



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
Istituto Secondario di I° - SMS Giovanni Verga - Niscemi

Il Dirigente scolastico

- Visto** il regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- Visto** il decreto legislativo 7b dicembre 2006, n. 305 – “Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione, in attuazione degli artt. 20 e 21 del D.Lgs del 30 giugno 2003, n.196, recante il Codice in materia di protezione di dati personali;
- Considerato** che l'**ISTITUTO SECONDARIO DI I° GRADO - SMS GIOVANNI VERGA** – NISCEMI, con sede in Niscemi (CL) nel Viale Mario Gori, c.a.p. 93015, Tel.: 0933 953069 - Fax.: 0933 8873513 – sito Istituzionale: www.giovaniverganiscemi.gov.it - Email: clmm02400t@istruzione.it - PEC: clmm02400t@pec.istruzione.it, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro tempore Prof.ssa Viviana Aldisio, è Titolare del trattamento di dati personali ai sensi dell'art.28 del d.lgs. n. 196 del 2003;
- Visto** l'obbligo di prevedere ed applicare le misure minime di sicurezza di cui agli artt. 31 e ss. del D.lgs. n.196 del 2003;

Adotta il DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

Il presente documento, elaborato al fine di mettere in atto le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento, fornisce una individuazione dei criteri tecnici ed organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati a misure di sicurezza e dei criteri per assicurare l'integrità dei dati, da adottare per il trattamento dei dati personali effettuato dal personale dell'**ISTITUTO SECONDARIO DI I° GRADO - SMS GIOVANNI VERGA**, il cui legale

rappresentante pro-tempore è il dirigente scolastico **prof.ssa Viviana Aldizio**, che nel seguito del documento sarà indicato come “Titolare”.

Il Documento contiene idonee informazioni riguardo:

1. l'elenco dei trattamenti di dati personali;
2. la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
3. l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
4. le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
5. la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
6. la previsione di interventi formativi dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali;
7. la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del TITOLARE.

Il presente Documento è sottoposto a revisione annuale nella sua interezza in relazione all'anno scolastico in corso.

1 ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

FINALITÀ:

Il trattamento dei dati personali è funzionale al raggiungimento delle finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale e superiore, con particolare riferimento a quelle svolte anche in forma integrata, ed è quindi di rilevante interesse pubblico. Per le sue finalità istituzionali, l'Istituzione scolastica tratta dati personali, sia comuni che sensibili o giudiziari, di studenti, genitori, personale dipendente e fornitori.

I trattamenti sono effettuati, anche mediante strumenti elettronici, per le seguenti finalità:

- adempimento agli obblighi di fonte legislativa, nazionale o comunitaria, regolamentare o derivante da atti amministrativi;
- somministrazione dei servizi formativi;
- gestione e formazione del personale, nelle sue varie componenti (docente e non docente, in ruolo presso altri apparati pubblici);
- adempimenti assicurativi;
- tenuta della contabilità;

- gestione delle attività informative curate ai sensi della legge 7 giugno 2000, n.150 contenente la “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”;
- attività strumentali alle precedenti.

FONTE DEI DATI:

I dati trattati sono conservati su supporti informatici e/o cartacei e sono noti all’istituzione scolastica, in ragione della produzione:

- di atti e/o dichiarazioni provenienti da soggetti interessati a fruire direttamente, o a beneficio dei minori sottoposti alla potestà ex art.316 c.c., dei servizi formativi;
- documenti contabili connessi alla fornitura di prestazioni e/o di servizi e/o di lavori;
- documentazione bancaria, finanziaria e/o assicurativa;
- documenti inerenti il rapporto di lavoro, finalizzati anche agli adempimenti retributivi e/o previdenziali.

TIPO DI DATI

Sulla scorta delle precisazioni sopra elencate, l’Istituzione Scolastica, sulla base di una prima ricognizione, con riserva della possibilità di procedere a successive integrazioni e/o correzioni dichiara, con riferimento ai destinatari o familiari dei destinatari dell’offerta formativa ovvero del personale coinvolto, a qualunque titolo, nella medesima, o interessato ad essere coinvolto, ovvero di soggetti, a qualsiasi titolo, coinvolti in rapporti negoziali con l’Istituzione Scolastica, o aspiranti ad assumere tale ruolo, di trattare i dati di seguito elencati:

- dati personali comuni (dati anagrafici o identificativi delle persone, indirizzi, recapiti telefonici, codici fiscali, dati bancari, informazioni circa la composizione familiare, la professione esercitata da un determinato soggetto, la sua formazione ...);
- dati sensibili (dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, appartenenza a categorie protette, portatore di handicap, stato di gravidanza, vita sessuale etc.);
- dati giudiziari (provvedimenti sul casellario giudiziale, anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato o dei relativi carichi pendenti, la qualità di imputato o indagato ai sensi degli artt. 60 o 61 del cod. proc. pen., avviso di garanzia, separazioni, affidamento dei figli, etc.).

LUOGHI DI TENUTA E TRATTAMENTO DEI DATI

I dati su supporto cartaceo sono conservati negli armadi degli uffici: amministrativo, del personale, didattica alunni, ufficio tecnico e nella stanza del protocollo, nella stanza denominata archivio.

I dati acquisiti attraverso il protocollo riservato sono conservati nella cassaforte dell'ufficio del dirigente scolastico.

I dati su supporto elettronico sono conservati negli archivi elettronici dei computer di tutti i servizi amministrativi.

I trattamenti sono realizzati prevalentemente:

- negli uffici di direzione e segreteria,
- nell' archivio della sede centrale,
- nelle aule scolastiche;
- sul sito della scuola.
- Sulla pagina Facebook

I dati sono trattati con fascicoli e atti cartacei e con strumenti elettronici di elaborazione.

Per i dati sensibili si garantiranno maggiori misure di riservatezza con fascicolazione a parte, con eventuale cifratura o individuando criteri per criptare i dati stessi.

Elenco dei trattamenti

Informazioni di base e descrizione degli strumenti utilizzati:

<i>Struttura deputata al trattamento</i>	<i>Finalità perseguita o attività svolta</i>	<i>Categorie di interessati</i>	<i>Terzi a cui vengono comunicati i dati</i>	<i>Natura dei dati trattati</i>
---	---	--	---	--

Segreteria didattica	Gestione Area Alunni Servizi inerenti l'offerta formativa	Alunni Genitori	USP, MPI, Altre istituzioni scolastiche, AUSL, Enti Locali, Gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza, Istituti di assicurazione, INAIL, Aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola lavoro, Avvocature dello Stato, Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile, Organi di polizia giudiziaria, Liberi professionisti	Dati comuni	Dati sensibili	Dati giudiziari
Segreteria protocollo	Gestione Archivio e Protocollo Servizi strumentali agli organi collegiali	Alunni, Genitori, Fornitori, Personale, Altre amministrazioni	USP, USR, MPI, Altre istituzioni scolastiche, Ordinario Diocesano, Organizzazioni Sindacali, Presidenza del Consiglio, INPDAP, INPS, INAIL, AUSL, Altre Amministrazioni Pubbliche, Corte dei Conti, MEF, Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, Organi preposti alla vigilanza su igiene e sicurezza, Autorità di pubblica Sicurezza, Agenzia delle Entrate, Organi preposti agli accertamenti idoneità impiego, Banca che effettua il servizio di cassa	Dati comuni	Dati sensibili	Dati giudiziari

Segreteria Amministrativa	Gestione del personale Servizi Amministrativi	Personale, Fornitori	USP, USR, MPI, Agenzia delle Entrate, Altre istituzioni scolastiche, INPDAP, INPS, INAIL, AUSL, Altre Amministrazioni Pubbliche, Corte dei Conti, MEF, Banca che effettua il servizio di cassa, Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile Ordinario Diocesano, Organizzazioni Sindacali, Presidenza del Consiglio, Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, Organi preposti alla vigilanza su igiene e sicurezza, Autorità di pubblica Sicurezza, Agenzia delle Entrate, Organi preposti agli accertamenti idoneità impiego	Dati comuni	Dati sensibili	Dati giudiziari
Aule Didattiche	Didattica Registro elettronico	Alunni	I dati non vengono comunicati a terzi	Dati comuni	Dati sensibili	Dati giudiziari
Sito della Scuola Albo on line				Dati comuni	Dati sensibili	Dati giudiziari
Pagina facebook				Dati comuni	Dati sensibili	

Il trattamento dei dati avviene attraverso modalità diverse:

strumenti elettronici collegati in rete fra loro e/o mediante collegamenti alla rete intranet, al Sidi, alla rete internet.

Inoltre, l'Istituzione scolastica si serve di un software applicativo fornito da < >.

Attraverso tale software applicativo viene effettuata, altresì, in adempimento degli obblighi di legge, la conservazione a norma del protocollo.

Con riferimento alla gestione dei dati mediante rete ministeriale, l'Istituzione Scolastica declina ogni responsabilità, operando come semplice utente, non essendo in grado di intervenire sulla gestione delle informazioni ivi contenute e

gestite. I supporti di memorizzazione dei dati sono custoditi negli uffici della scuola siti al primo piano della Sede Centrale, ove si trova altresì una cassaforte

Ai sensi dell'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, i dati personali sono:

- a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

2. DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ NELL'AMBITO DELLE STRUTTURE PREPOSTE AL TRATTAMENTO DEI DATI

Il Regolamento UE 2016/679 individua all'art. 4 i soggetti che sono coinvolti nel trattamento dei dati personali:

- ✚ il TITOLARE: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il Titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;

✚ il RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento;

Si tratta di un soggetto, **distinto dal Titolare**, che deve essere in grado di fornire garanzie al fine di assicurare il pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, nonché di garantire la tutela dei diritti dell'interessato.

Il responsabile del trattamento dovrà avere innanzitutto una **competenza qualificata** (ad esempio, frequentazione di corsi di aggiornamento -in tal senso si può fare riferimento alla **normativa UNI 11697:2017** che prevede un corso di almeno 60 ore-), dovendo garantire una conoscenza specialistica della materia, e l'attuazione delle misure tecniche e organizzative in grado di soddisfare i requisiti stabiliti dal regolamento europeo. Inoltre dovrà garantire una particolare **affidabilità**, un requisito fondato su aspetti etici e deontologici (ad esempio, l'assenza di condanne penali).

Orbene, considerato che il Regolamento UE non prevede, per il Titolare che si avvale di soggetti interni per il trattamento dei dati personali, alcun obbligo di nomina di un Responsabile del trattamenti e che tra il personale interno non vi è alcuno che presenti quella competenza qualificata, il Titolare del trattamento non designa alcun responsabile del trattamento.

Pertanto, incombe sullo stesso Titolare del trattamento l'onere:

- a. individuare ed adottare le misure di sicurezza da applicare nell'ambito dell'Istituzione Scolastica, al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità dei dati trattati;
- b. provvedere, mediante atto scritto, all'individuazione singoli preposti, **ai sensi dell'art. 29 del regolamento UE 2016/679**, deputati ad operare sotto la sua diretta autorità attenendosi alle istruzioni impartite;
- c. all'esigenza di verificare che gli obblighi di informativa siano stati assolti correttamente, ovvero che sia stato conseguito il consenso degli interessati;
- d. adempiere alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo;
- e. osservare e far osservare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali comunque trattati da parte dell'Istituzione Scolastica;
- f. proporre soluzioni organizzative che consentano un ampliamento dei livelli di sicurezza.

Il personale, docente e non docente, (individuato mediante atti allegati al presente Documento), preposto al trattamento è autorizzato al trattamento dei dati in possesso dell'Istituzione Scolastica, esclusivamente con riferimento all'espletamento delle funzioni istituzionali ad essi rispettivamente assegnate.

Il personale preposto al trattamento, in particolare, è stato edotto in merito alla circostanza che:

- a. il trattamento e la conservazione dei dati deve avvenire esclusivamente in modo lecito e proporzionato alle funzioni istituzionali, nel rispetto della riservatezza;
- b. la raccolta, registrazione ed elaborazione dei dati, mediante strumento informatico o cartaceo, deve essere limitata alle finalità istituzionali;
- c. la correzione od aggiornamento dei dati posseduti, l'esame della loro pertinenza rispetto alle funzioni, deve essere costante; d) la comunicazione o diffusione dei dati personali deve avvenire esclusivamente a soggetti autorizzati a riceverli legittimamente per le finalità per le quali sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute.

L'ambito dei trattamenti autorizzati ai singoli Preposti suscettibile di aggiornamento periodico.

A tutti i Preposti destinati al trattamento di dati mediante strumento elettronico, sono state conferite credenziali di autenticazioni mediante parola chiave. Con atto allegato al presente documento sono stati designati i preposti alla custodia delle parole chiave, credenziali di autenticazione, nonché della funzione di verifica del loro aggiornamento periodico ovvero della corretta utilizzazione. Le suddette credenziali sono disattivate automaticamente dal gestore della rete periodicamente, ovvero in tutti i casi di mancata utilizzazione per almeno 6 mesi. Al fine di meglio precisare la suddetta ripartizione delle funzioni si rinvia alla tabella seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>Struttura deputata al trattamento</i>	<i>Incaricato</i>	<i>Trattamenti operati dalla struttura</i>	<i>Compiti della struttura</i>
Segreteria DIDATTICA Protocollo Archivio Servizi inerenti l'offerta formativa		Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali: gestione della corrispondenza ricevuta ed inviata dal Dirigente dell'Istituzione Scolastica; tenuta del protocollo generale con conseguente registrazione della posta e delle comunicazioni di ufficio in entrata e in uscita Trattamenti strumentali alla predisposizione e concreta erogazione dell'offerta formativa: raccolta delle domande di iscrizione; condizioni sanitarie ed economiche dei destinatari dell'offerta formativa, documentazione concernente	Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.)

<p>Servizi strumentali agli organi collegiali</p> <p>Servizi inerenti la gestione amministrativa</p>		<p>opzioni per insegnamenti facoltativi, dati inerenti profili sanitari o relativi al nucleo familiare dei destinatari dell'offerta formativa, per il riconoscimento di attività di sostegno in ragione di situazioni di disagio, sociale, economico o familiare, registri relativi alle presenze presso l'Istituzione Scolastica</p> <p>Trattamenti strumentali alle attività degli organi collegiali ed attività connesse ai rapporti con organi pubblici: composizione degli organi collegiali rappresentativi della comunità servita dall'offerta formativa, convocazione degli organi, raccolta delle delibere, raccolta degli atti concertati con altre istituzioni pubbliche.</p> <p>Gestione Amministrativa: Gestione dei beni Procedure di acquisto Uscite didattiche</p>	
<p>Segreteria AMMINISTRATIVA</p> <p>Gestione del personale</p> <p>Servizi amministrativi</p>		<p>Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, in materia di selezione ed amministrazione del personale: registrazione delle presenze presso l'Istituzione Scolastica, assenze per malattia, esigenze familiari, espletamento funzioni politiche o sindacali etc.; aspetti economici e previdenziali: paghe contributi, etc.; raccolta di curricula riguardo a soggetti interessati all'espletamento di funzioni docenti</p> <p>Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti di gestione amministrativa: tenuta dei dati connessi</p>	<p>Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.)</p>

		all'espletamento di procedimenti amministrativi, attività contrattuale, procedure di bilancio	
--	--	---	--

COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici, nei loro specifici incarichi o nelle loro mansioni generali previsti dal C.C.N.L. e dalla Contrattazione di Istituto nell'area specifica di appartenenza (accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, ausilio materiale nei confronti degli alunni in situazione di difficoltà, custodia e sorveglianza nei locali scolastici, vigilanza nei confronti del pubblico evitando ed inibendo l'intrusione di persone estranee, collaborazione con i docenti e con il personale di segreteria, pulizia dei locali), osserveranno la massima privacy, evitando di diffondere notizie che devono restare private, in particolare quando ricevono, per essere distribuite, circolari interne e comunicazioni in visione al personale docente.

DOCENTI

I docenti a tempo indeterminato o determinato e tutte le altre unità di personale che a qualunque titolo hanno rapporto di lavoro anche occasionale (stipule di contratti o convenzioni) con l'Istituzione Scolastica eviteranno di diffondere notizie che resteranno segrete sia per quanto attiene i dati personali comuni, sia per i dati sensibili che hanno acquisito in virtù del loro ufficio. Il docente, per la sfera di competenza, rientra nell'ambito dei soggetti indicati dall'art. 29 del Regolamento UE 2016/679 che agiscono, nell'ambito del trattamento dei dati personali, sotto la diretta autorità del Titolare del trattamento sia per le categorie di dati cui può accedere, sia per la tipologia di trattamento e vincoli specifici ai sensi dell'art. 4 del Codice, sia per le istruzioni in merito ai soggetti cui i dati possono essere comunicati o diffusi.

I dati trattati dai docenti si rinvencono nei registri dei verbali degli OO.CC., nel registro elettronico, nelle diagnosi funzionali per la situazione di handicap, in eventuali certificati medici, etc. Il trattamento dei dati da parte dei docenti è definito puntualmente da norme di legge.

SITO WEB, PAGINA FACEBOOK e ALBO ON LINE

Il personale docente e gli alunni che si occupano del sito web e della pagina facebook della scuola e il personale amministrativo che si occupa dell'albo on line eviteranno di diffondere notizie che resteranno segrete sia per quanto attiene i dati personali comuni, sia per i dati sensibili che hanno acquisito in virtù del loro ufficio. Entrambe le figure rientrano nell'ambito dei soggetti indicati dall'art. 29 del Regolamento UE 2016/679 che agiscono, nell'ambito del trattamento dei dati personali, sotto la diretta autorità del Titolare del trattamento sia per le categorie di dati cui possono

accedere, sia per la tipologia di trattamento e vincoli specifici ai sensi dell'art.4 del Codice, sia per le istruzioni in merito ai soggetti cui i dati possono essere comunicati o diffusi.

Tale personale riceverà specifica informazione/formazione da parte del Titolare del trattamento circa gli specifici doveri e gli adempimenti cui sono tenuti in ragione del loro ufficio, della riservatezza che si deve ai dati che trattano per il fatto di essere dipendenti di questa pubblica Istituzione Scolastica. Ad essi sarà consegnato una copia della normativa che riguarda la sicurezza del trattamento dei dati in vigore al momento della nomina. Tale nomina è a tempo indeterminato, decade per revoca, o con il venir meno dei compiti che giustificavano il trattamento

3. ANALISI DEI RISCHI INCOMBENTI SUI DATI

L'Istituzione Scolastica ha proceduto ad una ricognizione dei rischi che potrebbero comportare la distruzione, sottrazione, perdita, trattamento abusivo dei dati di origine dolosa, colposa, ovvero meramente fortuita, in grado di recare pregiudizio ai dati personali trattati.

Le fonti di rischio sono state accorpate in:

1) Comportamenti degli operatori

Sottrazione di credenziali di autenticazione; comportamenti imperiti, imprudenti o negligenti dei soggetti legittimati al trattamento dei dati; comportamenti dolosi dei soggetti legittimati; errori materiali.

2) Eventi relativi agli strumenti

Danno arrecato da virus informatici e/o da hackers, mediante interventi precedenti all'aggiornamento degli strumenti di contrasto attivati (software e firewall), spamming o tecniche di sabotaggio. Malfunzionamento, indisponibilità o usura fisica degli strumenti. Accessi abusivi negli strumenti elettronici. Intercettazione dei dati in occasione di trasmissione in rete.

3) Eventi relativi al contesto fisico-ambientale.

Distruzione o perdita di dati in conseguenza di eventi incontrollabili (terremoto) ovvero, seppur astrattamente preventivabili (incendi o allagamenti) di origine fortuita, dolosa o colposa, per i quali non è possibile apprestare cautele. Guasti a sistemi complementari, quale la mancata erogazione di energia elettrica per lunghi periodi di tempo, in grado di pregiudicare la climatizzazione dei locali. Furto o danneggiamento degli strumenti elettronici di trattamento dei dati, in orario diverso da quello di lavoro. Accesso non autorizzato da parte di terzi – interni o esterni all'istituzione scolastica – mediante uso abusivo di credenziali di autenticazione, in funzione di danneggiamento o sottrazione dei dati. Errori umani nell'attivazione degli strumenti di protezione.

I suddetti rischi sono **stati ripartiti in classi di gravità, tenendo conto** della concreta possibilità di realizzazione presso l'istituzione scolastica, adottando la seguente scansione:

A = alto B = basso EE = molto elevato M = medio MA = medio-alto MB = medio-basso

La tabella seguente sintetizza i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati, valutandone le possibili conseguenze e stimandone la gravità, ponendoli altresì in correlazione con le misure di sicurezza previste.

Analisi dei rischi

EVENTO	IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI		RIF. MISURE DI AZIONE	
	DESCRIZIONE	GRAVITA' STIMATA		
COMPORAMENTI DEGLI OPERATORI	Furto di credenziali di autenticazione	Accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Formazione e flusso continuo di informazione
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Errore materiale	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione
EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI	Azione di virus informatici o di codici malefici	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori;	EE	Adozione di idonei dispositivi di protezione: software - firewall
	Spamming o altre tecniche di sabotaggio	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	EE	Adozione di idonei dispositivi di protezione: software - firewall
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	MA	Assistenza e manutenzione continua degli elaboratori e dei programmi; ricambio periodico

	Accessi esterni non autorizzati	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	MA	Adozione di idonei dispositivi di protezione: password
	Intercettazione di informazioni in rete	Dispersione di dati; accesso altrui non autorizzato	MA	Adozione di idonei dispositivi di protezione: firewall
EVENTI RELATIVI AL CONTESTO	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Protezione dei locali mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati
	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Dispersione e perdita di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato	MB	Protezione dei locali e dei siti di ubicazione degli elaboratori e dei supporti di memorizzazione mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati
	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita di dati, dei programmi e degli elaboratori	M	Attività di prevenzione, controllo, assistenza e manutenzione periodica, vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione
	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, etc.)	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli	A	Attività di controllo, assistenza e manutenzione periodica backup periodici gruppo di continuità

		elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi		posizionamento personal computer
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione

4. MISURE ADOTTATE PER GARANTIRE L'INTEGRITÀ E LA DISPONIBILITÀ DEI DATI, NONCHÉ LA PROTEZIONE DELLE AREE E DEI LOCALI, RILEVANTI AI FINI DELLA LORO CUSTODIA E ACCESSIBILITÀ

Al fine di garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali rilevanti ai fini della loro custodia ed accessibilità, sono state adottate le seguenti misure:

- Individuazione e nomina dei singoli preposti, **ai sensi dell'art. 29 del regolamento UE 2016/679**, deputati ad operare sotto la diretta autorità del Titolare del trattamento, attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento dei dati (per l'accesso ai computer e alla rete si richiede autenticazione, identificazione e password per ogni soggetto designato);
- Misure di prevenzione per eliminare gli eventuali incendi con adeguate modalità di gestione degli stessi (impianto elettrico a norma, idranti ove disposti, estintori, etc.);
- Individuazione dei locali e contenitori (armadi, armadi di sicurezza, armadi blindati, classificatori con serrature).
- Regolamentazione sia per il personale che per gli esterni nell'accesso ai locali e alle attrezzature che conservano dati, archivi e documentazione;
- Attuazione di misure di protezione attiva e passiva dei locali (porte con serrature di sicurezza, inferriate, archivio, adeguate misure antincendio, impianto di allarme);
- Periodico salvataggio dei dati del server su hard-disk esterno a cadenza settimanale. Acquisto di gruppo di continuità per il server e per i pc client.
- Installazione di antivirus sul server e sui pc client al fine di impedire ingressi di pirati o intercettazioni sulla rete informatica di questa istituzione scolastica con la configurazione di password e impostazione di tutte le misure di sicurezza necessarie.

- Smaltimento documenti cartacei della segreteria, mediante distruggi documenti

L'Istituzione Scolastica è dotata di impianto elettrico a norma e di appositi estintori.

Si precisa inoltre che:

- nessuno accede all'archivio se non autorizzato
- i fascicoli prelevati dall'archivio permangono al di fuori del sito per il tempo strettamente necessario e successivamente vengono riposti al proprio posto
- gli incaricati accedono ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per evadere una pratica
- i supporti non informatici contenenti la riproduzione di informazioni relative al trattamento devono essere conservati e custoditi con le necessarie precauzioni.

TRATTAMENTI SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

Modalità tecniche da adottare a cura del Titolare, del responsabile ove designato, e dell'incaricato, in caso di trattamento con strumenti diversi da quelli elettronici:

1. Agli incaricati sono impartite istruzioni scritte finalizzate al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali. Nell'ambito dell'aggiornamento periodico con cadenza almeno annuale dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati, la lista degli incaricati può essere redatta anche per classi omogenee di incarico e dei relativi profili di autorizzazione.
2. Quando gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.
3. L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è controllato. Le persone ammesse, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura, sono identificate e registrate. Quando gli archivi non sono dotati di strumenti elettronici per il controllo degli accessi o di incaricati della vigilanza, le persone che vi accedono sono preventivamente autorizzate.

TRATTAMENTI CON STRUMENTI ELETTRONICI

Modalità tecniche da adottare a cura del Titolare, del responsabile ove designato e dell'incaricato, in caso di trattamento con strumenti elettronici:

Sistema di autenticazione informatica

1. Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito agli incaricati dotati di credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a un insieme di trattamenti.
2. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo oppure in un dispositivo di autenticazione in possesso e uso esclusivo dell'incaricato, eventualmente associato a un codice identificativo o a una parola chiave, oppure in una caratteristica biometrica dell'incaricato, eventualmente associata a un codice identificativo o a una parola chiave.
3. Ad ogni incaricato sono assegnate o associate individualmente una o più credenziali per l'autenticazione.
4. Con le istruzioni impartite agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato.
5. La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, è composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; essa non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi.
6. Il codice per l'identificazione, laddove utilizzato, non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi.
7. Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica.
8. Le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.
9. Sono impartite istruzioni agli incaricati per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento.
10. Quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, sono impartite idonee e preventive disposizioni scritte volte a individuare chiaramente le modalità con le quali il Titolare può assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema. In tal caso la custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti incaricati della loro custodia, i quali devono informare tempestivamente l'incaricato dell'intervento effettuato.

11. Le disposizioni sul sistema di autenticazione di cui ai precedenti punti e quelle sul sistema di autorizzazione non si applicano ai trattamenti dei dati personali destinati alla diffusione.

SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE

12. Quando per gli incaricati sono individuati profili di autorizzazione di ambito diverso è utilizzato un sistema di autorizzazione.
13. I profili di autorizzazione, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento.
14. Periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

5. DESCRIZIONE DEI CRITERI E DELLE MODALITÀ PER IL RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITÀ DEI DATI IN SEGUITO A DISTRUZIONE O DANNEGGIAMENTO

Al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita, è stata definita una procedura di periodica esecuzione di copie di sicurezza dei dati trattati.

Le copie di sicurezza sono custodite negli uffici della scuola siti al primo piano della Sede Centrale, ove si trova altresì una cassaforte.

In caso di distruzione o danneggiamento dei dati oggetto del trattamento, il soggetto designato delle copie di sicurezza delle banche dati, di concerto con il RESPONSABILE della gestione e manutenzione degli strumenti elettronici, provvederà a ripristinare i dati mediante utilizzo delle copie di backup.

Il soggetto designato può anche prevedere l'utilizzo di altri strumenti in suo possesso (supporti cartacei, e-mail, ...) per ricostruire nel modo più fedele possibile i dati distrutti o danneggiati, sia quelli trattati con l'ausilio di strumenti elettronici che quelli trattati con altri tipi di strumenti. In caso di distruzione o danneggiamento degli strumenti utilizzati per l'accesso ai dati, il Responsabile della gestione e manutenzione degli elaboratori elettronici provvederà tempestivamente al ripristino del normale stato di utilizzo dei suddetti strumenti o alla loro sostituzione.

La procedura di ripristino o di accesso ai dati avverrà comunque in tempi compatibili con i diritti degli interessati in conformità a quanto previsto dall'art. 32 del GDPR.

6. PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Al Titolare spetta il compito di provvedere all'opportuna formazione di tutti i soggetti designati al trattamento dei dati al fine di:

- garantire il massimo rispetto delle procedure elencate nel presente Documento;
- rendere edotto il personale sui rischi che incombono sui dati e le modalità su come prevenire i danni;
- informare il personale sulle responsabilità che ne derivano.

Il Titolare valuterà opportunamente il livello di preparazione dei singoli addetti in merito alle procedure (informatiche e non) utilizzate per il trattamento e la custodia dei dati; eventuali lacune saranno colmate con appositi interventi formativi volti a rendere i soggetti interessati idonei a svolgere gli incarichi loro assegnati.

Il Titolare, con cadenza almeno annuale, provvederà a verificare le esigenze di formazione del personale in base all'esperienza acquisita, al progresso tecnologico o al cambiamento di mansioni.

Tutto il personale incaricato del trattamento dati personali ha seguito il corso, della durata di 9, erogato in modalità e-learning, tramite piattaforma telematica del Ministero Learning@MIUR, avente per oggetto "GDPR – General Data Protection Regulation", rivolto al Personale Amministrativo degli Uffici centrali e periferici del MIUR, finalizzato a guidare il predetto personale in un percorso di adeguamento alla nuova disciplina del GDPR e ai principali cambiamenti in tema di trattamento dei dati personali.

Questa Istituzione Scolastica aderirà alle iniziative formative organizzate dall'Ufficio Scolastico Regionale, riservandosi comunque di agire in via suppletiva, qualora, per ragioni organizzative od economiche, non sia possibile far partecipare il proprio personale alle attività di formazione necessarie per adempiere alle prescrizioni ordinamentali.

7. CRITERI PREVISTI PER GARANTIRE IL RISPETTO DELLE MISURE MINIME PER I TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI AFFIDATI ALL'ESTERNO DELLA STRUTTURA.

L'Istituzione Scolastica, opera il trattamento di dati personali esclusivamente all'interno dell'istituto medesimo e non si avvale di strutture esterne.

ALLEGATI

Sono allegati al presente documento di cui formano parte integrante:

1. nomina dei singoli preposti al trattamento dei dati personali, **ai sensi dell'art. 29 del regolamento UE 2016/679**, deputati ad operare sotto la diretta autorità del Titolare del trattamento con allegato "linee guida in materia di sicurezza":
 - a. Per D.s.g.a.
 - b. per Assistenti Amministrativi

- c. per Collaboratori Scolastici
 - d. per Docenti
 - e. per Referente sito web della scuola
 - f. per Referente pagina Facebook
 - g. per Referente albo on line
2. nomina incaricati della custodia delle parole chiave e delle passwords
 3. nomina incaricato delle copie di sicurezza delle banche dati

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Titolare del Trattamento dati

(Prof.ssa Viviana Aldisio)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, co.2, D.Lgs. n.39/1993)

LETTERA DI NOMINA DEL SOGGETTO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Al Direttore
dei Servizi Generali e Amministrativi
sig.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- In qualità di Titolare del trattamento dei dati personali dell'Istituto **Secondario di I° - SMS Giovanni Verga di Niscemi**
- Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'Istituzione Scolastica;
- Considerato che, nell'ambito di tale ruolo, la S.V. è già incaricata di compiere attività che implicano il trattamento dei dati personali, nel rispetto delle norme previste in materia di trattamento dei dati personali;
- Viste le disposizioni del Dirigente Scolastico sul funzionamento dei servizi generali e amministrativi;

ai sensi del **Regolamento UE 2016/679**

NOMINA

la S.V. quale soggetto autorizzato all'accesso e al trattamento dei dati personali di tutti i soggetti con i quali l'Istituzione Scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nel rispetto della normativa del Regolamento UE 2016/679.

TIPOLOGIE DEI DATI PERSONALI TRATTABILI

a) dati sensibili e giudiziari gestiti nel protocollo riservato riguardanti:

- alunni e genitori/affidatari, inclusi quelli relativi alle sanzioni disciplinari;
- personale dipendente o contrattualizzato, inclusi quelli relativi a contenzioso, reclami, sanzioni disciplinari etc;
- funzionamento degli OO.CC., con riguardo a sanzioni disciplinari, verbalizzazioni recanti apprezzamenti di carattere personale etc;
- soggetti esterni per reclami, denunce, istanze giudiziarie etc.

b) dati personali presenti nei seguenti atti:

- programma annuale, conto consuntivo e ogni altra scrittura contabile;
- contratti di acquisto, fornitura o di prestazione d'opera con soggetti esterni;
- documenti relativi ai compensi a favore del personale interno ed esterno;
- contratti di lavoro del personale;

c) dati personali presenti negli atti relativi ai passaggi di consegne fra D.S.G.A. uscente e subentrante.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Nello svolgimento di tale incarico la S.V. avrà perciò accesso alle banche dati gestite da questa Istituzione Scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni:

- **Trattare** i dati personali in modo **lecito** e secondo **correttezza**;
- **Raccogliere** e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- **Verificare** che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- **Verificare** che siano **pertinenti**, completi e **non eccedenti** rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;

- **Conservarli** in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- **Comunicare** o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- **Non comunicare a terzi**, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- **Accertarsi** che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- **Accertarsi dell'identità degli interessati** e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- **Non fornire dati** e informazioni relativi a terzi;
- **Non fornire dati e informazioni** ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- **Rispettare ed applicare le misure di sicurezza** idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, indicate nelle allegate "Linee guida in materia di sicurezza";
- **Seguire le attività di formazione** organizzate dall'Istituzione Scolastica per il Personale autorizzato al trattamento dati;
- **Coordinare** l'attività di tutto il personale amministrativo della istituzione Scolastica autorizzato al trattamento dei dati personali

La presente autorizzazione al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal TITOLARE del trattamento dei dati personali senza preavviso. La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione Scolastica. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa Istituzione Scolastica.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle **linee guida consegnate con la presente** dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel Regolamento Ue 2016/679.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Titolare del Trattamento dati
(Prof.ssa Viviana Aldisio)**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, co.2, D.Lgs. n.39/1993)

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto la presente nomina ad INCARICATO del trattamento dei dati personali, corredata dalle "Linee Guida in materia di sicurezza", e si impegna a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese. Il sottoscritto si impegna, altresì, a rispettare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

(Data e firma per accettazione dell'incarico)

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL DIRETTORE S.G.A. AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustoditi gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- comunicare tempestivamente all'Incaricato dell'Assistenza tecnico-informatica qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Titolare del Trattamento dati

(Prof.ssa Viviana Aldisio)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, co.2, D.Lgs. n.39/1993)

LETTERA DI NOMINA DEL SOGGETTO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

All'Assistente Amministrativo
Sig.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- In qualità di Titolare del trattamento dei dati personali dell'**Istituto Secondario di I° - SMS Giovanni Verga di Niscemi**
- Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'Istituzione Scolastica;
- Considerato che, nell'ambito di tale ruolo, la S.V. è già incaricata di compiere attività che implicano il trattamento dei dati personali, nel rispetto delle norme previste in materia di trattamento dei dati personali;
- Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'Istituzione Scolastica, ai sensi della Tabella A, area B, del vigente CCNL del Comparto Scuola;
- Considerato che, nell'ambito di tale ruolo, la S.V. è già incaricata di compiere attività che implicano il trattamento dei dati personali, nel rispetto delle norme previste in materia di trattamento dei dati personali;

ai sensi del **Regolamento UE 2016/679**

NOMINA

la S.V. quale soggetto autorizzato all'accesso e al trattamento dei dati personali di tutti i soggetti con i quali l'Istituzione Scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti previsti dalle mansioni assegnate, dagli ordini di servizio ricevuti e dalle istruzioni ivi contenute nel rispetto della normativa, nel rispetto della normativa del Regolamento UE 2016/679.

In particolare, alla S.V. è affidato l'incarico di trattare i dati personali relativi all'area di assegnazione risultante dal piano delle attività e dagli ordini di servizio.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Nello svolgimento di tale incarico la S.V. avrà perciò accesso alle banche dati gestite da questa Istituzione Scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni:

- **Trattare** i dati personali in modo **lecito** e secondo **correttezza**;
- **Raccogliere** e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- **Verificare** che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- **Verificare** che siano **pertinenti**, completi e **non eccedenti** rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- **Conservarli** in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- **Comunicare** o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- **Non comunicare a terzi**, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- **Fornire sempre l'informativa agli interessati**, ai sensi dell'art 13 del Codice, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
- **Accertarsi** che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;

- **Informare** prontamente il Titolare del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- **Informare prontamente il Titolare** del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V. ;
- **Accedere solo ai dati strettamente necessari** all'esercizio delle proprie mansioni;
- **Accertarsi dell'identità degli interessati** e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- **Non fornire dati** e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare;
- **Non fornire dati e informazioni** ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- **Rispettare ed applicare le misure di sicurezza** idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, indicate nelle allegate "Linee guida in materia di sicurezza" elaborate ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- **Seguire le attività di formazione** organizzate dall'Istituzione Scolastica per tutto il personale autorizzato al trattamento dei dati personali.

Per gli Assistenti Amministrativi di ruolo la presente nomina è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso. La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione Scolastica. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa Istituzione Scolastica.

Per gli Assistenti Amministrativi a tempo determinato la presente nomina decade con il venir meno del contratto di lavoro. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa Istituzione Scolastica.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel Regolamento UE 2016/679.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Titolare del Trattamento dati

(Prof.ssa Viviana Aldisio)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, co.2, D.Lgs. n.39/1993)

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto la presente nomina ad INCARICATO del trattamento dei dati personali, corredata dalle "Linee Guida in materia di sicurezza", e si impegna a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese. Il sottoscritto si impegna, altresì, a rispettare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

(Data e firma per accettazione dell'incarico)

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER L' ASS.TE AMM.VO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati; · Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustoditi gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica. θ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- comunicare tempestivamente all'Incaricato dell'Assistenza tecnico-informatica qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Titolare del Trattamento dati

(Prof.ssa Viviana Aldisio)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, co.2, D.Lgs. n.39/1993)

LETTERA DI NOMINA DEL COLLABORATORE SCOLASTICO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Al Collaboratore Scolastico
Sig.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- In qualità di Titolare del trattamento dei dati personali dell'**Istituto Secondario di I° - SMS Giovanni Verga di Niscemi**
- Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'Istituzione Scolastica;
- Considerato che, nell'ambito di tale ruolo, la S.V. è già incaricata di compiere attività che implicano il trattamento dei dati personali, nel rispetto delle norme previste in materia di trattamento dei dati personali;
- Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'Istituzione Scolastica ai sensi della Tabella A, area A, del vigente CCNL del Comparto Scuola;
- Considerato che, nell'ambito di tale ruolo, la S.V. è già incaricata di compiere attività che implicano il trattamento dei dati personali, nel rispetto delle norme previste in materia di trattamento dei dati personali;

ai sensi del **Regolamento UE 2016/679**

NOMINA

la S.V. quale soggetto autorizzato all'accesso e al trattamento dei dati personali in occasione della gestione delle comunicazioni telefoniche e a mezzo fax, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto documenti e posta e del trasferimento fra i diversi uffici della scuola di domande, documenti ed elenchi contenenti dati personali.

La S.V. è pertanto autorizzata all'accesso e al trattamento dei dati personali

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Nello svolgimento di tale incarico la S.V. avrà perciò accesso ai dati personali gestiti da questa Istituzione Scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi dell'art. 11 del Codice:

- **Trattare i dati personali in modo lecito** e secondo **correttezza**;
- **Raccogliere** e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- **Verificare** che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- **Verificare** che siano **pertinenti**, completi e **non eccedenti** rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- **Conservarli** in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- **Comunicare** o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- **Non comunicare a terzi**, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale
- **Informare prontamente** il Titolare del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;

- **Informare prontamente** il Titolare del trattamento, qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.;
- **Accedere solo ai dati strettamente necessari** all'esercizio delle proprie mansioni;
- **Accertarsi dell'identità degli interessati** e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- **Non fornire** informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare;
- **Non fornire dati** e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della sua identità;
- **Seguire le attività di formazione organizzate** dall'Istituzione Scolastica per gli incaricati del trattamento dati.

Per i Collaboratori Scolastici di ruolo la presente nomina al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso. La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione Scolastica. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa Istituzione Scolastica.

Per i Collaboratori Scolastici a tempo determinato la presente nomina al trattamento dei dati personali decade con il venir meno del contratto di lavoro. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa Istituzione Scolastica.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel Regolamento UE 2016/679.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Titolare del Trattamento dati

(Prof.ssa Viviana Aldisio)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, co.2, D.Lgs. n.39/1993)

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto la presente nomina ad INCARICATO del trattamento dei dati personali, corredata dalle "Linee Guida in materia di sicurezza", e si impegna a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese. Il sottoscritto si impegna, altresì, a rispettare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

(Data e firma per accettazione dell'incarico)

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLL.RE SCOL.CO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali :

- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti contenenti dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustoditi gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli alunni e non annotarli sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati; - Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- Segnalare tempestivamente al Titolare del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria, accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal RESPONSABILE o dal TITOLARE.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Titolare del Trattamento dati

(Prof.ssa Viviana Aldisio)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, co.2, D.Lgs. n.39/1993)

LETTERA DI NOMINA DEL DOCENTE AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Al Docente
Sig.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- In qualità di Titolare del trattamento dei dati personali dell'**Istituto Secondario di I° - SMS Giovanni Verga di Niscemi**
- Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'Istituzione Scolastica;
- Considerato che, nell'ambito di tale ruolo, la S.V. è già incaricata di compiere attività che implicano il trattamento dei dati personali, nel rispetto delle norme previste in materia di trattamento dei dati personali;
- Tenuto conto della funzione svolta dalla S.V. nell'Istituzione Scolastica ai sensi degli articoli dal 22 al 34 del CCNL vigente del Comparto Scuola ;
- Considerato che, nell'ambito di tale funzione, la S.V. compie operazioni di trattamento dei dati personali, nel rispetto delle norme previste in materia di trattamento dei dati personali;

ai sensi del **Regolamento UE 2016/679**

NOMINA

la S.V. quale soggetto autorizzato all'accesso e al trattamento dei dati personali di alunni e genitori, nella misura e nei limiti previsti dal profilo di appartenenza e dai compiti in esso previsti e nel rispetto della normativa del Regolamento UE 2016/679.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Nello svolgimento di tale incarico la S.V. avrà accesso ai dati personali gestiti da questa Istituzione Scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni:

- **Trattare i dati personali in modo lecito** e secondo **correttezza**;
- **Raccogliere** e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- **Verificare** che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- **Verificare** che siano **pertinenti**, completi e **non eccedenti** rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- **Conservarli** in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- **Non comunicare a terzi**, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- **Informare prontamente** il Titolare del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- **Informare prontamente** il Titolare del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.;
- **Accedere solo ai dati strettamente necessari** all'esercizio delle proprie funzioni ;

- **Accertarsi dell'identità degli interessati** e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- **Non fornire dati** e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare;
- **Non fornire dati** e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- **Rispettare ed applicare** le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, indicate nelle allegate "Linee guida", elaborate ai sensi del Regolamento UE 2016/679

Per i Docenti di ruolo la presente nomina al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso. La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione Scolastica. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa Istituzione Scolastica.

Per i Docenti a tempo determinato la presente nomina al trattamento dei dati personali decade con il venir meno del contratto di lavoro. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa Istituzione Scolastica.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel Regolamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Titolare del Trattamento dati

(Prof.ssa Viviana Aldisio)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, co.2, D.Lgs. n.39/1993)

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto la presente nomina ad INCARICATO del trattamento dei dati personali, corredata dalle "Linee Guida in materia di sicurezza", e si impegna a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese. Il sottoscritto si impegna, altresì, a rispettare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

(Data e firma per accettazione dell'incarico)

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL DOCENTE AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in luogo sicuro;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustoditi gli indirizzi e i recapiti telefonici degli studenti;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non consentire l'accesso ai pc a soggetti non autorizzati;
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Spegnerne correttamente il pc al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare il pc senza averlo spento o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Titolare del Trattamento dati

(Prof.ssa Viviana Aldisio)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, co.2, D.Lgs. n.39/1993)

LETTERA DI NOMINA DEL DOCENTE AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai Docenti
che si occupano del sito web della scuola
sig.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- In qualità di Titolare del trattamento dei dati personali dell'Istituto **Secondario di I° - SMS Giovanni Verga di Niscemi**
- Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'Istituzione Scolastica;
- Considerato che, nell'ambito di tale ruolo, la S.V. è già incaricata di compiere attività che implicano il trattamento dei dati personali, nel rispetto delle norme previste in materia di trattamento dei dati personali;

ai sensi del **Regolamento UE 2016/679**

NOMINA

quale soggetto autorizzato all'accesso e al trattamento dei dati personali nella misura e nei limiti previsti dal profilo di appartenenza e dai compiti in esso previsti e nel rispetto della normativa del Regolamento UE 2016/679.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Nello svolgimento di tale incarico la S.V. avrà accesso ai dati personali gestiti da questa Istituzione Scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni:

- **T trattare i dati personali in modo lecito** e secondo **correttezza**;
- **Raccogliere** e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- **Verificare** che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- **Verificare** che siano **pertinenti**, completi e **non eccedenti** rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- **Conservarli** in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- **Non comunicare a terzi**, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- **Informare prontamente** il Titolare del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- **Informare prontamente** il Titolare del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.;
- **Accedere solo ai dati strettamente necessari** all'esercizio delle proprie funzioni ;
- **Rispettare ed applicare** le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, indicate nelle allegate "Linee guida", elaborate ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

La presente nomina al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso. La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione dell'incarico. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa Istituzione Scolastica.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel Regolamento UE 2016/679.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Titolare del Trattamento dati

(Prof.ssa Viviana Aldisio)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, co.2, D.Lgs. n.39/1993)

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto la presente nomina ad INCARICATO del trattamento dei dati personali, corredata dalle "Linee Guida in materia di sicurezza", e si impegna a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese. Il sottoscritto si impegna, altresì, a rispettare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

(Data e firma per accettazione dell'incarico)

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in modo sicuro;
- Non lasciare a disposizione di estranei documenti che contengono dati personali o sensibili;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare il proprio pc senza averlo spento o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Titolare del Trattamento dati

(Prof.ssa Viviana Aldisio)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, co.2, D.Lgs. n.39/1993)

LETTERA DI NOMINA DEL DOCENTE AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai Docenti
che si occupano della pagina Facebook della scuola
sig.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- In qualità di Titolare del trattamento dei dati personali dell'**Istituto Secondario di I° - SMS Giovanni Verga di Niscemi**
- Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'Istituzione Scolastica;
- Considerato che, nell'ambito di tale ruolo, la S.V. è già incaricata di compiere attività che implicano il trattamento dei dati personali, nel rispetto delle norme previste in materia di trattamento dei dati personali;

ai sensi del **Regolamento UE 2016/679**

NOMINA

la S.V. quale soggetto autorizzato all'accesso e al trattamento dei dati personali nella misura e nei limiti previsti dal profilo di appartenenza e dai compiti in esso previsti e nel rispetto della normativa del Regolamento UE 2016/679.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Nello svolgimento di tale incarico la S.V. avrà accesso ai dati personali gestiti da questa Istituzione Scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni:

- **Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;**
- **Raccogliere** e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- **Verificare** che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- **Verificare** che siano **pertinenti**, completi e **non eccedenti** rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- **Conservarli** in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- **Non comunicare a terzi**, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- **Informare prontamente** il Titolare del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- **Informare prontamente** il Titolare del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.;
- **Accedere solo ai dati strettamente necessari** all'esercizio delle proprie funzioni ;
- **Rispettare ed applicare** le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, indicate nelle allegate "Linee guida", elaborate ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

La presente nomina al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso. La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione dell'incarico. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa Istituzione Scolastica.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel Regolamento UE 2016/679.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Titolare del Trattamento dati

(Prof.ssa Viviana Aldisio)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, co.2, D.Lgs. n.39/1993)

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto la presente nomina ad INCARICATO del trattamento dei dati personali, corredata dalle "Linee Guida in materia di sicurezza", e si impegna a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese. Il sottoscritto si impegna, altresì, a rispettare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

(Data e firma per accettazione dell'incarico)

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in modo sicuro;
- Non lasciare a disposizione di estranei documenti che contengono dati personali o sensibili;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare il proprio pc senza averlo spento o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Titolare del Trattamento dati

(Prof.ssa Viviana Aldisio)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, co.2, D.Lgs. n.39/1993)

LETTERA DI NOMINA DEL SOGGETTO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Al Personale Amm.vo
che si occupa dell'Albo on line della scuola
sig.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- In qualità di Titolare del trattamento dei dati personali dell'**Istituto Secondario di I° - SMS Giovanni Verga di Niscemi**
- Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'Istituzione Scolastica;
- Considerato che, nell'ambito di tale ruolo, la S.V. è già incaricata di compiere attività che implicano il trattamento dei dati personali, nel rispetto delle norme previste in materia di trattamento dei dati personali;

ai sensi del **Regolamento UE 2016/679**

NOMINA

la S.V. quale soggetto autorizzato all'accesso e al trattamento dei dati personali nella misura e nei limiti previsti dal profilo di appartenenza e dai compiti in esso previsti e nel rispetto della normativa del Codice.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Nello svolgimento di tale incarico la S.V. avrà accesso ai dati personali gestiti da questa Istituzione Scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni:

- **Trattare i dati personali in modo lecito** e secondo **correttezza**;
- **Raccogliere** e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- **Verificare** che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- **Verificare** che siano **pertinenti**, completi e **non eccedenti** rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- **Conservarli** in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- **Non comunicare a terzi**, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- **Informare prontamente** il TITOLARE e il RESPONSABILE del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- **Informare prontamente** il TITOLARE e il RESPONSABILE del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.;
- **Accedere solo ai dati strettamente necessari** all'esercizio delle proprie funzioni ;
- **Rispettare ed applicare** le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, indicate nelle allegate "Linee guida", elaborate ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

La presente nomina al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso. La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione Scolastica. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alc un tipo di trattamento di dati per conto di questa Istituzione Scolastica. Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel Codice.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Titolare del Trattamento dati

(Prof.ssa Viviana Aldisio)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, co.2, D.Lgs. n.39/1993)

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto la presente nomina ad INCARICATO del trattamento dei dati personali, corredata dalle "Linee Guida in materia di sicurezza", e si impegna a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese. Il sottoscritto si impegna, altresì, a rispettare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

(Data e firma per accettazione dell'incarico)

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in modo sicuro;
- Non lasciare a disposizione di estranei documenti che contengono dati personali o sensibili;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare il proprio pc senza averlo spento o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Titolare del Trattamento dati

(Prof.ssa Viviana Aldisio)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, co.2, D.Lgs. n.39/1993)

LETTERA DI NOMINA DEL SOGGETTO AUTORIZZATO ALLA CUSTODIA DELLE PAROLE CHIAVE E DELLE PASSWORDS

Agli Assistenti Amministrativi

Sig.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- In qualità di Titolare del trattamento dei dati personali dell'Istituto **Secondario di I° - SMS Giovanni Verga di Niscemi**

- Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'Istituzione Scolastica;
- Considerato che, nell'ambito di tale ruolo, la S.V. è già incaricata di compiere attività che implicano il trattamento dei dati personali, nel rispetto delle norme previste in materia di trattamento dei dati personali;
- Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'Istituzione Scolastica ai sensi della Tabella A, area B, del vigente CCNL del Comparto Scuola;

ai sensi del **Regolamento UE 2016/679**

NOMINA

la S.V. quale soggetto **incaricato della custodia delle parole chiave e delle passwords** necessarie per accedere ai pc e ai programmi di lavoro in uso presso gli uffici di questa Direzione Didattica.

Allo scopo, dovrà usare la massima riservatezza e discrezione nella gestione delle parole chiave e delle passwords e nella loro protezione, anche con riferimento agli obblighi che le derivano dalla qualifica professionale.

In particolare nello svolgimento di tale compito lei dovrà:

- Custodire le parole chiave per accedere alle rispettive postazioni di lavoro e custodire le passwords di accesso ai programmi di lavoro in uso in luogo non accessibile al personale estraneo alla segreteria;
- Nel caso in cui il Titolare o altro autorizzato al trattamento tra gli Assistenti Amministrativi abbiano la necessità indifferibile di accedere ad un pc, in caso di prolungata assenza o impedimento del soggetto che lo utilizza abitualmente, possono accedere alla parola chiave. Gli stessi possono intervenire sulla postazione di lavoro unicamente per necessità di operatività e sicurezza del sistema informativo. Al rientro dovrà essere informato tempestivamente il soggetto che abitualmente utilizza il predetto pc.
- Informare tempestivamente il Titolare del trattamento dati, in caso si renda necessaria per qualsiasi motivo la sostituzione delle passwords di accesso ai programmi di lavoro in uso.

La presente nomina è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal RESPONSABILE del trattamento dei dati personali senza preavviso. La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione Scolastica. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa Istituzione Scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Titolare del Trattamento dati

(Prof.ssa Viviana Aldisio)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, co.2, D.Lgs. n.39/1993)

Firma per accettazione

LETTERA DI NOMINA DELL'INCARICATO DELLE COPIE DI SICUREZZA DELLE BANCHE DATI

All'Assistente Amministrativo
Sig.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- In qualità di Titolare del trattamento dei dati personali dell'**Istituto Secondario di I° - SMS Giovanni Verga di Niscemi**
- Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'Istituzione Scolastica;

- Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'Istituzione Scolastica ai sensi della Tabella A, area B, del vigente CCNL del Comparto scuola;
- Tenuto conto delle mansioni ulteriori affidatele in quanto in possesso della seconda posizione economica (ex art. 2 sequenza contrattuale per il personale A.T.A. prevista dall'art.62 del CCNL. 29/11/2007 Comparto Scuola del 25 luglio 2008)

NOMINA

la S.V. **INCARICATO DELLE COPIE DI SICUREZZA DELLE BANCHE DATI**

In particolare nello svolgimento di tale compito lei dovrà:

- **Provvedere al periodico salvataggio dei dati del server su hard disk esterno a cadenza settimanale.**

La presente nomina è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso. La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione Scolastica. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa Istituzione Scolastica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Titolare del Trattamento dati

(Prof.ssa Viviana Aldisio)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, co.2, D.Lgs. n.39/1993)

Firma per accettazione
