



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Q. CATAUDELLA”

Viale dei Fiori n° 13 - 97018 Scicli (RG) - C.F. 90012100880 - COD. MIN. RGIS00800B

Liceo Scientifico e Liceo Classico RGPS00801T

Istituto Tecnico Economico RGTD00801N - Istituto Tecnico Agrario RGTA008017

Istituto Professionale Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera RGRH00801G

Tel. 0932/831962 - Email: rgis00800b@istruzione.it - Pec: rgis00800b@pec.istruzione.it

Sito web: www.istitutocataudella.it

Prot. n. 9420/VI-9

Scicli, 08/11/2023

ATTO DI NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI

(ex artt. 29 e 30 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196 e art. 28 del Regolamento UE 2016/679)

Titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico Giannone Vincenzo

Responsabile del trattamento è il Direttore S.G.A. Agnello Giovanni

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali operato all'interno dell'Istituto, ai sensi e per gli effetti degli ex artt. 29 e 30 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196 e dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, con il presente atto

DESIGNA IN QUALITA' DI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

I Sigg.ri collaboratori scolastici e addetti azienda agraria:

Agostinello Guglielmo, Alfieri Rita, Aprile Giuseppe, Arrabito Carmela, Carrubba Guglielma, Di Giorgio Antonino, Fiorilla Giuseppe, Florida Annarita, Giacchino Rosa, Marmoraro Concetta, Miceli Bartolomeo, Nardi Maria Concetta, Pagano Rosalba, Paolino Lorenzo Rinaldo, Pellegrino Guglielmo, Petriliggieri Michele, Russino Giuseppe, Statello Enrico, Trovato Lorena, Xilurakis Daniele Pietro, Amenta Salvatore, Iozzia Matteo, Iurato Angelo, Mallia Anna Maria.

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali i soggetti sopracitati hanno accesso nell'espletamento della funzione che gli è propria, nelle classi e/o per gli incarichi che gli sono stati affidati.

In ottemperanza alle disposizioni del D.L.vo. 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”, del Regolamento definito con Decreto Ministeriale 07 dicembre 2006, n. 305 e del Regolamento UE 2016/679 del 4 maggio 2016, “Regolamento generale sulla protezione dei dati”, che regolamentano il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complessa di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati", ed in relazione al presente atto di nomina, l'incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) dovrà attenersi alle seguenti modalità:

1. trattando in modo lecito e secondo correttezza i 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;
2. vigilando sui locali in cui avviene il trattamento di dati personali con i compiti di:
 - impedire l'intrusione nei locali che gli sono stati affidati in custodia da parte di persone non autorizzate;
 - impedire il danneggiamento, la manomissione, la sottrazione, la distruzione o la copia di dati nei locali che gli sono stati affidati in custodia da parte di persone non autorizzate;
 - identificare e verificare l'autorizzazione all'accesso ai locali dei soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura degli uffici;
3. rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza;
4. nel trattamento dei documenti (documentazione didattica/amministrativa contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni:
 - a. non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
 - b. non fare copie della documentazione, se non per fini istituzionali;
 - c. durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
 - d. al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
 - e. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
 - f. nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile;
5. le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
6. all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Il Titolare del trattamento

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Vincenzo Giannone)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Q. CATAUDELLA”

Viale dei Fiori n° 13 - 97018 Scicli (RG) - C.F. 90012100880 - COD. MIN. RGIS00800B

Liceo Scientifico e Liceo Classico RGPS00801T

Istituto Tecnico Economico RGTD00801N - Istituto Tecnico Agrario RGTA008017

Istituto Professionale Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera RGRH00801G

Tel. 0932/831962 - Email: rgis00800b@istruzione.it - Pec: rgis00800b@pec.istruzione.it

Sito web: www.istitutocataudella.it

Scicli, 08/11/2023

ALLEGATO ALL'ATTO DI NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI

(ex artt. 29 e 30 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196 e dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679)

Titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico Giannone Vincenzo

Responsabile del trattamento è il Direttore S.G.A. Agnello Giovanni

ISTRUZIONI AGLI INCARICATI

Gli incaricati dei trattamenti di dati personali devono scrupolosamente attenersi alle seguenti istruzioni, che devono essere considerate ordine di servizio.

Principi generali

I dati personali devono essere sempre trattati in modo lecito e secondo correttezza. Essi devono essere raccolti e registrati per scopi determinati, funzionali all'attività della scuola, espliciti e legittimi.

Tutto il personale è tenuto ad attivarsi per far sì che i dati trattati siano esatti e per quanto possibile aggiornati. I trattamenti non devono mai eccedere le finalità per le quali sono stati concepiti.

Definizioni

Trattamento: sono quelle operazioni o complesso di operazioni, effettuate con o senza strumenti elettronici, concernenti raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione o distruzione di dati;

Dato personale: è qualunque informazione relativa a persona fisica, giuridica, ente, impresa o associazione che ne consentano l'identificazione, diretta o indiretta;

Dato sensibile: è il dato personale idoneo a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose o filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;

Incaricato: il soggetto autorizzato dal titolare a compiere operazioni di trattamento dei dati.

Riservatezza dei dati personali

Il personale deve sempre usare, all'interno come all'esterno dell'orario di lavoro, la massima discrezione sui dati personali di cui sia a conoscenza, curando attentamente la loro protezione.

Anche le comunicazioni di dati personali di terzi, tra colleghi, devono limitarsi a quanto necessario per l'espletamento delle proprie mansioni.

E' vietata ogni comunicazione di dati all'esterno dell'organizzazione, salvo il caso in cui ciò sia necessario per lo svolgimento degli incarichi affidati.

Utilizzo del materiale (hardware e software)

Il personale è tenuto ad utilizzare esclusivamente strumenti e programmi forniti o autorizzati dall'azienda, e soltanto per svolgere le mansioni d'ufficio. E' vietato l'utilizzo di floppy disc, di altri supporti

o di programmi non autorizzati. I dispositivi (terminali e PC devono essere disattivati durante le assenze (comprese le pause) dell'utente.

Utilizzo di password e username

Ad ogni dipendente è assegnata una o più coppie di username (identificativo utente) e password (parola chiave) personali, necessarie per accedere agli elaboratori e ai dati in essi contenuti. Il medesimo username non può, nemmeno in tempi diversi, essere assegnato a persone diverse.

La password deve essere mantenuta segreta verso chiunque, compresi i colleghi di lavoro. A tale scopo è vietata l'evidenziazione o la memorizzazione della password con biglietti, messaggi e ogni altra modalità che ne comprometta la segretezza.

Ove si rendesse necessaria l'assegnazione di nuove password è fatto obbligo al personale di rivolgersi unicamente al titolare o al responsabile del trattamento.

L'utilizzo combinato di username e password attribuisce in modo univoco al loro titolare la responsabilità delle transazioni compiute.

La password può essere sostituita in ogni momento nel rispetto di quanto sopra. Deve essere sostituita entro le scadenze previste dalle procedure in uso per la disattivazione automatica, nonché quando vi sia anche il semplice sospetto che ne sia venuta meno la segretezza verso chiunque.

E' vietato l'utilizzo del medesimo username per accedere contemporaneamente alla stessa applicazione da diverse stazioni di lavoro.

La gestione della password è riservata al preposto. In caso di dimenticanza, di anomalie o quando se ne dovesse ritenere l'opportunità, è sempre possibile richiederne il reset, con assegnazione di una nuova password iniziale.

Archivio e gestione dei documenti

Tutti i documenti cartacei devono essere gestiti in modo da ridurre al minimo i tempi di permanenza al di fuori degli archivi o degli armadi o contenitori in dotazione alle unità operative.

Massima attenzione dovrà essere posta per i documenti che si trovano in locali accessibili al pubblico.

L'accesso agli archivi è consentito al personale a ciò espressamente autorizzato in via permanente ed occasionale.

Gli archivi devono essere mantenuti costantemente chiusi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le copie dei documenti vanno trattate, con riferimento alla tutela dei dati personali in esse contenuti, con la medesima diligenza riservata agli originali.

Gli addetti ai servizi dove possono essere trattati dati sensibili o giudiziari dovranno porre massima attenzione al rispetto delle disposizioni precedenti.

Essi, inoltre, dovranno limitare al minimo indispensabile la giacenza della documentazione al di fuori degli armadi o contenitori muniti di serratura; controllare con particolare rigore l'accesso ai propri archivi; autorizzare e registrare eventuali accessi negli uffici compiuti al di fuori degli usuali orari di chiusura.

Accesso ai Computer

L'accesso ai terminali ed ai PC è consentito solo ai dipendenti dell'azienda; l'eventuale accesso di terzi è consentito solo se previamente autorizzato.

Sanzioni

L'inosservanza delle norme poste a tutela dei dati personali può determinare l'insorgere di responsabilità di tipo disciplinar, civile o anche penale, con l'applicazione – ove ne ricorrano i presupposti – delle relative sanzioni, oltre all'eventuale risarcimento del danno cagionato.

Il Titolare del trattamento

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Vincenzo Giannone)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93