



KRIC82400D - A0E4D54 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006179 - 26/09/2023 - I.4 - U

ISTITUTO COMPRENSIVO "CASOPERO"



SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO
Via Capo Alice n. 60 - 88811 Cirò Marina
(KR) Tel. 0962.614441 - Cod. Fisc.:
91021410799

Codice Meccanografico: KRIC82400D
E-mail: Kric82400D@istruzione.it - PEC: kric82400d@pec.istruzione.it
Sito Web: <https://ic2casopero.edu.it/>

CIRO' MARINA, 26/09/2023

Oggetto: Lettera di nomina al Responsabile interno (DSGA) del trattamento dati

La sottoscritta Dirigente Scolastico DS Graziella SPINALI legale rappresentante pro tempore titolare del trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679,

NOMINA

la DSGA Franco CARLUCCIO Responsabile interno del trattamento dei dati dalla data con strumenti elettronici o comunque automatizzati o con strumenti diversi, per l'ambito di attribuzioni, competenze e funzioni assegnate.

In qualità di Responsabile del trattamento dei dati ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni vigenti in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto, nonché le istruzioni impartite dal Titolare.

REQUISITI DELL'INCARICO

MATERIA DISCIPLINATA Attività di segreteria

DURATA DEL TRATTAMENTO Il tempo necessario alle finalità istituzionali

DESCRIZIONE DEI

TRATTAMENTI Iscrizioni - Acquisizione e gestione domande Iscrizioni - Acquisizione documentazione aggiuntiva Gestione dati alunni Gestione contratto a tempo indeterminato - Personale docente Gestione contratto a tempo determinato (supplenze annuali) - Personale docente Gestione contratto per supplenze brevi e saltuarie - Personale docente Procedure di acquisto elettroniche e cartacee (dati fornitori)

FINALITÀ Istituzionali

TIPO DI DATI PERSONALI Personali, sensibili e, occasionalmente, giudiziari

CATEGORIE DI

INTERESSATI Studenti - Studenti minorenni - Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale - Personale docente - Personale ATA - Dirigenti scolastici - Familiari del personale scolastico - Assistenti educativi culturali - Lavoratori socialmente utili - Altro personale utilizzato - Contraenti, offerenti e candidati - Cittadini - Persone fisiche extra-UE - Rappresentanti di organizzazioni sindacali - Rappresentanti e dipendenti di operatori economici - Rappresentanti e dipendenti di soggetti privati - Professionisti, intermediari - Visitatori - Altri soggetti - Persone fisiche

SUB-RESPONSABILI Assistenti Amministrativi

DESTINAZIONE DEI DATI

RESPONSABILITA' ESTERNA • MIUR (applicativo SIDI) • Fornitore dei sistemi informativi della scuola (pacchetti locali)

Il Responsabile del Trattamento si impegna ad impartire per iscritto, ai propri collaboratori autorizzati al trattamento, istruzioni in merito alle operazioni di trattamento dei dati personali ed a vigilare sulla loro puntuale applicazione.

COMPITI ED ISTRUZIONI PER I RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in applicazione del considerando art. 28 del Regolamento UE 2016/679

PRINCIPI GENERALI DA OSSERVARE

Ogni trattamento di dati personali deve avvenire, nel rispetto primario dei seguenti principi di ordine generale.

Per ciascun trattamento di propria competenza, il Responsabile deve fare in modo che siano sempre rispettati i seguenti presupposti:

· i dati devono essere trattati:

- secondo il principio di liceità, vale a dire conformemente alle disposizioni del Regolamento, nonché alle disposizioni del Codice Civile, per cui, più in particolare, il trattamento non deve essere contrario a norme imperative, all'ordine pubblico ed al buon costume;

- secondo il principio fondamentale di correttezza, il quale deve ispirare chiunque tratti qualcosa che appartiene alla sfera altrui;

· i dati devono essere raccolti solo per scopi:

- determinati, vale a dire che non è consentita la raccolta come attività fine a se stessa;

- espliciti, nel senso che il soggetto interessato va informato sulle finalità del trattamento;

- legittimi, cioè, oltre al trattamento, come è evidente, anche il fine della raccolta dei dati deve essere lecito;

- compatibili con il presupposto per il quale sono inizialmente trattati, specialmente nelle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi;

· i dati devono, inoltre, essere:

- esatti, cioè, precisi e rispondenti al vero e, se necessario, aggiornati;

- pertinenti, ovvero, il trattamento è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, in relazione all'attività che viene svolta;

- completi: non nel senso di raccogliere il maggior numero di informazioni possibili, bensì di contemplare specificamente il concreto interesse e diritto del soggetto interessato;

- non eccedenti in senso quantitativo rispetto allo scopo perseguito, ovvero devono essere raccolti solo i dati che siano al contempo strettamente necessari e sufficienti in relazione al fine, cioè la cui mancanza risulti di ostacolo al raggiungimento dello scopo stesso;

- conservati per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento e comunque in base alle disposizioni aventi ad oggetto le modalità ed i tempi di conservazione degli atti amministrativi. Trascorso detto periodo i dati vanno resi anonimi o cancellati e la loro comunicazione e diffusione non è più consentita.

In particolare, i dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo.

KRIC82400D - A0E4D54 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006179 - 26/09/2023 - I.4 - U

Ciascun trattamento deve, inoltre, avvenire nei limiti imposti dal principio fondamentale di riservatezza e nel rispetto della dignità della persona dell'interessato al trattamento, ovvero deve essere effettuato eliminando ogni occasione di impropria conoscibilità dei dati da parte di terzi.

Se il trattamento di dati è effettuato in violazione dei principi summenzionati e di quanto disposto dal Regolamento è necessario provvedere al "blocco" dei dati stessi, vale a dire alla sospensione temporanea di ogni operazione di trattamento, fino alla regolarizzazione del medesimo trattamento (ad esempio fornendo l'informativa omessa), ovvero alla cancellazione dei dati se non è possibile regolarizzare.

COMPITI PARTICOLARI DEL RESPONSABILE

Il Responsabile del trattamento dei dati personali, operando nell'ambito dei principi sopra ricordati, deve attenersi ai seguenti compiti di carattere particolare, come previsto dall'art.28 e dall'art.30 comma 2 del Regolamento GDPR:

- a) identificare e censire i trattamenti di dati personali, le banche dati e gli archivi gestiti con supporti informatici e/o cartacei necessari all'espletamento delle attività istituzionalmente rientranti nella propria sfera di competenza;
- b) predisporre il registro delle attività di trattamento da esibire in caso di ispezioni delle Autorità e contenente almeno le seguenti informazioni:
 - il nome e i dati di contatto del Responsabile, del Titolare del trattamento e del Responsabile della protezione dei dati;
 - le categorie dei trattamenti effettuati;
 - se del caso, i trasferimenti di dati personali verso Paesi terzi;
 - descrizione delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative applicate a protezione dei dati;
- c) definire, per ciascun trattamento di dati personali, la durata del trattamento e la cancellazione o rendere anonimi i dati obsoleti, nel rispetto della normativa vigente in materia di prescrizione e tenuta archivi;
- d) ogni qualvolta si raccolgano dati personali, provvedere a che venga fornita l'informativa ai soggetti interessati;
- e) assicurare che la comunicazione a terzi e la diffusione dei dati personali avvenga entro i limiti stabiliti per i soggetti pubblici, ovvero, solo se prevista da una norma di legge o regolamento o se comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali. Così, per i dati relativi ad attività di studio e di ricerca, il Responsabile è tenuto ad attenersi alla disciplina che dispone in merito ai casi in cui è possibile la comunicazione o diffusione anche a privati di dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari;
- f) adempiere agli obblighi di sicurezza, quali:
 - adottare, tramite il supporto del Responsabile del Sistema Informativo Aziendale, tutte le preventive misure di sicurezza, ritenute idonee al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
 - definire una politica di sicurezza per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e servizi afferenti il trattamento dei dati;
 - assicurarsi la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati in caso di incidente fisico o tecnico;
 - testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche ed organizzative applicate;

h) su scelta del titolare del trattamento, cancellare o restituire tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancellare le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati;

i) collaborare con il Titolare per l'evasione delle richieste degli interessati e delle istanze del Garante per la protezione dei dati personali;

j) garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;

k) collaborare alla individuazione dei soggetti terzi che trattano dati personali di cui è Titolare l'Organizzazione, ai fini della nomina in qualità di Responsabili esterni al trattamento;

l) comunicare tempestivamente al Titolare ogni notizia rilevante ai fini della tutela della riservatezza;

m) dare riscontro preventivo dell'eventuale trasferimento dei dati verso paesi extra

UE, la cui normativa non è equiparabile a quella Europea, applicando preventivamente garanzie adeguate a tale trasferimento;

n) ricorrere ad un altro responsabile, per gestire attività di trattamento specifiche, solo previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del titolare del trattamento (articolo 28 comma 2 Regolamento GDPR).

Smart Working

In caso di avvio di attività di Smart Working (lavoro agile), libero, per quanto possibile, da vincoli temporali e spaziali, valgono le medesime raccomandazioni sopra menzionate, con l'aggiunta delle seguenti avvertenze:

Strumentazione Informatica

· Nel caso di utilizzo di strumentazione informatica (PC, notebook, ecc.) concessale in comodato d'uso, quest'ultima sarà dotata, di password all'accensione e di un antivirus free.

· Nel caso di utilizzo di strumentazione informatica personale, dovranno essere osservate le medesime misure di sicurezza.

· Sarà Sua cura, inoltre, provvedere, quando richiesto, all'aggiornamento del sistema operativo e dell'antivirus utilizzato, al fine di garantire la necessaria sicurezza informatica.

Collegamento Internet

Per il collegamento esterno, ci si dovrà avvalere di un collegamento internet personale, con qualsiasi gestore telefonico, usufruendo della rete lan o del WI-FI.

Il collegamento dovrà essere obbligatoriamente protetto da password al fine di evitare l'esposizione ad "attacchi esterni", con perdita di dati.

A tal proposito si raccomanda l'utilizzo di un Router con password WPA o WPA2, che include tutti i requisiti di sicurezza in linea con gli standard di sicurezza IEEE 802.11

Utilizzo software

· L'incaricato assume espressamente l'impegno ad utilizzare i software in cloud dell'Istituzione Scolastica, (segreteria digitale, protocollo elettronico, registro elettronico) eventuale documentazione in archivi informatici (NAS), accessibili dall'esterno, esclusivamente per fini istituzionali e a rispettarne le relative norme di sicurezza.

- procederà a bloccare l'elaboratore in uso, in caso di allontanamento dalla Sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio da parte Sua conservare e tutelare i documenti, eventualmente stampati, provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la Sua abituale sede di lavoro;
- qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il Suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.
- Qualora la strumentazione informatica non sia, di suo uso esclusivo, ma familiare, sarà opportuno non memorizzare alcuna password di accesso attinente all'ufficio ed eventuali documenti elaborati con word, excel, pdf, ecc. necessari all'attività lavorativa è opportuno memorizzarli su un dispositivo di archiviazione esterna (Chiavetta Usb, o disco dati esterno).

Collegamento in remoto a Postazione PC di segreteria non vigilata

Qualora ne ricorra la necessità, sarà possibile collegarsi a postazioni PC di segreteria, in remoto, per attingere dati altrimenti non accessibili (Gestionale di segreteria in locale Sissi, Argo, Axios, ecc.)

Per tale collegamento, ci si avvarrà di apposito software, per il controllo remoto, da installarsi nel PC di segreteria, con tecnologia di sicurezza TLS 1.2 e crittografia a chiave asimmetrica RSA 2048 per verificare ogni connessione.

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Il Responsabile del trattamento risponde al Titolare per ogni violazione o mancata attivazione di quanto previsto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali relativamente al settore di competenza.

Resta fermo, in ogni caso, che la responsabilità penale per l'eventuale uso non corretto dei dati oggetto di tutela è a carico della singola persona cui l'uso illegittimo sia imputabile.

L'incarico di Responsabile del trattamento dei dati è attribuito personalmente e non è suscettibile di delega.

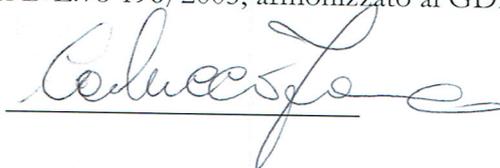
Durata della nomina

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, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro.

È fatto divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità civili e penali ai sensi delle norme contenute nel D L.vo 196/2003, armonizzato al GDPR 679/2016 dal D. 101/101 del 10 agosto 2018.

Per accettazione dell'incarico Il Responsabile del trattamento



Il titolare del trattamento Il Dirigente Scolastico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prova di *Ornella Spinali*