duplicati documentazione integrativa, Richiesta di rilascio duplicati documentazione integrativa per diplomi originali	Utilizzo di un sw in PC, utilizzo di strumenti di ufficio, autenticato, risorse in rete	Amministrazione della Segreteria di ciascuna istituzione della rete, nell'ambito delle finalità di istruzione e formazione alla Popolazione Scolastica e alle attività amministrative correlate	Raccolta, Registrazione, Estrazione, Consultazione, Elaborazione, Diffusione, Cancellazione, Distruzione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri (Istituzione Scolastica in rete) alla base normativa	Si, informativa presente sul sito dell'Istituto nella sezione Privacy	Studenti, familiari o chi esercita la responsabilità genitoriale	Nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita, residenza, domicilio, recapiti telefonici, e-mail, cittadinanza, immagini, dati relativi alla famiglia (genitori)		Nessuno	I dati fondamentali dell'istanza sono conservati nella scuola, che ha l'obbligo di conservare la documentazione per finalità di archivio. Tuttavia, per l'esercizio del diritto all'oblio, i dati possono essere cancellati su richiesta dell'interessato, a meno che non sussista un obbligo legale di conservazione. Tutte le richieste di cancellazione vengono valutate caso per caso dal Titolare del trattamento, che ne garantisce l'esecuzione entro i tempi previsti dalla normativa vigente.	Fabbrica, Amministrazione, Nuvola, Dati Amministrativi	Nessun trasferimento	Nessuna Destinazione	Nessun trasferimento	Misure di sicurezza per i sistemi informatici: Sistemi di protezione perimetrale, quali firewall e antivirus, per prevenire accessi non autorizzati e attacchi informatici. Aggiornamenti regolari dei software e dei sistemi operativi, per garantire la protezione contro le vulnerabilità note. Backup periodici dei dati, per assicurare la loro disponibilità in caso di perdita o danneggiamento. Misure di sicurezza per i documenti cartacei: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i dati trattati con strumenti elettronici: Autenticazione degli utenti, con credenziali personali e password complesse. Gestione dei profili di accesso, per limitare l'accesso ai dati in base alle mansioni e alle responsabilità. Misure di sicurezza per i dati trattati senza strumenti elettronici: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i documenti cartacei: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i dati trattati con strumenti elettronici: Autenticazione degli utenti, con credenziali personali e password complesse. Gestione dei profili di accesso, per limitare l'accesso ai dati in base alle mansioni e alle responsabilità. Misure di sicurezza per i dati trattati senza strumenti elettronici: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari.	Fabbrica, Amministrazione, Nuvola, Dati Amministrativi	Il titolare del trattamento è l'Istituto Scolastico nella figura del Dirigente scolastico pro tempore.
Gestione Archivi		Gestione delle comunicazioni istituzionali e amministrative alle famiglie e agli studenti, anche tramite piattaforme digitali	Utilizzo di un sw in PC, utilizzo di strumenti di ufficio, autenticato, risorse in rete	Amministrazione della Segreteria di ciascuna istituzione della rete, nell'ambito delle finalità di istruzione e formazione alla Popolazione Scolastica e alle attività amministrative correlate	Raccolta, Registrazione, Estrazione, Consultazione, Elaborazione, Diffusione, Cancellazione, Distruzione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri (Istituzione Scolastica in rete) alla base normativa	Si, informativa presente sul sito dell'Istituto nella sezione Privacy	Studenti, familiari o chi esercita la responsabilità genitoriale	Nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita, residenza, domicilio, recapiti telefonici, e-mail, cittadinanza, immagini, dati relativi alla famiglia (genitori)		Nessuno	I dati fondamentali dell'istanza sono conservati nella scuola, che ha l'obbligo di conservare la documentazione per finalità di archivio. Tuttavia, per l'esercizio del diritto all'oblio, i dati possono essere cancellati su richiesta dell'interessato, a meno che non sussista un obbligo legale di conservazione. Tutte le richieste di cancellazione vengono valutate caso per caso dal Titolare del trattamento, che ne garantisce l'esecuzione entro i tempi previsti dalla normativa vigente.	Fabbrica, Amministrazione, Nuvola, Dati Amministrativi	Nessun trasferimento	Nessuna Destinazione	Nessun trasferimento	Misure di sicurezza per i sistemi informatici: Sistemi di protezione perimetrale, quali firewall e antivirus, per prevenire accessi non autorizzati e attacchi informatici. Aggiornamenti regolari dei software e dei sistemi operativi, per garantire la protezione contro le vulnerabilità note. Backup periodici dei dati, per assicurare la loro disponibilità in caso di perdita o danneggiamento. Misure di sicurezza per i documenti cartacei: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i dati trattati con strumenti elettronici: Autenticazione degli utenti, con credenziali personali e password complesse. Gestione dei profili di accesso, per limitare l'accesso ai dati in base alle mansioni e alle responsabilità. Misure di sicurezza per i dati trattati senza strumenti elettronici: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i documenti cartacei: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i dati trattati con strumenti elettronici: Autenticazione degli utenti, con credenziali personali e password complesse. Gestione dei profili di accesso, per limitare l'accesso ai dati in base alle mansioni e alle responsabilità. Misure di sicurezza per i dati trattati senza strumenti elettronici: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i documenti cartacei: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i dati trattati con strumenti elettronici: Autenticazione degli utenti, con credenziali personali e password complesse. Gestione dei profili di accesso, per limitare l'accesso ai dati in base alle mansioni e alle responsabilità. Misure di sicurezza per i dati trattati senza strumenti elettronici: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i documenti cartacei: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i dati trattati con strumenti elettronici: Autenticazione degli utenti, con credenziali personali e password complesse. Gestione dei profili di accesso, per limitare l'accesso ai dati in base alle mansioni e alle responsabilità. Misure di sicurezza per i dati trattati senza strumenti elettronici: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari.	Fabbrica, Amministrazione, Nuvola, Dati Amministrativi	Il titolare del trattamento è l'Istituto Scolastico nella figura del Dirigente scolastico pro tempore.
Gestione Archivi		Gestione delle comunicazioni istituzionali e amministrative alle famiglie e agli studenti, anche tramite piattaforme digitali	Utilizzo di un sw in PC, utilizzo di strumenti di ufficio, autenticato, risorse in rete	Amministrazione della Segreteria di ciascuna istituzione della rete, nell'ambito delle finalità di istruzione e formazione alla Popolazione Scolastica e alle attività amministrative correlate	Raccolta, Registrazione, Estrazione, Consultazione, Elaborazione, Diffusione, Cancellazione, Distruzione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri (Istituzione Scolastica in rete) alla base normativa	Si, informativa presente sul sito dell'Istituto nella sezione Privacy	Studenti, familiari o chi esercita la responsabilità genitoriale	Nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita, residenza, domicilio, recapiti telefonici, e-mail, cittadinanza, immagini, dati relativi alla famiglia (genitori)		Nessuno	I dati fondamentali dell'istanza sono conservati nella scuola, che ha l'obbligo di conservare la documentazione per finalità di archivio. Tuttavia, per l'esercizio del diritto all'oblio, i dati possono essere cancellati su richiesta dell'interessato, a meno che non sussista un obbligo legale di conservazione. Tutte le richieste di cancellazione vengono valutate caso per caso dal Titolare del trattamento, che ne garantisce l'esecuzione entro i tempi previsti dalla normativa vigente.	Fabbrica, Amministrazione, Nuvola, Dati Amministrativi	Nessun trasferimento	Nessuna Destinazione	Nessun trasferimento	Misure di sicurezza per i sistemi informatici: Sistemi di protezione perimetrale, quali firewall e antivirus, per prevenire accessi non autorizzati e attacchi informatici. Aggiornamenti regolari dei software e dei sistemi operativi, per garantire la protezione contro le vulnerabilità note. Backup periodici dei dati, per assicurare la loro disponibilità in caso di perdita o danneggiamento. Misure di sicurezza per i documenti cartacei: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i dati trattati con strumenti elettronici: Autenticazione degli utenti, con credenziali personali e password complesse. Gestione dei profili di accesso, per limitare l'accesso ai dati in base alle mansioni e alle responsabilità. Misure di sicurezza per i dati trattati senza strumenti elettronici: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i documenti cartacei: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i dati trattati con strumenti elettronici: Autenticazione degli utenti, con credenziali personali e password complesse. Gestione dei profili di accesso, per limitare l'accesso ai dati in base alle mansioni e alle responsabilità. Misure di sicurezza per i dati trattati senza strumenti elettronici: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i documenti cartacei: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i dati trattati con strumenti elettronici: Autenticazione degli utenti, con credenziali personali e password complesse. Gestione dei profili di accesso, per limitare l'accesso ai dati in base alle mansioni e alle responsabilità. Misure di sicurezza per i dati trattati senza strumenti elettronici: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i documenti cartacei: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i dati trattati con strumenti elettronici: Autenticazione degli utenti, con credenziali personali e password complesse. Gestione dei profili di accesso, per limitare l'accesso ai dati in base alle mansioni e alle responsabilità. Misure di sicurezza per i dati trattati senza strumenti elettronici: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari.	Fabbrica, Amministrazione, Nuvola, Dati Amministrativi	Il titolare del trattamento è l'Istituto Scolastico nella figura del Dirigente scolastico pro tempore.
Gestione dei fornitori		Gestione delle anagrafiche di fornitori e dei dati contrattuali e fiscali e dei documenti contabili e di pagamento tramite software	Utilizzo di un sw in PC, utilizzo di strumenti di ufficio, autenticato, risorse in rete	Amministrazione della Segreteria di ciascuna istituzione della rete, nell'ambito delle finalità di istruzione e formazione alla Popolazione Scolastica e alle attività amministrative correlate	Raccolta, Registrazione, Estrazione, Consultazione, Elaborazione, Diffusione, Cancellazione, Distruzione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri (Istituzione Scolastica in rete) alla base normativa	Si, informativa presente sul sito dell'Istituto nella sezione Privacy	Fornitori, liberi professionisti, Altre Individuali	Dati anagrafici, fiscali e contabili, codice fiscale, residenza, P.IVA, codice IBAN, dati di pagamento, documenti contabili, numero di telefono, e-mail, PEC, dati relativi alla prestazione o alla fornitura di beni e servizi		Nessuno	Conservati solo per il tempo necessario all'adempimento degli obblighi contrattuali e fiscali, successivamente cancellati o anonimizzati.	Amministrazione, Nuvola	Nessun trasferimento	Non pubblico a pubblica amministrazione	Nessun trasferimento	Nessuna Destinazione	Misure di sicurezza per i sistemi informatici: Sistemi di protezione perimetrale, quali firewall e antivirus, per prevenire accessi non autorizzati e attacchi informatici. Aggiornamenti regolari dei software e dei sistemi operativi, per garantire la protezione contro le vulnerabilità note. Backup periodici dei dati, per assicurare la loro disponibilità in caso di perdita o danneggiamento. Misure di sicurezza per i documenti cartacei: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i dati trattati con strumenti elettronici: Autenticazione degli utenti, con credenziali personali e password complesse. Gestione dei profili di accesso, per limitare l'accesso ai dati in base alle mansioni e alle responsabilità. Misure di sicurezza per i dati trattati senza strumenti elettronici: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i documenti cartacei: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i dati trattati con strumenti elettronici: Autenticazione degli utenti, con credenziali personali e password complesse. Gestione dei profili di accesso, per limitare l'accesso ai dati in base alle mansioni e alle responsabilità. Misure di sicurezza per i dati trattati senza strumenti elettronici: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i documenti cartacei: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i dati trattati con strumenti elettronici: Autenticazione degli utenti, con credenziali personali e password complesse. Gestione dei profili di accesso, per limitare l'accesso ai dati in base alle mansioni e alle responsabilità. Misure di sicurezza per i dati trattati senza strumenti elettronici: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i documenti cartacei: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i dati trattati con strumenti elettronici: Autenticazione degli utenti, con credenziali personali e password complesse. Gestione dei profili di accesso, per limitare l'accesso ai dati in base alle mansioni e alle responsabilità. Misure di sicurezza per i dati trattati senza strumenti elettronici: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari.	Fabbrica, Amministrazione	Il titolare del trattamento è l'Istituto Scolastico nella figura del Dirigente scolastico pro tempore.
Gestione dei dati su piattaforma	Gestione dei dati sulla piattaforma in cloud	Gestione e affidamento degli account personali ed accesso alla piattaforma	Utilizzo di un sw in PC	Assunzione, Didattica, delle studentesse per l'erogazione di servizi aggiuntivi e alla Gestione dell'anagrafica degli obblighi previsti per l'erogazione dei corsi di didattica a distanza	Raccolta, Registrazione, Consultazione, Estrazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Comunicazione, Limitazione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o pubblici poteri (Istituzione Scolastica in rete) alla base normativa	Si, informativa presente sul sito dell'Istituto nella sezione Privacy	Dipendenti, Studenti, familiari o chi esercita la responsabilità genitoriale	Nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita, residenza, domicilio, dati relativi alla famiglia (genitori)		Professionisti di servizio che disconoscono accesso remoto per l'erogazione della piattaforma in cloud. Accesso limitato a dati relativi alla carriera scolastica	Dati	Piattaforma privata cloud	Nessun trasferimento	Nessuna Destinazione	Nessun trasferimento	Misure di sicurezza per i sistemi informatici: Sistemi di protezione perimetrale, quali firewall e antivirus, per prevenire accessi non autorizzati e attacchi informatici. Aggiornamenti regolari dei software e dei sistemi operativi, per garantire la protezione contro le vulnerabilità note. Backup periodici dei dati, per assicurare la loro disponibilità in caso di perdita o danneggiamento. Misure di sicurezza per i documenti cartacei: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i dati trattati con strumenti elettronici: Autenticazione degli utenti, con credenziali personali e password complesse. Gestione dei profili di accesso, per limitare l'accesso ai dati in base alle mansioni e alle responsabilità. Misure di sicurezza per i dati trattati senza strumenti elettronici: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i documenti cartacei: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i dati trattati con strumenti elettronici: Autenticazione degli utenti, con credenziali personali e password complesse. Gestione dei profili di accesso, per limitare l'accesso ai dati in base alle mansioni e alle responsabilità. Misure di sicurezza per i dati trattati senza strumenti elettronici: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i documenti cartacei: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i dati trattati con strumenti elettronici: Autenticazione degli utenti, con credenziali personali e password complesse. Gestione dei profili di accesso, per limitare l'accesso ai dati in base alle mansioni e alle responsabilità. Misure di sicurezza per i dati trattati senza strumenti elettronici: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i documenti cartacei: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari. Misure di sicurezza per i dati trattati con strumenti elettronici: Autenticazione degli utenti, con credenziali personali e password complesse. Gestione dei profili di accesso, per limitare l'accesso ai dati in base alle mansioni e alle responsabilità. Misure di sicurezza per i dati trattati senza strumenti elettronici: Archivi chiusi a chiave, accessibili solo a personale autorizzato. Procedure per la distruzione sicura dei documenti cartacei, come la triturazione, quando non più necessari.	Fabbrica, Amministrazione	Il titolare del trattamento è l'Istituto Scolastico nella figura del Dirigente scolastico pro tempore.