



UNIVERSITÀ DI PARMA

2022

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

ALLEGATO “DATA RETENTION POLICY”

Data Retention Policy

Tipologia di Trattamento	Finalità di Trattamento	Periodo di conservazione	Principali riferimenti normativi
Orientamento universitario	Il dato è trattato per favorire azioni di accompagnamento e monitoraggio atte a prevenire la dispersione scolastica. I dati sono trattati, ad esempio, nell'ambito di attività di: iscrizione ad eventi di orientamento; partecipazione a colloqui individuali di orientamento; invio di notifiche agli interessati per iniziative di orientamento o nuovi corsi; miglioramento di attività di orientamento e di riduzione dell'abbandono, anche tramite percorsi	I dati possono essere archiviati e mantenuti per un periodo massimo di 10 anni valutato sulla base del termine massimo di durata del percorso universitario riferito al singolo interessato	Art. 5 lett. e) del Reg UE 2016/679 Art. 99 D.Lgs 196/2003 così come integrato e modificato dal D.Lgs 101/2018
Erogazione del percorso formativo e gestione della carriera (dall'immatricolazione alla laurea)	Il dato è trattato per permettere la gestione degli eventi inerenti la carriera dello studente, quali la gestione del piano di studio, la registrazione degli esami e la domanda di laurea.	Illimitato	Art. 1 decreto ministeriale 30 maggio 2001 (G.U. 175 del 30 luglio 2001) “ Individuazione di dati essenziali sulle carriere degli studenti” Art. 5 lett. e) del Reg. UE 2016/679
Tirocinio e Job Placement		Il dato verrà conservato illimitatamente ma verrà utilizzato per la finalità oggetto di trattamento per un tempo non superiore ai 5 anni successivi alla cessazione dello stato di studente	Art. 1 decreto ministeriale 30 maggio 2001 (G.U. 175 del 30 luglio 2001) “ Individuazione di dati essenziali sulle carriere degli studenti” Art. 5 lett. e) del Reg.

			UE 2016/679
Procedimenti disciplinari	Svolgimento di procedimenti disciplinari	Illimitata per i provvedimenti finali 5 anni per provvedimenti revocati o annullati	//
Procedimenti giudiziari	Adempiere a specifici obblighi o eseguire specifici compiti previsti da leggi, dalla normativa dell'Unione europea, da regolamenti o da contratti collettivi, anche aziendali, ai soli fini della gestione del rapporto di lavoro. Far valere o difendere in sede giudiziaria un diritto.	10 anni dalla cessazione del rapporto/ contratto/ esaurimento del trattamento	Art. 9 c. 2 del Reg UE 2016/679 Autorizzazione Garante n. 7/2016
Gestione finanziaria e amministrativa	Trattamento effettuato per attività amministrativo-contabile, ossia connesso allo svolgimento delle attività di natura organizzativa, amministrativa, finanziaria e contabile, funzionale all'adempimento di obblighi contrattuali e fiscali i.e. attività amministrativa, tesoreria e controllo di gestione (fatturazione attiva e passiva, bilancio, contabilità, amministrazione clienti e fornitori, controllo di gestione e tesoreria). Trattamento finalizzato al pagamento di emolumenti. Trattamento finalizzato all'erogazione di rimborsi verso studenti, nonché verifica di pagamenti verso l'Ateneo	10 anni	Art. 2220 c.c.
Risorse umane	Trattamento effettuato per attività amministrativo-contabile, ossia connesse allo svolgimento delle attività di natura organizzativa interna, attività funzionali	Libro Unico del Lavoro (LUL, ex Libro matricola): 5 anni dall'ultima registrazione. Registro infortuni: 4 anni dall'ultima registrazione.	Art. 2220 c.c. D.M. 9 luglio 2008 art. 6 comma 2

	<p>all'adempimento di obblighi contrattuali e precontrattuali in riferimento al contratto di lavoro, relative alla gestione del rapporto di lavoro in tutte le sue fasi (sindacale, previdenziale-assistenziale, di salute, igiene e sicurezza sul lavoro); nel dettaglio attività di amministrazione del personale, rilevazione presenze, interfaccia con istituti previdenziali ed assistenziali esterni e consulenti del lavoro, attività di rilevazione presenze. Attività di recruiting (ricerca di potenziali collaboratori e colloqui di selezione).</p>	<p>Altri dati personali dei dipendenti: illimitatamente. Dati personali dei candidati: massimo 12 mesi dalla raccolta.</p>	
Sistemi informativi IT	<p>Gestione del sistema informativo aziendale. Applicazione delle misure minime di sicurezza. Manutenzione ed assistenza agli utenti di dominio. Manutenzione ed assistenza rispetto a software, hardware, e-mail e server.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Disattivazione dell'utente di dominio: immediata alla cessazione del rapporto di lavoro. - Disattivazione dell'account di posta elettronica del dipendente: immediata dalla cessazione del rapporto di lavoro. - Gli account riconducibili a persone identificate o identificabili devono essere rimossi previa disattivazione degli stessi e contestuale adozione di sistemi automatici volti ad informarne i terzi ed a fornire a questi ultimi indirizzi alternativi riferiti all'attività professionale del titolare del trattamento. - Contenuti dei messaggi di posta elettronica dipendenti cessati: per un tempo proporzionale alle ordinarie necessità di gestione dei servizi di posta elettronica, comprese le esigenze di sicurezza dei sistemi, per un periodo massimo di 24 mesi. 	<p>Art. 2220 c.c. Provvedimento del Garante in materia di rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (Raee) e misura di sicurezza dei dati personali del 13/10/2008. Accesso alla posta elettronica dei dipendenti - 22 dicembre 2016 (Provvedimento Dell'Autorità Garante).</p>

		<p>- Dati che sono trattati per fini amministrativo contabili: massimo 10 anni.</p> <p>- Log di sistema degli amministratori (accessi logici): 6 mesi.</p> <p>Cancellare e Inserire il link alla</p> <ul style="list-style-type: none"> - Politica dei LOG - Ciclo di vita delle identità digitali 	
Promozione dell'Ateneo (Marketing ed Eventi)	<p>Il trattamento è finalizzato alla promozione di eventi ed iniziative promosse dall'Ateneo. Il trattamento è finalizzato alla gestione di convegni, eventi organizzati dall'Ateneo. Trattamento effettuato per finalità di marketing diretto ossia per l'invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale mediante e-mail, telefonate, SMS, MMS. Trattamento di diffusione di dati personali (nome, cognome, fotografia, video) mediante pubblicazione su siti web a dominio, social network</p>	<p>- Trattamento dati effettuato a fini di marketing diretto: 24 mesi dalla raccolta del consenso.</p> <p>Trattamento dati effettuato a fini di diffusione:</p> <p>- Dipendenti: - a seguito della cessazione del rapporto di lavoro, per quanto riguarda la diffusione su siti web, pagine di social network le immagini resteranno su tali canali e negli archivi del titolare del trattamento per il periodo di tempo necessario all'Ateneo ai fini dell'aggiornamento delle piattaforme che non supererà i 3 anni (tempo stimato per la periodica revisione di tali canali) con successiva rimozione; - a seguito della cessazione del rapporto di lavoro fino ad esaurimento delle scorte del materiale prodotto (es. brochure, cataloghi, volantini) che contengono l'immagine. Alla successiva produzione dei campioni l'immagine non verrà più riprodotta sul materiale in oggetto.</p>	//
Gestione identità digitali temporanee	Creazione di un'identità digitale temporanea di coloro che intendono	All'instaurazione del rapporto con l'Ateneo (passaggio allo status di	

	<p>avviare un rapporto con l'Università o che intendono accedere ai servizi offerti dalla stessa (es. futuri studenti, futuro personale docente o tecnico amministrativo, futuro collaboratore). In particolare, i dati saranno trattati per consentire, allo stabilizzarsi del rapporto con l'Ateneo (completamento immatricolazione, assunzione etc.) il rilascio delle credenziali definitive di Ateneo (account di Ateneo) per l'accesso e l'uso dei servizi on line.</p>	<p>studente o dipendente ad es.) o dopo 6 mesi.</p>	
--	---	---	--