

ALLEGATO SUB A) - ELENCO TRATTAMENTI

In questo allegato sono elencati i trattamenti effettuati dal titolare, direttamente o attraverso collaborazioni esterne, con l'indicazione della natura dei dati e della struttura (ufficio, funzione, ecc.) interna od esterna operativamente preposta, nonché degli strumenti elettronici impiegati.

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
2	ATTI DI LIQUIDAZIONE	PERS.	INFORM.	Agenzia Sociale per il Lavoro 125000 Sistema controlli interni Servizio gestione flussi documentali Gestione informatizzata protocollo - archivio Centro Stampa ed Editoria Assicurazioni, Autoparco Servizio servizi informativi Presidio e sviluppo sistema informativo Segreteria Consiglio - gruppi consiliari - commissioni consiliari Ufficio Difensore Civico Segreteria particolare del Presidente Segreteria particolare degli Assessori Servizi Generali Ca' Corner Comunicazione Istituzionale URP e decentramento Unità autonoma Avvocatura Unità autonoma Corpo di Polizia Provinciale Servizio Affari Generali Servizio Risorse Umane Servizio gestione procedure contrattuali Dipartimento Economico Finanziario Servizio gestione finanziaria Servizio gestione patrimoniale Servizio Provveditorato ed Economato Agenzia sociale per il lavoro 241005 Servizio formazione e lavoro Centro di formazione professionale di Chioggia Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Centro di formazione professionale di Marghera Servizio cultura - sport - tempo libero Servizio cultura Servizio sport Servizi sociali - C.A.F. Servizi sociali Servizio istruzione pubblica Servizio attività produttive Attività produttive Sviluppo agricolo Politiche comunitarie Turismo Servizio politiche ambientali Servizio caccia e pesca Servizio parchi boschi e riserve naturali Servizio manutenzione e sviluppo del patrimonio edilizio Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri Servizio pianificazione territoriale ed urbanistica Servizio trasporti Servizio geologico Servizio tutela territorio, cave Servizio Protezione Civile Servizio Politiche Attive per il Lavoro Servizio Gestione Economica Servizi ausiliari in terraferma

Gestione atti di liquidazione dell'ente

Finalità

Gestione ufficio; Rilevazioni contabili; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contratti di fornitura; Gestione pagamenti in genere; Gestione ordinaria

Modalità

Informatico (su server di LAN); Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata

Natura

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari; Contabili; Contabili aggregati; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge; Banche ed istituti di credito; Società e imprese; Società controllanti; Società controllate e collegate

Interessati

fornitori

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili

all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Libra; Libra Consultazione Web; IRIDE; Archidoc; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; Intranet; DATI IN RETE - Economato - 1;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
3	ATT. PROD. - 27 - DETERMINAZIONI	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

trattamento delle determine

Finalità

Gestione ordinaria; Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione

Natura

Anagrafici Ordinari; Contabili

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

Stanza B - Armadio 1-2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
4	PRESENZE	PERS.	INFORM.	Servizio parchi boschi e riserve naturali Sistema controlli interni Dipartimento Economico Finanziario Servizio gestione procedure contrattuali

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
				Servizio caccia e pesca Agenzia Sociale per il Lavoro 125000 Servizio Affari Generali Servizio Risorse Umane Servizio politiche ambientali Unità autonoma Corpo di Polizia Provinciale Politiche comunitarie Sviluppo agricolo Unità autonoma Avvocatura URP e decentramento Attività produttive Comunicazione Istituzionale Servizio istruzione pubblica Staff Amministrazione Servizi sociali Servizi Generali Ca' Corner Servizi sociali - C.A.F. Segreteria particolare del Presidente Servizio sport Segreteria particolare degli Assessori Servizio Politiche Attive per il Lavoro Servizio cultura Società Partecipate Ufficio Difensore Civico Servizio cultura - sport - tempo libero Servizio Gestione Economica Segreteria Consiglio - gruppi consiliari - commissioni consiliari Centro di formazione professionale di Marghera Presidio e sviluppo sistema informativo Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Servizio Protezione Civile Servizio tutela territorio, cave Servizi ausiliari in terraferma Servizio servizi informativi Centro di formazione professionale di Chioggia Servizio formazione e lavoro Servizio geologico Servizio pianificazione territoriale ed urbanistica Servizio trasporti Assicurazioni, Autoparco Agenzia sociale per il lavoro 241005 Centro Stampa ed Editoria Servizio Provveditorato ed Economato Servizio manutenzione e sviluppo del patrimonio edilizio Servizio gestione patrimoniale Servizio gestione flussi documentali Servizio gestione finanziaria Gestione informatizzata protocollo - archivio Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri Servizio attività produttive Turismo

Finalità

Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività , della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio); Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico

Natura

Nessuna Preferenza Specificata

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

Nessuna Preferenza Specificata

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**
 Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**
 I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati

definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
6	Informatica - 4 - RILASCIO SMART CARD	PERS.	INFORM.	Servizio servizi informativi

trattamento relativo al rilascio di smart card a cura dell'unità "applicativi"

Finalità

Nessuna Preferenza Specificata

Modalità

Nessuna Preferenza Specificata

Natura

Nessuna Preferenza Specificata

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

Nessuna Preferenza Specificata

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**
 I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
7	Informatica - 5 - GARE	GIUD.	CART.	Servizio servizi informativi

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Attività di previdenza; Informazione per via telematica; Adempimenti fiscali e previdenziali; Gestione contratti di fornitura; Gestione ordinaria; Gestione pagamenti in genere

Modalità

Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Dati relativi alla famiglia e a

situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)

Comunicazione

Uffici giudiziari; Secondo prescrizioni di legge; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

personale dipendente; fornitori; soggetti o organismi pubblici

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Chiave Num. 8; Chiave Num. 11; Chiave Num.3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
9	ASSICURAZIONI - 01 - GESTIONE SINISTRI	SANIT.	CART.	Assicurazioni, Autoparco

certificazione sanitaria relativa ai danni fisici subiti in seguito a sinistri

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto (gestione sinistri in virtù di coperture assicurative volontarie o previste da disposizioni di legge); Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie) (recupero crediti per danni subiti dal patrimonio provinciale)

Modalità

Conservazione (conservazione temporanea in archivi cartacei); Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi (trattamento dei dati raccolti da parte di compagnie o periti assicurativi per la definizione delle pratiche di risarcimento danni)

Natura

Stato di salute (certificazione sanitaria relativa a sinistri); Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione

previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.) (dati anagrafici)

Comunicazione

Imprese di assicurazione (ed eventualmente anche ai centri peritali incaricati dalle medesime)

Interessati

personale dipendente; clienti ed utenti

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

ARMADIO 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
10	Sanzioni amministrative in materia di caccia e pesca	SENS.	CART.	Servizio caccia e pesca

documenti relativi al pagamento e al contenzioso connesso a sanzioni amministrative in materia di caccia e pesca

Finalità

Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Adempimenti di legge e di statuto; Gestione ordinaria

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico (su server di LAN); Conservazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Forze di polizia

Interessati

clienti ed utenti

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

stanza archivio; centrale lato est;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
11	Caccia e Gestione Faunistica	PERS.	CART.	Servizio caccia e pesca

documenti connessi a procedimenti in materia di caccia e gestione faunistica

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Gestione ordinaria

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Informatico (su server di LAN); Conservazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Enti locali; Associazioni di enti locali; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

clienti ed utenti

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

corridoio centrale; stanza archivio; stanza passante lato sud; angolo sud-est;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
12	pesca sportiva	PERS.	CART.	Servizio caccia e pesca

documenti relativi a procedimenti in materia di pesca sportiva

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Gestione ordinaria

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Informatico (su server di LAN); Conservazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Enti locali; Associazioni di enti locali; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

clienti ed utenti

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

corridoio centrale; stanza archivio;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
13	pesca professionale	PERS.	CART.	Servizio caccia e pesca

documenti relativi a procedimenti in materia di pesca professionale

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Gestione ordinaria

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico (su server di LAN); Conservazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Forze di polizia; Enti locali; Associazioni di enti locali; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

clienti ed utenti; agricoltori

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

stanza angolo nord-est; corridoio nord;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
14	acquacoltura	PERS.	CART.	Servizio caccia e pesca

documenti relativi a procedimenti in materia di acquacoltura

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Gestione ordinaria

Modalità

Informatico (su server di LAN); Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Conservazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Forze di polizia; Enti locali; Associazioni di enti locali; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

clienti ed utenti

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

stanza angolo nord-est; corridoio nord;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
15	procedure di gara	GIUD.	CART.	Servizio gestione procedure contrattuali

Verifica autodichiarazione in ordine al possesso dei requisiti di capacità giuridica generale per partecipare ad affidamenti di lavori, servizi e forniture nell'ambito del codice dei contratti (D. Lgs. 163/2006)

Finalità

Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione contratti di fornitura; Altro

Modalità

Elaborazione di dati raccolta di terzi; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Conservazione; Consultazione

Natura

Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico;

pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Uffici giudiziari; Enti locali; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche; Ordini e collegi professionali; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata; Società e imprese; Società controllate e collegate; Banche ed istituti di credito; Intermediari finanziari non bancari; Imprese di assicurazione; Organizzazioni di volontariato

Interessati

consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; fornitori; artigiani; imprenditori e piccoli imprenditori; soggetti o organismi pubblici; Aziende fornitrici di beni e servizi Consulenti e collaboratori

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Centro servizi 1 piano 0 ala nord;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
16	ASSICURAZIONI - 03 - PROCEDURE PER ASSEGNAZIONE SERVIZI ASSICURATIVI	GIUD.	CART.	Assicurazioni, Autoparco

procedure per assegnazione dei servizi assicurativi previste dal D.Lgs. 163/2006 e dai regolamenti provinciali

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto (richiesta dati giudiziari per le verifiche previste dal D.Lgs. 163/2006); Gestione pagamenti in genere (dati finanziari per il pagamento di premi assicurativi e servizi di natura assicurativa)

Modalità

Conservazione (conservazione temporanea in archivi cartacei)

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari; Contabili (solubilità in base alle previsioni normative sulle verifiche ex D.Lgs. 163/2006 e per il pagamento delle prestazioni secondo quanto disposto dalla normativa)

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

fornitori

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

ARMADIO 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
17	attività di controllo e sanzionatoria	GIUD.	CART.	Unità autonoma Corpo di Polizia Provinciale

verbali di accertamento sanzioni amministrative e/o violazioni penali. Verbali di operazioni compiute e segnalazioni

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Altro; Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie)

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta di dati a domicilio; Raccolta e diffusione di dati via cavo o satellite; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Conservazione; Consultazione; Informatico (su server di LAN); Altro; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa

Natura

Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solubilità; prestiti, mutui, ipoteche,

crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Abitudini di vita o di consumo (viaggi, spostamenti o preferenze o esigenze alimentari; dati sull'appartenenza ad associazioni diverse da quelle di carattere religioso, filosofico e politico o sindacale; licenze di caccia o pesca, autorizzazioni; dati relative ad attività sportive o agonistiche)

Comunicazione

Forze di polizia; Uffici giudiziari; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale pubblico dirigenziale e magistrati; Altro

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

stanza ubicata al 1° piano e destinata a sala operativa; ubicata al 1° piano denominata ufficio sanzioni in materia di caccia e pesca; sita al 1° piano e destinata ad ufficio ambiente;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
18	decreto nomina a guardia giurata ambientale	GIUD.	CART.	Unità autonoma Corpo di Polizia Provinciale

rilascio decreto di guardia giurata sia per ambito caccia e sia per ambito pesca

Finalità

Attività di volontariato; Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Conservazione; Consultazione; Informatico su PC

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali); Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale

Comunicazione

Uffici giudiziari

Interessati

soci, associati ed iscritti

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

stanza ubicata al 1° piano e destinata a sala operativa;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
19	PROTOCOLLO - 01 - CONSERVAZIONE DOCUMENTI CARTACEI	SENS.	CART.	Gestione informatizzata protocollo - archivio

I dati trattati si riferiscono a tutte le tipologie previste dalla vigente normativa e quindi oltre ai dati sensibili anche a quelli giudiziari, personali e sanitari

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Conservazione; Consultazione

Natura

Origini razziali ed etniche; Convinzioni religiose; adesione ad organizzazione a carattere religioso; Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico; Opinioni politiche; Adesione a partiti od organizzazioni a carattere politico; Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Stato di salute; Vita sessuale; Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae

o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti); Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali); Abitudini di vita o di consumo (viaggi, spostamenti o preferenze o esigenze alimentari; dati sull'appartenenza ad associazioni diverse da quelle di carattere religioso, filosofico e politico o sindacale; licenze di caccia o pesca, autorizzazioni; dati relative ad attività sportive o agonistiche); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili; Contabili aggregati

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

personale dipendente; clienti ed utenti; soggetti o organismi pubblici

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

DEPOSITO 1; DEPOSITO 2; DEPOSITO 3; ARMADIO A; ARMADIO B;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
20	PROTOCOLLO - 02 - CONSERVAZIONE DOCUMENTI INFORMATIZZATA	SENS.	INFORM.	Gestione informatizzata protocollo - archivio

Il trattamento riguarda la digitalizzazione di documenti d'archivio che potrebbero contenere tutte le tipologie di dati previste dalla vigente normativa e vengono conservati su server della Provincia e supporto informatico pure dell'Ente

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Informatico (su server di LAN); Informatico su PC; Conservazione; Consultazione

Natura

Origini razziali ed etniche; Convinzioni religiose; adesione ad organizzazione a carattere religioso; Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico; Opinioni politiche; Adesione a partiti od organizzazioni a carattere politico; Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Stato di salute; Vita sessuale; Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti); Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali); Abitudini di vita o di consumo (viaggi, spostamenti o preferenze o esigenze alimentari; dati sull'appartenenza ad associazioni

diverse da quelle di carattere religioso, filosofico e politico o sindacale; licenze di caccia o pesca, autorizzazioni; dati relative ad attività sportive o agonistiche); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili; Contabili aggregati

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

clienti ed utenti; personale dipendente

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**
Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**
Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**
Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**
La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**
E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**
la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**
La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**
La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**
Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**
Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**
Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**
Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**
Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**
Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**
La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**
Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**
Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di

conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Archidoc; DATI IN RETE - Protocollo - 1; DATI IN RETE - Protocollo - 2; DATI IN RETE - Protocollo - 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
21	Servizi sociali - 1 - Minori riconosciuti da un solo genitore.	SENS.	CART.	Servizi sociali

Archiviazione dati relativi a minori riconosciuti da un solo genitore. Tipo banca: CARTACEO. Tipo dati: SENSIBILI.

Finalità

Servizi sociali e di assistenza; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Conservazione; Consultazione

Natura

Stato di salute; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Origini razziali ed etniche; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti); Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali)

Comunicazione

Forze di polizia; Uffici giudiziari; Enti locali (Il Comune dove ha residenza il minore.); Altre amministrazioni pubbliche (Regione

del Veneto, aziende unità locali socio-sanitarie e istituzioni pubbliche di assistenza e di beneficenza operanti verso il caso specifico.); Società e imprese (Soggetti economici gestori di servizi socio-assistenziali.); Associazioni e fondazioni (Associazioni e fondazioni incaricate di servizi socio-assistenziali per il caso specifico.); Secondo prescrizioni di legge; Organismi sanitari, personale medico e paramedico; Organizzazioni di volontariato (Organizzazioni incaricate di servizi socio-assistenziali per il caso specifico.)

Interessati

personale dipendente (Dirigente responsabile del Servizio, responsabile del procedimento e responsabile della fase istruttoria.); fornitori (Solo i soggetti economici incaricati dell'erogazione di servizi socio-assistenziali verso il caso specifico.); soggetti o organismi pubblici (Comune dove ha la residenza il minore e istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza incaricate dell'erogazione di servizi socio-assistenziali verso il caso specifico.); personale pubblico dirigenziale e magistrati (Dirigente del competente Servizio della Provincia e magistrati in generale.); familiari dell'interessato; Componenti Organi dell'Ente; Destinatari degli interventi erogativi

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Armadio 1.;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
22	Servizi sociali - 2 - Trasporto alunni disabili.	SANIT.	CART.	Servizi sociali

Archiviazione dati relativi ad alunni con disabilità frequentanti i servizi di istruzione secondaria superiore di II grado della Provincia di Venezia. Tipo banca: CARTACEO. Tipo dati: SANITARI.

Finalità

Servizi sociali e di assistenza; Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione dell'attività di insegnamento e valutazione; assistenza, anche a fini di orientamento anche a fini professionale; sussidi, borse

e assegni ecc.) (Attività di supporto alla fruizione dei servizi di istruzione secondaria di II grado della Provincia di Venezia.); Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Elaborazione di dati raccolta di terzi (I dati provengono dal Comune di residenza dell'alunno con disabilità interessato al servizio di trasporto scolastico ai servizi di istruzione secondaria di II grado della Provincia di Venezia.); Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Conservazione; Consultazione

Natura

Stato di salute; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

Comunicazione

Enti locali (Comune dove ha la residenza l'alunno con disabilità.); Familiari dell'interessato; Secondo prescrizioni di legge; Altre amministrazioni pubbliche (Regione del Veneto.)

Interessati

personale dipendente (Dirigente responsabile del competente Servizio della Provincia, responsabile del procedimento e responsabile della fase istruttoria del procedimento.); personale pubblico dirigenziale e magistrati (Magistratura in generale.); familiari dell'interessato; Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Armadio 1.;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
23	Servizi sociali - 3 - Iscritti Consulta volontariato e Consulta immigrazione - Banca informatizzata.	SENS.	INFORM.	Servizi sociali

Archiviazione dati relativi agli iscritti alla "Consulta Provinciale per la politica del volontariato" e alla "Consulta Provinciale per l'immigrazione". Tipo banca: INFORMATIZZATO. Tipo dati: SENSIBILI.

Finalità

Attività di volontariato; Attività di solidarietà e beneficenza; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Attività politica

Modalità

Raccolta dati tramite schede o coupon; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Nominativi mittenti; Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Altro (Soggetti interessati in genere a conoscere e ad entrare in contatto con soggetti giuridici operanti nell'ambito degli interventi socio-assistenziali.); Organi costituzionali o di rilievo costituzionale; Organismi sanitari, personale medico e paramedico; Istituti e scuole di ogni ordine e grado ed università;

Enti previdenziali ed assistenziali; Forze di polizia; Uffici giudiziari; Enti locali; Associazioni di enti locali; Enti pubblici non economici; Forze armate; Associazioni e fondazioni; Organizzazioni di volontariato; Clienti ed utenti; Diffusione al pubblico; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente (Dirigente responsabile del competente servizio della Provincia, responsabile del procedimento e responsabile della fase istruttoria del procedimento.); soci, associati ed iscritti; personale pubblico dirigenziale e magistrati (Magistrati in generale.); Componenti Organi dell'Ente; Consulenti e collaboratori. Personale

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e'

revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Website Servizi Sociali;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
24	Servizi sociali - 4 - Nomina rappresentanti enti afferenti settore sociale.	PERS.	CART.	Servizi sociali

Archiviazione dati relativi a procedimenti di nomina di rappresentanti della Provincia o di soggetti di nomina di competenza della Provincia presso enti afferenti al settore sociale. Tipo banca: CARTACEO. Tipo dati: PERSONALI.

Finalità

Attività politica; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati presso l'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Conservazione; Consultazione

Natura

Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente (Dirigente responsabile del competente servizio della Provincia, responsabile del procedimento e responsabile della fase istruttoria del procedimento.); Componenti Organi dell'Ente; Soggetti destinatari delle comunicazioni istituzionali della Presidenza; Soggetti in rapporto epistolare con la Presidenza

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
 Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
 I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Armadio 1.;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
25	Servizi sociali - 5 - Contributi.	SENS.	CART.	Servizi sociali

Archiviazione dati relativi a procedimenti di contribuzione. Tipo banca: CARTACEO. Tipo dati: SENSIBILI.

Finalità

Attività di solidarietà e beneficenza; Disposizioni di legge e statutarie; Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Consultazione; Conservazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo

Natura

Contabili; Anagrafici Ordinari; Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Soggetti in rapporto epistolare con la Presidenza; Soggetti destinatari delle comunicazioni istituzionali della Presidenza; Destinatari degli interventi erogativi; Componenti Organi dell'Ente; personale dipendente (Dirigente responsabile del competente servizio della Provincia, responsabile del procedimento e responsabile della fase istruttoria del procedimento.)

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Armadio 1.;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
26	Servizi sociali - 6 - Acquisto beni o fornitura prestazioni di servizi.	PERS.	CART.	Servizi sociali

Archiviazione dati relativi a incarichi per l'acquisto di beni o la fornitura di prestazioni di servizi. Tipo banca: CARTACEO. Tipo dati: PERSONALI.

Finalità

Rilevazioni contabili; Gestione ufficio; Gestione pagamenti in genere; Gestione ordinaria; Gestione contratti di fornitura; Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Consultazione; Conservazione; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Adozioni di decisioni esclusivamente mediante mezzi automatizzati; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo

Natura

Contabili; Nominativi mittenti; Anagrafici Ordinari; Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Codice fiscale ed altri numeri di

identificazione personale (carte sanitarie); Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni; Componenti Organi dell'Ente; personale pubblico dirigenziale e magistrati (Magistrati in generale.); fornitori; personale dipendente (Dirigente del competente servizio della Provincia, responsabile del procedimento, responsabile della fase istruttoria del procedimento.)

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Armadio 1.;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
27	trattamento CAF 1 - ARCHIVIAZIONE dati cartacei sensibili	SANIT.	CART.	Servizi sociali - C.A.F.

Archiviazione dati relativi a minori non udenti e ipovedenti. Tipo banca: CARTACEO. Tipo dati: SANITARI

Finalità

Nessuna Preferenza Specificata

Modalità

Nessuna Preferenza Specificata

Natura

Nessuna Preferenza Specificata

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

Nessuna Preferenza Specificata

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
28	Trattamento CAF 2 - Archiviazione dati cartacei sensibili	SENS.	CART.	Servizi sociali - C.A.F.

Archiviazione dati relativi alla Cooperativa Socioculturale che gestisce il servizio di "assistenza scolastica integrativa". Tipo banca: cartaceo, tipo dati: sensibili

Finalità

Nessuna Preferenza Specificata

Modalità

Nessuna Preferenza Specificata

Natura

Nessuna Preferenza Specificata

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

Nessuna Preferenza Specificata

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
29	Trattamento CAF 3 - Archiviazione dati cartacei sensibili	SENS.	CART.	Servizi sociali - C.A.F.

Archiviazione dati relativi a procedimenti di nomina di rappresentanti della Commissione Pari Opportunità della Provincia. Tipo banca: CARTACEO. Tipo dati: SENSIBILI.

Finalità

Nessuna Preferenza Specificata

Modalità

Nessuna Preferenza Specificata

Natura

Nessuna Preferenza Specificata

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

Nessuna Preferenza Specificata

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
30	Trattamento CAF 4 - Archiviazione dati cartacei sensibili	SENS.	CART.	Servizi sociali - C.A.F.

Archiviazione dati relativi a procedimenti di gare di appalto. Tipo banca: CARTACEO. Tipo dati: SENSIBILI.

Finalità

Nessuna Preferenza Specificata

Modalità

Nessuna Preferenza Specificata

Natura

Nessuna Preferenza Specificata

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

Nessuna Preferenza Specificata

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
31	Trattamento - SPORT - 1 - Archiviazione dati cartaceo/personali contributi provinciali	PERS.	CART.	Servizio sport

Archiviazione dati relativi a procedimenti di contribuzione in ambito sportivo con fondi provinciali

Finalità

Attività sportive; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Consultazione; Conservazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati presso l'interessato

Natura

Anagrafici Ordinari; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Contabili (Prospetti contabili organizzazione eventi sportivi.)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente; personale dipendente (Dirigente del competente servizio della Provincia, responsabile del procedimento, responsabile della fase istruttoria e personale assegnato a Servizi della Provincia interessati dal procedimento.); Destinatari degli interventi erogativi

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Armadi Stanza Ufficio Sport (Cercato-Scopece) via Sansovino 9 30173 Mestre-Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
32	Informatica - 1 - LOG INTERNET	SENS.	INFORM.	Servizio servizi informativi

Conservazione dei Log relativi agli accessi ad Internet effettuati dai dipendenti della Provincia di Venezia. I file di Log che si trovano nel server Cs-BLISA-2006 vengono conservati nel disco E nel percorso BackupLog e vengono eliminati dopo 3 mesi. Vengono conservati per adempiere alle linee guida emesse dal Garante per la Protezione dei dati personali con Del. 01-Marzo-2007 (Gu nr.58 del 10 Marzo 2007). I log vengono tenuti in linea per un massimo di 15 gg. Poi vengono archiviati come zip file e tenuti in rete per 3 mesi.

Finalità

Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Conservazione; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico

Natura

Altro (Dati contenuti nelle pagine di navigazione web degli utenti)

Comunicazione

Clienti ed utenti

Interessati

personale dipendente

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **piu' di 8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente:

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente:

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita':

Viene effettuato il backup: **ogni giorno**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita':

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS:

Applicativo Associato

Navigazione Internet;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
33	Informatica - 3 - ACCESSO LOG DI SISTEMA	PERS.	INFORM.	Servizio servizi informativi

Sistema di verifica degli accessi degli amministratori di sistema alle macchine della rete. Il sistema registra gli accessi degli utenti ai Domain controller. I dati vengono mantenuti in cassette non sovrascrivibili conservate in cassaforte ignifugaper un periodo di 1 anno. In otemperanza al provvedimento a carattere generale del 27 Novembre 2008 del Garante sulla privacy GU n.300 del 214 dicembre 2008

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Conservazione

Natura

Altro (attività lavorativa di accesso ai sistemi)

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

personale dipendente (in particolare amministratori di sistema)

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali:

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri:

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato:

La parola chiave viene modificata al primo accesso:

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la

sessione in corso: **SI**
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**
 I dati destinati alla diffusione sono protetti:
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento:
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari:
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente:
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente:
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita':
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita':
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS:

Applicativo Associato

GFI Event manager;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
34	Informatica - 2 - LOG POSTA ELETTRONICA	PERS.	INFORM.	Servizio servizi informativi

Sistema di verifica degli accessi degli amministratori di sistema alle macchine della rete. Il sistema registra gli accessi degli utenti ai Domain controller. I dati vengono mantenuti in cassette non sovrascrivibili conservate in cassaforte ignifuga GU Nr. 58 del 10 marzo 2007 : Linee guida del Garante per posta elettronica e internet

Finalità

Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico;
 Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata

Natura

Altro (registrazione del traffico SMTP relativo al mittente e al ricevente e non relativamente ai contenuti delle email)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **piu' di 8**
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato:
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**
 I dati destinati alla diffusione sono protetti:
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari:
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente:
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita':
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita':
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS:

Applicativo Associato

Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
35	Formazione CFP - 1 - Gestione Alievi formazione iniziale	SENS.	CART.	Centro di formazione professionale di Chioggia Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Centro di formazione professionale di Marghera

Procedura gestione (iscrizione, certificati, pagelle) degli allievi iscritti ai corsi di formazione iniziale

Finalità

Formazione professionale; Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione dell'attività di insegnamento e valutazione; assistenza, anche a fini di orientamento anche a fini professionale; sussidi, borse e assegni ecc.); Disposizioni di legge e statutarie; Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Conservazione; Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione; Consultazione

Natura

Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Convinzioni religiose; adesione ad organizzazione a carattere religioso; Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra

occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite; Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali); Nominativi mittenti

Comunicazione

Enti locali; Datori di lavoro; Organismi per il collegamento occupazionale; Agenzie di intermediazione; Associazione di imprenditori e di imprese; Organismi paritetici in materia di lavoro; Istituzione di formazione professionale; Società e imprese; Familiari dell'interessato; Diffusione al pubblico

Interessati

Altro (studenti); familiari dell'interessato; soggetti o organismi pubblici; Destinatari degli interventi erogativi; Destinatari posta

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: *** NO ***

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

P1-PT C; Nr 1 - Segreteria PT C; n. 12 M; n. 1 - stanza 20 M; n.3 - segreteria SD; archivio 1 SD; archivio 2 SD; n. 1 - archivio 1 SD;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
36	Trattamento SPORT - 2 - Archiviazione dati cartacei/personali concessioni palestre	PERS.	CART.	Servizio sport

Archiviazione dati relativi a procedimenti di concessione delle palestre per l'utilizzo extra-scolastico

Finalità

Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare; Attività sportive; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Consultazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Enti locali; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; Destinatari degli interventi erogativi

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Armadi Stanza Ufficio Sport (Cercato-Scopece) via Sansovino 9, 30173 Mestre-Ve;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
37	Trattamento SPORT - 3 - Archiviazione dati cartacei/personali per incarichi	PERS.	CART.	Servizio sport

Archiviazione dati relativi a incarichi per l'acquisto di beni o la fornitura di prestazioni di servizi

Finalità

Attività sportive; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione pagamenti in genere

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Consultazione

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; fornitori; Aziende fornitrici di beni e servizi Consulenti e collaboratori; Destinatari posta

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Ufficio Sport - Stanze di Baccaglioni e di Scopece - Centro Servizi 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
38	Trattamento SPORT - 4 - Archiviazione dati cartacei/personali per contributi con deleghe	PERS.	CART.	Servizio sport

Archiviazione dati relativi a procedimenti di contribuzione in applicazione delle leggi regionali 12/1993 e 17/2003

Finalità

Attività sportive; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; Destinatari degli interventi erogativi

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Ufficio Sport - Stanza di Baccaglioni - Centro Servizi 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
39	Servizi sociali - 3 - Iscritti Consulta volontariato e Consulta immigrazione - Banca cartacea.	SENS.	CART.	Servizi sociali

Archiviazione dati relativi agli iscritti alla "Consulta Provinciale per la politica del volontariato" e alla "Consulta Provinciale per l'immigrazione". Tipo banca: CARTACEO. Tipo dati: SENSIBILI.

Finalità

Attività di volontariato; Attività di solidarietà e beneficenza; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Attività politica

Modalità

Raccolta dati tramite schede o coupon; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Nominativi mittenti; Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Altro (Soggetti interessati in genere a conoscere e ad entrare in contatto con soggetti giuridici operanti nell'ambito degli interventi socio-assistenziali.); Organi costituzionali o di rilievo costituzionale; Organismi sanitari, personale medico e paramedico; Istituti e scuole di ogni ordine e grado ed università;

Enti previdenziali ed assistenziali; Forze di polizia; Uffici giudiziari; Enti locali; Associazioni di enti locali; Enti pubblici non economici; Forze armate; Associazioni e fondazioni; Organizzazioni di volontariato; Clienti ed utenti; Diffusione al pubblico; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente (Dirigente responsabile del competente servizio della Provincia, responsabile del procedimento e responsabile della fase istruttoria del procedimento.); soci, associati ed iscritti; personale pubblico dirigenziale e magistrati (Magistrati in generale.); Componenti Organi dell'Ente; Consulenti e collaboratori. Personale

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Armadio 1.;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
40	ASSICURAZIONI - 02 - GESTIONE SINISTRI INFORMATICO	SENS.	INFORM.	Assicurazioni, Autoparco

Database contenente dati relativi a sinistro e danneggiato

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto (gestione sinistri in virtù di coperture assicurative volontarie o previste da disposizioni di legge); Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie) (recupero crediti per danni subiti dal patrimonio provinciale)

Modalità

Conservazione (conservazione temporanea in archivi informatici); Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi (trattamento dei dati raccolti da parte di compagnie o periti assicurativi per la definizione delle pratiche di risarcimento danni)

Natura

Stato di salute (certificazione sanitaria relativa a sinistri); Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.) (dati anagrafici)

Comunicazione

Imprese di assicurazione (ed eventualmente anche ai centri peritali incaricati dalle medesime)

Interessati

personale dipendente; clienti ed utenti

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della

credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; Libra; IRIDE; Archidoc;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
41	ASSICURAZIONI - 04 - PROCEDURE PER ASSEGNAZIONE SERVIZI ASSICURATIVI INFORMATICO	GIUD.	INFORM.	Assicurazioni, Autoparco

procedure per assegnazione dei servizi assicurativi previste dal D.Lgs. 163/2006 e dai regolamenti provinciali

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto (richiesta dati giudiziari per le verifiche previste dal D.Lgs. 163/2006); Gestione pagamenti in genere (dati finanziari per il pagamento di premi assicurativi e servizi di natura assicurativa)

Modalità

Conservazione (archivi informatici di rete)

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari; Contabili (solubilità in base alle previsioni normative sulle verifiche ex D.Lgs. 163/2006 e per il pagamento delle prestazioni secondo quanto disposto dalla normativa)

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

fornitori

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo ad incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo**

possibile

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

IRIDE; Libra; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; Archidoc;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
42	AUTOPARCO - 01 - ACCESSO PARCHEGGI	PERS.	INFORM.	Assicurazioni, Autoparco

autorizzazioni accesso ai parcheggi riservati del Centro Servizi 1 e del Centro Servizi 2

Finalità

Gestione ordinaria (acquisizione dati per rilascio tessere di accesso ai parcheggi)

Modalità

Informatico su PC; Conservazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

personale dipendente; clienti ed utenti

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili

all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
43	AUTOPARCO - 02 - GESTIONE UTILIZZO E MANUTENZIONE VEICOLI	PERS.	INFORM.	Assicurazioni, Autoparco

dati relativi alle ditte fornitrici di beni e servizi relativi alla gestione dei veicoli provinciali e dati personali degli utilizzatori dei veicoli

Finalità

Gestione contratti di fornitura; Gestione ordinaria

Modalità

Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche,

crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

personale dipendente; clienti ed utenti; fornitori

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili

all'incaricato: **NO**
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**
 I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malizioso software: **SI**
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Archidoc; IRIDE; Libra; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
44	Personale-01-Pianificazione e Gestione del Rapporto di Lavoro (d. sensibili)	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Gestione del rapporto di lavoro: caricamento dati nuovi assunti nei programmi informatici; tenuta e gestione schede giuridiche e fascicoli in collaborazione con Ufficio Previdenza e Trattamento economico; rilascio certificati e copie autentiche; rilevazione presenze/assenze e coordinamento delle rilevazioni degli addetti dell'Ente; gestione ferie, permessi e autorizzazioni varie; rilevazione e giustificazione servizi esterni e missioni; aspettative e congedi; mutamenti mansioni per inidoneità fisica in collaborazione con l'Ufficio Prevenzione; malattie e infortuni; dimissioni dal servizio senza diritto a trattamento previdenziale, gestione lavoro straordinario, mutamenti profili professionali; gestione e autorizzazione incarichi esterni, segnalazioni a dirigenti anomalie presenze dipendenti; procedure l. 68/99 per disabili e categorie protette; prospetti informativi ex art. 9. co. 6, l. 68/99.

Finalità

Gestione ordinaria; Rilevazioni contabili; Gestione contabile costi del personale; Gestione ufficio; Gestione rapporto di lavoro; Adempimenti fiscali e previdenziali; Adempimenti di legge e di statuto; Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Collocazione personale dipendente all'esterno; Altro

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Altro

Natura

Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di

lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite; Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Altro

Comunicazione

Enti locali; Uffici giudiziari; Forze di polizia; Altre amministrazioni pubbliche; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Organismi sanitari, personale medico e paramedico

Interessati

personale dipendente; Consulenti e collaboratori. Personale; lavoratori autonomi; aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte

dell'incaricato: **SI**
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

DATI IN RETE - Personale - 1; IRIDE; Archidoc; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; Intranet; Time@web; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
45	Copia di Personale-1-Pianificazione e gestione del rapporto di lavoro	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Gestione del rapporto di lavoro: caricamento dati nuovi assunti nei programmi informatici; tenuta e gestione schede giuridiche e fascicoli in collaborazione con Ufficio Previdenza e Trattamento economico; rilascio certificati e copie autentiche; rilevazione presenze/assenze e coordinamento delle rilevazioni degli addetti dell'Ente; gestione ferie, permessi e autorizzazioni varie; aspettative e congedi, mutamenti mansioni per inidoneità fisica in collaborazione con l'Ufficio Prevenzione; malattie e infortuni, gestione e concessione permessi di studio; dimissioni dal servizio senza diritto a trattamento previdenziale, lavoro straordinario, mutamenti profili professionali; attribuzione mansioni superiori; gestione e organizzazione incarichi esterni, segnalazioni a dirigenti anomalie presenze dipendenti; procedure l. 68/99 per disabili e categorie protette; prospetti informativi ex art. 9. co. 6, l. 68/99, mediante acquisizione, registrazione, trasmissione, verifica, confronto, archiviazione, conservazione;

Finalità

Nessuna Preferenza Specificata

Modalità

Nessuna Preferenza Specificata

Natura

Nessuna Preferenza Specificata

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

Nessuna Preferenza Specificata

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
 Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
 I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
46	Personale-14-Acquisizione Risorse Umane (d. personali)	PERS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Selezione, acquisizione, cessione delle risorse umane con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e flessibile, con gestione delle relative fasi anche in riferimento alle mobilità interne ed esterne ed ai comandi, riammissioni in servizio, trasformazione del rapporto di lavoro.

Finalità

Concorsi interni; Collocazione personale dipendente all'esterno; Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Servizi sociali e di assistenza; Gestione contratti di fornitura; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione pagamenti in genere; Gestione contabile costi del personale; Gestione prospect per assunzioni; Gestione ordinaria; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio; Rilevazioni contabili

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta dati in luoghi pubblici o aperti al pubblico; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Predisposizione di informative relative ad inizi o

sospetti di frode o truffa; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Stato di salute; Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili; Contabili aggregati

Comunicazione

Organismi sanitari, personale medico e paramedico; Uffici giudiziari; Enti locali; Datori di lavoro; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Banche ed istituti di credito; Istituti e scuole di ogni ordine e grado ed università; Forze armate; Organismi per il collegamento occupazionale; Agenzie di intermediazione; Organismi paritetici in materia di lavoro

Interessati

personale dipendente; candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; clienti ed utenti; personale pubblico dirigenziale e magistrati; soggetti o organismi pubblici; Destinataria posta; Mittenti posta; Soggetti in rapporto epistolare con la Presidenza

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Archidoc; IRIDE; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Personale - 1; Juris; Intranet; SIGECO;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
47	Personale-15-Acquisizione Risorse Umane (d. sensibili)	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Selezione, acquisizione, cessione delle risorse umane con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e flessibile, con gestione delle relative fasi anche in riferimento alle mobilità interne ed esterne ed ai comandi, riammissioni in servizio, trasformazione del rapporto di lavoro, gestione L.S.U. e telelavoro, contratti formazione lavoro, lavoro interinale.

Finalità

Concorsi interni; Collocazione personale dipendente all'esterno; Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Servizi sociali e di assistenza; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Gestione contabile costi del personale; Gestione prospect per assunzioni; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio; Rilevazioni contabili

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Stato di salute; Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili; Contabili aggregati

Comunicazione

Enti locali; Datori di lavoro; Banche ed istituti di credito; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; fornitori; personale pubblico dirigenziale e magistrati; Soggetti destinatari delle comunicazioni istituzionali della Presidenza; Mittenti posta; Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni; Destinatari posta

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**
Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**
Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**
La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**
E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**
la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**
La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**
La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**
Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**
Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**
Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**
Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**
Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**
Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**
La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**
Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**
Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Archidoc; Intranet; IRIDE; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Personale - 1; Time@web; Juris; SIGECO;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
49	Personale-02-Pianificazione e Gestione del Rapporto di Lavoro (d. personali)	PERS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Gestione del rapporto di lavoro: caricamento dati nuovi assunti nei programmi informatici; richiesta e gestione buoni pasto; tenuta e gestione schede giuridiche e fascicoli in collaborazione con Ufficio Previdenza e Trattamento economico; rilascio certificati e copie autentiche; rilevazione presenze/assenze e coordinamento delle rilevazioni degli addetti dell'Ente; gestione ferie, permessi e autorizzazioni varie; aspettative e congedi; rilevazione e giustificazione servizi esterni e missioni; gestione e concessione permessi di studio; dimissioni dal servizio senza diritto a trattamento previdenziale, gestione lavoro straordinario, mutamenti profili professionali; attribuzione mansioni superiori; gestione e autorizzazione incarichi esterni, segnalazioni a dirigenti anomalie presenze dipendenti.

Finalità

Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Attività sindacale; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Gestione pagamenti in genere; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Verifiche e modifiche dei dati solo ad istanza di parte; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili; Contabili aggregati

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; lavoratori autonomi; aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali; Destinatari posta; Mittenti posta

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti:

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità:

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Archidoc; IRIDE; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Personale - 1; Time@web; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
50	Personale-19-Disciplina Contenzioso e Privacy (d. sensibili)	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Predisposizione e gestione di tutte le attività e procedure di procedimenti disciplinari (preistruttoria, contestazione, convocazione, istruttoria, accesso atti, audizione, convocazione ed escussione testi, irrogazione sanzione o archiviazione, applicazione sanzione e adempimenti correlati); procedure inerenti al licenziamento dei dipendenti; consulenza ed assistenza giudiziale e stragiudiziale in controversie di lavoro dell'Ente con cura delle relative fasi, anche avanti agli Organi Giudiziari competenti; supporto ai Dirigenti ed al Collegio nei procedimenti disciplinari di loro competenza; Supporto a Direttore/Segretario Generale per gestione contenzioso con i Dirigenti.

Finalità

Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio)

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma

anonima; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Verifiche e modifiche dei dati solo ad istanza di parte; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Stato di salute; Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni

rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità , passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali.; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività , solvibilità ; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità , benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili

Comunicazione

Organismi sanitari, personale medico e paramedico; Uffici giudiziari; Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche; Organizzazioni sindacali e patronati; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; fornitori; familiari dell'interessato; Componenti Organi dell'Ente; Consulenti e collaboratori. Personale; Destinatari degli interventi erogativi; Destinatari posta; Mittenti posta; Soggetti destinatari delle comunicazioni istituzionali della Presidenza; Soggetti in rapporto epistolare con la Presidenza

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Archidoc; Intranet; IRIDE; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Personale - 1; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
51	Personale-18-Disciplina Contenzioso e Privacy (d. personali)	PERS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Predisposizione e gestione di tutte le attività e procedure di procedimenti disciplinari (preistruttoria, contestazione, convocazione, istruttoria, accesso atti, audizione, convocazione ed escussione testi, irrogazione sanzione o archiviazione, applicazione sanzione e adempimenti correlati); procedure inerenti al licenziamento dei dipendenti; cura delle fasi delle controversie di lavoro dei dipendenti, anche dirigenti; supporto ai Dirigenti nei procedimenti disciplinari di loro competenza, anche avanti agli Organi Giudiziari competenti; Supporto a Direttore/Segretario Generale per gestione contenzioso con i Dirigenti; predisposizione schemi-tipo per contratti ed aggiornamento degli stessi; adempimenti in tema di diritto di accesso e Privacy ed aggiornamento dello stesso.

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contabile costi del personale; Gestione ordinaria; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio; Rilevazioni contabili; Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività , della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio); Attività sindacale; Gestione pagamenti in genere

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Adozioni di decisioni esclusivamente mediante mezzi automatizzati; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge; Uffici giudiziari; Organizzazioni sindacali e patronati

Interessati

personale dipendente; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; familiari dell'interessato

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo ad incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti:

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità:

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Archidoc; Intranet; IRIDE; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Personale - 1; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
52	Informatica - 7 - PROTOCOLLO	GIUD.	INFORM.	Servizio servizi informativi

registrazione con assegnazione di un numero di protocollo della corrispondenza e/o documentazione di vario genere in entrata e uscita alla Provincia di Venezia e destinati al settore informatica. Il trattamento prevede la protocollazione di documenti contenenti informazioni giudiziarie relative a soggetti facenti capo alle ditte invitate o partecipanti alle gare indette dal settore

Finalità

Altro (registrazione con assegnazione di un numero di protocollo della corrispondenza e/o documentazione di vario genere in entrata alla Provincia di Venezia finalizzata alla gestione delle gare d'appalto.); Gestione ufficio; Gestione pagamenti in genere; Adempimenti di legge e di statuto; Adempimenti fiscali e previdenziali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contratti di fornitura; Gestione ordinaria

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura

penale; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività

lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili aggregati

Comunicazione

Uffici giudiziari; Secondo prescrizioni di legge; Altre amministrazioni pubbliche; Banche ed istituti di credito

Interessati

personale dipendente; fornitori

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo ad incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave è composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**

È possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione è revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni giorno**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Archidoc; IRIDE;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
53	Informatica - 8 - PROTOCOLLO	GIUD.	CART.	Servizio servizi informativi

registrazione con assegnazione di un numero di protocollo della corrispondenza e/o documentazione di vario genere in entrata e uscita alla Provincia di Venezia e destinati al settore informatica. Il trattamento prevede la protocollazione di documenti contenenti informazioni giudiziarie relative a soggetti facenti capo alle ditte invitate o partecipanti alle gare indette dal settore

Finalità

Altro (registrazione con assegnazione di un numero di protocollo della corrispondenza e/o documentazione di vario genere in entrata alla Provincia di Venezia finalizzato alla gestione delle gare d'appalto); Adempimenti di legge e di statuto; Adempimenti fiscali e previdenziali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contratti di fornitura; Gestione ordinaria; Gestione pagamenti in genere; Gestione ufficio

Modalità

Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni

personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili aggregati

Comunicazione

Uffici giudiziari; Secondo prescrizioni di legge; Altre amministrazioni pubbliche; Banche ed istituti di credito

Interessati

personale dipendente; fornitori

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Armadio 13;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
54	ATT. PROD. - 1 - TRATTAMENTO DATI PROLOCO	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

Archiviazione dati societari delle Pro loco per la gestione dei contributi regionali (Legge regionale 4 novembre 2002, n. 33, articoli 3, 9, 10 e 11).

Finalità

Attività artistiche e culturali; Attività turistiche e ricreative; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

Comunicazione

Enti locali; Enti pubblici non economici; Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; lavoratori autonomi; fornitori; soggetti o organismi pubblici; Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

A1;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
55	ATT. PROD. - 9 - ENTI PARTECIPATI	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DATI SOCIETARI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON CONSORZI, ASSOCIAZIONI E ENTI COMPARTICIPATI CON LA PROVINCIA DI VENEZIA

Finalità

Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Società e imprese; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

soci, associati ed iscritti

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

A4; A5; A6; A9;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
56	ATT. PROD. - 10 - DISTRETTI PRODUTTIVI	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DATI STATUTARI ECONOMICI E DOCUMENTI DEI PATTI DI DISTRETTO PER LA FORMAZIONE DEL PARERE PROVINCIALE (l'articolo 7, comma 2° della Lr 8/03)

Finalità

Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

soggetti o organismi pubblici; Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

A7;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
57	ATT. PROD. - 11 - VOGA ALLA VENETA	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DATI DELLE REMIERE PER LA GESTIONE DEL CONTRIBUTO REGIONALE PER LA VOGA ALLA VENETA (art. 149, 2° co. della legge regionale, Lr 13.4.'01, n. 11)

Finalità

Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

Comunicazione

Enti pubblici economici; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

A8;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
58	ATT. PROD. - 12 - IPA CHIOGGIA CAVARZERE E CONA	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DATI ECONOMICI DEL DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELL'IPA (Legge regionale 6 aprile 1999, n. 13 ss)

Finalità

Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione

previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

Comunicazione

Enti locali

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

A7;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
59	ATT. PROD. - 6 - DATI RELATIVI A EMITTENTI RADIOTELEVISIVE E GIORNALI	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DOCUMENTAZIONE INERENTE SOCIETA' RADIOTELEVISIVE E TESTATE GIORNALISTICHE

Finalità

Informazione radio - televisiva; Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Natura

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)

Comunicazione

Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

A1;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
60	ATT. PROD. - 5 - DATI RELATIVI AL PERSONALE	PERS.	CART.	Servizio attività produttive

CARTELLINE PERSONALI CONTENENTI COMUNICAZIONI VARIE

Finalità

Attività e comunicazioni istituzionali

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla

valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge; Datori di lavoro

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc

cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

A3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
61	ATT. PROD. - 7 - CONTRIBUTI	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DOCUMENTI INERENTI LE RICHIESTE DI CONTRIBUTO

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Natura

Contabili; Anagrafici Ordinari

Archivio Associato

A3;

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
62	ATT. PROD. - 3 - INVENTARIO	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DOCUMENTAZIONE INVENTARIO DEL SETTORE

Finalità

Gestione ordinaria; Adempimenti di legge e di statuto

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Natura

Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni); beni e servizi forniti ed ottenuti

Archivio Associato

A3;

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
63	ATT. PROD. - 13 - PATTO TERRITORIALE CHIOGGIA CAVARZERE E CONA	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DATI SOCIETARI ECONOMICI E GIURIDICI DELLE DITTE PARTECIPANTI AL PATTO

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Consultazione; Conservazione; Raccolta di dati presso l'interessato

Natura

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Enti pubblici economici; Banche ed istituti di credito

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

A10; A10/B;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
64	ATT. PROD. - 14 - PATTO TERRITORIALE AGRICOLO E DELLA PESCA CENRTO SUD PROV. VENEZIA	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DATI SOCIETARI, ECONOMICI, GIURIDICI DITTE PARTECIPANTI AL PATTO
Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Natura

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Enti pubblici non economici; Enti pubblici economici; Banche ed istituti di credito; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

A11; A11/B;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
65	ATT. PROD. - 15 - PATTO TERRITORIALE CHIOGGIA CAVARZERE E CONA 1° RIMODULAZIONE	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DATI SOCIETARI, ECONOMICI, GIURIDICI DITTE PARTECIPANTI AL PATTO
Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Natura

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni,

donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Enti pubblici non economici; Enti pubblici economici; Banche ed istituti di credito

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato
A12;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
66	ATT. PROD. - 16 - PATTO TERRITORIALE DEL VENETO ORIENTALE	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DATI SOCIETARI, ECONOMICI, GIURIDICI DITTE PARTECIPANTI AL PATTO

Finalità

Attività e comunicazioni istituzionali; Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Natura

Nessuna Preferenza Specificata

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato
A13;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
67	ATT. PROD. - 17 - INTESA PROGRAMMATICA D'AREA DELLA RIVIERA DEL BRENTA	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DATI ECONOMICI DEL DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELL'IPA (Legge regionale 6 aprile 1999, n. 13 ss)

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Natura

Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato
A14;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
68	ATT. PROD. - 18 - PORTO MARGHERA	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

ARMADIO CONTENENTE DATI SOCIETARI ED ECONOMICI DELLE AZIENDE SITE IN PORTO MARGHERA E ALTRE REALTA' PRODUTTIVE

Finalità

Attività e comunicazioni istituzionali; Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Natura

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)

Comunicazione

Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

A15;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
69	ATT. PROD. - 20 - INTESA PROGRAMMATICA D'AREA DEL MIRANESE	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DATI ECONOMICI DEL DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELL'IPA (Legge regionale 6 aprile 1999, n. 13 ss) E TAVOLI DI CONCERTAZIONE

Finalità

Attività e comunicazioni istituzionali; Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Natura

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Enti locali; Enti pubblici non economici; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

A15;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
70	ATT. PROD. - 21 - TAVOLI DI CONCERTAZIONE	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

ARMADIO CONTENENTE DOCUMENTAZIONE TAVOLI DI CONCERTAZIONE

Finalità

Disposizioni di legge e statutarie; Attività e comunicazioni istituzionali

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Natura

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Enti pubblici non economici; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

A16;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
73	Personale-24-Formazione e sorveglianza sanitaria (D.lgs. 81/08) (d. sensibili)	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Visite di medicina periodica e preventiva e gestione dell'organizzazione delle stesse con comunicazione esiti accertamenti ai Dirigenti dei Servizi e ai dipendenti; Prove d'esodo in collaborazione con Agenzia Ambiente srl, con organizzazione incontri e gestione delle prove stesse nonché verbalizzazioni e comunicazioni inerenti; Sorveglianza sanitaria per uso sostanze stupefacenti o psicotrope con gestione degli accertamenti e comunicazioni ai dipendenti e Dirigenti interessati e relativi adempimenti in caso di esiti positivi; gestione adempimenti di stesura, aggiornamento e comunicazioni relative al Documento di Valutazione dei Rischi; Organizzazione corsi previsti dal D. Lgs. 81/08 per primo soccorso ed antincendio; organizzazione e gestione altre corsi/altre attività /adempimenti prescritte dal D.Lgs. 81/80.

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo

Natura

Stato di salute; Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; Archidoc; DATI IN RETE - Personale - 1; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
74	Personale-23-Formazione e sviluppo comunicazione interrelazione (d. personali)	PERS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Predisposizione del Programma triennale di formazione e aggiornamento dello stesso; formazione c.d. "in house" e formazione esterna c.d. "specialistica" (verifica fabbisogno con i Dirigenti di servizio, analisi e progettazione attività, richiesta e confronto preventivi, determine, comunicazioni interne ed esterne e controlli contabili e di gestione di rito;liquidazioni; collaborazione per l'organizzazione di incontri, riunioni e correlate con operatori del settore personale sia del territorio veneziano che regionale);

Finalità

Formazione professionale; Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio); Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione contabile costi del personale; Gestione contratti di fornitura; Gestione ordinaria; Gestione ufficio; Rilevazioni contabili; Informazione scientifica e giuridica

Modalità

Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Raccolta di dati presso l'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari; Contabili; Contabili aggregati

Comunicazione

Enti locali; Associazioni di enti locali; Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge; Centrali dei rischi

Interessati

consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; fornitori; soggetti o organismi pubblici; Aziende fornitrici di beni e servizi Consulenti e collaboratori; Destinatari degli interventi erogativi; Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Archidoc; Intranet; IRIDE; Libra; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Personale - 1; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
75	ATT. PROD. - 22 - PUBBLICI ESERCIZI	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DOCUMENTI RELATIVI AI PUBBLICI ESERCIZI
Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Natura

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche; Enti pubblici economici; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

A17;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
76	ATT. PROD. - 23 - IPA VENEZIA ORIENTALE E PATTO DEL VENETO ORIENTALE	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DOCUMENTI RELATIVI ALLA IPA VENEZIA ORIENTALE E PATTO TERR. DEL VENETO ORIENTALE

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Natura

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Enti pubblici non economici; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

A18;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
77	ATT. PROD. - 24 - PATTO TERRITORIALE AGRICOLTURA E PESCA	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DOCUEMNTAZIONE RELATIVA AL PATTO TERRITORIALE AGRICOLTURA E PESCA

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Natura

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

A19;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
78	Personale-21-Definizione e verifica Politiche generali del personale-Controllo di gestione (d. personali)	PERS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Attività di controllo di gestione e amministrazione in relazione agli obiettivi individuali e di Servizio, rilevazione delle performances, verifiche su stato attuazione obiettivi di servizio e predisposizione report intermedio e finale, gestione schede di valutazione individuali e adempimenti correlati; attività istruttoria e predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica in relazione agli obiettivi di servizio e indicazioni di risultato su indicazioni della Direzione Generale.

Finalità

Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio); Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Informatico su PC; Conservazione; Raccolta dati tramite schede o coupon

Natura

Anagrafici Ordinari; Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo**

possibile

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Personale - 1; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
79	ATT. PROD. 25 - PATTO TERRITORIALE CHIOGGIA CAVARZERE E CONA	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DOCUMENTI RELATIVI AL PATTO TERRITORIALE DI CHIOGGIA CAVARZERE E CONA
Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Natura

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Enti pubblici economici; Enti pubblici non economici; Altre amministrazioni pubbliche; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Banche ed istituti di credito; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

A20;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
80	AGRICOL. Trattamento 1 -AGRITURISMO 1	SENS.	CART.	Sviluppo agricolo

Archiviazione dati relativi all'iscrizione delle aziende all'elenco operatori agrituristici

Finalità

Attività turistiche e ricreative; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Conservazione; Consultazione

Natura

Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

Comunicazione

Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

agricoltori

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Stanza A - Armadio 1; Stanza A - Armadio 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
81	ATT. PROD. - 26 - PATTO TERR. MIRANESE RIV. BRENTA E IPA MIRANESE E RIV. BRENTA	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DOCUMENTAZIONE RELAT. AI PATTI DELLA RIV. BRENTA E MIRANESE E IPA RIV. BRENTA E MIRANESE

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Natura

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Enti locali; Enti pubblici non economici; Enti pubblici economici; Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

A21;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
82	AGRICOL. Trattamento 2 -AGRITURISMO 1/2	PERS.	CART.	Sviluppo agricolo

Archiviazione dati relativi all'iscrizione delle aziende all'elenco operatori agrituristici

Finalità	Attività turistiche e ricreative; Disposizioni di legge e statutarie; Adempimenti di legge e di statuto	Comunicazione	Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche
Modalità	Conservazione; Consultazione	Interessati	agricoltori
Natura	Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)	Misure di sicurezza: scelta	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: Ogni anno Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: SI Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: SI I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: SI
		Archivio Associato	Stanza A - Armadio 1; Stanza A - Armadio 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
83	AGRICOL. Trattamento 3 -AGRITURISMO 1/3	PUBBL.	CART.	Sviluppo agricolo

Archiviazione dati relativi all'iscrizione delle aziende all'elenco operatori agrituristici	
Finalità	Attività turistiche e ricreative; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie
Modalità	Conservazione; Consultazione
Natura	Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)
Comunicazione	Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche
Interessati	agricoltori
Misure di sicurezza: scelta	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: Ogni anno Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: SI
Archivio Associato	Stanza A - Armadio 1; Stanza A - Armadio 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
84	AGRICOL. Trattamento 4 -AGRITURISMO 1/4	PUBBL.	INFORM.	Sviluppo agricolo

Archiviazione dati relativi all'iscrizione delle aziende all'elenco operatori agrituristici	
Finalità	Nessuna Preferenza Specificata
Modalità	Nessuna Preferenza Specificata
Natura	Nessuna Preferenza Specificata
Comunicazione	Nessuna Preferenza Specificata
Interessati	Nessuna Preferenza Specificata
Misure di sicurezza: scelta	I dati destinati alla diffusione sono protetti: NO Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
85	AGRICOL. Trattamento 5 -AGRITURISMO 1/5	PERS.	INFORM.	Sviluppo agricolo

Archiviazione dati relativi all'iscrizione delle aziende all'elenco operatori agrituristici

Finalità

Attività turistiche e ricreative; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Conservazione; Consultazione; Informatico (su server di LAN)

Natura

Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)

Comunicazione

Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

agricoltori

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni giorno**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore esterno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

DATI IN RETE - Agricoltura - 1;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
86	AGRICOL. Trattamento 6 -AGRITURISMO 1/6	SENS.	INFORM.	Sviluppo agricolo

Archiviazione dati relativi all'iscrizione delle aziende all'elenco operatori agrituristici

Finalità

Attività turistiche e ricreative; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica;

dati fisici: altezza, peso ecc.); Beni, proprietà , possesso (proprietà , possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti); Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie)

Comunicazione

Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

agricoltori

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualità' che consentono l'accesso ai dati da parte

dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni giorno**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

DATI IN RETE - Agricoltura - 1;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
87	AGRICOL. Trattamento 7 -AGRITURISMO 2	PERS.	CART.	Sviluppo agricolo

Tenuta del registro degli agriturismi

Finalità

Attività turistiche e ricreative; Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Conservazione; Consultazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità , passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Altro

Comunicazione

Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

agricoltori

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Stanza B - Armadio 4;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
89	AGRICOL. Trattamento 8 -FUNGHI	PERS.	CART.	Sviluppo agricolo

Gestione dati tesserini funghi

Finalità	Attività sportive; Attività turistiche e ricreative	Interessati	Altro
Modalità	Conservazione; Consultazione; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici	Misure di sicurezza: scelta	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: Ogni anno Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: SI Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: SI I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: SI
Natura	Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)	Archivio Associato	Stanza B - Armadio 1;
Comunicazione	Secondo prescrizioni di legge		

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
90	AGRICOL. Trattamento 9 -FUNGHI-1	PERS.	INFORM.	Sviluppo agricolo

Gestione dati tesserini funghi	
Finalità	Attività sportive; Attività turistiche e ricreative
Modalità	Conservazione; Consultazione; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici
Natura	Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)
Comunicazione	Secondo prescrizioni di legge
Interessati	Altro
Misure di sicurezza: scelta	all'incaricato: NO La parola chiave viene modificata al primo accesso: SI La Parola chiave viene modificata almeno ogni: 6 mesi Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: SI Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: SI Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: SI Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: SI I dati destinati alla diffusione sono protetti: NO Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: SI Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: SI Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: SI La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: SI I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: SI Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': Annualmente Viene effettuato il backup: ogni settimana Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: Ogni anno L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': Installatore interno Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: SI
Applicativo Associato	Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
91	AGRICOL. Trattamento 10 -NITRATI	PERS.	CART.	Sviluppo agricolo

Gestione dati relative allo spargimento liquami

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Interessati

agricoltori

Modalità

Conservazione; Consultazione

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

Archivio Associato

Stanza A - Armadio 3;

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Enti locali

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
92	AGRICOL. Trattamento 11 -PAEAN	PERS.	CART.	Sviluppo agricolo

Dati relativi alla partecipazione al progetto

Finalità

Attività turistiche e ricreative

Interessati

Altro

Modalità

Consultazione

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

Archivio Associato

Stanza F - Armadio 3;

Comunicazione

Altro

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
93	ATT. PROD. - 19 - AZIENDE IN CRISI	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

AZIENDE IN CRISI

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

<p>Natura</p> <p>Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari</p>	<p>Interessati</p> <p>Componenti Organi dell'Ente</p>
<p>Comunicazione</p> <p>Secondo prescrizioni di legge</p>	<p>Misure di sicurezza: scelta</p> <p>Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: Ogni anno Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: SI</p> <p>Archivio Associato</p> <p>A15;</p>

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
94	AGRICOL. Trattamento 12 - INIZIATIVE PROMOZIONALI	PERS.	CART.	Sviluppo agricolo

Archiviazione dati relativi ad iniziative promozionali	
<p>Finalità</p> <p>Attività artistiche e culturali</p>	<p>Misure di sicurezza: scelta</p> <p>Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: Ogni anno Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: SI Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: SI I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: SI</p>
<p>Modalità</p> <p>Raccolta di dati a domicilio; Conservazione; Consultazione</p>	<p>Archivio Associato</p> <p>Stanza F - Armadio 2;</p>
<p>Natura</p> <p>Anagrafici Ordinari; Contabili</p>	
<p>Comunicazione</p> <p>Banche ed istituti di credito; Altro</p>	
<p>Interessati</p> <p>Aziende fornitrici di beni e servizi Consulenti e collaboratori</p>	

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
95	AGRICOL. Trattamento 13 - DANNI DA SELVAGGINA	PERS.	CART.	Sviluppo agricolo

Archiviazione dati relativi alle stime dei danni da selvaggina	
<p>Finalità</p> <p>Disposizioni di legge e statutarie</p>	<p>Interessati</p> <p>agricoltori</p>
<p>Modalità</p> <p>Raccolta di dati a domicilio; Conservazione; Consultazione</p>	<p>Misure di sicurezza: scelta</p> <p>Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: Ogni anno Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: SI Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: SI I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: SI</p>
<p>Natura</p> <p>Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)</p>	<p>Archivio Associato</p> <p>Stanza B - F - H;</p>
<p>Comunicazione</p> <p>Altro; Enti locali</p>	

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
96	AGRICOL. Trattamento 14 -CONTRIBUTI	PERS.	CART.	Sviluppo agricolo

Archiviazione di dati relativi alla gestione dei contributi

Finalità

Attività artistiche e culturali; Attività turistiche e ricreative

Modalità

Raccolta di dati a domicilio; Conservazione; Consultazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

Comunicazione

Altro

Interessati

Destinatari degli interventi erogativi

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Stanza B - Armadio 1-2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
97	AGRICOL. Trattamento 15 -CORRISPONDENZA	PERS.	CART.	Sviluppo agricolo

Archiviazione dati relativi a corrispondenza varia

Finalità

Gestione ordinaria

Modalità

Raccolta di dati a domicilio; Conservazione; Consultazione

Natura

Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Altro

Interessati

Mittenti posta

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Stanza B - Armadio 1-2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
98	AGRICOL. Trattamento 16 - PRESENZE	PERS.	CART.	Sviluppo agricolo

Finalità

Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio); Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Conservazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie)

Comunicazione

Altro

Interessati

personale dipendente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Stanza B - Cassettiera 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
99	AGRICOL. Trattamento 17 - ATTI DI LIQUIDAZIONE	PERS.	CART.	Sviluppo agricolo

Gestione atti di liquidazione dell'ente

Finalità

Gestione ufficio; Rilevazioni contabili; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contratti di fornitura; Gestione pagamenti in genere; Gestione ordinaria

Modalità

Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Natura

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari; Contabili; Contabili aggregati; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o

assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge; Banche ed istituti di credito

Interessati

fornitori

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Stanza B - Armadio 1-2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
100	AGRICOL. Trattamento 18 -DETERMINAZIONI	PERS.	CART.	Sviluppo agricolo

trattamento delle determine

Finalità

Gestione ordinaria; Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione

Natura

Anagrafici Ordinari; Contabili

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Stanza B - Armadio 1-2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
101	AGRICOL. Trattamento 19 - CENTRO DI TARATURA	PERS.	CART.	Sviluppo agricolo

Archiviazione dati relativi al Centro di Taratura

Finalità

Gestione ordinaria; Altro

Modalità

Conservazione; Consultazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Altro

Interessati

agricoltori

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Stanza H - Armadio 1;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
102	ATT. PROD. - 2 - PRESENZE	PERS.	CART.	Servizio attività produttive

Armadio contenente documentazione del personale

Finalità

Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio); Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico

Natura

Nessuna Preferenza Specificata

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

Nessuna Preferenza Specificata

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

9623;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
103	ATT. PROD. - 4 - ATTI DI LIQUIDAZIONE	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

Gestione atti di liquidazione dell'ente

Finalità

Gestione ufficio; Rilevazioni contabili; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contratti di fornitura; Gestione pagamenti in genere; Gestione ordinaria

Modalità

Informatico (su server di LAN); Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata

Natura

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari; Contabili; Contabili aggregati; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica;

posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge; Banche ed istituti di credito

Interessati

fornitori

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
104	Trattamento CULTURA - 1- Archiviazione dati cartacei/personali per contributi con delega ex L.R. 52/1984	PERS.	CART.	Servizio cultura

Archiviazione dati relativi a procedimenti di contribuzione in applicazione della L.R. 52/1984 e della L.R. 11/2001, art.147, lettera a)

Finalità

Attività artistiche e culturali; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Consultazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Destinatari degli interventi erogativi; personale dipendente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

(02)054979;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
105	Trattamento CULTURA -2- Archiviazione dati cartacei/personali per contributi con delega ex L.R. 13/1995	PERS.	CART.	Servizio cultura

Archiviazione dati relativi a procedimenti di contribuzione in applicazione della L.R. 13/1995 e della L.R. 11/2001, art. 147, lettera b)

Finalità

Attività artistiche e culturali; Disposizioni di legge e statutarie; Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Consultazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Destinatari degli interventi erogativi

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

(02)053195 e (02)053203;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
106	Trattamento CULTURA -3- Archiviazione dati cartacei/personali per contributi con fondi provinciali	PERS.	CART.	Servizio cultura

Archiviazione dati relativi a procedimenti di contribuzione con fondi provinciali

Finalità

Attività artistiche e culturali; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Natura

Anagrafici Ordinari; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Destinatari degli interventi erogativi

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Armadio Stanza Ufficio Cultura (C. Rossi - M. Zamengo) a Venezia, Ca' Corner;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
107	Trattamento CULTURA -4- Archiviazioni dati cartacei/personali per affidamento incarichi per forniture di beni e servizi	PERS.	CART.	Servizio cultura

Archiviazione dati relativi a procedimenti di affidamento incarichi per l'acquisto di beni o la fornitura di prestazioni di servizi e dati relativi all'anagrafe delle prestazioni

Finalità	Attività artistiche e culturali; Disposizioni di legge e statutarie; Adempimenti di legge e di statuto	Interessati	Nessuna Preferenza Specificata
Modalità	Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Consultazione	Misure di sicurezza: scelta	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: Ogni anno Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: SI Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: SI I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: SI
Natura	Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari	Archivio Associato	Armadio Stanza Ufficio Cultura (C. Rossi - M. Zamengo) a Venezia, Ca' Corner;
Comunicazione	Secondo prescrizioni di legge		

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
108	Trattamento CULTURA -5- Archiviazione dati per concessioni e autorizzazioni relativi ai beni del Museo di Torcello	PERS.	CART.	Servizio cultura

Archiviazione dati relativi a procedimenti di concessione, autorizzazione, consultazione documenti, attività di studio, riprese fotografiche, rilascio copie documentazione e prestiti dei beni del Museo di Torcello o altri beni artistici mobili di proprietà dell'ente.			
Finalità	Attività artistiche e culturali; Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare	Interessati	Destinatari degli interventi erogativi
Modalità	Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione	Misure di sicurezza: scelta	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: Ogni anno Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: SI Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: SI I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: SI
Natura	Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari	Archivio Associato	0090003;
Comunicazione	Secondo prescrizioni di legge		

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
109	Trattamento CULTURA -6- Archiviazione dati per corsi di aggiornamento in ambito bibliotecario e museale e attività di stage	PERS.	CART.	Servizio cultura

Archiviazione dati relativi a corsi di aggiornamento professionale in ambito bibliotecario e museale e ad attività di stage			
Finalità	Formazione professionale; Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro	e delle prestazioni lavorative); Attività artistiche e culturali; Disposizioni di legge e statutarie	

Modalità	Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione	Interessati	Destinatari degli interventi erogativi
Natura	Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari	Misure di sicurezza: scelta	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: Ogni anno Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: SI Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: SI I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: SI
Comunicazione	Secondo prescrizioni di legge	Archivio Associato	0090003;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
110	Trattamento CULTURA -7- Archiviazione dati relativi ad accordi, intese e convenzioni con altri soggetti istituzionali	PERS.	CART.	Servizio cultura

Archiviazione dati relativi ad accordi, intese e convenzioni con altri soggetti istituzionali e con le Università	
Finalità	Attività artistiche e culturali
Modalità	Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione
Natura	Anagrafici Ordinari; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)
Comunicazione	Secondo prescrizioni di legge
Interessati	Nessuna Preferenza Specificata
Misure di sicurezza: scelta	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: Ogni anno Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: SI Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: SI I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: SI
Archivio Associato	0090003;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
111	Personale-08-Contabilità e trattamento economico e finanziario del personale (d. personali)	PERS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Calcolo ed erogazione periodica degli stipendi ed attuazioni dei connessi adempimenti fiscali, assicurativi e previdenziali - gestione completa delle retribuzioni degli amministratori, dipendenti, Co.Co.Co.: dall'emissione del cedolino fino all'assolvimento degli adempimenti fiscali, contributivi ed istituzionali associati (CUD, 770, F24, F24EP, EMENS, DMA, DASM), Conto annuale/trimestrale, gestione del budget, rendicontazioni varie. Liquidazione fatture e gestione contabile delle stesse. Procedura fascicolazione atti.	
Finalità	Adempimenti di legge e di statuto; Adempimenti fiscali e previdenziali; Gestione contabile costi del personale; Gestione versamenti IRAP; Rilevazioni contabili; Gestione contratti di fornitura; Altro; Disposizioni di legge e statutarie
Modalità	Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Elaborazione di dati per via telefonica o

telematica; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Raccolta di dati presso l'interessato

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale

Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Enti locali; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche; Enti pubblici economici; Enti pubblici non economici; Ordini e collegi professionali; Datori di lavoro; Agenzie di intermediazione; Organizzazioni sindacali e patronati; Istituzione di formazione professionale; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata; Banche ed istituti di credito; Intermediari finanziari non bancari; Imprese di assicurazione; Associazioni e fondazioni; Organizzazioni di volontariato; Familiari dell'interessato; Secondo prescrizioni di legge; Associazioni di enti locali

Interessati

personale dipendente; lavoratori autonomi; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; soggetti o organismi pubblici; aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali; familiari dell'interessato; Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**
 I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; Libra; IRIDE; Archidoc; Intranet; EURIGA; Time@web; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
112	Personale-11- Trattamento Previdenziale (d. personali)	PERS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Gestione della previdenza e assistenza del personale in servizio della Provincia di Venezia e del personale cessato e del personale enti disciolti (OMNI, APT, ECC) - gestione completa pratiche relative a tutte le tipologie pensionistiche - gestione completa pratiche relative al trattamento di fine servizio e trattamento fine rapporto. Sistemazione previdenziale, posizione assicurativa per uso ricongiunzione, riscatti ed altro. Adempimenti conseguenti al trasferimento del personale, compilazioni modelli disoccupazione INPS, ecc. Predisposizione pratica al Comitato di verifica, per le pensioni privilegiate ordinarie e predisposizione pratica liquidazione equo indennizzo. Procedura fascicolazione atti.

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Adempimenti fiscali e previdenziali; Attività di previdenza; Informazione per via telematica; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma

prevalentemente automatizzata; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Enti locali; Associazioni di enti locali; Enti pubblici non economici; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche; Enti pubblici economici; Organizzazioni sindacali e patronati; Familiari dell'interessato; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; familiari dell'interessato

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Archidoc; GEOR; Intranet; IRIDE; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; Libra; EURIGA; Juris; Time@web;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
113	Personale-07-Ufficio Ispettivo (d. personali)	PERS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Realizzazione verifiche a campione sui dipendenti finalizzate all'accertamento di altre attività di lavoro svolte senza autorizzazione e controllo sulle assenze.

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Altro

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di

identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Altro

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**
 I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle

condizioni almeno annualmente: **SI**
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; Archidoc; Time@web;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
114	Personale-09-Contabilità e trattamento economico e finanziario del personale (d. sensibili)	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Calcolo ed erogazione periodica degli stipendi ed attuazioni dei connessi adempimenti fiscali, assicurativi e previdenziali - gestione completa delle retribuzioni degli amministratori, dipendenti, Co.Co.Co.: dall'emissione del cedolino fino all'assolvimento degli adempimenti fiscali, contributivi ed istituzionali associati (CUD, 770, F24, F24EP, EMENS, DMA, DASM), Conto annuale/trimestrale, gestione del budget, rendicontazioni varie. Liquidazione fatture e gestione contabile delle stesse. Procedura fascicolazione atti.

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Adempimenti fiscali e previdenziali; Gestione contabile costi del personale; Gestione versamenti IRAP; Rilevazioni contabili; Gestione contratti di fornitura; Altro; Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Raccolta di dati presso l'interessato

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini,

buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Stato di salute

Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Enti locali; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche; Enti pubblici economici; Enti pubblici non economici; Ordini e collegi professionali; Datori di lavoro; Agenzie di intermediazione; Organizzazioni sindacali e patronati; Istituzione di formazione professionale; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata; Banche ed istituti di credito; Intermediari finanziari non bancari; Imprese di assicurazione; Associazioni e fondazioni; Organizzazioni di volontariato; Familiari dell'interessato; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; lavoratori autonomi; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; soggetti o organismi pubblici; aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali; familiari dell'interessato; Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle

condizioni almeno annualmente: **SI**
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; Libra; IRIDE; Archidoc; Intranet; EURIGA; Time@web; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
115	Personale-28-Protocollo e Archiviazione (d. personali)	PERS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Protocollo lettere, circolari e fatture, in arrivo e in uscita, con relativa scansione - gestione archivio fascicoli personali personale dell'Ente.

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

Modalità

Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Altro; Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; Altro

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**
 I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Archidoc;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
116	Personale-12- Trattamento Previdenziale (d. sensibili)	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Gestione della previdenza e assistenza del personale in servizio della Provincia di Venezia e del personale cessato e del personale enti disciolti (OMNI, APT, ECC) - gestione completa pratiche relative a tutte le tipologie pensionistiche - gestione completa pratiche relative al trattamento di fine servizio e trattamento fine rapporto. Sistemazione previdenziale, posizione assicurativa per uso ricongiunzione, riscatti ed altro. Adempimenti conseguenti al trasferimento del personale, compilazioni modelli disoccupazione INPS, ecc. Predisposizione pratica al Comitato di verifica, per le pensioni privilegiate ordinarie e predisposizione pratica liquidazione equo indennizzo. Procedura fascicolazione atti.

Finalità

Attività di previdenza; Adempimenti di legge e di statuto; Adempimenti fiscali e previdenziali; Altro

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Stato di salute

Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Enti locali; Associazioni di enti locali; Enti pubblici non economici; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche; Enti pubblici economici; Organizzazioni sindacali e patronati; Familiari dell'interessato; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; familiari dell'interessato

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Archidoc; GEOR; Intranet; IRIDE; Libra; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; EURIGA; Time@web; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
117	Personale-24bis-Formazione e sorveglianza sanitaria (D.lgs. 81/08) (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Visite di medicina periodica e preventiva e gestione dell'organizzazione delle stesse con comunicazione esiti accertamenti ai Dirigenti dei Servizi e ai dipendenti; Prove d'esodo in collaborazione con Agenzia Ambiente srl, con organizzazione incontri e gestione delle prove stesse nonché verbalizzazioni e comunicazioni inerenti; Sorveglianza sanitaria per uso sostanze stupefacenti o psicotrope con gestione degli accertamenti e comunicazioni ai dipendenti e Dirigenti interessati e relativi adempimenti in caso di esiti positivi; gestione adempimenti di stesura, aggiornamento e comunicazioni relative al Documento di Valutazione dei Rischi; Organizzazione corsi previsti dal D. Lgs. 81/08 per primo soccorso ed antincendio; organizzazione e gestione altri corsialtre attività /adempimenti prescritte dal D.Lgs. 81/80.

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Conservazione; Consultazione

Natura

Stato di salute; Anagrafici Ordinari; Altro

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Formazione;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
118	Personale-21bis-Definizione e verifica Politiche generali del personale-Controllo di gestione (d. personali)	PERS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Attività di controllo di gestione e amministrazione in relazione agli obiettivi individuali e di Servizio, rilevazione delle performances, verifiche su stato attuazione obiettivi di servizio e predisposizione report intermedio e finale, gestione schede di valutazione individuali e adempimenti correlati; attività istruttoria e predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica in relazione agli obiettivi di servizio e indicazioni di risultato su indicazioni della Direzione Generale.

Finalità

Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio); Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Informatico su PC

Natura

Anagrafici Ordinari; Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

FORMAZIONE;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
119	Personale-22-Politiche generali del personale - Stage e praticantato (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Sottoscrizione convenzioni per l'attivazione di stage, acquisizione richiesta di stage, convocazione stagista, acquisizione fogli presenza e comunicazioni on-line; acquisizione richiesta praticantato da Dirigente del Servizio Avvocatura, attivazione praticantato e comunicazione on-line.

Finalità

Istruzione ed assistenza universitaria (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione dell'attività di insegnamento e valutazione; assistenza, anche a fini di orientamento anche a fini professionale; sussidi, borse e assegni ecc.)

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Conservazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite);

Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio)

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Istituti e scuole di ogni ordine e grado ed università

Interessati

Altro; personale dipendente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

FORMAZIONE;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
120	Personale-23bis-Formazione e sviluppo comunicazione interrelazione (d. personali)	PERS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Predisposizione del Programma triennale di formazione e aggiornamento dello stesso; formazione c.d. "in house" e formazione esterna c.d. "specialistica" (verifica fabbisogno con i Dirigenti di servizio, analisi e progettazione attività, richiesta e confronto preventivi, determine, comunicazioni interne ed esterne e controlli contabili e di gestione di rito; liquidazioni; collaborazione per l'organizzazione di incontri, riunioni e correlate con operatori del settore personale sia del territorio veneziano che regionale);

Finalità

Formazione professionale; Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio); Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione contabile costi del personale; Gestione contratti di fornitura; Gestione ordinaria; Gestione ufficio; Rilevazioni contabili; Informazione scientifica e giuridica

Modalità

Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Raccolta di dati presso l'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Raccolta di dati presso registri,

elenchi atti o documenti pubblici; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di

lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari; Contabili; Contabili aggregati

Comunicazione

Enti locali; Associazioni di enti locali; Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge; Centrali dei rischi

Interessati

consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; fornitori; soggetti o organismi pubblici; Aziende fornitrici di beni e servizi Consulenti e collaboratori; Destinatari degli interventi

erogativi; Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Formazione;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
121	Archivio/deposito atti di gara	GIUD.	CART.	Servizio Provveditorato ed Economato

Archiviazione documenti di gara con particolare attenzione alle certificazioni cartacee rilasciate dagli enti preposti in seguito alle verifiche sui requisiti dei fornitori/concorrenti di cui all'art. 38 del D.Lgs.163/2006.

Finalità

Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contratti di fornitura

Modalità

Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Conservazione; Consultazione

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti); Anagrafici Ordinari; Contabili; Contabili aggregati

Comunicazione

Uffici giudiziari; Enti locali; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche; Società e imprese; Società controllanti; Società controllate e collegate; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

lavoratori autonomi; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; fornitori; commercianti; artigiani; imprenditori e piccoli imprenditori; soggetti o organismi pubblici; personale pubblico dirigenziale e magistrati; Aziende fornitrici di beni e servizi Consulenti e collaboratori; Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
122	POL. COM TRATT. 1 SOCIETA' GEIE - GRUPPO INT. ECONOMICO	PUBBL.	CART.	Politiche comunitarie

Documentazione relativa alla società GEIE

Finalità	Adempimenti di legge e di statuto	Interessati	Componenti Organi dell'Ente
Modalità	Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione	Misure di sicurezza: scelta	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: Ogni anno Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: SI
Natura	Anagrafici Ordinari	Archivio Associato	ARMADIO 1 - CARLOTTO;
Comunicazione	Secondo prescrizioni di legge		

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
123	POL. COM. TRATT. 2 - DOMICIAZIONE BRUXELLES	PUBBL.	CART.	Politiche comunitarie

Atti relativi alla domiciliazione dell'Ente a Bruxelles			
Finalità	Adempimenti di legge e di statuto	Interessati	Componenti Organi dell'Ente
Modalità	Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione	Misure di sicurezza: scelta	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: Ogni anno Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: SI
Natura	Anagrafici Ordinari	Archivio Associato	ARMADIO 1 - CARLOTTO;
Comunicazione	Secondo prescrizioni di legge		

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
124	POL. COM. TRATT. 3 - EXPO SHANGAI	PUBBL.	CART.	Politiche comunitarie

Documentazione relativi al comitato Expo Shangai			
Finalità	Adempimenti di legge e di statuto	Interessati	Componenti Organi dell'Ente
Modalità	Raccolta di dati presso l'interessato	Misure di sicurezza: scelta	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: Ogni anno Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: SI
Natura	Anagrafici Ordinari	Archivio Associato	ARMADIO 1 - CARLOTTO;
Comunicazione	Secondo prescrizioni di legge		

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
125	POL. COM. TRATT. 4 - ACCORDI DI COLLAB. CON LA CARINZIA	PUBBL.	CART.	Politiche comunitarie

Documentazione relativa agli accordi di collaborazione con la Carinzia	
--	--

Finalità	Altro	Interessati	Componenti Organi dell'Ente
Modalità	Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione	Misure di sicurezza: scelta	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: Ogni anno Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: SI
Natura	Anagrafici Ordinari	Archivio Associato	ARMADIO 1 - CARLOTTO;
Comunicazione	Secondo prescrizioni di legge		

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
126	POL. COM. TRATT. 5 - GEMELLAGGI	PUBBL.	CART.	Politiche comunitarie

Documentazione relativa ai gemellaggi			
Finalità	Adempimenti di legge e di statuto	Interessati	Componenti Organi dell'Ente
Modalità	Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione	Misure di sicurezza: scelta	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: Ogni anno Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: SI
Natura	Anagrafici Ordinari	Archivio Associato	ARMADIO 1 - CARLOTTO;
Comunicazione	Secondo prescrizioni di legge		

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
127	POL. COM. TRATT. - 6 PROGETTI COMUNITARI	PUBBL.	CART.	Politiche comunitarie

Materiale relativo a progetti comunitari conclusi e rendicontati			
Finalità	Adempimenti di legge e di statuto	Interessati	Componenti Organi dell'Ente
Modalità	Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione	Misure di sicurezza: scelta	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: Ogni anno Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: SI
Natura	Anagrafici Ordinari	Archivio Associato	ARMADIO 2 - CARLOTTO;
Comunicazione	Secondo prescrizioni di legge		

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
128	POL. COM. TRATT. - 7 UPI/TECLA	PUBBL.	CART.	Politiche comunitarie

Documentazione relativa all' UPI/TECLA

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Conservazione; Consultazione; Raccolta di dati presso l'interessato

Natura

Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; soci, associati ed iscritti; soggetti o organismi pubblici; Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

ARMADIO 2 - CARLOTTO;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
129	POL. COM. TRATT. - 8 PROGETTI COMUNITARI	PUBBL.	CART.	Politiche comunitarie

Documentazione relativa a progetti comunitari

Finalità

Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Natura

Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

ARMADIO 2 - CARLOTTO;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
130	POL. COM. TRATT. - 9 PROGETTI COMUNITARI TURISMO	PUBBL.	CART.	Politiche comunitarie

Documentazione relativa a progetti comunitari turismo

Finalità

Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Natura

Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

ARMADIO 3 - CARLOTTO;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
131	POL. COM. TRATT. - 10 ATTI DI LIQUIDAZIONE	PERS.	CART.	Politiche comunitarie

Gestione atti di liquidazione dell'ente

Finalità

Gestione ufficio; Rilevazioni contabili; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contratti di fornitura; Gestione pagamenti in genere; Gestione ordinaria

Modalità

Informatico (su server di LAN); Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata

Natura

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari; Contabili; Contabili aggregati; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso

ecc.); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge; Banche ed istituti di credito

Interessati

fornitori

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

ARMADI STANZA CARLOTTO;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
132	Personale-17-Progressioni orizzontali (d. sensibili)	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Verifica requisiti previsti da CCNL e CCDI per ammissione dei dipendenti; predisposizione graduatorie provvisorie; determina approvazione graduatorie; comunicazione esito agli interessati.

Finalità

Altro

Modalità

Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Informatico su PC

Natura

Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Altro

Interessati

personale dipendente

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle

credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Personale - 1; Juris; Archidoc; Intranet;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
133	POL. COM. TRATT. 11 - SCATOLONI	PUBBL.	CART.	Politiche comunitarie

Documentazione varia del turismo

Finalità

Altro

Interessati

Altro

Modalità

Altro

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Natura

Altro

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Comunicazione

Altro

Archivio Associato

SCATOLONI IN STANZA CARLOTTO;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
134	Personale-17bis-Progressioni orizzontali (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Verifica requisiti previsti da CCNL e CCDI per ammissione dei dipendenti; predisposizione graduatorie provvisorie; determina approvazione graduatorie; comunicazione esito agli interessati.

Finalità

Altro

Interessati

personale dipendente

Modalità

Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Informatico su PC

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Natura

Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Comunicazione

Altro

Archivio Associato

FORMAZIONE;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
135	POL. COM. TRATT. - 12 PRESENZE	PERS.	CART.	Politiche comunitarie

Finalità	Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività , della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio); Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio	Interessati	Nessuna Preferenza Specificata
Modalità	Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico	Misure di sicurezza: scelta	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: Ogni anno Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: SI Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: SI I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: SI
Natura	Nessuna Preferenza Specificata	Archivio Associato	ARMADI STANZA CARLOTTO;
Comunicazione	Nessuna Preferenza Specificata		

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
136	Personale-25-Cartelle sanitarie (d. sanitari)	SANIT.	CART.	Servizio Risorse Umane

Raccolta e conservazione cartelle sanitarie dipendenti non più in servizio presso l'ente.	
Finalità	Disposizioni di legge e statutarie
Modalità	Conservazione
Natura	Stato di salute; Anagrafici Ordinari
Comunicazione	Secondo prescrizioni di legge
Interessati	personale dipendente
Misure di sicurezza: scelta	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: Ogni anno Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: SI Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: SI I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: SI
Archivio Associato	Formazione;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
137	TURISMO TRATT. 1 - GESTIONE RAPPORTI CON APT	PUBBL.	CART.	Turismo

Documentazione relativa alla gestione dei rapporti con l'APT	
Finalità	Disposizioni di legge e statutarie; Attività turistiche e ricreative; Gestione ordinaria; Attività e comunicazioni istituzionali
Modalità	Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione
Natura	Anagrafici Ordinari
Comunicazione	Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge
Interessati	soggetti o organismi pubblici; Componenti Organi dell'Ente
Misure di sicurezza: scelta	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: Ogni anno Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: SI
Archivio Associato	STANZA TALAMINI ARMADI 1 - 2 - 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
138	TURISMO TRATT. 1 - GESTIONE RAPPORTI CON APT	PUBBL.	INFORM.	Turismo

Documentazione relativa alla gestione dei rapporti con l'APT

Finalità

Disposizioni di legge e statutarie; Attività turistiche e ricreative; Gestione ordinaria; Attività e comunicazioni istituzionali

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione

Natura

Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

soggetti o organismi pubblici; Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**
Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Disco U Clara Talamini;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
139	TURISMO TRATT. 2 -PROGETTI DI PROMOZIONE TURISTICA E INTERPROVINCIALI	PUBBL.	CART.	Turismo

Documentazione relativa alla gestione di progetti di promozione turistica

Finalità

Attività turistiche e ricreative; Altro

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione

Natura

Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

STANZA TALAMINI ARMADI 1 - 2 - 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
140	TURISMO TRATT. 3 -GESTIONE BILANCIO	PUBBL.	CART.	Turismo

Documentazione relativa alla gestione di bilancio del settore

Finalità

Gestione ufficio; Gestione ordinaria

Modalità

Conservazione; Consultazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione

previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Contabili; Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

STANZA TALAMINI ARMADI 1 - 2 - 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
141	TURISMO TRATT. 4 - CITTA' D'ARTE	PUBBL.	CART.	Turismo

Documentazione relativa alle procedure per la definizione di città d'arte

Finalità

Attività turistiche e ricreative; Disposizioni di legge e statutarie

Interessati

soggetti o organismi pubblici; Componenti Organi dell'Ente

Modalità

Conservazione; Consultazione

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Natura

Anagrafici Ordinari; Altro

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

Archivio Associato

STANZA TALAMINI ARMADI 1 - 2 - 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
142	TURISMO TRATT. 5 -CONFERENZA PERMANENTE PROVINCIALE TURISMO	PUBBL.	CART.	Turismo

Finalità

Attività turistiche e ricreative; Disposizioni di legge e statutarie

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Interessati

soggetti o organismi pubblici; Componenti Organi dell'Ente

Natura

Anagrafici Ordinari; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

STANZA TALAMINI ARMADI 1 - 2 - 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
143	TURISMO TRATT. 6 -PRESENZE	PERS.	CART.	Turismo

Documentazione relativa al personale

Finalità

Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio); Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico

Natura

Nessuna Preferenza Specificata

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

Nessuna Preferenza Specificata

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria

dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

STANZA TALAMINI ARMADI 1 - 2 - 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
144	TURISMO TRATT. 7 -RAPPORTI CON I CONSORZI DI PROMOZIONE TURISTICA	PUBBL.	CART.	Turismo

Documentazione relativa ai rapporti con i Consorzi di Promozione turistica

Finalità

Attività turistiche e ricreative; Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione

Natura

Anagrafici Ordinari; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge; Altro

Interessati

Componenti Organi dell'Ente; soggetti o organismi pubblici

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

STANZA TALAMINI ARMADI 1 - 2 - 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
145	TURISMO TRATT. 8 -PROGETTI COMUNITARI TURISMO	PUBBL.	CART.	Turismo

Documenti relativi ai progetti comunitari del Turismo

Finalità

Attività turistiche e ricreative; Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Enti locali; Altro; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

soggetti o organismi pubblici; Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

STANZA TALAMINI ARMADI 1 - 2 - 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
146	TURISMO TRATT. 9 - PIANO STRATEGICO TURISMO	PUBBL.	CART.	Turismo

Dati inerenti il piano strategico per il turismo

Finalità

Attività turistiche e ricreative; Attività e comunicazioni istituzionali

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Natura

Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

STANZA TALAMINI ARMADI 1 - 2 - 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
147	TURISMO TRATT. 10 - GESTIONE SITO INTERNET	PUBBL.	CART.	Turismo

Dati relativi ai contenuti del sito internet istituzionale

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Natura

Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

STANZA TALAMINI ARMADI 1 - 2 - 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
148	TURISMO TRATT. 11 - RAPPORTI CON LA REGIONE VENETO SIRT	PERS.	CART.	Turismo

Dati comunicati dalle aziende turistiche per fini statistici (comprensivi del mod. C59)

Finalità

Disposizioni di legge e statutarie; Attività e comunicazioni istituzionali; Adempimenti di legge e di statuto; Attività turistiche e ricreative

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Natura

Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

STANZA TALAMINI ARMADI 1 - 2 - 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
149	TURISMO TRATT. 12 - CONTRIBUTI	PUBBL.	CART.	Turismo

Trattamento dei contributi in generale

Finalità

Attività artistiche e culturali; Attività turistiche e ricreative; Attività e comunicazioni istituzionali; Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Natura

Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

STANZA DE MARCO - SCARPI - TARONI;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
150	TURISMO TRATT. 13 - FINANZIAMENTO REGIONALE	PUBBL.	CART.	Turismo

Trattamento di dati relativi al finanziamento regionale di assistenza ed educational, Ente Regione, Provincia e APT

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Natura

Anagrafici Ordinari; Contabili

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

STANZA DE MARCO - SCARPI - TARONI;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
151	TURISMO TRATT. 14 - SANZIONI E RECLAMI	PERS.	CART.	Turismo

Armadio contenente la documentazione relativa al contenzioso del Turismo

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Rilevazioni contabili

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Natura

Anagrafici Ordinari; Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali,

investimenti, passività , solvibilità ; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità , benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Contabili

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il

loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

COSTANTINO - CT 1 - CONTENZIOSO TURISMO;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
152	TURISMO TRATT. 15 - PROFESSIONI TURISTICHE	PUBBL.	CART.	Turismo

Documentazione relativa alle professioni turistiche

Finalità

Gestione ordinaria; Disposizioni di legge e statutarie; Attività e comunicazioni istituzionali

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Natura

Anagrafici Ordinari; Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

STANZA BOTTOS - RIVALETTO;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
153	TURISMO TRATT. 16 - AGENZIE DI VIAGGIO	PUBBL.	CART.	Turismo

Dati relativi alle agenzie di viaggio

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Natura

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

STANZA BOTTOS - RIVALETTO;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
154	TURISMO TRATT. 17 - RICETTIVO EXTRAALBERGHIERO	PERS.	CART.	Turismo

DAti relativi alle attività extra alberghiere

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Gestione ufficio

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione

Natura

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente; imprenditori e piccoli imprenditori

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

STANZA CHIAROMANNI - AGOSTINIS;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
155	TURISMO TRATT. 18 - RICETTIVO ALBERGHIERO	PUBBL.	CART.	Turismo

Documnetazione relativa all'attività ricettiva alberghiera

Finalità

Attività turistiche e ricreative; Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione dell'attività di insegnamento e valutazione; assistenza, anche a fini di orientamento anche a fini professionale; sussidi, borse e assegni ecc.); Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria; Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione

Natura

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni,

donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

STANZA DE MARCO - SCARPI - TARONI;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
156	TURISMO TRATT. 19 - ATTI DI LIQUIDAZIONE	PERS.	CART.	Turismo

Gestione atti di liquidazione dell'ente

Finalità

Gestione ufficio; Rilevazioni contabili; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contratti di fornitura; Gestione pagamenti in genere; Gestione ordinaria

Modalità

Informatico (su server di LAN); Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata

Natura

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari; Contabili; Contabili aggregati; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome.

Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge; Banche ed istituti di credito

Interessati

fornitori

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

STANZA TALAMINI ARMADI 1 - 2 - 3; STANZA DE MARCO - SCARPI - TARONI; STANZA BOTTOS - RIVALETTO; COSTANTINO - CT 1 - CONTENZIOSO TURISMO; STANZA CHIAROMANNI - AGOSTINIS;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
157	ATT. PROD. - 28 PARCHI COMMERCIALI	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

Armadio contenente documentazione relativa ai parchi commerciali

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

Natura

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Archivio Associato

STANZA ARCHIVIO;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
158	Formazione CFP - 2 - Gestione Allievi formazione iniziale	SENS.	INFORM.	Centro di formazione professionale di Marghera Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Centro di formazione professionale di Chioggia

Procedura gestione (iscrizione, certificati, pagelle) degli allievi iscritti ai corsi di formazione iniziale

Finalità

Formazione professionale; Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione dell'attività di insegnamento e valutazione; assistenza, anche a fini di orientamento anche a fini professionale; sussidi, borse e assegni ecc.); Disposizioni di legge e statutarie; Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Conservazione; Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta di dati ai

fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione; Consultazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN)

Natura

Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Convinzioni religiose; adesione ad organizzazione a

carattere religioso; Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali); Nominativi mittenti

Comunicazione

Enti locali; Datori di lavoro; Organismi per il collegamento occupazionale; Agenzie di intermediazione; Associazione di imprenditori e di imprese; Organismi paritetici in materia di lavoro; Istituzione di formazione professionale; Società e imprese; Familiari dell'interessato; Diffusione al pubblico

Interessati

Altro (studenti); familiari dell'interessato; soggetti o organismi pubblici; Destinatari degli interventi erogativi; Destinatari posta

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: ***NO***

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: ***NO***

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: ***NO***

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
159	Formazione CFP - 3 - Gestione Allievi formazione continua e/o superiore	SENS.	CART.	Centro di formazione professionale di Chioggia Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Centro di formazione professionale di Marghera

Procedura gestione (iscrizione, certificati, pagelle) degli allievi iscritti ai corsi di formazione continua e/o superiore

Finalità

Formazione professionale; Disposizioni di legge e statutarie; Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Conservazione; Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione; Consultazione

Natura

Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Convinzioni religiose; adesione ad organizzazione a carattere religioso; Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o

assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali); Nominativi mittenti

Comunicazione

Enti locali; Datori di lavoro; Organismi per il collegamento occupazionale; Agenzie di intermediazione; Associazione di imprenditori e di imprese; Organismi paritetici in materia di lavoro; Istituzione di formazione professionale; Società e imprese; Familiari dell'interessato; Diffusione al pubblico

Interessati

Altro (studenti); familiari dell'interessato; soggetti o organismi pubblici; Destinatari degli interventi erogativi; Destinatari posta

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: * **NO** *

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

P1-PT C; Nr 1 - Segreteria PT C; n. 12 M; n. 1 - stanza 20 M; n. 2 - segreteria SD; n. 1 - archivio 1 SD;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
160	Formazione CFP - 4 - Gestione Allievi formazione continua e/o superiore	SENS.	INFORM.	Centro di formazione professionale di Marghera Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Centro di formazione professionale di Chioggia

Procedura gestione (iscrizione, certificati, pagelle) degli allievi iscritti ai corsi di formazione continua e/o superiore

Finalità

Formazione professionale; Disposizioni di legge e statutarie; Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Conservazione; Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione; Consultazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN)

Natura

Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Convinzioni religiose; adesione ad organizzazione a carattere religioso; Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o

interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali); Nominativi mittenti

Comunicazione

Enti locali; Datori di lavoro; Organismi per il collegamento occupazionale; Agenzie di intermediazione; Associazione di imprenditori e di imprese; Organismi paritetici in materia di lavoro; Istituzione di formazione professionale; Società e imprese; Familiari dell'interessato; Diffusione al pubblico

Interessati

Altro (studenti); familiari dell'interessato; soggetti o organismi pubblici; Destinatari degli interventi erogativi; Destinatari posta

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili

all'incaricato: **NO**
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: * **NO** *
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: * **NO** *
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: * **NO** *
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: * **NO** *

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malizioso software: **SI**
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
161	Formazione CFP - 6 - Gestione Attività di Orientamento	SENS.	INFORM.	Centro di formazione professionale di Chioggia Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Centro di formazione professionale di Marghera

Procedura gestione dell'attività di orientamento rivolta agli allievi iscritti ai corsi di formazione

Finalità

Formazione professionale; Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione dell'attività di insegnamento e valutazione; assistenza, anche a fini di orientamento anche a fini professionale; sussidi, borse e assegni ecc.); Disposizioni di legge e statutarie; Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Conservazione; Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione; Consultazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN)

Natura

Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Convinzioni religiose; adesione ad organizzazione a carattere religioso; Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze

professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite; Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali); Nominativi mittenti

Comunicazione

Enti locali; Datori di lavoro; Organismi per il collegamento occupazionale; Agenzie di intermediazione; Associazione di imprenditori e di imprese; Organismi paritetici in materia di lavoro; Istituzione di formazione professionale; Società e imprese; Familiari dell'interessato; Diffusione al pubblico

Interessati

Altro (studenti); familiari dell'interessato; soggetti o organismi pubblici; Destinatari degli interventi erogativi; Destinatari posta

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la

sessione in corso: **SI**
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: * **NO** *
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: * **NO** *
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: * **NO** *
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: * **NO** *
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
162	Personale-29-Protocollo e Archiviazione (d.sensibili)	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Protocollazione lettere, circolari e fatture, in arrivo e in uscita, con relativa scansione - gestione archivio fascicoli personali personale dell'Ente.

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

Modalità

Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Altro; Stato di salute; Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; Altro

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni:
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita':
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Archidoc;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
163	Formazione CFP - 5 - Gestione Attività di Orientamento	SENS.	CART.	Centro di formazione professionale di Marghera Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Centro di formazione professionale di Chioggia

Procedura gestione dell'attività di orientamento rivolta agli allievi iscritti ai corsi di formazione

Finalità

Formazione professionale; Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione dell'attività di insegnamento e valutazione; assistenza, anche a fini di orientamento anche a fini professionale; sussidi, borse e assegni ecc.); Disposizioni di legge e statutarie; Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Conservazione; Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione; Consultazione

Natura

Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Convinzioni religiose; adesione ad organizzazione a carattere religioso; Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o

interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali); Nominativi mittenti

Comunicazione

Enti locali; Datori di lavoro; Organismi per il collegamento occupazionale; Agenzie di intermediazione; Associazione di imprenditori e di imprese; Organismi paritetici in materia di lavoro; Istituzione di formazione professionale; Società e imprese; Familiari dell'interessato; Diffusione al pubblico

Interessati

Altro (studenti); familiari dell'interessato; soggetti o organismi pubblici; Destinatari degli interventi erogativi; Destinatari posta

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: *** NO ***
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

P1-PT C; Nr 1 - Segreteria PT C; n. 12 M; n.3 - segreteria SD;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
164	Formazione CFP - 7 - Gestione Attività di Stage - allievi	SENS.	CART.	Centro di formazione professionale di Chioggia Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Centro di formazione professionale di Marghera

Procedura gestione dell'attività di stage rivolta agli allievi iscritti ai corsi di formazione per la parte relativa agli allievi

Finalità

Formazione professionale

di terzi; Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione; Consultazione

Modalità

Conservazione; Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta

Natura

Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie,

relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Convinzioni religiose; adesione ad organizzazione a carattere religioso; Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome. Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali); Nominativi mittenti

Comunicazione

Enti locali; Datori di lavoro; Organismi per il collegamento occupazionale; Agenzie di intermediazione; Associazione di

imprenditori e di imprese; Organismi paritetici in materia di lavoro; Istituzione di formazione professionale; Società e imprese; Familiari dell'interessato; Diffusione al pubblico

Interessati

Altro (studenti); familiari dell'interessato; soggetti o organismi pubblici; Destinatari degli interventi erogativi; Destinatari posta

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: *** NO ***

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

P1-PT C; Nr 1 - Segreteria PT C; n. 12 M; n. 2 - stanza 20 M; n.3 - segreteria SD; n. 2 - segreteria SD; archivio 1 SD; archivio 2 SD;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
165	Formazione CFP - 8 - Gestione Attività di Stage - allievi	SENS.	INFORM.	Centro di formazione professionale di Marghera Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Centro di formazione professionale di Chioggia

Procedura gestione dell'attività di stage rivolta agli allievi iscritti ai corsi di formazione per la parte relativa agli allievi

Finalità

Formazione professionale

Modalità

Conservazione; Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione; Consultazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN)

Natura

Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Convinzioni religiose; adesione ad organizzazione a carattere religioso; Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome. Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri

appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali); Nominativi mittenti

Comunicazione

Enti locali; Datori di lavoro; Organismi per il collegamento occupazionale; Agenzie di intermediazione; Associazione di imprenditori e di imprese; Organismi paritetici in materia di lavoro; Istituzione di formazione professionale; Società e imprese; Familiari dell'interessato; Diffusione al pubblico

Interessati

Altro (studenti); familiari dell'interessato; soggetti o organismi pubblici; Destinatari degli interventi erogativi; Destinatari posta

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**
 Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: *** NO ***
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: *** NO ***

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: *** NO ***
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: *** NO ***
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
166	Formazione CFP - 9 - Gestione Attività di Stage - aziende	SENS.	INFORM.	Centro di formazione professionale di Chioggia Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Centro di formazione professionale di Marghera

Procedura gestione dell'attività di stage rivolta agli allievi iscritti ai corsi di formazione per la parte relativa alle aziende

Finalità

Formazione professionale; Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione dell'attività di insegnamento e valutazione; assistenza, anche a fini di orientamento anche a fini professionale; sussidi, borse e assegni ecc.)

Modalità

Conservazione; Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione; Consultazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Raccolta di dati a domicilio; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica

Natura

Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Enti locali; Datori di lavoro; Organismi per il collegamento occupazionale; Agenzie di intermediazione; Associazione di imprenditori e di imprese; Organismi paritetici in materia di lavoro; Istituzione di formazione professionale; Società e imprese; Familiari dell'interessato; Diffusione al pubblico

Interessati

familiari dell'interessato; soggetti o organismi pubblici; Destinatari degli interventi erogativi; Destinatari posta; imprenditori e piccoli imprenditori; Aziende fornitrici di beni e servizi Consulenti e collaboratori

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**
 Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: *** NO ***
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: *** NO ***
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: *** NO ***
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: *** NO ***
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
167	Formazione CFP - 10 - Gestione Attività di Stage - aziende	SENS.	CART.	Centro di formazione professionale di Marghera Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Centro di formazione professionale di Chioggia

Procedura gestione dell'attività di stage rivolta agli allievi iscritti ai corsi di formazione per la parte relativa alle aziende

Finalità

Formazione professionale; Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione dell'attività di insegnamento e valutazione; assistenza, anche a fini di orientamento anche a fini professionale; sussidi, borse e assegni ecc.)

Modalità

Conservazione; Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione; Consultazione; Raccolta di dati a domicilio; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Enti locali; Datori di lavoro; Organismi per il collegamento occupazionale; Agenzie di intermediazione; Associazione di imprenditori e di imprese; Organismi paritetici in materia di

lavoro; Istituzione di formazione professionale; Società e imprese; Familiari dell'interessato; Diffusione al pubblico

Interessati

familiari dell'interessato; soggetti o organismi pubblici; Destinatari degli interventi erogativi; Destinatari posta; imprenditori e piccoli imprenditori; Aziende fornitrici di beni e servizi Consulenti e collaboratori

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: *** NO ***

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

P1-PT C; Nr 1 - Segreteria PT C; n. 12 M; n. 2 - stanza 20 M; n.3 - segreteria SD;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
168	Formazione CFP - 11 - Gestione Fornitori	GIUD.	CART.	Centro di formazione professionale di Chioggia Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Centro di formazione professionale di Marghera

Procedura di gestione dei fornitori del CFP

Finalità

Formazione professionale; Gestione ufficio; Adempimenti fiscali e previdenziali; Gestione contratti di fornitura; Gestione ordinaria; Gestione pagamenti in genere; Rilevazioni contabili

Modalità

Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Consultazione; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici

Natura

Contabili; Contabili aggregati

Comunicazione

Enti locali; Società e imprese; Diffusione al pubblico; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

soggetti o organismi pubblici; fornitori; Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: *** NO ***
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il

loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

P1-PT C; Nr 2 - Segreteria PT C; n. 12 M; n. 2 - stanza 20 M; Nr 5 - Segreteria PT C; n. 1 - segreteria SD; 7 NB - Area Direzione CS2 di Mestre;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
170	Formazione CFP - 13 - Gestione Sede	SENS.	CART.	Centro di formazione professionale di Marghera Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Centro di formazione professionale di Chioggia

Procedura di gestione della sede operativa

Finalità

Disposizioni di legge e statutarie; Adempimenti di legge e di statuto; Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare

Modalità

Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione; Consultazione

Natura

Stato di salute; Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge; Altre amministrazioni pubbliche; Forze di polizia; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura

Interessati

soggetti o organismi pubblici; fornitori; personale dipendente; lavoratori autonomi; clienti ed utenti; Consulenti e collaboratori. Personale

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: *** NO ***
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Nr 3 - Segreteria PT C; Nr 4 - Segreteria PT C; n. 3 - stanza 9 M; n. 1 - direzione SD;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
171	Formazione CFP - 14 - Gestione candidature	SENS.	CART.	Centro di formazione professionale di Chioggia Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Centro di formazione professionale di Marghera

Procedura di gestione delle autocandidature/curricula ricevute dai CFP

Finalità

Concorsi interni; Gestione prospect per assunzioni

Modalità

Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Consultazione; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni

personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali); Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale

Comunicazione

Altro (altri Uffici della Provincia)

Interessati

potenziali clienti

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: *** NO ***

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Nr 6 - Segreteria PT C; P1-PT C; n. 12 M; archivio 1 SD; 7 NB - Area Direzione CS2 di Mestre;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
172	ISTRUZIONE - CONTRIBUTI	PERS.	CART.	Servizio istruzione pubblica

DATI DEI VARI BENEFICIARI
Finalità

Attività di solidarietà e beneficenza; Attività artistiche e culturali; Attività turistiche e ricreative; Attività sportive

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Raccolta dati tramite schede o coupon; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari; Contabili aggregati

Comunicazione

Clienti ed utenti

Interessati

clienti ed utenti; soggetti o organismi pubblici

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

n. 16 corridoio;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
173	ISTRUZIONE - AFFIDAMENTI SERVIZI / FORNITURE	PERS.	CART.	Servizio istruzione pubblica

DATI DEI VARI AFFIDATARI DI PRESTAZIONI E SERVIZI
Finalità

Servizi sociali e di assistenza; Attività di volontariato; Libri ed altre attività editoriali; Attività artistiche e culturali; Attività sportive; Attività turistiche e ricreative; Gestione contratti di fornitura; Gestione pagamenti in genere

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Raccolta dati tramite schede o coupon; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari; Contabili aggregati

Comunicazione

Clienti ed utenti

Interessati

clienti ed utenti; fornitori

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

n. 16 corridoio;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
174	ISTRUZIONE - MEDIAZIONE LINGUISTICA	SENS.	CART.	Servizio istruzione pubblica

DATI DEGLI ALUNNI CHE ACCEDONO AL SERVIZIO
Finalità

Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Servizi sociali e di assistenza

Modalità

Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione

Natura

Origini razziali ed etniche; Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

Comunicazione

Istituti e scuole di ogni ordine e grado ed università; Enti locali

Interessati

personale dipendente; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; soggetti o organismi pubblici

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

n. 36 ufficio d'angolo;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
175	Personale-19bis-Disciplina Contenzioso e Privacy (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Predisposizione e gestione di tutte le attività e procedure di procedimenti disciplinari (preistruttoria, contestazione, convocazione, istruttoria, accesso atti, audizione, convocazione ed escussione testi, irrogazione sanzione o archiviazione, applicazione sanzione e adempimenti correlati); procedure inerenti al licenziamento dei dipendenti; consulenza ed assistenza giudiziale e stragiudiziale in controversie di lavoro dell'Ente con cura delle relative fasi, anche avanti agli Organi Giudiziari competenti; supporto ai Dirigenti ed al Collegio nei procedimenti disciplinari di loro competenza; Supporto a Direttore/Segretario Generale per gestione contenzioso con i Dirigenti.

Finalità

Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio)

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida

aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Verifiche e modifiche dei dati solo ad istanza di parte; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Stato di salute; Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità);

prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili

Comunicazione

Organismi sanitari, personale medico e paramedico; Uffici giudiziari; Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche; Organizzazioni sindacali e patronati; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; fornitori; familiari dell'interessato; Componenti Organi dell'Ente; Consulenti e collaboratori. Personale; Destinatari degli interventi erogativi; Destinatari posta; Mittenti posta; Soggetti destinatari delle comunicazioni istituzionali della Presidenza; Soggetti in rapporto epistolare con la Presidenza

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

U.P.D. e CONTENZIOSO 1; U.P.D. e CONTENZIOSO 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
176	Personale-18bis-Disciplina Contenzioso e Privacy (d. personali)	PERS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Predisposizione e gestione di tutte le attività e procedure di procedimenti disciplinari (preistruttoria, contestazione, convocazione, istruttoria, accesso atti, audizione, convocazione ed escussione testi, irrogazione sanzione o archiviazione, applicazione sanzione e adempimenti correlati); procedure inerenti al licenziamento dei dipendenti; cura delle fasi delle controversie di lavoro dei dipendenti, anche dirigenti; supporto ai Dirigenti nei procedimenti disciplinari di loro competenza, anche avanti agli Organi Giudiziari competenti; Supporto a Direttore/Segretario Generale per gestione contenzioso con i Dirigenti; adempimenti in tema di diritto di accesso e Privacy ed aggiornamento dello stesso.

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contabile costi del personale; Gestione ordinaria; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio; Rilevazioni contabili; Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio); Attività sindacale; Gestione pagamenti in genere

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Adozioni di decisioni esclusivamente mediante mezzi automatizzati; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli,

monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio);
Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge; Uffici giudiziari; Organizzazioni sindacali e patronati

Interessati

personale dipendente; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; familiari dell'interessato

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

U.P.D. e CONTENZIOSO 1; U.P.D. e CONTENZIOSO 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
177	Formazione CFP - 15 - PRESENZE	SENS.	CART.	Centro di formazione professionale di Chioggia Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Centro di formazione professionale di Marghera

Finalità

Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività , della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio); Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico

Natura

Nessuna Preferenza Specificata

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

Nessuna Preferenza Specificata

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: * **NO** *

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

archivio 1 SD; n. 1 - stanza 20 M; n. 4 e 5 - stanza 12 M; Nr 2 - Segreteria PT C; Nr 6 - Segreteria PT C; P1-PT C;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
178	Lavoro - Amm. 1 - gestione contratti	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione dei contratti stipulati con terzi da parte del Servizio Lavoro e del Servizio Formazione professionale

Finalità

Gestione contratti di fornitura

Modalità

Conservazione

Natura

Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

n. 0 - PT - Area Direzione CS2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
179	Lavoro - Amm. 2 - gestione anagrafiche Portalelavoro	PERS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Raccolta dei dati degli utenti (individui o aziende) che si registrano nel portale

Finalità

Informazione per via telematica; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ufficio

Modalità

Consultazione; Raccolta di dati presso l'interessato

Natura

Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

clienti ed utenti

Misure di sicurezza: scelta

 Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

 I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
180	Lavoro - Amm. 3 - gestione progetti del Servizio	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Dati dei soggetti partner o beneficiari dei progetti

Finalità

Gestione contratti di fornitura; Altro (gestione progetti)

Modalità

Consultazione; Raccolta di dati presso l'interessato

Natura

Anagrafici Ordinari; Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Contabili

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni

Misure di sicurezza: scelta

 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

 Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacee: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il

loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

n. -1 - PT - Area Direzione CS2; n. 2 - PT - Area Direzione CS2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
181	Lavoro - Amm. 4 - gestione progetti del Servizio	PERS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Dati dei soggetti partner o beneficiari dei progetti

Finalità

Gestione contratti di fornitura; Altro (gestione progetti)

Modalità

Informativo (su server di LAN)

Natura

Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
182	Lavoro - Amm. 5 - gestione voucher per formazione apprendisti	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione scheda anagrafica apprendisti, aziende ed enti di formazione

Finalità

Altro (monitoraggio e controllo); Gestione pagamenti in genere

Modalità

Conservazione; Consultazione; Elaborazione di dati raccolta di terzi

Natura

Anagrafici Ordinari; Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi,

contributi; dati assicurativi e previdenziali); Contabili; Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni; Destinatari degli interventi erogativi

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc

cartacei: SI

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

n. 33/34 - stanza 6P-1 - CS2; n. 32 - corridoio P-1 - CS2; n. 36/37 - stanza 5P-1 - CS2; scaffale stanza 5P-1 - CS2; Archivio n. 2 - P-1 - CS2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
183	Lavoro - Amm. 6 - gestione voucher per formazione apprendisti	PERS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Registrazione di tutti i documenti collegati all'erogazione dei voucher

Finalità

Gestione pagamenti in genere; Rilevazioni contabili

Modalità

Conservazione; Consultazione; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica

Natura

Contabili

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni; Destinatari degli interventi erogativi

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**
Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**
Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**
Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**
La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**
E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**
la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**
La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**
La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

APPROUCHER;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
185	Personale-27-Segreteria Amministrativa, Archiviazione documenti, Segreteria Dirigente (d. sensibili)	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Segreteria, raccolta corrispondenza, circolari e quant'altro di competenza del dirigente; raccolta determinazioni, delibere o.d.g. Giunta etc; elenchi, inizializzazioni, e comunicazioni; Gestione missioni, permessi, visite fiscali, etc., relative al personale del Settore; gestione corrispondenza del settore; segreteria telefonica e informazioni per tutti i Settori; Tenuta archivio cartaceo e informatico del settore; archiviazione fotocopie, consegne, etc.; gestione inventario beni mobili del Settore e attività connesse ai rapporti con l'Ufficio Economato per la rete di telefonia mobile aziendale; gestione archiviazione documenti e fascicolo del personale

dipendente; segreteria dirigente con tenuta e gestione agenda del dirigente del settore, fissazione incontri, regolazione flusso appuntamenti Dirigente e atti relativi agli stessi.

Finalità

Gestione ordinaria; Gestione ufficio

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Stato di salute; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie)

Comunicazione

Enti locali; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; clienti ed utenti; soggetti o organismi pubblici; Destinatari posta; Mittenti posta

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Archidoc; Intranet; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; IRIDE; Libra; DATI IN RETE - Personale - 1;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
186	Lavoro - Amm. 7 - realizzazione reportistica apprendistato	PERS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Realizzazione reportistica ed elenchi relativi all'apprendistato

Finalità

Gestione ufficio; Gestione ordinaria; Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Consultazione; Informatico (su server di LAN); Elaborazione di dati raccolta di terzi

Natura

Anagrafici Ordinari; Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

Destinatari degli interventi erogativi

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**
 I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malizioso software: **SI**
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

APPVOUCHER;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
187	Lavoro - Amm. 8 - realizzazione reportistica apprendistato	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Realizzazione reportistica ed elenchi relativi all'apprendistato

Finalità

Gestione ufficio; Gestione ordinaria; Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Consultazione; Elaborazione di dati raccolta di terzi

Natura

Anagrafici Ordinari; Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

Destinatari degli interventi erogativi

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
 Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
 I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

scaffale stanza 5P-1 - CS2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
188	Personale-26-Segreteria Amministrativa, Archiviazione documenti, Segreteria Dirigente (d. personali)	PERS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Segreteria, elenchi, inizializzazioni, e comunicazioni relative al personale del Settore; segreteria telefonica e informazioni per tutti i Settori; Tenuta archivio cartaceo e informatico del settore; archiviazione fotocopie, consegne, etc.; attività connesse ai rapporti con l'Ufficio Economato per la rete di telefonia mobile aziendale; segreteria dirigente con tenuta e gestione agenda del dirigente del settore, fissazione incontri, regolazione flusso appuntamenti Dirigente e atti relativi agli stessi.

Finalità

Gestione ordinaria; Gestione ufficio

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico su

PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo

privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

Comunicazione

Enti locali; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; clienti ed utenti; soggetti o organismi pubblici; Destinatari posta; Mittenti posta

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni:

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita'

delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti:

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita':

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Archidoc; Intranet; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; IRIDE; Libra; DATI IN RETE - Personale - 1;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
189	Formazione CFP - 16 - Videosorveglianza	PERS.	INFORM.	Centro di formazione professionale di San Donà di Piave

Videosorveglianza dei locali del CFP

Finalità

Altro (sorveglianza)

Modalità

Uso di strumenti di intercettazione sonora e visiva

Natura

Altro

Comunicazione

Forze di polizia

Interessati

clienti ed utenti

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
190	Personale-20-Disciplina Contenzioso e Privacy (d. giudiziari)	GIUD.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Predisposizione e gestione di tutte le attività e procedure di procedimenti disciplinari (preistruttoria, contestazione, convocazione, istruttoria, accesso atti, audizione, convocazione ed escussione testi, irrogazione sanzione o archiviazione, applicazione sanzione e adempimenti correlati); procedure inerenti al licenziamento dei dipendenti; consulenza ed assistenza giudiziale e stragiudiziale in controversie di lavoro dell'Ente con cura delle relative fasi, anche avanti agli Organi Giudiziari competenti; supporto ai Dirigenti ed al Collegio nei procedimenti disciplinari di loro competenza; Supporto a Direttore/Segretario Generale per gestione contenzioso con i Dirigenti.

Finalità

Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio)

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Stato di salute; Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni, assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili

Comunicazione

Organismi sanitari, personale medico e paramedico; Uffici giudiziari; Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche; Organizzazioni sindacali e patronati; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; fornitori; familiari dell'interessato; Componenti Organi dell'Ente; Consulenti e collaboratori. Personale; Destinatari degli interventi erogativi; Destinatari posta; Mittenti posta; Soggetti destinatari delle comunicazioni istituzionali della Presidenza; Soggetti in rapporto epistolare con la Presidenza

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Archidoc; Intranet; IRIDE; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Personale - 1; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
191	Personale-20bis-Disciplina Contenzioso e Privacy (d. giudiziari)	GIUD.	CART.	Servizio Risorse Umane

Predisposizione e gestione di tutte le attività e procedure di procedimenti disciplinari (preistruttoria, contestazione, convocazione, istruttoria, accesso atti, audizione, convocazione ed escussione testi, irrogazione sanzione o archiviazione, applicazione sanzione e adempimenti correlati); procedure inerenti al licenziamento dei dipendenti; cura delle fasi delle controversie di lavoro dei dipendenti, anche dirigenti; supporto ai Dirigenti nei procedimenti disciplinari di loro competenza, anche avanti agli Organi Giudiziari competenti; Supporto a Direttore/Segretario Generale per gestione contenzioso con i Dirigenti.

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contabile costi del personale; Gestione ordinaria; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio; Rilevazioni contabili; Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio); Attività sindacale; Gestione pagamenti in genere

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Adozioni di decisioni esclusivamente mediante mezzi automatizzati; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul

reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge; Uffici giudiziari; Organizzazioni sindacali e patronati

Interessati

personale dipendente; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; familiari dell'interessato

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
192	Personale-15bis-Acquisizione Risorse Umane (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Selezione, acquisizione, cessione delle risorse umane con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e flessibile, con gestione delle relative fasi anche in riferimento alle mobilità interne ed esterne ed ai comandi, riammissioni in servizio, trasformazione del rapporto di lavoro, gestione L.S.U. e telelavoro, contratti formazione lavoro, lavoro interinale.

Finalità

Concorsi interni; Collocazione personale dipendente all'esterno; Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative);

Servizi sociali e di assistenza; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Gestione contabile costi del

personale; Gestione prospect per assunzioni; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio; Rilevazioni contabili

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Stato di salute; Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del

dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili; Contabili aggregati

Comunicazione

Enti locali; Datori di lavoro; Banche ed istituti di credito; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; fornitori; personale pubblico dirigenziale e magistrati; Soggetti destinatari delle comunicazioni istituzionali della Presidenza; Mittenti posta; Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni; Destinatari posta

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Acquisizione 2; Acquisizione 1; Acquisizione 3; Acquisizione 4 - stanzino;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
193	Personale-14bis-Acquisizione Risorse Umane (d. personali)	PERS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Selezione, acquisizione, cessione delle risorse umane con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e flessibile, con gestione delle relative fasi anche in riferimento alle mobilità interne ed esterne ed ai comandi, riammissioni in servizio, trasformazione del rapporto di lavoro.

Finalità

Concorsi interni; Collocazione personale dipendente all'esterno; Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Servizi sociali e di assistenza; Gestione contratti di fornitura; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione pagamenti in genere; Gestione contabile costi del personale; Gestione prospect per assunzioni; Gestione ordinaria; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio; Rilevazioni contabili

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta dati in luoghi pubblici o aperti al pubblico; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Stato di salute; Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili; Contabili aggregati

Comunicazione

Organismi sanitari, personale medico e paramedico; Forze di polizia; Uffici giudiziari; Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche; Datori di lavoro; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Banche ed istituti di credito

Interessati

personale dipendente; candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; clienti ed utenti; soggetti o organismi pubblici

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Acquisizione 1; Acquisizione 2; Acquisizione 3; Acquisizione 4 - stanzino;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
194	Personale-10-Contabilità e trattamento economico e finanziario del personale (d. giudiziari)	GIUD.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Calcolo ed erogazione periodica degli stipendi ed attuazioni dei connessi adempimenti fiscali, assicurativi e previdenziali - gestione completa delle retribuzioni degli amministratori, dipendenti, Co.Co.Co.: dall'emissione del cedolino fino all'assolvimento degli adempimenti fiscali, contributivi ed istituzionali associati (CUD, 770, F24, F24EP, EMENS, DMA, DASM), Conto annuale/trimestrale, gestione del budget, rendicontazioni varie. Liquidazione fatture e gestione contabile delle stesse. Procedura fascicolazione atti.

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Adempimenti fiscali e previdenziali; Gestione contabile costi del personale; Gestione versamenti IRAP; Rilevazioni contabili; Gestione contratti di fornitura; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

Modalità

Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Raccolta di dati presso l'interessato

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Adesione a

sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Enti locali; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche; Enti pubblici economici; Enti pubblici non economici; Ordini e collegi professionali; Datori di lavoro; Agenzie di intermediazione; Organizzazioni sindacali e patronati; Istituzione di formazione professionale; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata; Banche ed istituti di credito; Intermediari finanziari non bancari; Imprese di assicurazione; Associazioni e fondazioni; Organizzazioni di volontariato; Familiari dell'interessato; Secondo prescrizioni di legge; Associazioni di enti locali

Interessati

personale dipendente; lavoratori autonomi; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; soggetti o organismi pubblici; aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali; familiari dell'interessato; Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni:

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte

dell'incaricato: **SI**
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita':
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; Libra; IRIDE; Archidoc; Intranet; EURIGA; Time@web; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
195	Personale-13- Trattamento Previdenziale (d. giudiziari)	GIUD.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Gestione della previdenza e assistenza del personale in servizio della Provincia di Venezia e del personale cessato e del personale enti disciolti (OMNI, APT, ECC) - gestione completa pratiche relative a tutte le tipologie pensionistiche - gestione completa pratiche relative al trattamento di fine servizio e trattamento fine rapporto. Sistemazione previdenziale, posizione assicurativa per uso ricongiunzione, riscatti ed altro. Adempimenti conseguenti al trasferimento del personale, compilazioni modelli disoccupazione INPS, ecc. Predisposizione pratica al Comitato di verifica, per le pensioni privilegiate ordinarie e predisposizione pratica liquidazione equo indennizzo. Procedura fascicolazione atti.

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Adempimenti fiscali e previdenziali; Attività di previdenza; Informazione per via telematica; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Enti locali; Associazioni di enti locali; Enti pubblici non economici; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche; Enti pubblici economici; Organizzazioni sindacali e

patronati; Familiari dell'interessato; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; familiari dell'interessato

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni:

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per

prevenire vulnerabilità:
Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Archidoc; GEOR; Intranet; IRIDE; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; Libra; EURIGA; Time@web; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
196	Personale-30-Protocollo e Archiviazione (d. giudiziari)	GIUD.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Protocollo lettere, circolari e fatture, in arrivo e in uscita, con relativa scansione - gestione archivio fascicoli personali personale dell'Ente.

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Altro; Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali, retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; Altro; Mittenti posta; Destinatari posta

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**
Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni:

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità:

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Archidoc;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
197	Lavoro - CPI 1 - Dichiarazioni immediata disponibilità (DID 181/00)	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

raccolta istanze (dichiarazioni immediata disponibilità e mobilità), rilascio certificazioni

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Conservazione

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Forze di polizia; Enti locali; Enti pubblici non economici; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; clienti ed utenti; detenuti o sottoposti a misure di sicurezza o di prevenzione

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: *** NO ***
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Archivio a Marcon; 7-15-16-18-26-27 corridoio P-1 - CS2; 9, 18 - Venezia; 1, 6, 7, 16, 17, 23, 24 - Venezia; 0470297/0470299 - Mirano; 2 archivio - Dolo; 2 - Dolo; 1 archivio - Dolo; 2260 cat I e n. 1 - jesolo; 0470225 - stanza 1 portogruaro; 0470211 - stanza 1 portogruaro; 0470212 - stanza 1 portogruaro; 0470209 - stanza 4 - portogruaro; 0470215 - corridoio portogruaro; 622 cat.i, 0470247, 0470248 - san dona' di piave; 464 chiave stanza 1 - Cavarzere; 0470279 - chioggia; 2262 cat I - jesolo;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
198	Personale-27bis-Segreteria Amministrativa, Archiviazione documenti, Segreteria Dirigente (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Segreteria, raccolta corrispondenza, circolari e quant'altro di competenza del dirigente; raccolta determinazioni, delibere o.d.g. Giunta etc; elenchi, inizializzazioni, e comunicazioni; Gestione missioni, permessi, visite fiscali, etc., relative al personale del Settore; gestione protocollo del settore; gestione corrispondenza del settore; segreteria telefonica e informazioni per tutti i Settori; Tenuta archivio cartaceo e informatico del settore; archiviazione fotocopie, consegne, etc.; gestione inventario beni mobili del Settore e attività connesse ai rapporti con l'Ufficio Economato per la rete di telefonia mobile aziendale; gestione archiviazione documenti e fascicolo del personale dipendente; segreteria dirigente con tenuta e gestione agenda del dirigente del settore, fissazione incontri, regolazione flusso appuntamenti Dirigente e atti relativi agli stessi.

Finalità

Gestione ordinaria; Gestione ufficio

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Stato di salute; Informazioni concernenti taluni provvedimenti

giudiziari; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie)

Comunicazione

Enti locali; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; clienti ed utenti; soggetti o organismi pubblici; Destinatari posta; Mittenti posta

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Segreteria 1; Segreteria 2; Segreteria 3; Segreteria 4; Segreteria 5;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
199	Personale-26bis-Segreteria Amministrativa, Archiviazione documenti, Segreteria Dirigente (d. personali)	PERS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Segreteria, elenchi, inizializzazioni, e comunicazioni relative al personale del Settore; segreteria telefonica e informazioni per tutti i Settori; Tenuta archivio cartaceo e informatico del settore; archiviazione fotocopie, consegne, etc.; gestione inventario beni mobili del Settore e attività connesse ai rapporti con l'Ufficio Economato per la rete di telefonia mobile aziendale; segreteria dirigente con tenuta e gestione agenda del dirigente del settore, fissazione incontri, regolazione flusso appuntamenti Dirigente e atti relativi agli stessi.

Finalità

Gestione ordinaria; Gestione ufficio

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

Comunicazione

Enti locali; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; clienti ed utenti; soggetti o organismi pubblici; Destinatari posta; Mittenti posta

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Segreteria 1; Segreteria 2; Segreteria 3; Segreteria 4; Segreteria 5;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
200	Personale-01bis-Pianificazione e Gestione del Rapporto di Lavoro (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Gestione del rapporto di lavoro: caricamento dati nuovi assunti nei programmi informatici; tenuta e gestione schede giuridiche e fascicoli in collaborazione con Ufficio Previdenza e Trattamento economico; rilascio certificati e copie autentiche; rilevazione presenze/assenze e coordinamento delle rilevazioni degli addetti dell'Ente; gestione ferie, permessi e autorizzazioni varie; rilevazione e giustificazione servizi esterni e missioni; aspettative e congedi; mutamenti mansioni per inidoneità fisica in collaborazione con l'Ufficio Prevenzione; malattie e infortuni; dimissioni dal servizio senza diritto a trattamento previdenziale, gestione lavoro straordinario, mutamenti profili professionali; gestione e autorizzazione incarichi esterni, segnalazioni a dirigenti anomalie presenze dipendenti; procedure l. 68/99 per disabili e categorie protette; prospetti informativi ex art. 9. co. 6, l. 68/99.

Finalità

Gestione ordinaria; Rilevazioni contabili; Gestione contabile costi del personale; Gestione ufficio; Gestione rapporto di lavoro; Adempimenti fiscali e previdenziali; Adempimenti di legge e di statuto; Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Collocazione personale dipendente all'esterno; Altro

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Altro; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Altro

Comunicazione

Enti locali; Uffici giudiziari; Forze di polizia; Altre amministrazioni pubbliche; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Organismi sanitari, personale medico e paramedico

Interessati

personale dipendente; Consulenti e collaboratori. Personale; lavoratori autonomi; aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Presenze 2; Presenze 1; Presenze 3; Presenze 4; Presenze 6; Presenze 7;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
201	Personale-02bis-Pianificazione e Gestione del Rapporto di Lavoro (d. personali)	PERS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Gestione del rapporto di lavoro: caricamento dati nuovi assunti nei programmi informatici; richiesta e gestione buoni pasto; tenuta e gestione schede giuridiche e fascicoli in collaborazione con Ufficio Previdenza e Trattamento economico; rilascio certificati e copie autentiche; rilevazione presenze/assenze e coordinamento delle rilevazioni degli addetti dell'Ente; gestione ferie, permessi e autorizzazioni varie; aspettative e congedi; rilevazione e giustificazione servizi esterni e missioni; gestione e concessione permessi di studio; dimissioni dal servizio senza diritto a trattamento previdenziale, gestione lavoro straordinario, mutamenti profili professionali; attribuzione mansioni superiori; gestione e autorizzazione incarichi esterni, segnalazioni a dirigenti anomalie presenze dipendenti.

Finalità

Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Attività sindacale; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Gestione pagamenti in genere; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Verifiche e modifiche dei dati solo ad istanza di parte; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici:

altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili; Contabili aggregati

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; lavoratori autonomi; aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali; Destinatari posta; Mittenti posta

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria

dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
 Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
 I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Presenze 1; Presenze 2; Presenze 3; Presenze 4; Presenze 6; Presenze 7;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
202	Personale-38-Definizione e verifica Politiche generali del personale-Controllo di gestione	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Attività di controllo di gestione e amministrazione in relazione agli obiettivi individuali e di Servizio, rilevazione delle performances, verifiche su stato attuazione obiettivi di servizio e predisposizione report intermedio e finale, gestione schede di valutazione individuali e adempimenti correlati; gestione tempestiva dei procedimenti amministrativi relativi alla realizzazione degli obiettivi dell'Ente e inerenti alle competenze del Settore.

Finalità

Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio); Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Informatico su PC

Natura

Anagrafici Ordinari; Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo**

possibile

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni:
 Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità:
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Personale - 1; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
203	Lavoro - CPI 2 - Gestione Patto di Servizio e PAI	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

archiviazione documenti prodotti da software regionale

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolti da terzi

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; clienti ed utenti; Destinatari degli interventi erogativi

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: *** NO ***

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

7-15-16-18-26-27 corridoio P-1 - CS2; 1, 6, 7, 16, 17, 23, 24 - Venezia; 9, 18 - Venezia; 0470291/0470303 - Mirano; 1 archivio - Dolo; 1758 cat. 1 - Dolo; 2262 cat I - Jesolo; 2154 chiave stanza 1 - Cavarzere; 0470279 - Chioggia; 0470212 - stanza 1 portogruaro; 0470225 - stanza 1 portogruaro; 0470211 - stanza 1 portogruaro; 0470209 - stanza 4 - portogruaro; 0470215 - corridoio portogruaro; 972 i - san dona' di piave;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
204	Personale-03A-Pianificazione e Gestione del Rapporto di Lavoro (d. personali)	PERS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Gestione lavoro straordinario; mutamenti profili professionali; attribuzione mansioni superiori.

Finalità

Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Attività sindacale; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Gestione pagamenti in genere; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Verifiche e modifiche dei dati solo ad istanza di parte; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di

lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili; Contabili aggregati

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; lavoratori autonomi; aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali; Destinatari posta; Mittenti posta

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**
 I dati destinati alla diffusione sono protetti: **SI**
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e'

revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita':
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Archidoc; IRIDE; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Personale - 1; Time@web; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
205	Personale-11bis-Trattamento Previdenziale (d. personali)	PERS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Gestione della previdenza e assistenza del personale in servizio della Provincia di Venezia e del personale cessato e del personale enti disciolti (OMNI, APT, ECC) - gestione completa pratiche relative a tutte le tipologie pensionistiche - gestione completa pratiche relative al trattamento di fine servizio e trattamento fine rapporto. Sistemazione previdenziale, posizione assicurativa per uso ricongiunzione, riscatti ed altro. Adempimenti conseguenti al trasferimento del personale, compilazioni modelli disoccupazione INPS, ecc. Predisposizione pratica al Comitato di verifica, per le pensioni privilegiate ordinarie e predisposizione pratica liquidazione equo indennizzo. Procedura fascicolazione atti.

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Adempimenti fiscali e previdenziali; Attività di previdenza; Informazione per via telematica; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del

dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Enti locali; Associazioni di enti locali; Enti pubblici non economici; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche; Enti pubblici economici; Organizzazioni sindacali e patronati; Familiari dell'interessato; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; familiari dell'interessato

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
 Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
 I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Previdenza;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
206	Personale-13bis- Trattamento Previdenziale (d. giudiziari)	GIUD.	CART.	Servizio Risorse Umane

Gestione della previdenza e assistenza del personale in servizio della Provincia di Venezia e del personale cessato e del personale enti disciolti (OMNI, APT, ECC) - gestione completa pratiche relative a tutte le tipologie pensionistiche - gestione completa pratiche relative al trattamento di fine servizio e trattamento fine rapporto. Sistemazione previdenziale, posizione assicurativa per uso ricongiunzione, riscatti ed altro. Adempimenti conseguenti al trasferimento del personale, compilazioni modelli disoccupazione INPS, ecc. Predisposizione pratica al Comitato di verifica, per le pensioni privilegiate ordinarie e predisposizione pratica liquidazione equo indennizzo. Procedura fascicolazione atti.

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Adempimenti fiscali e previdenziali; Attività di previdenza; Informazione per via telematica; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività

lavorative; cariche pubbliche rivestite); Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Enti locali; Associazioni di enti locali; Enti pubblici non economici; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche; Enti pubblici economici; Organizzazioni sindacali e patronati; Familiari dell'interessato; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; familiari dell'interessato

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Previdenza;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
207	Personale-12bis- Trattamento Previdenziale (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Gestione della previdenza e assistenza del personale in servizio della Provincia di Venezia e del personale cessato e del personale enti disciolti (OMNI, APT, ECC) - gestione completa pratiche relative a tutte le tipologie pensionistiche - gestione completa pratiche relative al trattamento di fine servizio e trattamento fine rapporto. Sistemazione previdenziale, posizione assicurativa per uso ricongiunzione, riscatti ed altro. Adempimenti conseguenti al trasferimento del personale, compilazioni modelli disoccupazione INPS, ecc. Predisposizione pratica al Comitato di verifica, per le pensioni privilegiate ordinarie e predisposizione pratica liquidazione equo indennizzo. Procedura fascicolazione atti.

Finalità

Attività di previdenza; Adempimenti di legge e di statuto; Adempimenti fiscali e previdenziali; Altro

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni

personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Stato di salute

Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Enti locali; Associazioni di enti locali; Enti pubblici non economici; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche; Enti pubblici economici; Organizzazioni sindacali e patronati; Familiari dell'interessato; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; familiari dell'interessato

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Previdenza;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
208	Personale-09bis-Contabilità e trattamento economico e finanziario del personale (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Calcolo ed erogazione periodica degli stipendi ed attuazioni dei connessi adempimenti fiscali, assicurativi e previdenziali - gestione completa delle retribuzioni degli amministratori, dipendenti, Co.Co.Co.: dall'emissione del cedolino fino all'assolvimento degli adempimenti fiscali, contributivi ed istituzionali associati (CUD, 770, F24, F24EP, EMENS, DMA, DASM), Conto annuale/trimestrale, gestione del budget, rendicontazioni varie. Liquidazione fatture e gestione contabile delle stesse. Procedura fascicolazione atti.

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Adempimenti fiscali e previdenziali; Gestione contabile costi del personale; Gestione versamenti IRAP; Rilevazioni contabili; Gestione contratti di fornitura; Altro; Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Conservazione; Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Raccolta di dati presso l'interessato; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni,

sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Stato di salute

Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Enti locali; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche; Enti pubblici economici; Enti pubblici non economici; Ordini e collegi professionali; Datori di lavoro; Agenzie di intermediazione; Organizzazioni sindacali e patronati; Istituzione di formazione professionale; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata; Banche ed istituti di credito; Intermediari finanziari non bancari; Imprese di assicurazione; Associazioni e fondazioni; Organizzazioni di volontariato; Familiari dell'interessato; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; lavoratori autonomi; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; soggetti o organismi pubblici; aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali; familiari dell'interessato; Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Stipendi 1; Stipendi 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
209	Personale-04A-Pianificazione e Gestione del Rapporto di Lavoro (d. sensibili)	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Mutamenti mansioni per inidoneità fisica in collaborazione con l'Ufficio Prevenzione; procedure l. 68/99 per disabili e categorie protette; prospetti informativi ex art. 9. co. 6, l. 68/99.

Finalità

Gestione ordinaria; Rilevazioni contabili; Gestione contabile costi del personale; Gestione ufficio; Gestione rapporto di lavoro; Adempimenti fiscali e previdenziali; Adempimenti di legge e di statuto; Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Collocazione personale dipendente all'esterno; Altro

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Altro

Natura

Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Altro

Comunicazione

Enti locali; Uffici giudiziari; Forze di polizia; Altre amministrazioni pubbliche; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Organismi sanitari, personale medico e paramedico

Interessati

personale dipendente; Consulenti e collaboratori. Personale; lavoratori autonomi; aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

DATI IN RETE - Personale - 1; IRIDE; Archidoc; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; Intranet; Time@web; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
210	Personale-10bis-Contabilità e trattamento economico e finanziario del personale (d. giudiziari)	GIUD.	CART.	Servizio Risorse Umane

Calcolo ed erogazione periodica degli stipendi ed attuazioni dei connessi adempimenti fiscali, assicurativi e previdenziali - gestione completa delle retribuzioni degli amministratori, dipendenti, Co.Co.Co.: dall'emissione del cedolino fino all'assolvimento degli adempimenti fiscali, contributivi ed istituzionali associati (CUD, 770, F24, F24EP, EMENS, DMA, DASM), Conto annuale/trimestrale, gestione del budget, rendicontazioni varie. Liquidazione fatture e gestione contabile delle stesse. Procedura fascicolazione atti.

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Adempimenti fiscali e previdenziali; Gestione contabile costi del personale; Gestione versamenti IRAP; Rilevazioni contabili; Gestione contratti di fornitura; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

Modalità

Conservazione; Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Raccolta di dati presso l'interessato; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Adesione a

sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Enti locali; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche; Enti pubblici economici; Enti pubblici non economici; Ordini e collegi professionali; Datori di lavoro; Agenzie di intermediazione; Organizzazioni sindacali e patronati; Istituzione di formazione professionale; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata; Banche ed istituti di credito; Intermediari finanziari non bancari; Imprese di assicurazione; Associazioni e fondazioni; Organizzazioni di volontariato; Familiari dell'interessato; Secondo prescrizioni di legge; Associazioni di enti locali

Interessati

personale dipendente; lavoratori autonomi; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; soggetti o organismi pubblici; aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali; familiari dell'interessato; Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Stipendi 1; Stipendi 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
211	Personale-08bis-Contabilità e trattamento economico e finanziario del personale (d. personali)	PERS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Calcolo ed erogazione periodica degli stipendi ed attuazioni dei connessi adempimenti fiscali, assicurativi e previdenziali - gestione completa delle retribuzioni degli amministratori, dipendenti, Co.Co.Co.: dall'emissione del cedolino fino all'assolvimento degli adempimenti fiscali, contributivi ed istituzionali associati (CUD, 770, F24, F24EP, EMENS, DMA, DASM), Conto annuale/trimestrale, gestione del budget, rendicontazioni varie. Liquidazione fatture e gestione contabile delle stesse. Procedura fascicolazione atti.

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Adempimenti fiscali e previdenziali; Gestione contabile costi del personale; Gestione versamenti IRAP; Rilevazioni contabili; Gestione contratti di fornitura; Altro; Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Conservazione; Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Raccolta di dati presso l'interessato; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di

identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni,

sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale

Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Enti locali; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche; Enti pubblici economici; Enti pubblici non economici; Ordini e collegi professionali; Datori di lavoro; Agenzie di intermediazione; Organizzazioni sindacali e patronati; Istituzione di formazione professionale; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata; Banche ed istituti di credito; Intermediari finanziari non bancari; Imprese di assicurazione; Associazioni e fondazioni; Organizzazioni di volontariato; Familiari dell'interessato; Secondo prescrizioni di legge; Associazioni di enti locali

Interessati

personale dipendente; lavoratori autonomi; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; soggetti o organismi

pubblici; aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali; familiari dell'interessato; Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Stipendi 1; Stipendi 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
212	Personale-05-Gestione degli istituti relativi alle contrattazioni sindacali (d. sensibili)	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Gestione degli istituti relativi alle contrattazioni sindacali (distacchi, aspettative e permessi sindacali, deleghe).

Finalità

Nessuna Preferenza Specificata

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Nessuna Preferenza Specificata

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

Nessuna Preferenza Specificata

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malizioso software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; IRIDE; Juris; DATI IN RETE - Personale - 1; Archidoc; Time@web;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
213	Personale-05bis-Gestione degli istituti relativi alle contrattazioni sindacali (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Gestione degli istituti relativi alle contrattazioni sindacali (distacchi, aspettative e permessi sindacali, deleghe).

Finalità

Nessuna Preferenza Specificata

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Nessuna Preferenza Specificata

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

Nessuna Preferenza Specificata

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Presenze 1; Presenze 2; Presenze 3; Presenze 4; Presenze 6; Presenze 7;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
214	Personale-04bisA-Pianificazione e Gestione del Rapporto di Lavoro (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Mutamenti mansioni per inidoneità fisica in collaborazione con l'Ufficio Prevenzione; procedure l. 68/99 per disabili e categorie protette; prospetti informativi ex art. 9. co. 6, l. 68/99.

Finalità

Gestione ordinaria; Rilevazioni contabili; Gestione contabile costi del personale; Gestione ufficio; Gestione rapporto di lavoro; Adempimenti fiscali e previdenziali; Adempimenti di legge e di statuto; Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Collocazione personale dipendente all'esterno; Altro

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Altro

Natura

Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli

obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Altro

Comunicazione

Enti locali; Uffici giudiziari; Forze di polizia; Altre amministrazioni pubbliche; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Organismi sanitari, personale medico e paramedico

Interessati

personale dipendente; Consulenti e collaboratori. Personale; lavoratori autonomi; aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il

loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
215	Personale-06-Ufficio relazioni sindacali e contrattazione decentrata. (d. sensibili)	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Atti relativi alle nomine da parte della Giunta della Delegazione trattante di parte pubblica. Atti relativi alla predisposizione della trattativa. Processo negoziale e stesura testo negoziato.

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

Modalità

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; Altro

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

IRIDE; Archidoc; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; Intranet;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
216	Personale-16-Acquisizione Risorse Umane (d. sensibili)	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Selezione e acquisizione delle risorse umane con rapporto di lavoro flessibile, con gestione delle relative fasi in riferimento al telelavoro

Finalità

Concorsi interni; Collocazione personale dipendente all'esterno; Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Servizi sociali e di assistenza; Adempimenti di legge e di statuto;

Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Gestione contabile costi del personale; Gestione prospect per assunzioni; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio; Rilevazioni contabili

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Stato di salute; Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili; Contabili aggregati

Comunicazione

Enti locali; Datori di lavoro; Banche ed istituti di credito; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; fornitori; personale pubblico dirigenziale e magistrati; Soggetti destinatari delle comunicazioni istituzionali della Presidenza; Mittenti posta; Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni; Destinatari posta

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **SI**
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita':
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Archidoc; Intranet; IRIDE; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Personale - 1; Time@web; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
217	Personale-16bis-Acquisizione Risorse Umane (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Selezione e acquisizione delle risorse umane con rapporto di lavoro flessibile, con gestione delle relative fasi in riferimento al telelavoro

Finalità

Concorsi interni; Collocazione personale dipendente all'esterno; Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Servizi sociali e di assistenza; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Gestione contabile costi del personale; Gestione prospect per assunzioni; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio; Rilevazioni contabili

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Stato di salute; Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili; Contabili aggregati

Comunicazione

Enti locali; Datori di lavoro; Banche ed istituti di credito; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; fornitori; personale pubblico dirigenziale e magistrati; Soggetti destinatari delle comunicazioni istituzionali della Presidenza; Mittenti posta; Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni; Destinatari posta

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Acquisizione 2; Acquisizione 1; Acquisizione 3; Acquisizione 4 - stanzino;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
218	Lavoro - CPI 3 - Gestione Stage	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

istanza, attivazione e gestione stage

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Ordini e collegi professionali; Datori di lavoro; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata; Società e imprese; Diffusione al pubblico

Interessati

candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; clienti ed utenti; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; commercianti; artigiani; agricoltori; imprenditori e piccoli imprenditori; Aziende fornitrici di beni e servizi Consulenti e collaboratori

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: ***NO***

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

49-52 - stanza 1P-1 - CS2; 50 - stanza 1P-1 - CS2; 3, 15- Venezia; 1205 - Mirano; 1 - Dolo; 3 - jesolo; 470239 - san dona' di piave; 053 - san dona' di piave; 3 - san dona' di piave; 464 chiave stanza 1 - Cavarzere; chiave 369 stanza 3 - chioggia; 0470223 - stanza 4 - portogruaro; archivio Portogruaro;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
219	Personale-06bis-Ufficio relazioni sindacali e contrattazione decentrata. (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Atti relativi alle nomine da parte della Giunta della Delegazione trattante di parte pubblica. Atti relativi alla predisposizione della trattativa. Processo negoziale e stesura testo negoziale.

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

Modalità

Conservazione; Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; Altro

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Stipendi 1; Stipendi 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
220	Personale-07bis-Ufficio Ispettivo (d. personali)	PERS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Realizzazione verifiche a campione sui dipendenti finalizzate all'accertamento di altre attività di lavoro svolte senza autorizzazione e controllo sulle assenze.

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Conservazione; Consultazione; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Altro; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Altro

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Stipendi 1; Stipendi 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
221	Lavoro - CPI 4 - Gestione Stage	PERS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

istanza, attivazione e gestione stage

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Informazione per via telematica

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN)

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Ordini e collegi professionali; Datori di lavoro; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata; Società e imprese

Interessati

candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; clienti ed utenti; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; commercianti; artigiani; agricoltori; imprenditori e piccoli imprenditori; Aziende fornitrici di beni e servizi Consulenti e collaboratori

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

SIL; IDO; AROF;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
222	Personale-03bisA-Pianificazione e Gestione del Rapporto di Lavoro (d. personali)	PERS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Gestione lavoro straordinario; mutamento profili professionali; attribuzione mansioni superiori.

Finalità

Gestione ordinaria; Rilevazioni contabili; Gestione contabile costi del personale; Gestione ufficio; Gestione rapporto di lavoro; Adempimenti fiscali e previdenziali; Adempimenti di legge e di statuto; Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Collocazione personale dipendente all'esterno; Altro

Modalità

Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente

automatizzata; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Altro

Natura

Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi

di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Altro

Comunicazione

Enti locali; Uffici giudiziari; Forze di polizia; Altre amministrazioni pubbliche; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Organismi sanitari, personale medico e paramedico

Interessati

personale dipendente; Consulenti e collaboratori. Personale; lavoratori autonomi; aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
223	Lavoro - CPI 5 - Gestione servizio incrocio D/O - lato aziende	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

raccolta vacancies delle aziende e gestione cv

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta di terzi

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Enti locali; Enti pubblici non economici; Secondo prescrizioni di legge; Ordini e collegi professionali; Datori di lavoro; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata; Società e imprese; Diffusione al pubblico; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; clienti ed utenti; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; commercianti; artigiani; agricoltori; imprenditori e piccoli imprenditori; Aziende fornitrici di beni e servizi Consulenti e collaboratori

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: *** NO ***

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

50 - stanza 1P-1 - CS2; 1205 - Mirano; 1758 cat. 1 - Dolo; 2262 cat I - jesolo; 1 - san dona' di piave; 464 chiave stanza 1 - Cavarzere; chiave 370 stanza 2 - chioggia; 1070 portogruaro; archivio Portogruaro;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
224	Personale-28bis-Protocollo e Archiviazione (d. personali)	PERS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Protocollazione lettere, circolari e fatture, in arrivo e in uscita, con relativa scansione - gestione archivio fascicoli personali personale dell'Ente.

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

Modalità

Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Altro; Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni,

integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; Altro

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Stipendi 1; Stipendi 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
225	Personale-29bis-Protocollo e Archiviazione (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Protocollazione e fascicolazione lettere, circolari e fatture, in arrivo e in uscita, con relativa scansione - gestione archivio fascicoli personali personale dell'Ente.

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

Modalità

Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Altro; Stato di salute; Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni,

retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; Altro

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Stipendi 1; Stipendi 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
226	Personale-30bis-Protocollo e Archiviazione (d. giudiziari)	GIUD.	CART.	Servizio Risorse Umane

Protocollo lettere, circolari e fatture, in arrivo e in uscita, con relativa scansione - gestione archivio fascicoli personali personale dell'Ente.

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

Modalità

Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Altro; Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del

dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; Altro

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Stipendi 1; Stipendi 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
227	Personale-33-DETERMINAZIONI (d. personali)	PERS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Istruttoria, predisposizione e/o inserimento determine e adempimenti correlati del Settore.

Finalità

Gestione ordinaria; Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione

Natura

Anagrafici Ordinari; Contabili

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

IRIDE;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
228	Lavoro - CPI 6 - Gestione servizio incrocio D/O - lato aziende	PERS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

gestione cv

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Informazione per via telematica

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN)

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni, assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Enti locali; Enti pubblici non economici; Secondo prescrizioni di legge; Ordini e collegi professionali; Datori di lavoro; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata; Società e imprese; Diffusione al pubblico; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; clienti ed utenti; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; commercianti; artigiani; agricoltori; imprenditori e piccoli imprenditori; Aziende fornitrici di beni e servizi Consulenti e collaboratori

Misure di sicurezza: scelta

 Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

 Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

 I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malizioso software: **SI**

 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**

 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Applicativo Associato

IDO; SIL;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
229	Personale-32-Comitato Unico di Garanzia (d. sensibili)	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Adempimenti Comitato per le Pari Opportunità e Comitato Paritetico per il Mobbing(Comitato Unico di Garanzia)

Finalità	Nessuna Preferenza Specificata	<p>Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: SI Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: SI Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: SI Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: SI Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: SI Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: SI Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: SI La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: SI I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: SI Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': Ogni 6 mesi Viene effettuato il backup: ogni settimana Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: Ogni anno L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': Installatore interno Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: SI</p>
Modalità	Nessuna Preferenza Specificata	
Natura	Nessuna Preferenza Specificata	
Comunicazione	Nessuna Preferenza Specificata	
Interessati	Nessuna Preferenza Specificata	
Misure di sicurezza: scelta	<p>Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: SI Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: PASSWORD Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: SI Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: SI La parola chiave e' composta da quanti caratteri: 8 E' possibile riassegnare le credenziali: NO la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: NO La parola chiave viene modificata al primo accesso: SI La Parola chiave viene modificata almeno ogni: 3 mesi</p>	
Applicativo Associato	Nessuna preferenza specificata	

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
230	Personale-32bis-Comitato Unico di Garanzia (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Adempimenti Comitato per le Pari Opportunità e Comitato Paritetico per il Mobbing(Comitato Unico di Garanzia)	
Finalità	Nessuna Preferenza Specificata
Modalità	Nessuna Preferenza Specificata
Natura	Nessuna Preferenza Specificata
Comunicazione	Nessuna Preferenza Specificata
Interessati	Nessuna Preferenza Specificata
Misure di sicurezza: scelta	<p>Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: Ogni anno Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: SI Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: SI I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: SI</p>
Archivio Associato	Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
231	Personale-31-Comitato Unico di Garanzia (d. personali)	PERS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Adempimenti Comitato per le Pari Opportunità e Comitato Paritetico per il Mobbing(Comitato Unico di Garanzia)	
Finalità	Nessuna Preferenza Specificata
Modalità	Nessuna Preferenza Specificata

Natura	Nessuna Preferenza Specificata	<p>Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: SI</p> <p>Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: SI</p> <p>I dati destinati alla diffusione sono protetti: SI</p> <p>Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: SI</p> <p>Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: SI</p> <p>Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: SI</p> <p>La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: SI</p> <p>I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: SI</p> <p>Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': Annualmente</p> <p>Viene effettuato il backup: ogni settimana</p> <p>Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: Ogni anno</p> <p>L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': Installatore interno</p> <p>Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: SI</p>
Comunicazione	Nessuna Preferenza Specificata	
Interessati	Nessuna Preferenza Specificata	
Misure di sicurezza: scelta	<p>Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: SI</p> <p>Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: PASSWORD</p> <p>Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: SI</p> <p>Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: SI</p> <p>La parola chiave e' composta da quanti caratteri: 8</p> <p>E' possibile riassegnare le credenziali: NO</p> <p>la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: NO</p> <p>La parola chiave viene modificata al primo accesso: SI</p> <p>La Parola chiave viene modificata almeno ogni: 3 mesi</p> <p>Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: SI</p> <p>Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: SI</p>	
Applicativo Associato	Nessuna preferenza specificata	

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
232	Personale-31bis-Comitato Unico di Garanzia (d. personali)	PERS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Adempimenti Comitato per le Pari Opportunità e Comitato Paritetico per il Mobbing(Comitato Unico di Garanzia)	
Finalità	Nessuna Preferenza Specificata
Modalità	Nessuna Preferenza Specificata
Natura	Nessuna Preferenza Specificata
Comunicazione	Nessuna Preferenza Specificata
Interessati	Nessuna Preferenza Specificata
Misure di sicurezza: scelta	<p>Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: Ogni anno</p> <p>Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: SI</p> <p>Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: SI</p> <p>I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: SI</p>
Archivio Associato	Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
233	Lavoro - CPI 7 - Gestione chiamate art. 16	SENS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

gestione domande e redazione graduatorie	
Finalità	Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali
Modalità	Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa;

Conservazione; Verifiche e modifiche dei dati solo ad istanza di parte

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Stato di salute; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

Comunicazione

Forze di polizia; Enti locali; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Diffusione al pubblico; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; clienti ed utenti; soggetti o organismi pubblici; familiari dell'interessato; Mittenti posta

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: *** NO ***

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

50 - stanza 1P-1 - CS2; 9, 18 - Venezia; 0470297/0470299 - Mirano; 1 archivio - Dolo; 1 - Dolo; 0470256 - Jesolo; 0470246, 0470245 - san dona' di piave; 464 chiave stanza 1 - Cavarzere; chiave 305 stanza 2 - Chioggia; 0470224 - stanza 1 Portogruaro; archivio Portogruaro;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
234	Lavoro - CPI 8 - Gestione chiamate art. 16	SENS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

gestione domande e redazione graduatorie

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Informazione per via telematica

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Conservazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Verifiche e modifiche dei dati solo ad istanza di parte

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Stato di salute;

Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)

Comunicazione

Enti locali; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; clienti ed utenti; soggetti o organismi pubblici; familiari dell'interessato; Mittenti posta

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

SIL;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
235	Lavoro - CPI 9 - Certificazioni periodi di lavoro pregressi	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Rilascio certificazioni per i periodi lavorativi ante riforma collocamento

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Consultazione

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

clienti ed utenti

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: * **NO** *

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

9, 18 - Venezia; 3, 15- Venezia; 0470297/0470299 - Mirano; 1 archivio - Dolo; 0470257 - jesolo; 2 - san dona' di piave; chiave 366 stanza 3 - chioggia; 0470211 - stanza 1 portogruaro;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
236	Lavoro - CPI 10 - Gestione elenchi LSU	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione elenchi LSU

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Conservazione; Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente);

informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Enti locali; Enti pubblici non economici; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Diffusione al pubblico; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; clienti ed utenti; soggetti o organismi pubblici

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: *** NO ***

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Archivio a Marcon; 9, 18 - Venezia; 1213 - Mirano; 2 - Dolo; 0470256 - jesolo; 0470220 - stanza 4 - portogruaro; 470248 - san dona' di piave; 2070 chiave stanza 2 - Cavarzere; 622 cat.i, 0470247, 0470248 - san dona' di piave; 0470261- chioggia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
237	Lavoro - CPI 11 - Gestione elenchi LSU	PERS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione elenchi LSU

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita); indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Enti locali; Enti pubblici non economici; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; clienti ed utenti; soggetti o organismi pubblici

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu'

credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malizioso software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

IDO; SIL;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
238	Personale-34-DETERMINAZIONI (d.sensibili)	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Istruttoria, predisposizione e/o inserimento determine e adempimenti correlati del Settore.

Finalità

Gestione ordinaria; Adempimenti di legge e di statuto; Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie)

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico

Natura

Anagrafici Ordinari; Contabili

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente; personale dipendente

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili

all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni:

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita':

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

IRIDE;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
239	Personale-33bis-DETERMINAZIONI (d. personali)	PERS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Istruttoria, predisposizione e/o inserimento determine e adempimenti correlati del Settore.

Finalità

Gestione ordinaria; Adempimenti di legge e di statuto; Concorsi interni; Formazione professionale; Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Collocazione personale dipendente all'esterno; Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contabile costi del personale; Gestione contratti di fornitura; Gestione pagamenti in genere; Gestione prospect per assunzioni; Gestione rapporto di lavoro

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata

Natura

Anagrafici Ordinari; Contabili

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente; personale dipendente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il

loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Stipendi 2; Stipendi 1; Previdenza; Formazione; U.P.D. e CONTENZIOSO 1; U.P.D. e CONTENZIOSO 2; Segreteria 1;

Segreteria 2; Segreteria 3; Segreteria 4; Segreteria 5; Presenze 1; Presenze 2; Presenze 3; Presenze 4; Presenze 6; Presenze 7; Acquisizione 1; Acquisizione 2; Acquisizione 3; Acquisizione 4 - stanzino; Stipendi-Previdenza;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
240	Personale-34bis-DETERMINAZIONI (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Istruttoria, predisposizione e/o inserimento determine e adempimenti correlati del Settore.

Finalità

Gestione ordinaria; Adempimenti di legge e di statuto; Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Disposizioni di legge e statutarie; Gestione rapporto di lavoro; Rilevazioni contabili

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata

Natura

Anagrafici Ordinari; Contabili; Stato di salute

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Componenti Organi dell'Ente; personale dipendente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Segreteria 2; Segreteria 1; Segreteria 3; Segreteria 4; Segreteria 5; U.P.D. e CONTENZIOSO 1; U.P.D. e CONTENZIOSO 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
241	Personale-35-DETERMINAZIONI (d. giudiziari)	GIUD.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Istruttoria, predisposizione e/o inserimento determine e adempimenti correlati del Settore.

Finalità

Gestione ordinaria; Adempimenti di legge e di statuto; Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Gestione ufficio

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Informatico (su server di LAN)

Natura

Anagrafici Ordinari; Contabili; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge; Uffici giudiziari

Interessati

Componenti Organi dell'Ente; personale dipendente

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

IRIDE;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
242	Personale-35bis-DETERMINAZIONI (d. giudiziari)	GIUD.	CART.	Servizio Risorse Umane

Istruttoria, predisposizione e/o inserimento determine e adempimenti correlati del Settore.

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Gestione ufficio; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie)

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici

Natura

Anagrafici Ordinari; Contabili; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge; Uffici giudiziari

Interessati

Componenti Organi dell'Ente; personale dipendente

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

U.P.D. e CONTENZIOSO 2; U.P.D. e CONTENZIOSO 1;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
243	Personale-36A-Pianificazione e Gestione del rapporto di lavoro (d. personali)	PERS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Gestione del lavoro straordinario, autorizzazione alle trasferte giornaliere, autenticazione di atti interni.

Finalità

Altro; Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Adempimenti fiscali e previdenziali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contabile costi del personale; Gestione ordinaria; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio; Rilevazioni contabili

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Altro; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae

o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

Comunicazione

Altro; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Altro; personale dipendente

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Juris; Time@web; EURIGA; Intranet; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
244	Lavoro - CPI 12 - Gestione servizio disabili - iscrizioni	SENS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

istanza iscrizione collocamento obbligatorio

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Conservazione; Verifiche e modifiche dei dati solo ad istanza di parte; Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico;

pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Stato di salute; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)

Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Enti locali; Secondo prescrizioni di legge; Datori di lavoro; Organi costituzionali o di rilievo costituzionale; Organismi sanitari, personale medico e paramedico

Interessati

clienti ed utenti

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacee: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il

loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Archivio n. 1 - P-1 - CS2; n. 1e3 - P-1 - stanza sportello disabili - CS2; Archivio a Marcon; 0470301/0470301/0470302 - Mirano;

040327, 0470324, 778 cat. 1 - Dolo; 0470257 - jesolo; 2 - san dona' di piave; 2154 chiave stanza 1 - Cavarzere; chiave 358 stanza 3 - chioggia; 0470214 - stanza 2 portogruaro; n. 1-2-3 - stanza 1 PT - Area Servizi CS2; 4-5-6 - corridoio P-1 - CS2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
245	Lavoro - CPI 13 - Gestione servizio disabili - iscrizioni	SENS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

istanza iscrizione collocamento obbligatorio

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Conservazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Verifiche e modifiche dei dati solo ad istanza di parte; Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Stato di salute; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)

Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Enti locali; Secondo prescrizioni di legge; Datori di lavoro; Organi costituzionali o di rilievo costituzionale; Organismi sanitari, personale medico e paramedico

Interessati

clienti ed utenti

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
246	Lavoro - CPI 14 - Gestione servizio disabili - aziende	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

raccolta vacancies delle aziende

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Conservazione; Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Clients ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Organismi sanitari, personale medico e paramedico

Interessati

clients ed utenti; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; commercianti; artigiani; agricoltori; imprenditori e piccoli imprenditori; soggetti o organismi pubblici

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

n. 1-2-3 - stanza 1 PT - Area Servizi CS2; 1207 - Mirano; 3 - Dolo; 2 - jesolo; 945 I - san dona' di piave; 2070 chiave stanza 2 - Cavarzere; chiave 372 stanza 5 - chioggia; 0470214 - stanza 2 portogruaro; 4-5-6 - corridoio P-1 - CS2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
247	Lavoro - CPI 15 - Gestione servizio disabili - aziende	PERS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

raccolta vacancies delle aziende

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Conservazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione

professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Clients ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Organismi sanitari, personale medico e paramedico

Interessati

clients ed utenti; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; commercianti; artigiani; agricoltori; imprenditori e piccoli imprenditori; soggetti o organismi pubblici

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu'

credenziali: **SI**
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**
 I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
248	Lavoro - CPI 16 - Gestione servizio disabili - D/O	SENS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

incrocio domanda e offerta di lavoro - abbinamento

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari; Stato di salute

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge; Società e imprese

Interessati

clienti ed utenti; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; commercianti; artigiani; agricoltori; imprenditori e piccoli imprenditori; soggetti o organismi pubblici

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
 Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
 I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

4-5-6 - corridoio P-1 - CS2; 1207 - Mirano; 3 - Dolo; 0470256 - jesolo; 945 I - san dona' di piave; 2070 chiave stanza 2 - Cavarzere; chiave 372 stanza 5 - chioggia; 0470214 - stanza 2 portogruaro; n. 1-2-3 - stanza 1 PT - Area Servizi CS2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
249	Lavoro - CPI 17 - Gestione servizio disabili - D/O	SENS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

incrocio domanda e offerta di lavoro - abbinamento

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari; Stato di salute

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge; Società e imprese

Interessati

clienti ed utenti; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; commercianti; artigiani; agricoltori; imprenditori e piccoli imprenditori; soggetti o organismi pubblici

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

La parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
250	Lavoro - CPI 18 - Gestione servizio disabili - certificazioni	SENS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

certificazioni ed autorizzazioni

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Conservazione; Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente;

informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari; Stato di salute; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge; Società e imprese

Interessati

clienti ed utenti; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; commercianti; artigiani; agricoltori; imprenditori e piccoli imprenditori; soggetti o organismi pubblici

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
 Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
 I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il

loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

n. 1-2-3 - stanza 1 PT - Area Servizi CS2; 0470301/0470301/0470302 - Mirano; 3 - Dolo; 2 - Jesolo; 2 - San Dona' di Piave; 2154 chiave stanza 1 - Cavarzere; chiave 372 stanza 5 - Chioggia; 1455 - stanza 3 Portogruaro; 0470214 - stanza 2 Portogruaro; 4-5-6 - corridoio P-1 - CS2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
251	Lavoro - CPI 19 - Gestione servizio disabili - certificazioni	SENS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

certificazioni ed autorizzazioni

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Conservazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari; Stato di salute; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge; Società e imprese

Interessati

clienti ed utenti; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; commercianti; artigiani; agricoltori; imprenditori e piccoli imprenditori; soggetti o organismi pubblici

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo ad incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
252	Lavoro - CPI 20 - Gestione servizio disabili - inserimento lavorativo	SENS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

procedure di instaurazione rapporto di lavoro + convenzioni

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Conservazione; Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Stato di salute; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Attività economiche, commerciali, finanziarie

e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge; Società e imprese

Interessati

clienti ed utenti; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; commercianti; artigiani; agricoltori; imprenditori e piccoli imprenditori; soggetti o organismi pubblici

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

n. 1-2-3 - stanza 1 PT - Area Servizi CS2; 4-5-6 - corridoio P-1 - CS2; 1207 - Mirano; 3 - Dolo; 2 - Jesolo; 945 I - San Dona' di Piave; 2070 chiave stanza 2 - Cavarzere; chiave 372 stanza 5 - Chioggia; 1455 - stanza 3 Portogruaro; 0470214 - stanza 2 Portogruaro;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
253	Lavoro - CPI 21 - Gestione servizio disabili - inserimento lavorativo	SENS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

procedure di instaurazione rapporto di lavoro + convenzioni

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Conservazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni

aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Stato di salute; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge; Società e imprese

Interessati

clienti ed utenti; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; commercianti; artigiani; agricoltori; imprenditori e piccoli imprenditori; soggetti o organismi pubblici

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili

all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
254	Lavoro - CPI 22 - Gestione servizio disabili - fondo disabili	SENS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

monitoraggio, ammissione ed erogazione incentivi

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione pagamenti in genere

Modalità

Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Consultazione; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni

aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Stato di salute; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Contabili

Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Datori di lavoro; Organi costituzionali o di rilievo costituzionale; Organismi sanitari, personale medico e paramedico; Banche ed istituti di credito

Interessati

clienti ed utenti; Destinatari degli interventi erogativi

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il

loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

1221 - Mirano; 3 - Dolo; 2070 chiave stanza 2 - Cavarzere; chiave 372 stanza 5 - chioggia; 4-5-6 - corridoio P-1 - CS2; n. 1-2-3 - stanza 1 PT - Area Servizi CS2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
255	Lavoro - CPI 23 - Gestione servizio disabili - fondo disabili	SENS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

monitoraggio, ammissione ed erogazione incentivi

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione pagamenti in genere

Modalità

Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Consultazione; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Stato di salute; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Contabili

Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Datori di lavoro; Organi costituzionali o di rilievo costituzionale; Organismi sanitari, personale medico e paramedico; Banche ed istituti di credito

Interessati

clienti ed utenti; Destinatari degli interventi erogativi

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**
Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**
Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**
Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**
La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**
E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**
la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**
La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**
La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**
Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**
Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**
Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**
Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**
Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**
Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**
La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**
Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**
Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
256	Lavoro - CPI 24 - Gestione colloqui ragazzi in Obbligo Formativo	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

gestione colloqui di orientamento di ragazzi in obbligo formativo

Finalità

Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione dell'attività di insegnamento e valutazione; assistenza, anche a fini di orientamento anche a fini professionale; sussidi, borse e assegni ecc.)

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Conservazione; Consultazione; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico;

pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

clienti ed utenti; familiari dell'interessato

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Archivio n. 2 - P-1 - CS2; 3, 15- Venezia; 470293 - Milano; 2256/I - Dolo; 0470256 - Jesolo; 3 - San Dona' di Piave; 2070 chiave stanza 2 - Cavarzere; chiave 389 stanza 5 - Chioggia; 0470220 - stanza 4 - Portogruaro;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
257	Lavoro - CPI 25 - Gestione colloqui ragazzi in Obbligo Formativo	PERS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

gestione colloqui di orientamento di ragazzi in obbligo formativo

Finalità

Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione dell'attività di insegnamento e valutazione; assistenza, anche a fini di orientamento anche a fini professionale; sussidi, borse e assegni ecc.)

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Conservazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Consultazione; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici:

altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

clienti ed utenti; familiari dell'interessato

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

SIL; AROF;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
258	Lavoro - CPI 26 - Gestione vertenze collettive	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

comunicazioni da parte di aziende o OOSS in merito alle vertenze collettive

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

Natura

Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)

Comunicazione

Forze di polizia; Enti locali; Ordini e collegi professionali; Datori di lavoro; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata; Società e imprese; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Enti pubblici economici; Associazione di imprenditori e di imprese; Organizzazioni sindacali e patronati

Interessati

consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; artigiani; imprenditori e piccoli imprenditori; Mittenti posta; Destinatari posta

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
 Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
 I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

n. VA3 - corridoio PT - Area Servizi CS2; Archivio a Marcon; n. 2 - stanza 3 PT - Area Servizi CS2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
259	Lavoro - CPI 27 - Gestione vertenze collettive	PERS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

comunicazioni da parte di aziende o OOSS in merito alle vertenze collettive

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

Natura

Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)

Comunicazione

Forze di polizia; Enti locali; Ordini e collegi professionali; Datori di lavoro; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata; Società e imprese; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Enti pubblici economici; Associazione di imprenditori e di imprese; Organizzazioni sindacali e patronati

Interessati

consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; artigiani; imprenditori e piccoli imprenditori; Mittenti posta; Destinatari posta

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
260	Lavoro - CPI 28 - Gestione liste di mobilità / CPL	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione segreteria Commissione Prov.le del Lavoro e liste di mobilità

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o

posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture;

articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)

Comunicazione

Datori di lavoro; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Enti pubblici economici; Associazione di imprenditori e di imprese; Organizzazioni sindacali e patronati; Organismi per il collegamento occupazionale; Organismi paritetici in materia di lavoro

Interessati

artigiani; agricoltori; imprenditori e piccoli imprenditori; soggetti o organismi pubblici; Mittenti posta; Destinatari posta

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

n. VA3 - corridoio PT - Area Servizi CS2; Archivio a Marcon; n. 2 - stanza 3 PT - Area Servizi CS2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
261	Lavoro - CPI 29 - Gestione liste di mobilità / CPL	PERS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione segreteria Commissione Prov.le del Lavoro e liste di mobilità

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)

Comunicazione

Datori di lavoro; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Enti pubblici economici; Associazione di imprenditori e di imprese; Organizzazioni sindacali e patronati; Organismi per il collegamento occupazionale; Organismi paritetici in materia di lavoro

Interessati

artigiani; agricoltori; imprenditori e piccoli imprenditori; soggetti o organismi pubblici; Mittenti posta; Destinatari posta

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di

conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
262	Lavoro - CPI 30 - Gestione progetti obbligo formativo + stage estivi	GIUD.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione percorsi finanziati di orientamento per ragazzi in obbligo formativo

Finalità

Gestione pagamenti in genere; Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione dell'attività di insegnamento e valutazione; assistenza, anche a fini di orientamento anche a fini professionale; sussidi, borse e assegni ecc.); Gestione contratti di fornitura

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite);

Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)

Comunicazione

Clienti ed utenti

Interessati

clienti ed utenti; Destinatari degli interventi erogativi; Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

n. 3 - stanza 3 PT - Area Servizi CS2; n. 2 - stanza 3 PT - Area Servizi CS2; n. 1 - stanza 3 PT - Area Servizi CS2; Archivio n. 2 - P-1 - CS2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
263	Lavoro - CPI 31 - Gestione progetti obbligo formativo + stage estivi	GIUD.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione percorsi finanziati di orientamento per ragazzi in obbligo formativo

Finalità

Gestione pagamenti in genere; Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione dell'attività di insegnamento e valutazione; assistenza, anche a fini di orientamento anche a fini professionale; sussidi, borse e assegni ecc.); Gestione contratti di fornitura

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione;

Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione

professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)

Comunicazione

Clienti ed utenti

Interessati

clienti ed utenti; Destinatari degli interventi erogativi; Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
264	Lavoro - CPI 32 - Gestione progetti Accordo di programma	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione percorsi finanziati di accompagnamento e di reinserimento professionale

Finalità

Gestione pagamenti in genere; Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione dell'attività di insegnamento e valutazione; assistenza, anche a fini di orientamento anche a fini professionale; sussidi, borse e assegni ecc.); Gestione contratti di fornitura

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali;

retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)

Comunicazione

Clienti ed utenti

Interessati

clienti ed utenti; Destinatari degli interventi erogativi; Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

n. 1 - stanza 3 PT - Area Servizi CS2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
265	Lavoro - CPI 33 - Gestione progetti Accordo di programma	PERS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione percorsi finanziati di accompagnamento e di reinserimento professionale

Finalità

Gestione pagamenti in genere; Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione dell'attività di insegnamento e valutazione; assistenza, anche a fini di orientamento anche a fini professionale; sussidi, borse e assegni ecc.); Gestione contratti di fornitura

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)

Comunicazione

Clienti ed utenti

Interessati

clienti ed utenti; Destinatari degli interventi erogativi; Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da maligno software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
266	Lavoro - CPI 34 - Richieste di accesso agli atti	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione procedure di accesso agli atti

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Attività e comunicazioni istituzionali

Modalità

Elaborazione di dati raccolta di terzi; Consultazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Forze di polizia; Enti locali; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata; Altre amministrazioni pubbliche; Uffici giudiziari

Interessati

clienti ed utenti

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

n. 1 - stanza 3 PT - Area Servizi CS2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
267	Lavoro - CPI 35 - Richieste di accesso agli atti	PERS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione procedure di accesso agli atti

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Attività e comunicazioni istituzionali

Modalità

Elaborazione di dati raccolta di terzi; Informatico (su server di LAN); Consultazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Forze di polizia; Enti locali; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata; Altre amministrazioni pubbliche; Uffici giudiziari

Interessati

clienti ed utenti

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**
Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**
Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**
Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**
La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**
E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**
la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**
La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**
La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**
Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**
Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**
Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**
Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**
I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**
Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**
Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**
La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**
Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**
Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
268	Lavoro - CPI 36 - Art 34 bis	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione procedure art. 34 bis

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Consultazione; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

Natura

Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

Altro (personale delle pubbliche amministrazioni in mobilità)

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

stanza n. 2 - P-1 - CS2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
269	Lavoro - CPI 37 - Gestione progetti di inserimento lavorativo	SANIT.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione percorsi finanziati di accompagnamento e reinserimento prof.le (progetti Pubblica Utilità, progetti di accompagnamento conclusi ma di cui conserviamo documentazione, progetti Equal)

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione;

curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Stato di salute; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Contabili

Comunicazione

Enti locali; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Datori di lavoro; Organi costituzionali o di rilievo costituzionale; Organismi sanitari, personale medico e paramedico; Banche ed istituti di credito; Organismi per il collegamento occupazionale; Istituti e scuole di ogni ordine e grado ed università

Interessati

clienti ed utenti; Destinatari degli interventi erogativi

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

n. 9 - corridoio P-1 - CS2; n. VA2 - corridoio PT - Area Servizi CS2; Archivio a Marcon;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
270	Lavoro - CPI 38 - Gestione progetti di inserimento lavorativo	SENS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione percorsi finanziati di accompagnamento e reinserimento prof.le (progetti Pubblica Utilità, progetti di accompagnamento conclusi ma di cui conserviamo documentazione, progetti Equal)

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni, assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Contabili

Comunicazione

Enti locali; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Datori di lavoro; Organi costituzionali o di rilievo costituzionale; Organismi sanitari, personale medico e paramedico; Banche ed istituti di credito; Organismi per il collegamento occupazionale; Istituti e scuole di ogni ordine e grado ed università

Interessati

clienti ed utenti; Destinatari degli interventi erogativi

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
271	Lavoro - CPI 39 - Gestione progetti di inserimento lavorativo	GIUD.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione percorsi finanziati di accompagnamento e reinserimento prof.le (progetti Pubblica Utilità, progetti di accompagnamento conclusi ma di cui conserviamo documentazione, progetti Equal)

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Stato di salute; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile,

minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Contabili; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

Comunicazione

Enti locali; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Datori di lavoro; Organi costituzionali o di rilievo costituzionale; Organismi sanitari, personale medico e paramedico; Banche ed istituti di credito; Organismi per il collegamento occupazionale; Istituti e scuole di ogni ordine e grado ed università

Interessati

clienti ed utenti; Destinatari degli interventi erogativi

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

n. VA2 - corridoio PT - Area Servizi CS2; n. 9 - corridoio P-1 - CS2; Archivio a Marcon;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
272	Lavoro - CPI 40 - Gestione progetti di inserimento lavorativo	GIUD.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione percorsi finanziati di accompagnamento e reinserimento prof.le (progetti Pubblica Utilità, progetti di accompagnamento conclusi ma di cui conserviamo documentazione, progetti Equal)

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite);

Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Stato di salute; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Contabili; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

Comunicazione

Enti locali; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Datori di lavoro; Organi costituzionali o di rilievo costituzionale; Organismi sanitari, personale medico e paramedico; Banche ed istituti di credito; Organismi per il collegamento occupazionale; Istituti e scuole di ogni ordine e grado ed università

Interessati

clienti ed utenti; Destinatari degli interventi erogativi

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle

credenziali: **SI**
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
273	Lavoro - CPI 41 - Gestione sportello Donne al Lavoro	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione colloqui di orientamento: registrazione dati personali e occupazionali

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o di posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico;

pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)

Comunicazione

Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Datori di lavoro; Organismi per il collegamento occupazionale

Interessati

clienti ed utenti

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
 Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacee: **SI**
 I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

n. VA2 - corridoio PT - Area Servizi CS2; Archivio a Marcon;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
274	Lavoro - CPI 42 - Gestione sportello Donne al Lavoro	PERS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione colloqui di orientamento: registrazione dati personali e occupazionali

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Informatico (su server di

LAN); Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)

Comunicazione

Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Datori di lavoro; Organismi per il collegamento occupazionale

Interessati

clienti ed utenti

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
275	Lavoro - Amm. 10 - gestione presenze	SENS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Finalità

Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio); Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Istruzione e cultura (curriculum di studi

e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

personale dipendente; lavoratori autonomi

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili

all'incaricato: **NO**
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
276	Viabilità 01 - Concessioni autorizzazioni e Nulla Osta	PERS.	INFORM.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Autorizzazioni e Nulla Osta inerenti sottoservizi, accessi privati e commerciali

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Informatico (su server di LAN)

Natura

Anagrafici Ordinari; Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Mittenti posta

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Itinera;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
277	Viabilità 02 - Concessioni autorizzazioni e Nulla Osta	PERS.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Autorizzazioni e Nulla Osta inerenti sottoservizi, accessi privati e commerciali

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Conservazione; Consultazione

Natura

Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni); beni e servizi forniti ed ottenuti; Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Mittenti posta

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Concessioni 1 - 6;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
278	Viabilità 03 - Pubblicità autorizzazioni e Nulla osta	PERS.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Autorizzazioni, NOT per mezzi pubblicitari su strade provinciali

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Consultazione; Conservazione; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo

Natura

Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Mittenti posta

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Pubblicità 1; Pubblicità 5; Pubblicità 8-9-10; Pubblicità 2-3-4;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
279	Trasporti - 01 - Tessere agevolazioni tariffarie	PERS.	INFORM.	Servizio trasporti

Moduli richiesta tessere agevolate TPL

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Servizi sociali e di assistenza; Gestione ordinaria

Modalità

Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Conservazione; Consultazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN)

Natura

Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti

a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)

Comunicazione

Enti locali; Clienti ed utenti; Familiari dell'interessato; Secondo prescrizioni di legge; Altro (Aziende di TPL)

Interessati

clienti ed utenti; abbonati; malati gravi o sottoposti a particolari cure; familiari dell'interessato; Destinatari degli interventi erogativi; Destinatari posta

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave è composta da quanti caratteri: **8**

È possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione è revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Archidoc; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Intranet;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
280	Viabilità 04 - Pubblicità autorizzazioni e Nulla osta	PERS.	INFORM.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Autorizzazioni, NOT per mezzi pubblicitari su strade provinciali

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Consultazione; Conservazione; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo

Natura

Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Mittenti posta

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più

credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave è composta da quanti caratteri: **8**

È possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione è

revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Itinera;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
281	Viabilità 05 - Pubblicità - verbali	GIUD.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Verbali inerenti cartelli pubblicitari privi di autorizzazione o con autorizzazione scaduta

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Interessati

Destinatari posta

Modalità

Consultazione; Conservazione; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
 Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
 I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Natura

Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Archivio Associato

Pubblicità 6 - 7;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
282	Viabilità 06 - Trasporti Eccezionali - nulla osta	PERS.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Nulla osta per il transito su strade provinciali di trasporti eccezionali

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
 Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
 I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Modalità

Consultazione; Conservazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo

Natura

Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Archivio Associato

Piano Terra CS 1;

Interessati

Mittenti posta

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
283	Viabilità 07 - Trasporti Eccezionali - autorizzazioni	PERS.	INFORM.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Autorizzazioni per il transito su strade provinciali di trasporti eccezionali

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Consultazione; Conservazione; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico (su server di LAN)

Natura

Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Mittenti posta

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Trasporti Eccezionali;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
284	Trasporti - 02 - Tessere agevolazioni tariffarie	SANIT.	CART.	Servizio trasporti

Moduli richiesta tessere agevolate TPL

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Servizi sociali e di assistenza; Gestione ordinaria

Modalità

Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Conservazione; Consultazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN)

Natura

Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di

telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)

Comunicazione

Enti locali; Clienti ed utenti; Familiari dell'interessato; Secondo prescrizioni di legge; Altro (Aziende di TPL)

Interessati

clienti ed utenti; abbonati; malati gravi o sottoposti a particolari cure; familiari dell'interessato; Destinatari degli interventi erogativi; Destinatari posta

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria

dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia documenti cartacei: **SI**
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Tessere agevolazioni tariffarie;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
285	Trasporti - 03 - Abbonamenti annuali	PERS.	INFORM.	Servizio trasporti

Schede richiesta abbonamenti annuali TPL dipendenti e parenti primo grado

Finalità

Altro (Gestione titoli di viaggio annuali dipendenti e parenti di primo grado)

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Conservazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

Comunicazione

Datori di lavoro; Familiari dell'interessato; Altro (Aziende di TPL)

Interessati

personale dipendente; clienti ed utenti; abbonati

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo ad incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**
Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**
Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più

credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave è composta da quanti caratteri: **8**

È possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione è revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Archidoc; Intranet; IRIDE; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
286	Trasporti - 04 - Abbonamenti annuali	PERS.	CART.	Servizio trasporti

Schede richiesta abbonamenti annuali TPL dipendenti e parenti primo grado

Finalità

Altro (Gestione titoli di viaggio annuali dipendenti e parenti di primo grado)

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Conservazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae

o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

Comunicazione

Datori di lavoro; Familiari dell'interessato; Altro (Aziende di TPL)

Interessati

personale dipendente; clienti ed utenti; abbonati

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Abbonamenti annuali TPL;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
287	AVVOCATURA - 1 - GESTIONE DELLE LITI	GIUD.	CART.	Unità autonoma Avvocatura

prestare assistenza legale all'Amministrazione in materia amministrativa, civile e penale, avanti le diverse sedi giudiziarie dislocate nel territorio provinciale

Finalità

Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie)

Modalità

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica

Natura

Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale

Comunicazione

Uffici giudiziari

Interessati

Nessuna Preferenza Specificata

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
288	Viabilità 08 - Espropri propri, delegati, attribuiti	PERS.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Decreti d'indennità, ordinanze di pagamento o deposito, decreto definitivo d'esproprio relativi a pratiche espropriative proprie, delegate o attribuite; disciplinari d'incarico per rilievi e frazionamenti aree

Finalità	Adempimenti di legge e di statuto	Misure di sicurezza: scelta	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: Ogni anno Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: SI Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: SI I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: SI
Modalità	Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Conservazione; Consultazione	Archivio Associato	area espropri;
Natura	Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti); Anagrafici Ordinari		
Comunicazione	Secondo prescrizioni di legge		
Interessati	Destinatari posta; Destinatari degli interventi erogativi		

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
289	Viabilità 09 - Espropri propri, delegati, attribuiti	PERS.	INFORM.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Decreti d'indennità, ordinanze di pagamento o deposito, decreto definitivo d'esproprio relativi a pratiche espropriative proprie, delegate o attribuite; disciplinari d'incarico per rilievi e frazionamenti aree	
Finalità	Adempimenti di legge e di statuto
Modalità	Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC
Natura	Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti); Anagrafici Ordinari
Comunicazione	Secondo prescrizioni di legge
Interessati	Destinatari posta; Destinatari degli interventi erogativi
Misure di sicurezza: scelta	La Parola chiave viene modificata almeno ogni: 6 mesi Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: SI Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: SI Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: SI Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: SI I dati destinati alla diffusione sono protetti: NO Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: SI Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: SI Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: SI La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: SI I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: SI Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: Annualmente Viene effettuato il backup: ogni settimana Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: Ogni anno L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: Installatore interno Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: SI
Applicativo Associato	DATI IN RETE - Viabilità - 1; DATI IN RETE - Viabilità - 2; IRIDE;
Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione:	SI
Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato:	PASSWORD
Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali:	SI
Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali:	SI
La parola chiave e' composta da quanti caratteri:	8
E' possibile riassegnare le credenziali:	NO
la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato:	NO
La parola chiave viene modificata al primo accesso:	SI

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
290	Viabilità 10 - Concessioni passive	PERS.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Canoni versati ad altri Enti per l'utilizzo di aree demaniali

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Conservazione; Consultazione

Natura

Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

soggetti o organismi pubblici

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

area espropri 1;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
291	Viabilità 11 - Concessioni passive	PERS.	INFORM.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Canoni versati ad altri Enti per l'utilizzo di aree demaniali

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Informatico (su server di LAN)

Natura

Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

soggetti o organismi pubblici

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

DATI IN RETE - Viabilità - 1; DATI IN RETE - Viabilità - 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
292	Viabilità 12 - Tributi	PERS.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Emissione ruoli relativi a canoni accessi ad uso commerciale

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Conservazione; Consultazione

Natura

Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Destinatari posta

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

area espropri 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
293	Viabilità 13 - Tributi	PERS.	INFORM.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Emissione ruoli relativi a canoni accessi ad uso commerciale

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico (su server di LAN)

Natura

Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti); Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Destinatari posta

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Itinera;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
294	Viabilità 14 - Contratti d'appalto e subappalto - progettazione	GIUD.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Contratti d'appalto e sub-appalto stipulati per la realizzazione di opere pubbliche relativi a progetti definitivi-esecutivi dell'area progettazione

Finalità

Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

Comunicazione

Società e imprese; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

fornitori

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Area progettazione investimenti; Area progettazione infrastrutture speciali;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
295	Viabilità 15 - Contratti d'appalto e subappalto - manutenzione	GIUD.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Contratti d'appalto e sub-appalto stipulati per la realizzazione di opere pubbliche relativi a progetti definitivi-esecutivi dell'area manutenzione viaria

Finalità

Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

Comunicazione

Società e imprese; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

fornitori

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Area manutenzione viaria;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
296	Viabilità 16 - Contratti d'appalto e subappalto - illuminazione - semafori	GIUD.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Contratti d'appalto stipulati per la realizzazione di opere pubbliche relativi a progetti definitivi-esecutivi dell'area manutenzione impianti semaforici e d'illuminazione e appalto servizi per illuminazione e semafori lungo le ss.pp.

Finalità	Disposizioni di legge e statutarie	Misure di sicurezza: scelta	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: Ogni anno Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: SI Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: SI I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: SI
Modalità	Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata	Archivio Associato	Area manutenzione impianti semaforici ed illuminazione;
Natura	Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari		
Comunicazione	Società e imprese; Secondo prescrizioni di legge		
Interessati	fornitori		

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
297	Viabilità 17 - Contratti d'appalto e subappalto - patrimonio arboreo	GIUD.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Contratti d'appalto stipulati per la realizzazione di opere pubbliche relativi a progetti definitivi-esecutivi dell'area manutenzione del patrimonio arboreo

Finalità	Disposizioni di legge e statutarie	Misure di sicurezza: scelta	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: Ogni anno Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: SI Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: SI I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: SI
Modalità	Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata	Archivio Associato	Area manutenzione verde;
Natura	Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari		
Comunicazione	Società e imprese; Secondo prescrizioni di legge		
Interessati	fornitori		

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
298	Trasporti - 05 - Autofficine revisioni	PERS.	INFORM.	Servizio trasporti

Pratiche autofficine abilitate alla revisione dei veicoli a motore

Finalità	Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie	Misure di sicurezza: scelta	prevalentemente automatizzata; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione
Modalità	Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Raccolta dati in luoghi pubblici o aperti al pubblico; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma	Natura	Stato di salute; Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni

rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità , passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Beni, proprietà , possesso (proprietà , possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

Comunicazione

Forze di polizia; Enti locali; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

personale dipendente; lavoratori autonomi; clienti ed utenti; commercianti; artigiani; imprenditori e piccoli imprenditori

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Intranet; Archidoc; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
299	Viabilità 18 - Determinazioni di affidamento lavori	PERS.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Determinazioni per l'affidamento di lavori - area progettazione

Finalità

Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ufficio

Modalità

Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Società e imprese; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

fornitori

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Area progettazione investimenti; Area progettazione infrastrutture speciali;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
300	Trasporti - 06 - Autofficine revisioni	GIUD.	INFORM.	Servizio trasporti

Pratiche autofficine abilitate alla revisione dei veicoli a motore

Finalità

Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Raccolta dati in luoghi pubblici o aperti al pubblico; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Stato di salute; Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

Comunicazione

Forze di polizia; Enti locali; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

personale dipendente; lavoratori autonomi; clienti ed utenti; commercianti; artigiani; imprenditori e piccoli imprenditori

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Intranet; Archidoc; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
301	Trasporti - 07 - Autofficine revisioni	SANIT.	CART.	Servizio trasporti

Pratiche autofficine abilitate alla revisione dei veicoli a motore

Finalità

Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie);

Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Raccolta dati in luoghi pubblici o aperti al pubblico; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Stato di salute; Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura

(curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

Comunicazione

Forze di polizia; Enti locali; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

personale dipendente; lavoratori autonomi; clienti ed utenti; commercianti; artigiani; imprenditori e piccoli imprenditori

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Autofficine revisioni 1; Bollino blu - Autofficine revisioni 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
302	Trasporti - 08 - Autofficine revisioni	GIUD.	CART.	Servizio trasporti

Pratiche autofficine abilitate alla revisione dei veicoli a motore

Finalità

Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Raccolta dati in luoghi pubblici o aperti al pubblico; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Stato di salute; Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di

lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

Comunicazione

Forze di polizia; Enti locali; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

personale dipendente; lavoratori autonomi; clienti ed utenti; commercianti; artigiani; imprenditori e piccoli imprenditori

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Autofficine revisioni 1; Bollino blu - Autofficine revisioni 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
303	Viabilità 19 - Determinazioni di affidamento lavori	PERS.	INFORM.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Determinazioni per l'affidamento di lavori - area progettazione

Finalità

Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ufficio

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Informatico (su server di LAN)

Natura

Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Società e imprese; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

fornitori

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

IRIDE; DATI IN RETE - Viabilità - 1; DATI IN RETE - Viabilità - 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
304	Viabilità 20 - Determinazioni di affidamento lavori, forniture beni e servizi	PERS.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Determinazioni per l'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi - area manutenzione viaria relativamente alle quattro zone stradali, impianti di illuminazione e semaforici, patrimonio arboreo

Finalità

Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ufficio

Modalità

Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Società e imprese; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

fornitori

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Area manutenzione viaria; Area manutenzione impianti semaforici ed illuminazione; Area manutenzione verde;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
305	Trasporti - 09 - Bollino blu	PERS.	INFORM.	Servizio trasporti

Pratiche per l'autorizzazione alle autofficine al rilascio del bollino blu

Finalità

Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contratti di fornitura; Gestione pagamenti in genere

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Raccolta dati in luoghi pubblici o aperti al pubblico; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

Comunicazione

Forze di polizia; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

artigiani

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo ad incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**
Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**
Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**
Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle

credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Archidoc; Intranet; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
306	Trasporti - 10 - Bollino blu	PERS.	CART.	Servizio trasporti

Pratiche per l'autorizzazione alle autofficine al rilascio del bollino blu

Finalità

Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contratti di fornitura; Gestione pagamenti in genere

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Raccolta dati in luoghi pubblici o aperti al pubblico; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

Comunicazione

Forze di polizia; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

artigiani

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Bollino blu - Autofficine revisioni 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
307	Viabilità 21 - Determinazioni di affidamento lavori, forniture beni e servizi	PERS.	INFORM.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Determinazioni per l'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi - area manutenzione viaria relativamente alle quattro zone stradali, impianti di illuminazione e semaforici, patrimonio arboreo

Finalità

Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ufficio

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Informatico (su server di LAN)

Natura

Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Società e imprese; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

fornitori

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

IRIDE; DATI IN RETE - Viabilità - 1; DATI IN RETE - Viabilità - 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
309	Viabilità 22 - Accesso agli atti	PERS.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Richieste di accesso agli atti ed estrazione di copia degli stessi

Finalità

Gestione ufficio; Disposizioni di legge e statutarie; Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Conservazione

Natura

Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Mittenti posta

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Segreteria dirigente;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
310	Informatica - 9 - Riconfigurazione PC	PERS.	INFORM.	Servizio servizi informativi

Attività di riconfigurazione dei PC della rete. L'operatore accede ai PC degli utenti a seguito del loro consenso e su indicazioni specifiche relative alla risoluzione di particolari problematiche tecniche che possono essere causate da malfunzionamenti hardware/software. Con il consenso dell'utente, l'operatore può intervenire accedendo alle risorse informatiche assegnate all'utente. Prima di effettuare l'attività vengono eseguiti il backup dei dati.

Finalità

Gestione ordinaria; Altro (l'operatore accede ai dati personali dell'utente per operazioni di manutenzione ordinaria dei PC)

Modalità

Informatico su PC; Altro (spostamento di dati per riconfigurazione Postazioni di Lavoro)

Natura

Altro (ogni tipo di dato personale presente nei PC)

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

personale dipendente

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni giorno**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
311	Viabilità 23 - Accesso agli atti	PERS.	INFORM.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Richieste di accesso agli atti ed estrazione di copia degli stessi

Finalità

Gestione ufficio; Disposizioni di legge e statutarie; Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

Natura

Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Mittenti posta

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
312	Viabilità 24 - Osservatorio LL.PP.	PERS.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

trasmissione schede all'osservatorio LL.PP. relative ai lavori superiori ai 150.000,00 euro

Finalità

Gestione ufficio; Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Conservazione; Consultazione; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

fornitori

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Chiave n. 340;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
313	Trasporti - 11 - Autoscuole	GIUD.	INFORM.	Servizio trasporti

Pratiche ed attività relative ad autoscuole

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

Modalità

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

Comunicazione

Forze di polizia; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

imprenditori e piccoli imprenditori

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Archidoc; Intranet; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
314	Trasporti - 12 - Autoscuole	GIUD.	CART.	Servizio trasporti

Pratiche ed attività relative ad autoscuole

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

Modalità

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla

valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

Comunicazione

Forze di polizia; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

imprenditori e piccoli imprenditori

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Autoscuole;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
315	Trasporti - 13 - Autoscuole - auto multiadattata	PERS.	INFORM.	Servizio trasporti

Pratiche ed attività relative ad autoscuole - auto multiadattata

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

Modalità

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale

audiovisivo; titolo di studio); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

Comunicazione

Forze di polizia; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

imprenditori e piccoli imprenditori

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata

assenza dell'incaricato: **SI**
 I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Archidoc; Intranet; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
316	Trasporti - 14 - Autoscuole - auto multiadattata	SANIT.	CART.	Servizio trasporti

Pratiche ed attività relative ad autoscuole - auto multiadattata

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

Modalità

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla

valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

Comunicazione

Forze di polizia; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

imprenditori e piccoli imprenditori

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
 Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
 I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Autoscuole - auto multiadattata;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
317	Viabilità 25 - Incarichi ai professionisti esterni	PERS.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Determinazioni per l'affidamento di incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza e/o relativi disciplinari d'incarico

Finalità

Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ufficio; Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata

Interessati

consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

segreteria dirigente 1;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
318	Trasporti - 15 - Agenzie consulenza circolazione	GIUD.	INFORM.	Servizio trasporti

Pratiche agenzie di consulenza mezzi di trasporto

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

Modalità

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

Comunicazione

Forze di polizia; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

imprenditori e piccoli imprenditori

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Archidoc; Intranet; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
319	Trasporti - 16 - Agenzie consulenza circolazione	GIUD.	CART.	Servizio trasporti

Pratiche agenzie di consulenza mezzi di trasporto

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

Modalità

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla

valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

Comunicazione

Forze di polizia; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

imprenditori e piccoli imprenditori

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Agenzie consulenza circolazione;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
320	Trasporti - 17 - Scuole nautiche	GIUD.	INFORM.	Servizio trasporti

Schede e pratiche attività scuole nautiche

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

Modalità

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del

rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

Comunicazione

Forze di polizia; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

imprenditori e piccoli imprenditori

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle

credenziali: **SI**
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle

condizioni almeno annualmente: **SI**
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Archidoc; Intranet; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
321	Trasporti - 18 - Scuole nautiche	GIUD.	CART.	Servizio trasporti

Schede e pratiche attività scuole nautiche

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

Modalità

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla

valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

Comunicazione

Forze di polizia; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

imprenditori e piccoli imprenditori

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
 Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
 I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Scuole nautiche;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
322	Trasporti - 19 - Esami autotrasportatori conto terzi	GIUD.	INFORM.	Servizio trasporti

Pratiche per esami di capacità professionale autotrasportatori conto terzi

Finalità

Test attitudinali; Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

clienti ed utenti

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle

credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

IRIDE; DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Archidoc; Intranet; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
323	Trasporti - 20 - Esami autotrasportatori conto terzi	GIUD.	CART.	Servizio trasporti

Pratiche per esami di capacità professionale autotrasportatori conto terzi

Finalità

Test attitudinali; Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione

previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

clienti ed utenti

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Esami autotrasportatori persone / conto terzi / taxi terra / taxi acqua;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
324	Trasporti - 21 - Esami autotrasportatori persone	GIUD.	INFORM.	Servizio trasporti

Pratiche esami capacità professionale autotrasportatori su strada di persone

Finalità

Test attitudinali; Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

clienti ed utenti

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo ad incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle

credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

IRIDE; DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Archidoc; Intranet; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
325	Trasporti - 22 - Esami autotrasportatori persone	GIUD.	CART.	Servizio trasporti

Pratiche esami capacità professionale autotrasportatori su strada di persone

Finalità

Test attitudinali; Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

clienti ed utenti

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Esami autotrasportatori persone / conto terzi / taxi terra / taxi acqua;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
326	Trasporti - 23 - Esami agenzie consulenza	GIUD.	INFORM.	Servizio trasporti

Pratiche agenzie di consulenza mezzi di trasporto

Finalità

Test attitudinali; Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

clienti ed utenti

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle

credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

IRIDE; DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Archidoc; Intranet; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
327	Trasporti - 24 - Esami agenzie consulenza	GIUD.	CART.	Servizio trasporti

Pratiche agenzie di consulenza mezzi di trasporto

Finalità

Test attitudinali; Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni,

materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

clienti ed utenti

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Esami agenzie di consulenza;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
328	Trasporti - 25 - Esami taxi terra	GIUD.	INFORM.	Servizio trasporti

Schede iscrizioni ruolo conducenti veicoli terrestri non di linea

Finalità

Test attitudinali; Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

Interessati

clienti ed utenti

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

IRIDE; DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Archidoc; Intranet; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
329	Trasporti - 26 - Esami taxi terra	GIUD.	CART.	Servizio trasporti

Schede iscrizioni ruolo conducenti veicoli terrestri non di linea

Finalità

Test attitudinali; Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

clienti ed utenti

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
 Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
 I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Esami autotrasportatori persone / conto terzi / taxi terra / taxi acqua;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
330	Trasporti - 27 - Esami taxi acqua	GIUD.	INFORM.	Servizio trasporti

Schede iscrizioni ruolo conducenti natanti servizio non di linea

Finalità

Test attitudinali; Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni,

materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

clienti ed utenti

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la

sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

IRIDE; DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Archidoc; Intranet; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
331	Trasporti - 28 - Esami taxi acqua	GIUD.	CART.	Servizio trasporti

Schede iscrizioni ruolo conducenti natanti servizio non di linea

Finalità

Test attitudinali; Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

clienti ed utenti

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Esami autotrasportatori persone / conto terzi / taxi terra / taxi acqua;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
332	Trasporti - 29 - Esami autoscuole	GIUD.	INFORM.	Servizio trasporti

Pratiche per esame di istruttore ed insegnate autoscuola
Finalità

Test attitudinali; Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

clienti ed utenti

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo ad incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle

credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

IRIDE; DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Archidoc; Intranet; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
333	Trasporti - 30 - Esami autoscuole	GIUD.	CART.	Servizio trasporti

Pratiche per esame di istruttore ed insegnate autoscuola
Finalità

Test attitudinali; Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o

posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

clienti ed utenti

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il

loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Esami autoscuole;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
334	Trasporti - 31 - Autotrasportatori conto proprio	GIUD.	INFORM.	Servizio trasporti

Pratiche per rilascio licenze trasporto conto proprio

Finalità

Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria

Modalità

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

Comunicazione

Forze di polizia; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

commercianti; artigiani; imprenditori e piccoli imprenditori

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Archidoc; Intranet;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
335	Trasporti - 32 - Autotrasportatori conto proprio	GIUD.	CART.	Servizio trasporti

Pratiche per rilascio licenze trasporto conto proprio

Finalità

Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria

Modalità

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati

contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

Comunicazione

Forze di polizia; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

commercianti; artigiani; imprenditori e piccoli imprenditori

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Autotrasportatori conto proprio;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
336	Trasporti - 33 - Autotrasportatori conto terzi	GIUD.	INFORM.	Servizio trasporti

Pratiche albo autotrasportatori conto terzi

Finalità

Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria

Modalità

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali;

retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

Comunicazione

Forze di polizia; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

commercianti; artigiani; imprenditori e piccoli imprenditori

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle

credenziali: **SI**
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle

condizioni almeno annualmente: **SI**
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Archidoc; Intranet;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
337	Trasporti - 34 - Autotrasportatori conto terzi	GIUD.	CART.	Servizio trasporti

Pratiche albo autotrasportatori conto terzi

Finalità

Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria

Modalità

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati

contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

Comunicazione

Forze di polizia; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche

Interessati

commercianti; artigiani; imprenditori e piccoli imprenditori

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
 Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
 I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Autotrasportatori conto terzi;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
338	Trasporti - 35 - Sanzioni amministrative	PERS.	INFORM.	Servizio trasporti

Archiviazione dati trasgressori e rimborso quote sanzioni alle aziende
Finalità

Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)

Comunicazione

Uffici giudiziari; Altre amministrazioni pubbliche; Società controllate e collegate; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

clienti ed utenti

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo ad incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più

credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Archidoc; IRIDE; Libra;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
339	Trasporti - 36 - Sanzioni amministrative	PERS.	CART.	Servizio trasporti

Archiviazione dati trasgressori e rimborso quote sanzioni alle aziende
Finalità

Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Elaborazione di dati raccolta di terzi;

Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)

Comunicazione

Uffici giudiziari; Altre amministrazioni pubbliche; Società controllate e collegate; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

clienti ed utenti

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Sanzioni amministrative 1; Sanzioni amministrative 2; Sanzioni amministrative 3 - altro;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
340	Trasporti - 37 - Agenti accertatori	GIUD.	INFORM.	Servizio trasporti

Pratiche per esame di idoneità alle funzioni di agente accertatore

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Gestione ordinaria

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Conservazione; Consultazione

Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o di posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

Comunicazione

Società controllate e collegate

Interessati

Nessuna Preferenza Specificata

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu'

credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; Archidoc;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
341	Trasporti - 38 - Agenti accertatori	GIUD.	CART.	Servizio trasporti

Pratiche per esame di idoneità alle funzioni di agente accertatore

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Gestione ordinaria

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Conservazione; Consultazione

Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,;

retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

Comunicazione

Società controllate e collegate

Interessati

Nessuna Preferenza Specificata

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Agenti accertatori;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
342	Trasporti - 39 - Distanze ferrovie	PERS.	CART.	Servizio trasporti

Pratiche per l'ottenimento alla deroga alle distanze minime dalle infrastrutture di trasporto

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Conservazione

Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

Comunicazione

Enti locali; Enti pubblici non economici; Altre amministrazioni pubbliche; Società e imprese; Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Mittenti posta; Altro (Privati richiedenti)

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Distanze ferrovie;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
343	Personale-37-Fascicolazione atti relativi al Trattamento Giuridico	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Fascicolazione atti relativi al Trattamento Giuridico del Personale e relativa archiviazione.

Finalità

Gestione ordinaria; Adempimenti di legge e di statuto; Gestione ufficio

Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN)

Natura

Stato di salute; Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Altro; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente; Mittenti posta; Destinatari posta

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Archidoc;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
344	Avvocatura 2 - Recupero Crediti	SENS.	CART.	Unità autonoma Avvocatura

attivazione nel recupero credito derivante da segnalazione dei vari settori della Provincia

Finalità

Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie)

Modalità

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione

previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

Comunicazione

Altro

Interessati

Mittenti posta

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
345	Viabilità 26 - Incarichi ai professionisti esterni	PERS.	INFORM.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Determinazioni per l'affidamento di incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza e/o relativi disciplinari d'incarico

Finalità

Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ufficio; Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata

Interessati

consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

DATI IN RETE - Viabilità - 1; DATI IN RETE - Viabilità - 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
346	Avvocatura 3 - Pareri e Varie	PERS.	CART.	Unità autonoma Avvocatura

Assistenza legale ai vari settori della Provincia in forma di pareri/varie

Finalità

Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie)

Modalità

Altro; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

Nessuna Preferenza Specificata

Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:
Ogni anno
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria

dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

Archivio Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
347	Informatica - 10 Curricula per Sezione "Trasparenza Valutazione Merito"	PERS.	INFORM.	Servizio servizi informativi

Curricula di dirigenti, Posizioni Organizzative, Alte Professionalità dell'Ente

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Modalità

Informatico (su server di LAN)

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

clienti ed utenti

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**
Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**
Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**
Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle

credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

DATI IN RETE - Informatica - 1; Portale web Provincia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
348	Informatica - 11 - Savataggio dei dati su nastro	PERS.	INFORM.	Servizio servizi informativi

Conservazione dei dati in rete degli archivi informatici dell'ente. I dati vengono conservati su nastri magnetici e che vengono riposti in armadi predisposti al caso

Finalità

Altro (Il salvataggio dei dati consente di eseguire dei ripristini qualora per cause fortuite o meno vengano perduti)

Modalità

Conservazione

Natura

Altro (tutti i dati contenuti negli archivi di rete dei settori)

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

personale dipendente

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo ad incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
349	Lavoro - Amm. 9 - atti di liquidazione	PERS.	INFORM.	Agenzia Sociale per il Lavoro 125000 Sistema controlli interni Servizio gestione flussi documentali Gestione informatizzata protocollo - archivio Centro Stampa ed Editoria Assicurazioni, Autoparco Servizio servizi informativi Presidio e sviluppo sistema informativo Segreteria Consiglio - gruppi consiliari - commissioni consiliari Ufficio Difensore Civico Segreteria particolare del Presidente Segreteria particolare degli Assessori Servizi Generali Ca' Corner Comunicazione Istituzionale URP e decentramento Unità autonoma Avvocatura Unità autonoma Corpo di Polizia Provinciale Servizio Affari Generali Servizio Risorse Umane Servizio gestione procedure contrattuali Dipartimento Economico Finanziario Servizio gestione finanziaria Servizio gestione patrimoniale Servizio Provveditorato ed Economato Servizio cultura - sport - tempo libero Servizio cultura Servizio sport Servizi sociali - C.A.F. Servizi sociali Servizio istruzione pubblica

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
				Servizio attività produttive Attività produttive Sviluppo agricolo Politiche comunitarie Turismo Servizio politiche ambientali Servizio caccia e pesca Servizio parchi boschi e riserve naturali Servizio manutenzione e sviluppo del patrimonio edilizio Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri Servizio pianificazione territoriale ed urbanistica Servizio trasporti Servizio geologico Servizio tutela territorio, cave Servizio Protezione Civile Servizio Politiche Attive per il Lavoro Servizio Gestione Economica Servizi ausiliari in terraferma

Gestione atti di liquidazione del servizio politiche attive per il lavoro e formazione professionale

Finalità

Gestione ufficio; Rilevazioni contabili; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contratti di fornitura; Gestione pagamenti in genere; Gestione ordinaria

Modalità

Informatico (su server di LAN); Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata

Natura

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari; Contabili; Contabili aggregati; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge; Banche ed istituti di credito; Società e imprese; Società controllanti; Società controllate e collegate

Interessati

fornitori

Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle

credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

Ogni anno

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Applicativo Associato

Libra; Libra Consultazione Web; IRIDE; Archidoc; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; Intranet; DATI IN RETE - Economato - 1;

19.2 - Distribuzione delle responsabilità

Contenuti

In questa sezione occorre descrivere sinteticamente l'organizzazione della struttura di riferimento, i compiti e le relative responsabilità, in relazione ai trattamenti effettuati. Si possono utilizzare anche mediante specifici riferimenti documenti già predisposti (provvedimenti, ordini di servizio, regolamenti interni, circolari), indicando le precise modalità per reperirli.

Informazioni essenziali

Struttura: riportare le indicazioni delle strutture già menzionate nella precedente sezione. Trattamenti effettuati dalla struttura: indicare i trattamenti di competenza di ciascuna struttura. Compiti e responsabilità della struttura: descrivere sinteticamente i compiti e le responsabilità della struttura rispetto ai trattamenti di competenza. Ad esempio: acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.). Anche in questo caso è possibile utilizzare, nei termini predetti, altri documenti già predisposti.

Gestione informatizzata protocollo - archivio

ORNELLA GIGANTE

Trattamenti:

2 ATTI DI LIQUIDAZIONE; **4** PRESENZE; **19** PROTOCOLLO - 01 - CONSERVAZIONE DOCUMENTI CARTACEI; **20** PROTOCOLLO - 02 - CONSERVAZIONE DOCUMENTI INFORMATIZZATA;

Assicurazioni, Autoparco

ORNELLA GIGANTE

Trattamenti:

9 ASSICURAZIONI - 01 - GESTIONE SINISTRI; **40** ASSICURAZIONI - 02 - GESTIONE SINISTRI INFORMATICO; **16** ASSICURAZIONI - 03 - PROCEDURE PER ASSEGNAZIONE SERVIZI ASSICURATIVI; **41** ASSICURAZIONI - 04 - PROCEDURE PER ASSEGNAZIONE SERVIZI ASSICURATIVI INFORMATICO; **2** ATTI DI LIQUIDAZIONE; **42** AUTOPARCO - 01 - ACCESSO PARCHEGGI; **43** AUTOPARCO - 02 - GESTIONE UTILIZZO E MANUTENZIONE VEICOLI; **4** PRESENZE;

Servizio servizi informativi

FRANCA SALLUSTIO

Trattamenti:

2 ATTI DI LIQUIDAZIONE; **32** Informatica - 1 - LOG INTERNET; **347** Informatica - 10 Curricula per Sezione "Trasparenza Valutazione Merito"; **348** Informatica - 11 - Salvataggio dei dati su nastro; **34** Informatica - 2 - LOG POSTA ELETTRONICA; **33** Informatica - 3 - ACCESSO LOG DI SISTEMA; **6** Informatica - 4 - RILASCIO SMART CARD; **7** Informatica - 5 - GARE; **52** Informatica - 7 - PROTOCOLLO; **53** Informatica - 8 - PROTOCOLLO; **310** Informatica - 9 - Riconfigurazione PC; **349** Lavoro - Amm. 9 - atti di liquidazione; **4** PRESENZE;

Unità autonoma Avvocatura

GIUSEPPE ROBERTO CHIAIA

Trattamenti:

2 ATTI DI LIQUIDAZIONE; **287** AVVOCATURA - 1 - GESTIONE DELLE LITI; **344** Avvocatura 2 - Recupero Crediti; **346** Avvocatura 3 - Pareri e Varie; **4** PRESENZE;

Unità autonoma Corpo di Polizia Provinciale

ANGELO BRUGNEROTTO

Trattamenti:

17 attività di controllo e sanzionatoria; **18** decreto nomina a guardia giurata ambientale;

Servizio Risorse Umane**GIOVANNI BRAGA****Trattamenti:**

2 ATTI DI LIQUIDAZIONE; **44** Personale-01-Pianificazione e Gestione del Rapporto di Lavoro (d. sensibili); **200** Personale-01bis-Pianificazione e Gestione del Rapporto di Lavoro (d. sensibili); **49** Personale-02-Pianificazione e Gestione del Rapporto di Lavoro (d. personali); **201** Personale-02bis-Pianificazione e Gestione del Rapporto di Lavoro (d. personali); **212** Personale-05-Gestione degli istituti relativi alle contrattazioni sindacali (d. sensibili); **213** Personale-05bis-Gestione degli istituti relativi alle contrattazioni sindacali (d. sensibili); **215** Personale-06-Ufficio relazioni sindacali e contrattazione decentrata. (d. sensibili); **219** Personale-06bis-Ufficio relazioni sindacali e contrattazione decentrata. (d. sensibili); **113** Personale-07-Ufficio Ispettivo (d. personali); **220** Personale-07bis-Ufficio Ispettivo (d. personali); **111** Personale-08-Contabilità e trattamento economico e finanziario del personale (d. personali); **211** Personale-08bis-Contabilità e trattamento economico e finanziario del personale (d. personali); **114** Personale-09-Contabilità e trattamento economico e finanziario del personale (d. sensibili); **208** Personale-09bis-Contabilità e trattamento economico e finanziario del personale (d. sensibili); **194** Personale-10-Contabilità e trattamento economico e finanziario del personale (d. giudiziari); **210** Personale-10bis-Contabilità e trattamento economico e finanziario del personale (d. giudiziari); **112** Personale-11- Trattamento Previdenziale (d. personali); **205** Personale-11bis-Trattamento Previdenziale (d. personali); **116** Personale-12- Trattamento Previdenziale (d. sensibili); **207** Personale-12bis- Trattamento Previdenziale (d. sensibili); **195** Personale-13- Trattamento Previdenziale (d. giudiziari); **206** Personale-13bis- Trattamento Previdenziale (d. giudiziari); **46** Personale-14-Acquisizione Risorse Umane (d. personali); **193** Personale-14bis-Acquisizione Risorse Umane (d. personali); **47** Personale-15-Acquisizione Risorse Umane (d. sensibili); **192** Personale-15bis-Acquisizione Risorse Umane (d. sensibili); **132** Personale-17-Progressioni orizzontali (d. sensibili); **134** Personale-17bis-Progressioni orizzontali (d. sensibili); **51** Personale-18-Disciplina Contenzioso e Privacy (d. personali); **176** Personale-18bis-Disciplina Contenzioso e Privacy (d. personali); **50** Personale-19-Disciplina Contenzioso e Privacy (d. sensibili); **175** Personale-19bis-Disciplina Contenzioso e Privacy (d. sensibili); **190** Personale-20-Disciplina Contenzioso e Privacy (d. giudiziari); **191** Personale-20bis-Disciplina Contenzioso e Privacy (d. giudiziari); **78** Personale-21-Definizione e verifica Politiche generali del personale-Controllo di gestione (d. personali); **118** Personale-21bis-Definizione e verifica Politiche generali del personale-Controllo di gestione (d. personali); **188** Personale-26-Segreteria Amministrativa, Archiviazione documenti, Segreteria Dirigente (d. personali); **199** Personale-26bis-Segreteria Amministrativa, Archiviazione documenti, Segreteria Dirigente (d. personali); **185** Personale-27-Segreteria Amministrativa, Archiviazione documenti, Segreteria Dirigente (d. sensibili); **198** Personale-27bis-Segreteria Amministrativa, Archiviazione documenti, Segreteria Dirigente (d. sensibili); **115** Personale-28-Protocollo e Archiviazione (d. personali); **224** Personale-28bis-Protocollo e Archiviazione (d. personali); **162** Personale-29-Protocollo e Archiviazione (d.sensibili); **225** Personale-29bis-Protocollo e Archiviazione (d. sensibili); **196** Personale-30-Protocollo e Archiviazione (d. giudiziari); **226** Personale-30bis-Protocollo e Archiviazione (d. giudiziari); **231** Personale-31-Comitato Unico di Garanzia (d. personali); **232** Personale-31bis-Comitato Unico di Garanzia (d. personali); **229** Personale-32-Comitato Unico di Garanzia (d. sensibili); **230** Personale-32bis-Comitato Unico di Garanzia (d. sensibili); **227** Personale-33-DETERMINAZIONI (d. personali); **239** Personale-33bis-DETERMINAZIONI (d. personali); **238** Personale-34-DETERMINAZIONI (d.sensibili); **240** Personale-34bis-DETERMINAZIONI (d. sensibili); **241** Personale-35-DETERMINAZIONI (d. giudiziari); **242** Personale-35bis-DETERMINAZIONI (d. giudiziari); **243** Personale-36A-Pianificazione e Gestione del rapporto di lavoro (d. personali); **343** Personale-37-Fascicolazione atti relativi al Trattamento Giuridico; **202** Personale-38-Definizione e verifica Politiche generali del personale-Controllo di gestione; **4** PRESENZE;

Servizio gestione procedure contrattuali**ANGELO BRUGNEROTTO****Trattamenti:****15** procedure di gara;**Servizio Provveditorato ed Economato****MATTEO TODESCO****Trattamenti:****121** Archivio/deposito atti di gara; **2** ATTI DI LIQUIDAZIONE;**Centro di formazione professionale di Chioggia****GIOVANNI BRAGA****Trattamenti:**

35 Formazione CFP - 1 - Gestione Allievi formazione iniziale; **167** Formazione CFP - 10 - Gestione Attività di Stage - aziende; **168** Formazione CFP - 11 - Gestione Fornitori; **170** Formazione CFP - 13 - Gestione Sede; **171** Formazione CFP - 14 - Gestione candidature; **177** Formazione CFP - 15 - PRESENZE; **158** Formazione CFP - 2 - Gestione Allievi formazione iniziale; **159** Formazione CFP - 3 - Gestione Allievi formazione continua e/o superiore; **160** Formazione CFP - 4 - Gestione Allievi formazione continua e/o superiore; **163** Formazione CFP - 5 - Gestione Attività di Orientamento; **161** Formazione CFP - 6 - Gestione Attività di Orientamento; **164** Formazione CFP - 7 - Gestione Attività di Stage - allievi; **165** Formazione CFP - 8 - Gestione Attività di Stage - allievi; **166** Formazione CFP - 9 - Gestione Attività di Stage - aziende;

Centro di formazione professionale di San Donà di Piave**GIOVANNI BRAGA****Trattamenti:**

35 Formazione CFP - 1 - Gestione Allievi formazione iniziale; **167** Formazione CFP - 10 - Gestione Attività di Stage - aziende; **168** Formazione CFP - 11 - Gestione Fornitori; **170** Formazione CFP - 13 - Gestione Sede; **171** Formazione CFP - 14 - Gestione candidature; **177** Formazione CFP - 15 - PRESENZE; **189** Formazione CFP - 16 - Videosorveglianza; **158** Formazione CFP - 2 - Gestione Allievi formazione iniziale; **159** Formazione CFP - 3 - Gestione Allievi formazione continua e/o superiore; **160** Formazione CFP - 4 - Gestione Allievi formazione continua e/o superiore; **163** Formazione CFP - 5 - Gestione Attività di Orientamento; **161** Formazione CFP - 6 - Gestione Attività di Orientamento; **164** Formazione CFP - 7 - Gestione Attività di Stage - allievi; **165** Formazione CFP - 8 - Gestione Attività di Stage - allievi; **166** Formazione CFP - 9 - Gestione Attività di Stage - aziende;

Centro di formazione professionale di Marghera**GIOVANNI BRAGA****Trattamenti:**

35 Formazione CFP - 1 - Gestione Allievi formazione iniziale; **167** Formazione CFP - 10 - Gestione Attività di Stage - aziende; **168** Formazione CFP - 11 - Gestione Fornitori; **170** Formazione CFP - 13 - Gestione Sede; **171** Formazione CFP - 14 - Gestione candidature; **177** Formazione CFP - 15 - PRESENZE; **158** Formazione CFP - 2 - Gestione Allievi formazione iniziale; **159** Formazione CFP - 3 - Gestione Allievi formazione continua e/o superiore; **160** Formazione CFP - 4 - Gestione Allievi formazione continua e/o superiore; **163** Formazione CFP - 5 - Gestione Attività di Orientamento; **161** Formazione CFP - 6 - Gestione Attività di Orientamento; **164** Formazione CFP - 7 - Gestione Attività di Stage - allievi; **165** Formazione CFP - 8 - Gestione Attività di Stage - allievi; **166** Formazione CFP - 9 - Gestione Attività di Stage - aziende;

Servizio cultura**GLORIA VIDALI****Trattamenti:**

2 ATTI DI LIQUIDAZIONE; **4** PRESENZE; **104** Trattamento CULTURA - 1- Archiviazione dati cartacei/personali per contribuiti con delega ex L.R. 52/1984; **105** Trattamento CULTURA -2- Archiviazione dati cartacei/personali per contribuiti con delega ex L.R. 13/1995; **106** Trattamento CULTURA -3- Archiviazione dati cartacei/personali per contribuiti con fondi provinciali; **107** Trattamento CULTURA -4- Archiviazioni dati cartacei/personali per affidamento incarichi per forniture di beni e servizi; **108** Trattamento CULTURA -5- Archiviazione dati per concessioni e autorizzazioni relativi ai beni del Museo di Torcello; **109** Trattamento CULTURA -6- Archiviazione dati per corsi di aggiornamento in ambito bibliotecario e museale e attività di stage; **110** Trattamento CULTURA -7- Archiviazione dati relativi ad accordi, intese e convenzioni con altri soggetti istituzionali;

Servizio sport**GLORIA VIDALI****Trattamenti:**

2 ATTI DI LIQUIDAZIONE; **31** Trattamento - SPORT - 1 - Archiviazione dati cartacei/personali contribuiti provinciali; **36** Trattamento SPORT - 2 - Archiviazione dati cartacei/personali concessioni palestre; **37** Trattamento SPORT - 3 - Archiviazione dati cartacei/personali per incarichi; **38** Trattamento SPORT - 4 - Archiviazione dati cartacei/personali per contribuiti con deleghe;

Servizi sociali - C.A.F.**GLORIA VIDALI****Trattamenti:**

3 ATT. PROD. - 27 - DETERMINAZIONI; **2** ATTI DI LIQUIDAZIONE; **23** Servizi sociali - 3 - Iscritti Consulta volontariato e Consulta immigrazione - Banca informatizzata.; **27** trattamento CAF 1 - ARCHIVIAZIONE dati cartacei sensibili; **28** Trattamento CAF 2 - Archiviazione dati cartacei sensibili; **30** Trattamento CAF 4 - Archiviazione dati cartacei sensibili;

Servizi sociali**GLORIA VIDALI****Trattamenti:**

21 Servizi sociali - 1 - Minori riconosciuti da un solo genitore.; **22** Servizi sociali - 2 - Trasporto alunni disabili.; **39** Servizi sociali - 3 - Iscritti Consulta volontariato e Consulta immigrazione - Banca cartacea.; **23** Servizi sociali - 3 - Iscritti Consulta volontariato

e Consulta immigrazione - Banca informatizzata.; **24** Servizi sociali - 4 - Nomina rappresentanti enti afferenti settore sociale.; **25** Servizi sociali - 5 - Contributi.; **26** Servizi sociali - 6 - Acquisto beni o fornitura prestazioni di servizi.;

Servizio istruzione pubblica

FRANCA SALLUSTIO

Trattamenti:

2 ATTI DI LIQUIDAZIONE; **173** ISTRUZIONE - AFFIDAMENTI SERVIZI / FORNITURE; **172** ISTRUZIONE - CONTRIBUTI; **174** ISTRUZIONE - MEDIAZIONE LINGUISTICA;

Servizio attività produttive

ROBERTO FAVARATO

Trattamenti:

63 ATT. PROD. - 13 - PATTO TERRITORIALE CHIOGGIA CAVARZERE E CONA; **157** ATT. PROD. - 28 PARCHI COMMERCIALI; **54** ATT. PROD. - 1 - TRATTAMENTO DATI PROLOCO; **56** ATT. PROD. - 10 - DISTRETTI PRODUTTIVI; **57** ATT. PROD. - 11 - VOGA ALLA VENETA; **58** ATT. PROD. - 12 - IPA CHIOGGIA CAVARZERE E CONA; **64** ATT. PROD. - 14 - PATTO TERRITORIALE AGRICOLO E DELLA PESCA CENRTO SUD PROV. VENEZIA; **65** ATT. PROD. - 15 - PATTO TERRITORIALE CHIOGGIA CAVARZERE E CONA 1° RIMODULAZIONE; **66** ATT. PROD. - 16 - PATTO TERRITORIALE DEL VENETO ORIENTALE; **67** ATT. PROD. - 17 - INTESA PROGRAMMATICA D'AREA DELLA RIVIERA DEL BRENTA; **68** ATT. PROD. - 18 - PORTO MARGHERA; **93** ATT. PROD. - 19 - AZIENDE IN CRISI; **69** ATT. PROD. - 20 - INTESA PROGRAMMATICA D'AREA DEL MIRANESE; **70** ATT. PROD. - 21 - TAVOLI DI CONCERTAZIONE; **75** ATT. PROD. - 22 - PUBBLICI ESERCIZI; **76** ATT. PROD. - 23 - IPA VENEZIA ORIENTALE E PATTO DEL VENETO ORIENTALE; **77** ATT. PROD. - 24 - PATTO TERRITORIALE AGRICOLTURA E PESCA; **81** ATT. PROD. - 26 - PATTO TERR. MIRANESE RIV. BRENTA E IPA MIRANESE E RIV. BRENTA; **3** ATT. PROD. - 27 - DETERMINAZIONI; **62** ATT. PROD. - 3 - INVENTARIO; **60** ATT. PROD. - 5 - DATI RELATIVI AL PERSONALE; **59** ATT. PROD. - 6 - DATI RELATIVI A EMITTENTI RADIOTELEVISIVE E GIORNALI; **61** ATT. PROD. - 7 - CONTRIBUTI; **79** ATT. PROD. - 25 - PATTO TERRITORIALE CHIOGGIA CAVARZERE E CONA; **2** ATTI DI LIQUIDAZIONE; **4** PRESENZE;

Sviluppo agricolo

ROBERTO FAVARATO

Trattamenti:

80 AGRICOL. Trattamento 1 -AGRITURISMO 1; **91** AGRICOL. Trattamento 10 -NITRATI; **92** AGRICOL. Trattamento 11 -PAEAN; **94** AGRICOL. Trattamento 12 - INIZIATIVE PROMOZIONALI; **95** AGRICOL. Trattamento 13 - DANNI DA SELVAGGINA; **96** AGRICOL. Trattamento 14 -CONTRIBUTI; **97** AGRICOL. Trattamento 15 -CORRISPONDENZA; **98** AGRICOL. Trattamento 16 - PRESENZE; **99** AGRICOL. Trattamento 17 - ATTI DI LIQUIDAZIONE; **100** AGRICOL. Trattamento 18 -DETERMINAZIONI; **101** AGRICOL. Trattamento 19 - CENTRO DI TARATURA; **82** AGRICOL. Trattamento 2 -AGRITURISMO 1/2; **83** AGRICOL. Trattamento 3 -AGRITURISMO 1/3; **84** AGRICOL. Trattamento 4 -AGRITURISMO 1/4; **85** AGRICOL. Trattamento 5 - AGRITURISMO 1/5; **86** AGRICOL. Trattamento 6 -AGRITURISMO 1/6; **87** AGRICOL. Trattamento 7 -AGRITURISMO 2; **89** AGRICOL. Trattamento 8 -FUNGHI; **90** AGRICOL. Trattamento 9 -FUNGHI-1;

Politiche comunitarie

ROBERTO FAVARATO

Trattamenti:

2 ATTI DI LIQUIDAZIONE; **125** POL. COM. TRATT. 4 - ACCORDI DI COLLAB. CON LA CARINZIA; **122** POL. COM. TRATT. 1 SOCIETA' GEIE - GRUPPO INT. ECONOMICO; **131** POL. COM. TRATT. - 10 ATTI DI LIQUIDAZIONE; **135** POL. COM. TRATT. - 12 PRESENZE; **127** POL. COM. TRATT. - 6 PROGETTI COMUNITARI; **128** POL. COM. TRATT. - 7 UPI/TECLA; **129** POL. COM. TRATT. - 8 PROGETTI COMUNITARI; **130** POL. COM. TRATT. - 9 PROGETTI COMUNITARI TURISMO; **133** POL. COM. TRATT. 11 - SCATOLONI; **123** POL. COM. TRATT. 2 - DOMICIAZIONE BRUXELLES; **124** POL. COM. TRATT. 3 - EXPO SHANGAI; **126** POL. COM. TRATT. 5 - GEMELLAGGI;

Turismo

ROBERTO FAVARATO

Trattamenti:

138 TURISMO TRATT. 1 - GESTIONE RAPPORTI CON APT; **147** TURISMO TRATT. 10 - GESTIONE SITO INTERNET; **148** TURISMO TRATT. 11 - RAPPORTI CON LA REGIONE VENETO SIRT; **149** TURISMO TRATT. 12 - CONTRIBUTI; **150**

TURISMO TRATT. 13 - FINANZIAMENTO REGIONALE; **151** TURISMO TRATT. 14 - SANZIONI E RECLAMI; **152** TURISMO TRATT. 15 - PROFESSIONI TURISTICHE; **153** TURISMO TRATT. 16 - AGENZIE DI VIAGGIO; **154** TURISMO TRATT. 17 - RICETTIVO EXTRAALBERGHIERO; **155** TURISMO TRATT. 18 - RICETTIVO ALBERGHIERO; **156** TURISMO TRATT. 19 - ATTI DI LIQUIDAZIONE; **139** TURISMO TRATT. 2 -PROGETTI DI PROMOZIONE TURISTICA E INTERPROVINCIALI; **140** TURISMO TRATT. 3 -GESTIONE BILANCIO; **141** TURISMO TRATT. 4 - CITTA' D'ARTE; **142** TURISMO TRATT. 5 -CONFERENZA PERMANENTE PROVINCIALE TURISMO; **143** TURISMO TRATT. 6 -PRESENZE; **144** TURISMO TRATT. 7 -RAPPORTI CON I CONSORZI DI PROMOZIONE TURISTICA; **145** TURISMO TRATT. 8 -PROGETTI COMUNITARI TURISMO; **146** TURISMO TRATT. 9 - PIANO STRATEGICO TURISMO;

Servizio caccia e pesca

ANGELO BRUGNEROTTO

Trattamenti:

14 acquacoltura; **11** Caccia e Gestione Faunistica; **13** pesca professionale; **12** pesca sportiva; **10** Sanzioni amministrative in materia di caccia e pesca;

Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

ALESSANDRA GROSSO

Trattamenti:

2 ATTI DI LIQUIDAZIONE; **4** PRESENZE; **276** Viabilità 01 - Concessioni autorizzazioni e Nulla Osta; **277** Viabilità 02 - Concessioni autorizzazioni e Nulla Osta; **278** Viabilità 03 - Pubblicità autorizzazioni e Nulla osta; **280** Viabilità 04 - Pubblicità autorizzazioni e Nulla osta; **281** Viabilità 05 - Pubblicità - verbali; **282** Viabilità 06 - Trasporti Eccezionali - nulla osta; **283** Viabilità 07 - Trasporti Eccezionali - autorizzazioni; **288** Viabilità 08 - Espropri propri, delegati, attribuiti; **289** Viabilità 09 - Espropri propri, delegati, attribuiti; **290** Viabilità 10 - Concessioni passive; **291** Viabilità 11 - Concessioni passive; **292** Viabilità 12 - Tributi; **293** Viabilità 13 - Tributi; **294** Viabilità 14 - Contratti d'appalto e subappalto - progettazione; **295** Viabilità 15 - Contratti d'appalto e subappalto - manutenzione; **296** Viabilità 16 - Contratti d'appalto e subappalto - illuminazione - semafori; **297** Viabilità 17 - Contratti d'appalto e subappalto - patrimonio arboreo; **299** Viabilità 18 - Determinazioni di affidamento lavori; **303** Viabilità 19 - Determinazioni di affidamento lavori; **304** Viabilità 20 - Determinazioni di affidamento lavori, forniture beni e servizi; **307** Viabilità 21 - Determinazioni di affidamento lavori, forniture beni e servizi; **309** Viabilità 22 - Accesso agli atti; **311** Viabilità 23 - Accesso agli atti; **312** Viabilità 24 - Osservatorio LL.PP.; **317** Viabilità 25 - Incarichi ai professionisti esterni; **345** Viabilità 26 - Incarichi ai professionisti esterni;

Servizio trasporti

PAOLO GABBI

Trattamenti:

279 Trasporti - 01 - Tessere agevolazioni tariffarie; **284** Trasporti - 02 - Tessere agevolazioni tariffarie; **285** Trasporti - 03 - Abbonamenti annuali; **286** Trasporti - 04 - Abbonamenti annuali; **298** Trasporti - 05 - Autofficine revisioni; **300** Trasporti - 06 - Autofficine revisioni; **301** Trasporti - 07 - Autofficine revisioni; **302** Trasporti - 08 - Autofficine revisioni; **305** Trasporti - 09 - Bollino blu; **306** Trasporti - 10 - Bollino blu; **313** Trasporti - 11 - Autoscuole; **314** Trasporti - 12 - Autoscuole; **315** Trasporti - 13 - Autoscuole - auto multiadattata; **316** Trasporti - 14 - Autoscuole - auto multiadattata; **318** Trasporti - 15 - Agenzie consulenza circolazione; **319** Trasporti - 16 - Agenzie consulenza circolazione; **320** Trasporti - 17 - Scuole nautiche; **321** Trasporti - 18 - Scuole nautiche; **322** Trasporti - 19 - Esami autotrasportatori conto terzi; **323** Trasporti - 20 - Esami autotrasportatori conto terzi; **324** Trasporti - 21 - Esami autotrasportatori persone; **325** Trasporti - 22 - Esami autotrasportatori persone; **326** Trasporti - 23 - Esami agenzie consulenza; **327** Trasporti - 24 - Esami agenzie consulenza; **328** Trasporti - 25 - Esami taxi terra; **329** Trasporti - 26 - Esami taxi terra; **330** Trasporti - 27 - Esami taxi acqua; **331** Trasporti - 28 - Esami taxi acqua; **332** Trasporti - 29 - Esami autoscuole; **333** Trasporti - 30 - Esami autoscuole; **334** Trasporti - 31 - Autotrasportatori conto proprio; **335** Trasporti - 32 - Autotrasportatori conto proprio; **336** Trasporti - 33 - Autotrasportatori conto terzi; **337** Trasporti - 34 - Autotrasportatori conto terzi; **338** Trasporti - 35 - Sanzioni amministrative; **339** Trasporti - 36 - Sanzioni amministrative; **340** Trasporti - 37 - Agenti accertatori; **341** Trasporti - 38 - Agenti accertatori; **342** Trasporti - 39 - Distanze ferrovie;

Servizio Politiche Attive per il Lavoro

GIOVANNI BRAGA

Trattamenti:

178 Lavoro - Amm. 1 - gestione contratti; **275** Lavoro - Amm. 10 - gestione presenze; **179** Lavoro - Amm. 2 - gestione anagrafiche Portalelavoro; **180** Lavoro - Amm. 3 - gestione progetti del Servizio; **181** Lavoro - Amm. 4 - gestione progetti del Servizio; **182** Lavoro - Amm. 5 - gestione voucher per formazione apprendisti; **183** Lavoro - Amm. 6 - gestione voucher per formazione apprendisti; **186** Lavoro - Amm. 7 - realizzazione reportistica apprendistato; **187** Lavoro - Amm. 8 - realizzazione reportistica apprendistato; **349** Lavoro - Amm. 9 - atti di liquidazione; **197** Lavoro - CPI 1 - Dichiarazioni immediata disponibilità (DID 181/00); **236** Lavoro - CPI 10 - Gestione elenchi LSU; **237** Lavoro - CPI 11 - Gestione elenchi LSU; **244** Lavoro - CPI 12 - Gestione servizio disabili - iscrizioni;

245 Lavoro - CPI 13 - Gestione servizio disabili - iscrizioni; **246** Lavoro - CPI 14 - Gestione servizio disabili - aziende; **247** Lavoro - CPI 15 - Gestione servizio disabili - aziende; **248** Lavoro - CPI 16 - Gestione servizio disabili - D/O; **249** Lavoro - CPI 17 - Gestione servizio disabili - D/O; **250** Lavoro - CPI 18 - Gestione servizio disabili - certificazioni; **251** Lavoro - CPI 19 - Gestione servizio disabili - certificazioni; **203** Lavoro - CPI 2 - Gestione Patto di Servizio e PAI; **252** Lavoro - CPI 20 - Gestione servizio disabili - inserimento lavorativo; **253** Lavoro - CPI 21 - Gestione servizio disabili - inserimento lavorativo; **254** Lavoro - CPI 22 - Gestione servizio disabili - fondo disabili; **255** Lavoro - CPI 23 - Gestione servizio disabili - fondo disabili; **256** Lavoro - CPI 24 - Gestione colloqui ragazzi in Obbligo Formativo; **257** Lavoro - CPI 25 - Gestione colloqui ragazzi in Obbligo Formativo; **258** Lavoro - CPI 26 - Gestione vertenze collettive; **259** Lavoro - CPI 27 - Gestione vertenze collettive; **260** Lavoro - CPI 28 - Gestione liste di mobilità / CPL; **261** Lavoro - CPI 29 - Gestione liste di mobilità / CPL; **218** Lavoro - CPI 3 - Gestione Stage; **262** Lavoro - CPI 30 - Gestione progetti obbligo formativo + stage estivi; **263** Lavoro - CPI 31 - Gestione progetti obbligo formativo + stage estivi; **264** Lavoro - CPI 32 - Gestione progetti Accordo di programma; **265** Lavoro - CPI 33 - Gestione progetti Accordo di programma; **266** Lavoro - CPI 34 - Richieste di accesso agli atti; **267** Lavoro - CPI 35 - Richieste di accesso agli atti; **268** Lavoro - CPI 36 - Art 34 bis; **269** Lavoro - CPI 37 - Gestione progetti di inserimento lavorativo; **270** Lavoro - CPI 38 - Gestione progetti di inserimento lavorativo; **271** Lavoro - CPI 39 - Gestione progetti di inserimento lavorativo; **221** Lavoro - CPI 4 - Gestione Stage; **272** Lavoro - CPI 40 - Gestione progetti di inserimento lavorativo; **273** Lavoro - CPI 41 - Gestione sportello Donne al Lavoro; **274** Lavoro - CPI 42 - Gestione sportello Donne al Lavoro; **223** Lavoro - CPI 5 - Gestione servizio incrocio D/O - lato aziende; **228** Lavoro - CPI 6 - Gestione servizio incrocio D/O - lato aziende; **233** Lavoro - CPI 7 - Gestione chiamate art. 16; **234** Lavoro - CPI 8 - Gestione chiamate art. 16; **235** Lavoro - CPI 9 - Certificazioni periodi di lavoro progressi;