

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "REGINA ELENA"
LICEO DELLE SCIENZE UMANE – LICEO ECONOMICO
SOCIALE - LICEO LINGUISTICO
VIA COLLEGIO PENNISI 13
95024 ACIREALE
C.M.: **CTPMO4000A**
Tel.: 0956136050 – Fax: 0956136049
C.F. : 81002530871

I.M. "REGINA ELENA"-ACIREALE Prot. 0002501 del 15/05/2017 C-2 (Uscita)
--

Nomina della Responsabile del Trattamento dati (ex art. 29 D.Lvo 196/2003).

L'Istituto Magistrale Statale "Regina Elena", nella persona del Dirigente Scolastico, **Prof. Sebastiano Raciti, Titolare del trattamento dei dati personali**, ai sensi del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali, previa verifica dell'esperienza, capacità, affidabilità in ordine alle garanzie volte al rispetto della materia della Privacy e, tra queste, compreso il profilo della sicurezza del trattamento dei dati personali.

Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'istituzione scolastica ai sensi della Tabella A, area D del CCNL vigente del Comparto scuola .

Considerato che, nell'ambito di tale ruolo, la S.V. sovrintende, con autonomia operativa, alle procedure del trattamento dei dati e garantisce in modo idoneo, per capacità, esperienza ed affidabilità, il pieno rispetto e l'applicazione delle norme previste in materia di trattamento dei dati personali e di individuazione e attuazione delle misure di sicurezza.

NOMINA

per l'a.s. 2016/2017, **Responsabile del trattamento dei dati personali**, ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs n. 196/2003, la **dott.ssa Agostina Patti** che, nella qualità di **D.S.G.A.** la accetta e, per l'effetto:

- **si impegna** a procedere al trattamento dei dati personali attenendosi ai principi previsti dal D. Lgs n. 196/2003 in materia di trattamento dei dati personali, al Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" (D.L. del M.P.I. n.305 del 7/12/2006).

In particolare i dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza; raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi; i dati devono essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;

- **dichiara** di avere ricevuto ed esaminato le istruzioni in allegato per l'esercizio dei compiti affidati.
-

Specificazione dei compiti affidati alla Responsabile del trattamento dati

La **Responsabile del trattamento dati** ha il compito di curare lo svolgimento del trattamento di dati, per quanto di propria competenza, e provvede a:

- verificare la liceità e la correttezza dei trattamenti ai sensi dell'art.11 del D.Lgs. n.196/2003 e del Regolamento di cui al D.L. del M.P.I. n.305 del 7/12/2006, mediante l'effettuazione di controlli periodici;
- organizzare le operazioni di trattamento dei dati, effettuate dai servizi generali e amministrativo contabili, nel rispetto delle disposizioni di legge previste dal Testo Unico D.lgs 196/03, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza di cui all'art.31, e dal Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- adeguare la modulistica, al fine di fornire l'informativa agli interessati per il trattamento dei dati.

Inoltre deve:

- valutare e quindi segnalare al Titolare per i trattamenti di propria competenza, le misure di sicurezza idonee e preventive da adottare ai sensi degli articoli da 33 a 36 del D.Lgs. n.196/2003 e del disciplinare tecnico di cui all'allegato B del medesimo e ciò al fine di custodire e controllare i dati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. L'adeguatezza delle misure deve essere valutata in relazione alle conoscenze relative al progresso tecnico, alla natura dei dati trattati, alle specifiche caratteristiche del trattamento;
- adottare le misure di sicurezza minime ai sensi degli articoli da 33 a 36 del Testo Unico in materia: le misure di protezione e di ripristino dei dati sono attualmente individuate dal disciplinare tecnico allegato B del Testo Unico e differenziate a seconda degli strumenti utilizzati per il trattamento (automatizzati oppure no) e della natura dei dati trattati (sensibili, giudiziari, comuni);
- effettuare settimanalmente, dal server interno, le copie di back-up dei dati, custodire e conservare i supporti utilizzati;

- delineare, fra il personale A.T.A., i profili dei soggetti che svolgono le operazioni di trattamento, all'interno della struttura di propria competenza, individuare e nominare gli stessi come Incaricati, per specifiche operazioni di trattamento, fornendo loro istruzioni scritte, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n.196/2003;
- eventualmente individuare, previa valutazione delle caratteristiche soggettive, dell'esperienza, della capacità e dell'affidabilità ed eventualmente nominare, l'Amministratore di Sistema, per compiti specifici e da delineare dettagliatamente nell'incarico, relativamente al sistema informatico di trattamento dati della scuola e di back-up settimanale dei dati dal server interno;
- dare attuazione alle prescrizioni di cui al punto 2. lett. d) ed e) del provvedimento del Garante del 27/11/2008 relativo agli Amministratori di Sistema, relativamente ai servizi in outsourcing ed alle verifiche delle attività;
- individuare ed eventualmente nominare come incaricati tutti i soggetti (dipendenti, collaboratori, consulenti,...), che a vario titolo svolgono operazioni di trattamento di dati, per finalità e per conto dell'Istituto Scolastico Titolare. Devono essere individuati come incaricati anche soggetti esterni, quando la loro attività non sia autonoma, ma svolta in nome e per conto dell'Istituto Scolastico;
- vigilare sul rispetto dell'incarico attribuito e sulle istruzioni specifiche impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali;
- verificare periodicamente le modalità di accesso ai locali e le misure da adottare per la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia ed accessibilità;
- informare prontamente il Titolare del trattamento di tutte le questioni rilevanti ai fini di legge;
- procedere alle verifiche sulla qualità dei dati trattati: in particolare curando il controllo sull'esattezza dei dati al momento della raccolta e provvedendo all'aggiornamento dei dati stessi, ove necessario ed al loro utilizzo in forma dinamica e per trattamenti ulteriori e non solo per finalità di conservazione in base ad obblighi di legge;
- verificare i procedimenti di rettifica dei dati: l'interessato al trattamento dei dati personali può esercitare il diritto di accesso alle sue informazioni (ai sensi dell'art. 7 e seguenti del Testo unico della Privacy) e può chiedere l'aggiornamento, la rettificazione e, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati;
- verificare la corrispondenza delle finalità del trattamento rispetto alle disposizioni di legge;
- controllare la pertinenza, non eccedenza e completezza dei dati rispetto alle finalità del trattamento di propria competenza;
- provvedere alla cancellazione o alla trasformazione dei dati in forma anonima quando vi sia una richiesta dell'interessato, ai sensi dell'art. 7 citato oppure quando si riscontri che il trattamento

sia svolto in violazione di legge; nel caso di richiesta di blocco del trattamento comunicare la circostanza al Titolare;

- dare risposte ad esigenze di tipo operativo e gestionale, relative al trattamento;
- disporre il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea dell'attività, e la cancellazione dei dati, una volta raggiunta la finalità, salvi gli obblighi di conservazione a scopi probatori;
- curare la conservazione dei dati di rilevazioni effettuate mediante "badge" magnetico, relativi alle entrate e uscite del personale;
- rispondere all'interessato, che eserciti i diritti ex art. 7 del D.Lgs. n.196/2003;
- impegnarsi alla raccolta, cura, conservazione delle parole chiave, di almeno otto caratteri alfanumerici, variate almeno trimestralmente, di tutti i terminali esistenti in istituto, che i vari incaricati amministrativi consegneranno in busta chiusa, controfirmata nei lembi;
- effettuare personalmente le stesse operazioni per i terminali esistenti nel proprio ufficio, in propria dotazione;
- impegnarsi alla raccolta, cura, conservazione delle parole chiave, di almeno otto caratteri alfanumerici, variate almeno trimestralmente, del server, che personalmente o da eventuali incaricati Amministratori di Sistema (provvedimenti del Garante del 27/11/2008 e del 25/06/2009) verranno predisposte, consegnate in busta chiusa e controfirmate nei lembi;
- coordinare, in caso di relativa nomina, l'Amministratore di Sistema, deputato all'attività settimanale di back-up dei dati dal server su hard disk esterno e nelle registrazioni, su supporto non riscrivibile, dei dati di log, da effettuare almeno ogni sei mesi, conservando le relative copie di sicurezza nell'armadio rinforzato;
- in caso di nomina dell' Amministratore di Sistema, predisporre una verifica, con cadenza almeno annuale, per il controllo della rispondenza delle attività svolte al profilo di autorizzazione assegnato;
- in caso di nomina dell' Amministratore di Sistema, predisporre ed adottare sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) al server ed agli archivi elettronici., all'atto dell'accesso o tentativo di accesso. Le registrazioni (access log) debbono avere carattere di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità. Le registrazioni debbono comprendere i riferimenti temporali e la descrizione dell'evento che le ha generate e conservate per un periodo non inferiore a sei mesi. I dati di log debbono essere memorizzati, almeno ogni sei mesi, su supporti di memorizzazione non riscrivibili da custodire nell'armadio rinforzato;

- disattivare le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno tre mesi o anche in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali;
- impegnarsi ad attuare un piano settimanale di verifica della correttezza ed immediata disponibilità di tutte le copie di sicurezza aggiornate effettuate, al fine dell'eventuale ripristino dei dati, in caso di perdita, in un tempo non superiore ai sette giorni;
- in caso di necessità di accesso al sistema di basi di dati, (apertura di buste con le parole chiave degli incaricati o accesso agli hard disk di back-up dei dati conservati nell'armadio rinforzato) deve preventivamente informarne il Titolare, acquisirne l'autorizzazione e compilare una apposita scheda di accesso, con i riferimenti temporali e la descrizione dell'evento che lo ha generato, da consegnare al Titolare. Dette schede verranno conservate dal Titolare per almeno sei mesi;
- relazionare al Titolare, con cadenza almeno annuale, circa le attività svolte relative alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza;
- impegnarsi a rendere operative le funzionalità dell'applicazione utilizzata dalla scuola (attualmente ArgoScuolanext) al fine di gestire la fruibilità dei dati che la scuola decide di rendere accessibili, limitati e differenziati secondo i vari profili degli utenti (docenti, personale, famiglie, studenti) con accesso da internet, fornendo agli utenti le istruzioni, i relativi codici di autenticazione e le password.

Il Dirigente Scolastico, Titolare del trattamento
Prof. Sebastiano Raciti

Per accettazione:

La Responsabile del Trattamento

dott.ssa Agostina Patti
