

Documento Programmatico sulla Sicurezza e la Tutela della Privacy

Ai sensi del D. LGS. 30 giugno 2003 n. 196 ed alle successive modifiche
legge 35/2012



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario
Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.gov.it
E-mail: info@ispiana.gov.it- Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



Delibera Consiglio d'istituto del 19 dicembre 2017 n.362/9

Prot. 5710/1.4.f./900 del 21/12/2017

In conformità del decreto legislativo n. 196 del 30 Giugno 2003 e in particolare degli artt. 34 ss., contenente il Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza;

Considerato che l'istituzione scolastica *Ivan Piana* di Lovere,(Bg), via XX settembre, n.4, BGIS00700Q, in quanto dotata di un autonomo potere decisionale, in base all' art. 31 e ss. del d.lgs. n. 196 del 2003, deve ritenersi che sia titolare del trattamento dei dati personali;

Essendo la suddetta Istituzione scolastica tenuta a prevedere ed applicare le misure minime di sicurezza di cui agli artt. 31 e ss. del d.lgs. n.196 del 2003 adotta il presente DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA.

Il titolare del trattamento e firmatario del seguente documento è il Dirigente scolastico Dott.ssa Zandonai Celestina

Nell' espletamento della funzione didattica e formativa l'Istituzione scolastica raccoglie e tratta dati personali dei soggetti coinvolti nell'offerta formativa ovvero dei destinatari della stessa, anche con l'ausilio di soggetti esterni, in conformità del punto 19 dell'Allegato B, a tal fine si precisano i seguenti elementi:

1. finalità del trattamento e fonte dei dati
2. elenco dei dati personali e definizioni principali
3. distribuzione dei compiti e della responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati
4. ambito dei trattamenti
5. analisi dei rischi sui dati
6. criteri e modalità per il ripristino dei dati in seguito a distruzione e/o danneggiamento
7. analisi dei rischi connessi al trattamento dei dati con strumenti elettronici
8. analisi dei rischi connessi al trattamento dei dati in archivi cartacei
9. programma degli interventi formativi degli incaricati del trattamento

1 FINALITA' DEL TRATTAMENTO E FONTE DEI DATI

Finalità

L'Istituzione Scolastica, nel perseguire finalità istituzionali, tratta dati personali (comuni, sensibili e/o giudiziari) di studenti, personale dipendente e fornitori. I trattamenti sono effettuati mediante strumenti elettronici e documentazioni cartacee per conseguire le finalità che seguono:

1. gestione delle attività informative curate ai sensi della la disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni contenuta nella legge 7 giugno 2000, n. 150
2. gestione e formazione del personale, nelle sue varie componenti
3. adempimenti assicurativi
4. tenuta della contabilità
5. attività strumentali connesse alle precedenti

Fonte dei dati

I dati trattati sono conservati su supporti informatici e/o cartacei e sono noti all'istituzione scolastica, attraverso:

- 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 (studenti);
- documenti contabili connessi alla fornitura di beni e servizi (fornitori e consulenti);
- documentazione bancaria, finanziaria e/o assicurativa;
- documenti inerenti il rapporto di lavoro, finalizzati anche agli adempimenti retributivi e/o previdenziali (dipendenti).

2 ELENCO DEI DATI PERSONALI E DEFINIZIONI PRINCIPALI

Per una corretta, puntuale ed analitica applicazione delle norme di cui al citato decreto n.196/2003 in materia di protezione dei dati personali, si riportano le principali definizioni:

TRATTAMENTO ovvero qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuate anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la

selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati anche se non registrati in una banca dati;

DATO PERSONALE ovvero qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

DATI IDENTIFICATIVI ovvero i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;

DATI SENSIBILI ovvero i 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 e la vita sessuale;

DATI GIUDIZIARI ovvero i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da A ad O e da R ad U, del d.P.R. 14 Novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

TITOLARE ovvero la persona fisica, la persona giuridica, la Pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;

RESPONSABILE ovvero la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento dei dati personali;

INCARICATI ovvero le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;

INTERESSATO ovvero la persona fisica cui si riferiscono i dati personali;

COMUNICAZIONE ovvero il dare conoscenza dei dati personali ad uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

DIFFUSIONE ovvero il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

DATO ANONIMO ovvero il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;

BLOCCO ovvero la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento;

BANCA DI DATI ovvero qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti;

GARANTE ovvero l'autorità di cui all' articolo 153, istituita dalla legge 31.12.1996 n. 675;

COMUNICAZIONE ELETTRONICA ovvero ogni informazione scambiata o trasmessa tra un numero finito di soggetti tramite un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico. Sono escluse le informazioni trasmesse al pubblico tramite una rete di comunicazione elettronica, come parte di un servizio di radiodiffusione, salvo che le stesse informazioni siano collegate ad un abbonato o utente ricevente, identificato o identificabile;

CHIAMATA ovvero la connessione istituita da un servizio telefonico accessibile al pubblico che consente la comunicazione bidirezionale in tempo reale;

RETI DI COMUNICAZIONE ELETTRONICA ovvero i sistemi di trasmissione, le apparecchiature di commutazione o di instradamento e altre risorse che consentono di trasmettere segnali via cavo, via radio, a mezzo di fibre ottiche o con altri mezzi elettromagnetici, incluse le reti satellitari, le reti terrestri mobili e fisse a commutazione di circuito e a commutazione di pacchetto, compresa internet, le reti utilizzate per la diffusione circolare dei programmi sonori e televisivi, i sistemi per il trasporto della corrente elettrica, nella misura in cui sono utilizzati per trasmettere i segnali, le reti televisive via cavo, indipendentemente dal tipo di informazione trasportato;

RETE PUBBLICA DI COMUNICAZIONE ovvero una rete di comunicazioni elettroniche utilizzata interamente o prevalentemente per fornire servizi di comunicazione accessibili al pubblico;

DATI RELATIVI ALL' UBICAZIONE ovvero ogni dato trattato in una rete di comunicazione elettronica che indica la posizione geografica dell' apparecchiatura terminale dell' utente di un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico;

POSTA ELETTRONICA ovvero messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmessi attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell' apparecchiatura terminale ricevente, fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza.

MISURE MINIME ovvero il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell' art. 31;

STRUMENTI ELETTRONICI ovvero gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento;

AUTENTICAZIONE INFORMATICA ovvero l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell' identità;

CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE ovvero i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l' autenticazione informatica;

PAROLA CHIAVE ovvero la componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica;

PROFILO DI AUTORIZZAZIONE ovvero l'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti;

SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE ovvero l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

3 DISTRIBUZIONE DEI COMPITI DELLE RESPONSABILITA'

Si rende necessaria, tramite autonomo provvedimento del Dirigente Scolastico in quanto titolare del trattamento dei dati, l'istituzione:

- del **Responsabile del trattamento dei dati** nella persona della **Sig.Infortuna Domenico** in ragione dell'esperienza, capacità ed affidabilità espresse dal medesimo, tali da offrire idonee garanzie del pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento (ex art. 29 del d.lgs. 196/2003)
- dell' **Amministratore del sistema informatico (Amministratore di sistema)** nella persona fisica del **Sig. Carmine Ali**. A tal scopo si conferisce incarico con validità fino a deroga in ragione dell'esperienza, capacità ed affidabilità espresse dal medesimo, tali da offrire idonee garanzie del pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento, con le mansioni specificate nella lettera di designazione di incarico. (ex art. 31 ss. e 154, comma 1, lett. C) e H) del d.lgs n. 196/2003, nonché ai sensi del disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all' allegato B del medesimo codice)

Il Responsabile del trattamento ha provveduto, ai sensi dell' art. 30 del d.lgs. n. 196/2003, ad individuare gli incaricati al trattamento dei dati in possesso dell' istituzione scolastica, esclusivamente con riferimento all' espletamento delle funzioni istituzionali ad essi rispettivamente assegnate.

Tali incaricati sono stati formalmente informati in merito alla circostanza che:

- la raccolta, la registrazione ed elaborazione dei dati, mediante strumento informatico o cartaceo, deve essere limitata alle finalità istituzionali;
- il trattamento e la conservazione dei dati deve avvenire esclusivamente in modo lecito e proporzionato alle funzioni istituzionali, nel rispetto della riservatezza;
- costituisce onere dell' incaricato la correzione e/o l' aggiornamento dei dati posseduti, l'esame della loro pertinenza rispetto alle finalità istituzionali;
- costituisce inosservanza delle istruzioni la comunicazione, effettuata in qualsiasi maniera dei dati in possesso, con eccezione del caso che il destinatario sia l' interessato alle stesse, ad altri soggetti legittimati a ricevere dette comunicazioni.

A tutti gli incaricati destinati al trattamento di dati mediante strumento elettronico, sono assegnate credenziali di autenticazioni:

NOME UTENTE e PASSWORD (art. 34 comma 1, lett. B)

L' Amministratore di sistema dovrà:

- supervisionare l'incaricato alla gestione dei sistemi di autenticazione di autorizzazione;
- supervisionare gli incaricati alla gestione degli aspetti tecnico-informatici non attribuiti ai singoli utenti del sistema
- coordinare gli interventi effettuati da strutture esterne all' istituzione scolastica, mediante convenzione e/o contratto del supporto, manutenzione, riparazione degli strumenti elettronici;
- fornire supporto al titolare del trattamento nel controllo del corretto utilizzo di internet, di posta elettronica e degli altri strumenti elettronici utilizzati per fini lavorativi da parte dei lavoratori, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dal Disciplinare interno;
- prestare assistenza tecnico-informatica al titolare di trattamento e dei responsabili di trattamento, in particolare in relazione all' applicazione delle misure minime di sicurezza e delle ulteriori misure idonee preventive di cui all' art. 31 del d.lgs. n. 196/2003.

Inoltre si assegnano le seguenti mansioni ulteriori:

- Il **RESPONSABILE TECNICO DEI LABORATORI** viene incaricato della gestione dei backup periodici e della loro verifica per garantire l' integrità del sistema informativo nel suo complesso; vedi Tab001 ovvero il Sig. Aldo Benaglio

Tab.001

RUOLO	FUNZIONE	NOMINATIVI
Titolare Trattamento Dati	Dirigente Scolastico	Zandonai Celestina
Responsabile Trattamento Dati	Direttore Amministrativo	Infortuna Domenico
Amministratore di Sistema	Consulente interno	Carmine Ali
Assimilato alla Gestione del Sistema Informativo con specifiche mansioni	Addetto al Salvataggio Periodico dei dati (backup)	Backup fisico
		Aldo Benaglio Carmine Ali
Incaricati Trattamento Dati	Personale di segreteria	Salveti Ave Bonetti Cinzia Ziboni Laura Frattini Laura Foresti Roberta Gabriella Paris Augello Francesco
	Docenti	Tutti i docenti (vedi elenco aggiornato in segreteria)

La tabella Tab002 riguarda il dettaglio delle strutture di riferimento. Si è proceduto qui alla disamina dei locali ove normalmente si procede al trattamento dei dati specificati. Per semplicità di gestione ad ogni locale è stato attribuito un codice numerico e nel campo codice sede si fa riferimento all'indirizzo dell'immobile.

01	Ufficio dello Staff di Dirigenza (Dirigente/Collaboratori del Dirigente)	0001
02	Ufficio del personale	0001
03	Sala insegnanti	0001
04	Segreteria Area alunni	0001
05	Segreteria Area amministrativa e contabile e DSGA	0001
06	Ufficio DSGA	0001
07	Segreteria Area personale	0001
08	Sala Server	0001

Tab.002

Al fine di meglio precisare la suddetta ripartizione delle funzioni si rinvia alla tabella seguente:

STRUTTURA		RESPONSABILE	INCARICATO	TRATTAMENTI OPERATI DALLA STRUTTURA	MANSIONI DELLA STRUTTURA
Codice	Descrizione				
A1	Ufficio Area Alunni	DSGA	Personale diverso come da loro incarico	Trattamenti strumentali alla predisposizione e concreta erogazione dell'offerta formativa (raccolta delle domande di	Inserimento, consultazione, integrazione, cancellazione e stampa

				<p>iscrizione; condizioni sanitarie ed economiche dei destinatari dell' offerta formativa, operazioni propedeutiche avvio anno scolastico, dati inerenti profili sanitari o relativi al nucleo familiare, 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; attività educativa e di valutazione; rapporti scuola-famiglia)</p>	<p>dei dati</p>
A2	<p>Ufficio Area Personale</p>	<p>DSGA</p>	<p>Personale diverso come da loro incarico</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 di funzioni politiche o sindacali; aspetti previdenziali; gestione fiscale; raccolta di curriculum riguardo a soggetti interessati all' espletamento di funzioni docenti)</p>	<p>Inserimento, consultazione, integrazione, cancellazione e stampa dei dati</p>
A3	<p>Ufficio Area amministrativa e contabile</p>	<p>DSGA</p>	<p>Personale diverso come da loro incarico</p>	<p>Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti di gestione amministrativa: area retribuzione; area bilancio (tenuta dei dati connessi all' espletamento di procedimenti amministrativi, attività contrattuale, gestione di beni,</p>	<p>Inserimento, consultazione, integrazione, cancellazione e stampa dei dati</p>

				procedure di bilancio)	
A4	Gestione Protocollo Posta Elettronica	DSGA	Personale diverso come da loro incarico	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, anche elettronica o ricevuta via fax, e delle comunicazioni di ufficio in entrata e in uscita)	Inserimento, consultazione, integrazione, cancellazione e stampa dei dati
A5	Organi Collegiali	DSGA	Area Alunni Area Personale (RSU)	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)	Inserimento, consultazione, integrazione, cancellazione e stampa dei dati
A6		Servizi strumentali, affidati all' esterno, concernenti l' assistenza e la manutenzione degli strumenti elettronici (elaboratori e programmi)	Ente esterno (vedi assegnazione incarico in allegato)	Trattamenti strumentali (interventi di carattere tecnico aventi ad oggetto gli strumenti elettronici, effettuati anche al di fuori dei locali di pertinenza dei singoli istituti scolastici)	Inserimento, consultazione, integrazione, cancellazione e stampa dei dati

Tab.003

Al fine di meglio precisare la struttura della rete informatica della segreteria si rinvia alla tabella seguente:

Nominativo	Riferimento Ufficio	PC Sistema Operativo	Gestionale	Nome Computer	Antivirus
Infortuna Domenico	DSGA ufficio contabile	Windows 10	Spaggiari	DSGA	kaspersky
Salvetti Ave	Contabilità	Windows 7	Spaggiari	Ave	kaspersky
Bonetti Cinzia	Contabilità	Windows 7	Spaggiari	Cinzia	kaspersky
Infortuna Domenico	Contabilità	Windows 7	Spaggiari	DSGA2	kaspersky
Ziboni Paola	Personale	Windows 7	Spaggiari	Paola	kaspersky
Frattini Laura	Personale	Windows 10	Spaggiari	Laura	kaspersky
Augelli Francesco	Personale	Windows 7	Spaggiari	Utente04	kaspersky
Foresti Roberta	Didattica	Windows 7	Spaggiari	Martina	kaspersky
Paris Gabriella	Didattica	Windows 10	Spaggiari	Gabriella	kaspersky

Tab.004**4 AMBITO DEI TRATTAMENTI**

E' fatto espresso divieto a docenti e utenti di utilizzare i computer delle aule di informatica come strumenti per il trattamento di dati personali, sensibili e/o giudiziari.

5 ATTI E DOCUMENTI IN FORMATO ELETTRONICO E NON, ARCHIVI CARTACEI

I trattamenti di dati personali con strumenti diversi da quelli elettronici sono effettuati dagli incaricati seguendo le istruzioni scritte ad essi impartite con il documento di incarico allegato, 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.

L'aggiornamento periodico dell'elenco degli incaricati e degli ambiti di trattamento ha carattere annuale, in occasione dell'aggiornamento del DPS.

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, al fine di evitare accessi di persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

L'accesso agli archivi o agli uffici contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solamente alle persone preventivamente autorizzate.

SEGRETERIA:

Ingresso solo autorizzati	Armadi con serratura	Locale per colloqui riservati	Nominativi personali in vista	Protocollo riservato in luogo protetto	Certificati disabili in luogo protetto
conforme	conforme	conforme	conforme	conforme	conforme

STRUTTURA		RESPONSABILE	INCARICATO	STRUMENTI ELETTRONICI
Codice	Descrizione			
A1	Ufficio Area Alunni	DSGA	Personale di segreteria	Personal computer, Server, Database (vedi tabella T004)

A2	Ufficio Area Personale	DSGA	Personale di segreteria	Personal computer, Server, Database (vedi tabella T004)
A3	Ufficio Area Contabile	DSGA	Personale di segreteria	Personal computer, Server, Database (vedi tabella T004)
A4	Gestione Protocollo Posta Elettronica e certificata	DSGA	Personale di segreteria	Personal computer, Server, Database (vedi tabella T004)

Tab.005

I registri scolastici e altri documenti didattici che possono contenere dati comuni, sensibili o giudiziari:

TIPO DI DOCUMENTO	MODALITÀ DI CUSTODIA
Registri della classe elettronici SPAGGIARI	Pc in classe
Registri degli insegnanti elettronici Spaggiari	Pc in classe
Certificati portatori di handicap	Fascicoli personali riservati degli alunni presso ufficio alunni (armadio con serratura)
Certificati medici malattia	Fascicoli personali riservati degli alunni presso ufficio alunni (armadio con serratura), art 104 in busta chiusa

Tab.006

Elenco dei trattamenti con strumenti diversi da quelli informatici:

STRUTTURA		RESPONSABILE	INCARICATO	STRUMENTI E MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE
Codice	Descrizione			
A1	Ufficio Area Alunni	DSGA	Personale di segreteria	Cartaceo, schedario e armadio
A2	Ufficio Area Personale	DSGA	Personale di segreteria	Cartaceo, schedario e armadio
A3	Ufficio Area Contabile	DSGA	Personale di segreteria	Cartaceo, schedario e armadio

Tab.007

L' Istituzione scolastica ha eseguito un'analisi dei rischi che potrebbero comportare una distruzione, sottrazione, perdita, trattamento abusivo dei dati, di origine dolosa, colposa, ovvero meramente fortuito, in grado di recare pregiudizio ai dati personali trattati.

7 FONTI DI RISCHIO

1. Comportamenti degli operatori e/o di soggetti esterni:

- Sottrazione delle credenziali di autenticazione;
- Comportamenti dolosi, sleali o fraudolenti;
- Mancanza di consapevolezza, disattenzione o incuria;
- Errori materiali

2. Eventi relativi al contesto fisico-ambientale:

- Ingresso non autorizzato a locali/aree ad accesso riservato;
- Eventi distruttivi, naturali o artificiali nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria;
- Furto o danneggiamento di strumenti contenenti dati;
- Guasti a strumenti complementari di erogazione di servizi primari di supporto
- Errori umani nella gestione dei dispositivi di sicurezza

3. Eventi relativi agli strumenti:

- Malfunzionamenti, indisponibilità o degrado degli strumenti;
- Danni arrecati da programmi o tecniche di sabotaggio;
- Danni arrecati da virus informatici, malware, trojan, phishing, ecc.;
- Intercettazione di dati e/o diffusione non autorizzata;
- Accessi abusivi agli strumenti elettronici interni e/o esterni

Tenuto conto della concreta possibilità che questi rischi possano realizzarsi presso l'istituzione scolastica, gli stessi sono stati ripartiti in classi di gravità:

BASSO→ identifica una minaccia remota e in ogni caso rapidamente reversibile.

MEDIO → identifica una minaccia remota ma i cui effetti non sono totalmente o parzialmente reversibili od oviabili. In tale caso è già consigliabile pensare ad accorgimenti per contenere il rischio.

ALTO → identifica rischi che è sicuramente inaccettabile pensare di correre. Pertanto dovrà essere attivato un insieme di contromisure per abbattere il rischio e contenerlo in livelli accettabili.

Tab.008

	EVENTO	IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI		RIF. MISURE AZIONE
		DESCRIZIONE	GRAVITA'	
COMPORAMENTI DEGLI OPERATORI	Perdita e/o furto delle credenziali di autenticazione	Accesso non autorizzato a dati e/o programmi	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite. Cambio periodico delle credenziali di accesso Formazione e vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite. Cambio periodico delle credenziali di accesso
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Divulgazione, perdita,		
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	danneggiamento, alterazione, accesso non autorizzato a dati		
	Errori materiali	e/o programmi		
EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI Azione di virus informatici e/	malware	Divulgazione, perdita, danneggiamento, alterazione, anche irreversibile, di dati e/o programmi; Impossibilità di accedere a dati e/o programmi	A	Adozione di idonei dispositivi di protezione: antivirus, firewall e content filter Aggiornamento e manutenzione continua degli elaboratori e dei programmi Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite. Cambio periodico delle credenziali di accesso. Adozione di idonei dispositivi di protezione: antivirus, firewall e content filter Cambio periodico delle credenziali di accesso. Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Spamming phishing o altre tecniche di sabotaggio	Manomissione di programmi	A	
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	e/o di elaboratori;	A	
	Accessi esterni non autorizzati	Divulgazione di dati;	A	
	Intercettazione di informazioni in rete	Accessi non autorizzati	A	

8 MISURE ADOTTATE PER GARANTIRE L' INTEGRITA' E LA DISPONIBILITA' DEI DATI

A seguito della ricognizione dei rischi, l'istituzione scolastica ha provveduto o si appresta ad attivare strumenti di tutela, ovvero a prevedere successive e più incisive misure di sicurezza.

9 MISURE IN ESSERE O DI CUI SI PREVEDE L' ADOZIONE

CODICE	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURE GIA' IN ESSERE	MISURE DA ADOTTARE	STRUTTURA O PERSONA ADDETTA ALL' ADOZIONE
01	Installazione e configurazione di sistema operativo, server e client che gestisca la procedura di autenticazione	Preventiva	Si	Nessuna	Amministratore di rete
02	Gestione credenziali di autenticazione a livello di sistema operativo e di procedura gestionale preposta al trattamento	Preventiva	Si	Nessuna	Responsabile trattamento e/o amministratore di rete
03	Antivirus, antispam	Di contrasto	Si	Nessuna	Responsabile trattamento e/o amministratore di rete
04	Firewall e proxy server	Di contrasto	Si	Nessuna	Responsabile trattamento e/o amministratore di rete

05	Procedure di backup	Preventiva	Si	Nessuna	Responsabile trattamento e/o amministratore di rete
06	Procedura di restore mediante utilizzo di NAS	Preventiva	Si	Da verificare entro fine anno solare 2017	Responsabile trattamento e/o amministratore di rete
07	Sistema di mirroring in raid	Contenimento degli effetti	Si	Nessuna	Amministratore di rete
08	Attivazione di servizi di auditing e monitoraggio	Preventiva	Si	Nessuna	Amministratore di rete
09	Procedura di spegnimento automatico del server in caso di assenza di alimentazione di rete mediante utilizzo UPS	Contenimento degli effetti	Si	Nessuna	Amministratore di rete
10	Procedura di sospensione automatica delle attività	Preventiva	Si	Nessuna	Amministratore di rete
11	Verifica funzionale e periodica della funzionalità dei sistemi	Preventiva	Si	Nessuna	Responsabile trattamento e/o amministratore di rete
12	Vigilanza attiva della sede	Di contrasto	Si	Nessuna	Responsabile dei servizi di vigilanza

13	Vigilanza passiva della sede	Di contrasto	Si	Nessuna	Responsabile dei servizi di vigilanza
14	Registrazione degli accessi ai locali	Preventiva	Si	Nessuna	Responsabile dei servizi di vigilanza
15	Ubicazione di conservazione delle copie di sicurezza	Preventiva	Si	Nessuna	Responsabile del trattamento di procedura
16	Dispositivi anti-incendio	Contenimento degli effetti	Si	Nessuna	Responsabile dei servizi di vigilanza
17	Assegnazione formale di responsabilità degli incarichi	Obbligatoria	Si	Nessuna	Titolare del trattamento
18	Formazione per la gestione di dati con trattamento informatico e non finalizzato al controllo degli accessi, alla custodia e alla conservazione	Obbligatoria	Formazione prevista per il 19 dicembre 2017	Da verificare entro fine anno solare 2017	Titolare del trattamento

Tab.009

10 CRITERI E MODALITA' PER IL RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITA' DEI DATI IN SEGUITO A DISTRUZIONE O DANNEGGIAMENTO

Al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione e/o manomissione sono state predisposte delle procedure per l'esecuzione automatica delle copie di sicurezza (backup) e per gli aggiornamenti dei sistemi antivirus e content filter.

La verifica delle procedure di aggiornamento e verifica dei backup è a carico degli incaricati.

Ulteriori misure adottate per garantire la protezione dei dati sono:

- Sistema antifurto;
- Protezione tramite serratura degli uffici di segreteria ed archivio;
- Protezione tramite serratura degli armadi che contengono gli archivi in forma cartacea;
- Divieto di accesso ai terzi degli uffici di segreteria ed archivio se non accompagnato da personale dell'istituto.

STRUTTURA	DISPOSITIVO	BANCA DATI	CRITERI INDIVIDUATI PER IL SALVATAGGIO	UBICAZIONE DI CONSERVAZIONE DELLE COPIE	STRUTTURA OPERATIVA INCARICATA DEL SALVATAGGIO
Dirigente scolastico e collaboratore vicario	Server e PC collegati in rete	Database AXIOS	Salvataggio quotidiano dati su server DELL T 110 II Win 12 Server R2 + Backup Sylology fisico	Sala Server	Sala Server
Direttore amministrativo		Database			
Ufficio personale		Fogli di calcolo			
Ufficio alunni		Lettere e comunicazioni			
Ufficio protocollo					
Ufficio viaggi di istruzione		Archivi di produttività personale			
Ufficio acquisti e beni patrimoniali					

Ufficio acquisti e beni patrimoniali					
Ufficio contabile					

Tab.010

11 NATURA E PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI D.LGS. 196/2003

BREVI CENNI SUI CONTENUTI	SOGGETTI INTERESSATI E CLASSI DI INCARICO	DURATA	SESSIONI PREVISTE
Panoramica sui rischi, misure disponibili per prevenire eventi dannosi, disciplina della protezione e delle responsabilità che ne derivano	Responsabile ed incarichi	2 ore	Da definire entro l'anno solare 2017
Idem	Incaricato di nuovo ingresso al servizio, cambiamento di mansioni, introduzione di nuovi significativi strumenti	2 ore	In caso di necessità

Tab.011

Data 19/12/2017

Il titolare

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Zandonai Celestina

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice

dell'Amministrazione digitale e normativa connessa

ALLEGATI:

- 1 nomina Responsabile del trattamento dei dati personali – DSGA
- 2 nomina Amministratore di sistema
- 3 nomina incaricati docenti ed istruzioni operative
- 4 nomina collaboratori scolastici
- 5 nomina assistenti amministrativi ed istruzioni operative



ALLEGATO 1 AL DPS

Prot. n.5710/1.4.F/900

Lovere, 21/12/2017

AL DSGA
Sig. Infortuna Domenico

Oggetto: designazione del Responsabile del trattamenti di parte dei dati personali trattati nella scuola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto

- Il D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che d'ora in poi nel presente documento sarà richiamato semplicemente come "Codice".
- Il DM 7 dicembre 2006 n. 305, recante l'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 Codice, che d'ora in poi nel presente documento sarà richiamato semplicemente come "Regolamento".

Premesso che

- Ai sensi dell'art. 28 del Codice nel presente atto, Titolare dei dati personali trattati da parte di questo istituto è l'Istituto stesso, di cui il sottoscritto è Legale Rappresentante pro-tempore.
- L'art. 29 del Codice consente la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti.
- L'art. 33 impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso.

Considerato che

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascuna unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati
- l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 5 unità : collaboratori del Dirigente Scolastico, personale docente (compresi docenti esterni ufficialmente incaricati di esami o altre funzioni presso l'Istituto) , personale di segreteria, personale ausiliario (Collaboratori scolastici) e membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali ritenuto che la DSGA , Sig.Infortuna Domenico abbia adeguate capacità professionali, esperienza e affidabilità, tali da fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

DETERMINA

- di designare il DSGA , Sig.Infortuna Domenico quale Responsabile dei trattamenti di dati svolti dall'unità organizzativa "Assistenti Amministrativi" e dall'unità operativa "Collaboratori scolastici", che sono:
 - a) TR2 - Dati personali degli alunni trattati dagli Assistenti Amministrativi
 - b) TR3 - Dati personali dei dipendenti trattati da Assistenti Amministrativi
 - c) TR4- Dati personali dei collaboratori e dei fornitori trattati da Assistenti Amministrativi
 - d) TR5 - Dati personali di archivi generali trattati da Assistenti Amministrativi
 - e) TR6 – Dati personali trattati dai Collaboratori Scolastici elencati nell'allegato 1 del Documento Programmatico Sulla Sicurezza
- di autorizzare il Responsabile a trattare tutti i dati personali con cui entri comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di sua competenza contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei anche frammentari, nelle memorie dei computer, negli archivi dell'intera scuola e dei dati personali comunque raccolti;
- di autorizzare il Responsabile a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui venga a contatto durante l'attività di sua competenza nell'ambito dell'Istituto. L'identificazione dei tipi di dati sensibili e giudiziari e delle operazioni su questi eseguibili sono individuati ai paragrafi 1.1 Gestione del rapporto di lavoro (scheda n. 1 del Regolamento) 1.2 Gestione del contenzioso (scheda n. 2 del Regolamento) 1.3 Organismi collegiali e commissioni (scheda n. 3 del Regolamento) 1.4 Avvio dell'anno scolastico (scheda n. 4 del Regolamento) 1.5 Attività didattica (scheda n. 5 del Regolamento) 1.6 Rapporti scuola-famiglia (scheda n. 7 del Regolamento) del DPS e si riferiscono a quanto indicato nel Regolamento. I dati sensibili e giudiziari individuati dal DPS devono essere trattati previa verifica della loro pertinenza, completezza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi.
- di dare atto che il "Documento Programmatico sulla Sicurezza" è parte integrante del presente documento.
- di mettere a disposizione copia del D.Lgs 196/2003 e del DM 7 dicembre 2006 n. 305
- di dare le seguenti direttive di tipo generale, che sarà suo compito tradurre in dettagliate istruzioni operative, calandole negli specifici contesti lavorativi: nominare con propria determina gli Incaricati dei trattamenti di cui viene nominato Responsabile; provvedere a organizzare ed istruire in forma scritta gli Incaricati a lui sottoposti, in particolare dando piena concretezza operativa alle procedure di protezione indicate nel "Documento Programmatico sulla Sicurezza"; organizzare gli archivi cartacei in modo da garantire adeguata protezione dei dati, anche in relazione al loro grado di sensibilità e di delicatezza, nonché di garantirne la protezione da eventi che potrebbero danneggiare o far perdere documenti; organizzare la gestione dei computer e dei dispositivi elettronici che trattano dati personali e i relativi elettronici in modo da garantire adeguata protezione dei dati, anche in relazione al loro grado di sensibilità e di delicatezza, nonché di garantirne la protezione da eventi che potrebbero danneggiare o far perdere documenti; prendere le misure opportune per evitare accessi o intrusioni fisiche o tramite

internet ai dati personale; per quanto non espressamente citato, di dare piena attuazione al Codice e al suo allegato B; collaborare col Titolare nella predisposizione e periodica revisione del Documento Programmatico Sulla Sicurezza e degli altri documenti necessari; collaborare col Titolare nella predisposizione di attività formative degli Incaricati, mediante riunioni, corsi o distribuzione di materiali illustrativi delle norme; gestire l'ingresso, all'atto dell'assunzione in servizio, dando a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina e i relativi allegati e di provvedere affinché riceva un'adeguata formazione individuale; impartire le seguenti Istruzioni Generali, che deve applicare e far applicare.

Il Responsabile e gli Incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate al D.Lgs 196/2003 e dal DM 7 dicembre 2006 n. 305, in particolare ai seguenti punti fondamentali: L'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Responsabile e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

Si precisa inoltre quanto segue:

Finalità del trattamento: Ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Modalità di trattamento dei dati: Può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Ogni acquisizione di dati dev'essere preceduta dall'apposita informativa all'Interessato di cui all'art. 13 e 22, avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come sensibili o giudiziari di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento. I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati. E' vietata all'Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati. Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal Titolare.

Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati: Ai sensi dell'articolo 19 del Codice la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio-assenso dopo 45 giorni. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari: Ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere

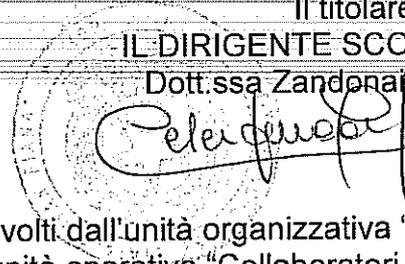
conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

Trattamenti di dati inerenti la salute: i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura.

Il titolare

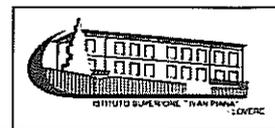
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Zandonari Celestina



Il Responsabile dei trattamenti di dati svolti dall'unità organizzativa "Assistenti Amministrativi" e dall'unità operativa "Collaboratori scolastici"
DSGA, Sig. Infortuna Domenico





ALLEGATO 2 AL DPS

Prot. n.5710/1.4.F/900

Lovere, 21/12/2017

Al Sig. Carmine Ali

Oggetto: designazione dell'Amministratore di sistema

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto

- Il D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che d'ora in poi nel presente documento sarà richiamato semplicemente come "Codice".
- Il DM 7 dicembre 2006 n. 305, recante l'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 Codice, che d'ora in poi nel presente documento sarà richiamato semplicemente come "Regolamento".

Premesso che

- Ai sensi dell'art. 28 del Codice nel presente atto, Titolare dei dati personali trattati da parte di questo istituto è l'Istituto stesso, di cui il sottoscritto è Legale Rappresentante pro-tempore.
- L'art. 29 del Codice consente la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti.
- L'art. 33 impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso.

Considerato che

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascuna unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati
- l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 5 unità : collaboratori del Dirigente Scolastico, personale docente (compresi docenti esterni ufficialmente incaricati di esami o altre funzioni presso l'Istituto) , personale di segreteria, personale ausiliario (Collaboratori scolastici) e membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali ritenuto che la DSGA , Sig.Infortuna Domenico abbia adeguate capacità professionali, esperienza e affidabilità, tali da fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

DETERMINA

- di designare il Sig. Carmine Ali quale Amministratore di sistema dell'Istituto superiore *Ivan Piana* di Lovere (BG). Si conferisce incarico con validità fino a deroga in ragione dell'esperienza, capacità ed affidabilità espresse dal medesimo, tali da offrire idonee garanzie del pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento, con le mansioni specificate nella presente lettera di designazione di incarico (ex art. 31 ss. e 154, comma 1, lett. C) e H) del d.lgs n. 196/2003, nonché ai sensi del disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all' allegato B del medesimo codice).
- di autorizzare l'Amministratore a trattare tutti i dati personali con cui entri comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di sua competenza contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei anche frammentari, nelle memorie dei computer, negli archivi dell'intera scuola e dei dati personali comunque raccolti;
- di autorizzare l'Amministratore a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui venga a contatto durante l'attività di sua competenza nell'ambito dell'Istituto.
- di dare le seguenti direttive di tipo generale, che sarà suo compito tradurre in dettagliate istruzioni operative.

L' Amministratore di sistema dovrà:

- supervisionare l'incaricato alla gestione dei sistemi di autenticazione di autorizzazione;
- supervisionare gli incaricati alla gestione degli aspetti tecnico-informatici non attribuiti ai singoli utenti del sistema
- coordinare gli interventi effettuati da strutture esterne all' istituzione scolastica, mediante convenzione e/o contratto del supporto, manutenzione, riparazione degli strumenti elettronici;
- fornire supporto al titolare del trattamento nel controllo del corretto utilizzo di internet, di posta elettronica e degli altri strumenti elettronici utilizzati per fini lavorativi da parte dei lavoratori, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dal Disciplinare interno;
- prestare assistenza tecnico-informatica al titolare di trattamento e dei responsabili di trattamento, in particolare in relazione all' applicazione delle misure minime di sicurezza e delle ulteriori misure idonee preventive di cui all' art. 31 del d.lgs. n. 196/2003.
- Installare e configurare sistema operativo, server e client che gestisca la procedura di autenticazione ed il sistema di mirroring in raid.
- Attivare servizi di auditing e monitoraggio.
- Verificare ed attivare la procedura di spegnimento automatico del server in caso di assenza di alimentazione di rete mediante utilizzo UPS.
- Verificare ed attivare la procedura di sospensione automatica delle attività.

Il Responsabile e gli Incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate al D.Lgs 196/2003 e dal DM 7 dicembre 2006 n. 305, in particolare ai seguenti punti fondamentali: l'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Responsabile e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

Si precisa inoltre quanto segue:

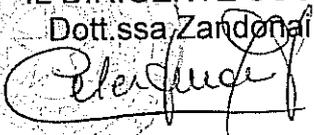
Finalità del trattamento: Ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Modalità di trattamento dei dati: Può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Ogni acquisizione di dati dev'essere preceduta dall'apposita informativa all'Interessato di cui all'art. 13 e 22, avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come sensibili o giudiziari di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento. I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati. E' vietata all'Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati. Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal Titolare.

Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati: Ai sensi dell'articolo 19 del Codice la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio-assenso dopo 45 giorni. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari: Ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

Trattamenti di dati inerenti la salute: i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura.

Il titolare
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Zandonai Celestina

L'amministratore di sistema
Sig. Carmine Ali




ALLEGATO 3a al DPS

Prot. n.5710/1.4.F/900

Lovere, 21/12/2017

A tutti i Docenti, ITP, AST

Oggetto: designazione ad incaricati del trattamenti di dati personali dei componenti dell'unità organizzativa "docenti"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti

- il D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che d'ora in poi nel presente documento sarà richiamato semplicemente come "Codice";
- il DM 7 dicembre 2006 n. 305, recante l'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 Codice, che d'ora in poi nel presente documento sarà richiamato semplicemente come "Regolamento".

Premesso che ai sensi

- dell'art. 28 del Codice nel presente atto, il Titolare dei dati personali trattati da parte di questo istituto è l'Istituto stesso, di cui il sottoscritto è Legale Rappresentante pro- tempore;
- dell'art. 30 del Codice s'impone di nominare gli Incaricati del trattamento dei dati personali;
- dell'art. 33 s'impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso.

Considerato che

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascuna unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati;
- la nomina a Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

DETERMINA

- Di designare l'unità organizzativa "docenti" (comprendente anche Insegnanti tecnico pratici e Assistenti tecnici e personale di Sostegno) quale Incaricata del trattamento dei seguenti dati personali: Inserimento-modifica-cancellazione-stampa dati.
- Che anche docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola (esami, corsi, concorsi e attività integrative) entrino a pieno titolo in questa categoria
- Di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo

dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato, che in un determinato momento l'elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.

- Di autorizzare questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza e in particolare di poter consultare il fascicolo personale degli alunni e qualunque documento necessario per l'attività istituzionale.
- Di autorizzare l'unità organizzativa "Docenti" a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto. L'identificazione dei tipi di dati sensibili e giudiziari e delle operazioni su questi eseguibili sono individuati ai paragrafi 1.4 Avvio dell'anno scolastico (scheda n. 4 del Regolamento) 1.5 Attività didattica (scheda n. 5 del Regolamento) 1.6 Rapporti scuola-famiglia (scheda n. 7 del Regolamento) del DPS e si riferiscono a quanto indicato nel Regolamento. I dati sensibili e giudiziari individuati dal DPS devono essere trattati previa verifica della loro pertinenza, completezza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi.
- Di indicare per l'unità organizzativa "Docenti" quali misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione di banche dati cartacee, le procedure di protezione indicate nel "Documento Programmatico sulla Sicurezza", nella parte a loro dedicata. Fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito delle attività d'ufficio, di disporre sotto vincolo disciplinare l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'unità organizzativa "Docenti".
- Di dare atto che il "Documento Programmatico sulla Sicurezza" è parte integrante del presente documento.
- Di mettere a disposizione copia del D.Lgs 196/2003 e del DM 7 dicembre 2006 n. 305 e le istruzioni operative (ALLEGATO 3b AL DPS)
- Di organizzare apposite riunioni esplicative e formative.
- Di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina e di provvedere affinché riceva un'adeguata formazione individuale.
- Di impartire le seguenti Istruzioni Generali: il Responsabile e gli Incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.Lgs 196/2003 e dal DM 7 dicembre 2006 n. 305, in particolare ai seguenti punti fondamentali: l'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90). Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare (o del Responsabile, se nominato) e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

Si precisa inoltre che:

Finalità del trattamento = ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Modalità di trattamento dei dati = può essere effettuata manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Si ricorda che ogni acquisizione di dati deve essere preceduta dall'apposita informativa all'Interessato di cui all'art. 13 e 22, avendo cura nel caso di documenti ritenuti

potenzialmente classificabili come sensibili o giudiziari di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento. I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati. È vietata all'Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati. Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal Titolare.

Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati = ai sensi dell'articolo 19 del Codice la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio-assenso dopo 45 giorni. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari = ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

Trattamenti di dati inerenti la salute = i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura.

Il titolare

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Zandonai Celestina

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa

Il docente

Vedi foglio firme in allegato alla presente



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario
Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.gov.it
E-mail: info@ispiana.gov.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



ALLEGATO 3b AL DPS
Prot. n.5710/1.4.F/900

Lovere, 21/12/2017

Al personale docente

Secondo quanto previsto dall'art. 13 del D.lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" recante disposizioni sulla tutela della persona e di altri soggetti, rispetto al trattamento di dati personali, questa Istituzione Scolastica, rappresentata dal Dirigente scolastico, dott.ssa Zandonai Celestina in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, per espletare le sue funzioni istituzionali ed, in particolare, per gestire le attività di istruzione, educative e formative stabilite dal Piano dell'Offerta Formativa, deve acquisire o già detiene dati personali che Vi riguardano, inclusi quei dati che il D.lgs 196/2003 definisce "dati sensibili e giudiziari".

Ai sensi del Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305 del 7 dicembre 2006 che ha individuato i dati sensibili e giudiziari che le amministrazioni scolastiche sono autorizzate a trattare, indicando anche le operazioni ordinarie che i diversi titolari devono necessariamente svolgere per perseguire le finalità di rilevante interesse pubblico individuate per legge, Vi informiamo che, per le esigenze di gestione sopra indicate, possono essere oggetto di trattamento le seguenti categorie di dati sensibili e giudiziari:

a) nelle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico:

- dati relativi alle origini razziali ed etniche, per favorire l'integrazione degli alunni non madrelingua;
- dati relativi alle convinzioni religiose, per garantire la libertà di credo religioso e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento;
- dati relativi allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del sostegno agli alunni diversamente abili e per la composizione delle classi;
- dati relativi alle vicende giudiziarie, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione (i dati giudiziari emergono anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria abbia predisposto un programma di protezione nei confronti degli alunni che abbiano commesso reati).

b) nell'espletamento dell'attività educativa, didattica, formativa e di valutazione:

- dati relativi alle origini razziali ed etniche per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;
- dati relativi alle convinzioni religiose per garantire la libertà di credo religioso; dati relativi allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del servizio di refezione scolastica, del sostegno agli alunni disabili, dell'insegnamento domiciliare ed ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie, per la partecipazione alle attività educative e didattiche programmate, a quelle motorie e sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

- dati giudiziari, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione;

- dati relativi alle convinzioni politiche, per la costituzione e il funzionamento delle Associazioni dei genitori.

c) nella gestione del contenzioso tra la scuola e le famiglie degli alunni:

- dati sensibili e giudiziari concernenti tutte le attività connesse alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.

Vi informiamo inoltre che il trattamento dei vostri dati personali avrà le seguenti finalità:

- partecipazione degli alunni alle attività organizzate in attuazione del Piano dell'Offerta Formativa;

- adempimento di obblighi derivanti da leggi, contratti, regolamenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale, in materia assicurativa;

- tutela dei diritti in sede giudiziaria.

Vi forniamo a tal fine le seguenti ulteriori informazioni:

- Il trattamento dei dati personali sarà improntato a principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Vostra riservatezza e dei Vostri diritti anche in applicazione dell'art.2 del DPR

n.249/1998;

- I dati personali verranno trattati anche con l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati con le modalità e le cautele previste dal predetto D.lgs e conservati per il tempo necessario all'espletamento delle attività istituzionali e amministrative riferibili alle predette finalità;

- Sono adottate dalla scuola le misure minime per la sicurezza dei dati personali previste dal D.lgs;

- Il titolare del trattamento è il dirigente scolastico, dott.ssa Zandonai Celestina;

- Il responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Sig.Infortuna Domenico;

- Gli incaricati al trattamento dati sono gli assistenti amministrativi espressamente autorizzati all'assolvimento di tali compiti, identificati ai sensi di legge, ed edotti dei vincoli imposti dal D.lgs;

- I dati oggetto di trattamento potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'istituzione scolastica per le seguenti finalità:

- o Alle altre istituzioni scolastiche, statali e non statali, per la trasmissione della documentazione attinente la carriera scolastica degli alunni, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;

- o Agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;

- o Ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;

- o Agli Istituti di assicurazione per denuncia infortuni e per la connessa responsabilità civile;

- o All'INAIL per la denuncia infortuni ex D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124;

- o Alle ASL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro Handicap di istituto e per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato, ai sensi della legge

5 febbraio

1992, n.104;

- o Alle Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;

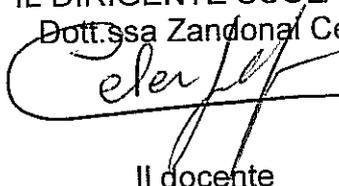
- o Alle Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia;

Vi ricordiamo infine:

- che il conferimento dei dati richiesti è indispensabile a questa istituzione scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali;

- che, ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 196/2003, in alcuni casi il trattamento può essere effettuato anche senza il consenso dell'interessato;
- che in ogni momento potrete esercitare i vostri diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs 196/2003;
- che potrete richiedere di avvalervi della possibilità prevista dall'art.96 D.lgs 196/2003 di comunicazione e diffusione dei dati personali necessari ad agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, anche all'estero e per via telematica.

Il titolare
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Zandonai Celestina



Il docente

Vedi foglio firme in allegato alla presente



Designazione ad incaricati del trattamento di dati personali dei componenti dell'unità organizzativa docenti (prot. 5710/1.4.F/900 del 21/12/17)

N.	Cognome	Nome	Firma
1	ARROSTUTO	CARMELO	
2	BASSANETTI	ANDREA GIOVANNI	
3	BELLINI	GIOVANNI	
4	BELLISSIMA	SELENIA CONCETTA	
5	BONICELLI	MARIAPIA	
6	BOVI	PAOLA	
7	CALABRO'	ELIO	
8	CALOGERO	VERONICA	
9	CAMBIERI	MARIO	
10	CAMPAGNA	RAFFAELE	
11	CAMPLANI	LAURA	
12	CARLINO	MADDALENA	
13	CATTANEO	DARIO	
14	CLERICI	CESARINA	
15	CORSARO	GRAZIA LINDA	
16	COSTA	ANDREA	
17	CRISANTI	LETIZIA	
18	CUCE'	SALVO FRANCESCO ROSARIO	
19	D'ADAMO	EMANUELE	
20	D'AMICO	PAOLO	
21	DAMIOLA	GABRIELE	
22	DE SIMONE	VERINO	
23	FANCHINI	ELISA	
24	FAVALLI	GIAMPIERO	

N.	Cognome	Nome	Firma
25	FERRARA	ILENIA	Ilenia Ferrara
26	FERRARI	TANIA	Tania Ferrari
27	FILIPPI PIOPPI	MARCO	Marco Filippi Pioppi
28	FORESTI	ALESSANDRA	Alessandra Foresti
29	FOTI CUZZOLA	MARIO	Mario Foti Cuzzola
30	FRASSI	PAOLA DOMENICA	Paola Domenica Frassi
31	FRATE	FLORA	Flora Frate
32	FRATUS	SERGIO	Sergio Fratus
33	FRATUS	GIANMARIO	Gianmario Fratus
34	GABBIADINI	CARLA	Carla Gabbiadini
35	GALLATO	SALVATORE	Salvatore Gallato
36	GENOVESE	SEBASTIAN	Sebastian Genovese
37	GIANVITO	MICHELE	Michele Gianvito
38	GLISONI	FEDERICA	Federica Glisoni
39	LA COLLA	FILOMENA	Filomena La Colla
40	LA GAMBA	MARIA CARMELA	Maria Carmela La Gamba
41	LEO	EMANUELE BELLISARIO	Emanuele Bellisario
42	LOMBARDI	FEDERICA	Federica Lombardi
43	LOREFICE	GIORGIO	Giorgio Lorefice
44	MACARIO	LORENA	Lorena Macario
45	MADASCHI	NADIA	Nadia Madaschi
46	MAGGI	LUCIANO	Luciano Maggi
47	MAJ	ELISABETTA	Elisabetta Maj
48	MANERA	PIETRO	Pietro Manera
49	MANGIAVILLANO	WALTER	Walter Mangiavillano
50	MARCHESI	DAVIDE	Davide Marchesi
51	MARTINELLI	ALFREDO	Alfredo Martinelli
52	MARTONE	ANNA	Anna Martone
53	MARZO	PIERLUIGI	Pierluigi Marzo
54	MASSERINI	MIRCEA	Mircea Masserini
55	MAZZA	ANDREA	Andrea Mazza

N.	Cognome	Nome	Firma
56	MAZZOLI	FEDERICA	Federica Mazzoli
57	MIGLIORATI	GIANMARIO	Gianmario Migliorati
58	MILICI	EUGENIO	Eugenio Milici
59	OBERTI	GUGLIELMO	Guglielmo Oberti
60	OLIVA	CARMEN	Carmen Oliva
61	PAGANO	SALVATORE	Salvatore Pagano
62	PANICO	LUIGI FRANCESCO	Luigi Francesco Panico
63	PELLEGRINI	ISABELLA	Isabella Pellegrini
64	PELLEGRINI	MADDALENA	Maddalena Pellegrini
65	PENNACCHIO	ALEX	Alex Pennacchio
66	PEZZOLI	ANDREINA	Andreina Pezzoli
67	PICINELLI	MILENA	Milena Picinelli
68	QUETTI	GABRIELE	Gabriele Quetti
69	QUETTI	LAURA	Laura Quetti
70	QUISTINI	FRANCO	Franco Quistini
71	RAIA	LUANA	Luana Raia
72	RIGO	ALFREDO	Alfredo Rigo
73	RIGOTTI	GIOVANNI	Giovanni Rigotti
74	ROSATO	GIOVANNA	Giovanna Rosato
75	SALVINI	DENIS	Denis Salvini
76	SANTARCANGELO	ANTONIETTA	Antonietta Santarcangelo
77	SGRO	CARMELA	Carmela Sgro
78	SIGNORINI	NERINA	Nerina Signorini
79	TURANI	GIANLUIGI	Gianluigi Turani
80	URZETTA	FRANCESCO	Francesco Urzetta
81	VERGANI	CHIARA	Chiara Vergani
82	VOLPI	FEDERICA	Federica Volpi
83	ZANETTA	ELISA	Elisa Zanetta
84	ZIBONI	ASMARA	Asmara Ziboni



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.gov.it
E-mail: info@ispiana.gov.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



ALLEGATO 4b AL DPS
Prot. n.5710/1.4.F/900

Lovere, 21/12/2017

Oggetto: Incarico del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici"

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Visti gli art. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D. Lgs. 196/03; Visto il Decreto Ministeriale n. 305 del 7 dicembre 2006, pubblicato in G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007, con il quale è stato adottato il Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione;

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 28 del Codice nel presente atto, il Titolare dei dati personali trattati da parte di quest'istituto è l'Istituto stesso Ivan Piana, di cui il Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro tempore;
- il Titolare ha applicato l'art. 29 del Codice che consentiva la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti e che pertanto è stato nominato il D.S.G.A.;
- l'art. 33 del Codice impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso;

Considerato che:

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascun'unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati;
- la nomina ad Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

Tenuto conto che l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 6 unità:

1. Collaboratori del Dirigente Scolastico
2. Personale Docente
3. Personale di Segreteria
4. Personale Tecnico
5. Collaboratori scolastici
6. Membri degli Organi collegiali

INCARICA

il/la Sig./Sig.ra

COLLABORATORE SCOLASTICO Bertoli Ugo

A Apertura/chiusura -Custodia chiavi- Inserim./dis. allarme che consiste in:

1. autorizza questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza;
2. autorizza l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto.

Gli incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.L.vo 196/2003 ed, in particolare, hanno l'obbligo di mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si viene a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando viene meno l'incarico stesso (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Dirigente scolastico e del D.S.G.A. e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati.

E' vietata all'incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

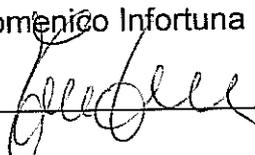
Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal titolare.

La presente nomina di incaricato al trattamento dei dati personali 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. Successivamente a tale data, 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 D.lgs 196/03.

Il Responsabile del trattamento dati
Signor Domenico Infortuna



L'Incaricato
Signor/ra Bertoli Ugo





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.gov.it
E-mail: info@ispiana.gov.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



ALLEGATO 4c AL DPS
Prot. n.5710/1.4.F/900

Lovere, 21/12/2017

Oggetto: Incarico del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici"

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Visti gli art. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D. Lgs. 196/03; Visto il Decreto Ministeriale n. 305 del 7 dicembre 2006, pubblicato in G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007, con il quale è stato adottato il Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione;

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 28 del Codice nel presente atto, il Titolare dei dati personali trattati da parte di quest'istituto è l'Istituto stesso Ivan Piana, di cui il Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro tempore;
- il Titolare ha applicato l'art. 29 del Codice che consentiva la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti e che pertanto è stato nominato il D.S.G.A.;
- l'art. 33 del Codice impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso;

Considerato che:

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascun'unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati;
- la nomina ad Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

Tenuto conto che l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 6 unità:

1. Collaboratori del Dirigente Scolastico
2. Personale Docente
3. Personale di Segreteria
4. Personale Tecnico
5. Collaboratori scolastici
6. Membri degli Organi collegiali

INCARICA

il/la Sig./Sig.ra

COLLABORATORE SCOLASTICO Boetto Mara

A Apertura/chiusura -Custodia chiavi- Inserim./dis. allarme che consiste in:

1. autorizza questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza;
2. autorizza l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto.

Gli incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.L.vo 196/2003 ed, in particolare, hanno l'obbligo di mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si viene a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando viene meno l'incarico stesso (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Dirigente scolastico e del D.S.G.A. e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati.

E' vietata all'incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

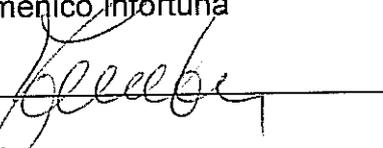
Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal titolare.

La presente nomina di incaricato al trattamento dei dati personali 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. Successivamente a tale data, 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 D.lgs 196/03.

Il Responsabile del trattamento dati
Signor Domenico Infortuna



L'Incaricato
Signor/ra Boetto Mara





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario
Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.gov.it
E-mail: info@ispiana.gov.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



ALLEGATO 4d AL DPS
Prot. n.5710/1.4.F/900

Lovere, 21/12/2017

Oggetto: Incarico del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici"

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Visti gli art. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D. Lgs. 196/03; Visto il Decreto Ministeriale n. 305 del 7 dicembre 2006, pubblicato in G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007, con il quale è stato adottato il Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione;

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 28 del Codice nel presente atto, il Titolare dei dati personali trattati da parte di quest'istituto è l'Istituto stesso Ivan Piana, di cui il Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro tempore;
- il Titolare ha applicato l'art. 29 del Codice che consentiva la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti e che pertanto è stato nominato il D.S.G.A.;
- l'art. 33 del Codice impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso;

Considerato che:

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascun'unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati;
- la nomina ad Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

Tenuto conto che l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 6 unità:

1. Collaboratori del Dirigente Scolastico
2. Personale Docente
3. Personale di Segreteria
4. Personale Tecnico
5. Collaboratori scolastici
6. Membri degli Organi collegiali

INCARICA

il/la Sig./Sig.ra

COLLABORATORE SCOLASTICO Bolognini Emanuela

A Apertura/chiusura -Custodia chiavi- Inserim./dis. allarme che consiste in:

1. autorizza questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza;

2. autorizza l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto.

Gli incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.L.vo 196/2003 ed, in particolare, hanno l'obbligo di mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si viene a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando viene meno l'incarico stesso (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Dirigente scolastico e del D.S.G.A. e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati.

E' vietata all'incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal titolare.

La presente nomina di incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Responsabile del trattamento dei dati personali senza preavviso.

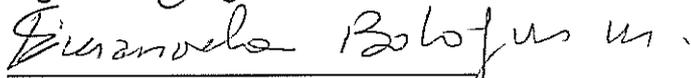
La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento 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 D.lgs 196/03.

Il Responsabile del trattamento dati
Signor Domenico Infortuna



L'Incaricato
Signor/ra Bolognini Emanuela





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.gov.it
E-mail: info@ispiana.gov.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



ALLEGATO 4e AL DPS
Prot. n.5710/1.4.F/900

Lovere, 21/12/2017

Oggetto: Incarico del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici"

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Visti gli art. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D. Lgs. 196/03; Visto il Decreto Ministeriale n. 305 del 7 dicembre 2006, pubblicato in G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007, con il quale è stato adottato il Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione;

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 28 del Codice nel presente atto, il Titolare dei dati personali trattati da parte di quest'istituto è l'Istituto stesso Ivan Piana, di cui il Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro tempore;
- il Titolare ha applicato l'art. 29 del Codice che consentiva la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti e che pertanto è stato nominato il D.S.G.A;
- l'art. 33 del Codice impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso;

Considerato che:

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascun'unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati;
- la nomina ad Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

Tenuto conto che l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 6 unità:

1. Collaboratori del Dirigente Scolastico
2. Personale Docente
3. Personale di Segreteria
4. Personale Tecnico
5. Collaboratori scolastici
6. Membri degli Organi collegiali

INCARICA

il/la Sig./Sig.ra

COLLABORATORE SCOLASTICO Carbone Marina

A Apertura/chiusura -Custodia chiavi- Inserim./dis. allarme che consiste in:

1. autorizza questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza;
2. autorizza l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto.

Gli incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.L.vo 196/2003 ed, in particolare, hanno l'obbligo di mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si viene a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando viene meno l'incarico stesso (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Dirigente scolastico e del D.S.G.A. e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati.

E' vietata all'incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

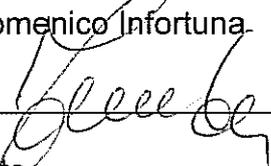
Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal titolare.

La presente nomina di incaricato al trattamento dei dati personali 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. Successivamente a tale data, 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 D.lgs 196/03.

Il Responsabile del trattamento dati
Signor Domenico Infortuna



L'Incaricato
Signor/ra Carbone Marina



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.gov.it
E-mail: info@ispiana.gov.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



ALLEGATO 4f AL DPS
Prot. n.5710/1.4.F/900

Lovere, 21/12/2017

Oggetto: Incarico del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici"

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Visti gli art. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D. Lgs. 196/03; Visto il Decreto Ministeriale n. 305 del 7 dicembre 2006, pubblicato in G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007, con il quale è stato adottato il Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione;

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 28 del Codice nel presente atto, il Titolare dei dati personali trattati da parte di quest'istituto è l'Istituto stesso Ivan Piana, di cui il Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro tempore;
- il Titolare ha applicato l'art. 29 del Codice che consentiva la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti e che pertanto è stato nominato il D.S.G.A.;
- l'art. 33 del Codice impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso;

Considerato che:

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascun'unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati;
- la nomina ad Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento:

Tenuto conto che l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 6 unità:

1. Collaboratori del Dirigente Scolastico
2. Personale Docente
3. Personale di Segreteria
4. Personale Tecnico
5. Collaboratori scolastici
6. Membri degli Organi collegiali

INCARICA

il/la Sig./Sig.ra

COLLABORATORE SCOLASTICO Gervasoni Antonella

A Apertura/chiusura -Custodia chiavi- Inserim./dis. allarme che consiste in:

1. autorizza questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza;

2. autorizza l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto.

Gli incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.L.vo 196/2003 ed, in particolare, hanno l'obbligo di mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si viene a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando viene meno l'incarico stesso (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Dirigente scolastico e del D.S.G.A. e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati.

E' vietata all'incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

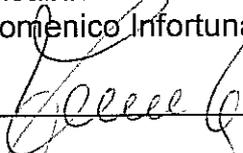
Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal titolare.

La presente nomina di incaricato al trattamento dei dati personali 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. Successivamente a tale data, 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 D.lgs 196/03.

Il Responsabile del trattamento dati
Signor Domenico Irifortuna



L'Incaricato
Signor/ra Gervasoni Antonella





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.gov.it
E-mail: info@ispiana.gov.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



ALLEGATO 4gAL DPS
Prot. n.5710/1.4.F/900

Lovere, 21/12/2017

Oggetto: Incarico del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici"

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Visti gli art. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D. Lgs. 196/03; Visto il Decreto Ministeriale n. 305 del 7 dicembre 2006, pubblicato in G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007, con il quale è stato adottato il Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione;

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 28 del Codice nel presente atto, il Titolare dei dati personali trattati da parte di quest'istituto è l'Istituto stesso Ivan Piana, di cui il Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro tempore;
- il Titolare ha applicato l'art. 29 del Codice che consentiva la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti e che pertanto è stato nominato il D.S.G.A.;
- l'art. 33 del Codice impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso;

Considerato che:

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascun'unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati;
- la nomina ad Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento:

Tenuto conto che l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 6 unità:

1. Collaboratori del Dirigente Scolastico
2. Personale Docente
3. Personale di Segreteria
4. Personale Tecnico
5. Collaboratori scolastici
6. Membri degli Organi collegiali

INCARICA

il/la Sig./Sig.ra

COLLABORATORE SCOLASTICO Macario Carla

A Apertura/chiusura -Custodia chiavi- Inserim./dis. allarme che consiste in:

1. autorizza questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza;
2. autorizza l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto.

Gli incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.L.vo 196/2003 ed, in particolare, hanno l'obbligo di mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si viene a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando viene meno l'incarico stesso (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Dirigente scolastico e del D.S.G.A. e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati.

E' vietata all'incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

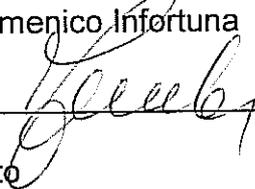
Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal titolare.

La presente nomina di incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Responsabile del trattamento dei dati personali senza preavviso.

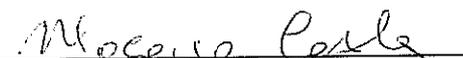
La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento 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 D.lgs 196/03.

Il Responsabile del trattamento dati
Signor Domenico Infortuna

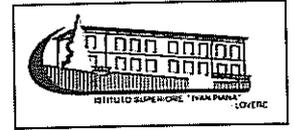


L'Incaricato
Signor/ra Macario Carla





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario
Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.gov.it
E-mail: info@ispiana.gov.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



ALLEGATO 4e AL DPS
Prot. n.5710/1.4.F/900

Lovere, 21/12/2017

Oggetto: Incarico del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici"

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Visti gli art. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D. Lgs. 196/03; Visto il Decreto Ministeriale n. 305 del 7 dicembre 2006, pubblicato in G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007, con il quale è stato adottato il Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione;

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 28 del Codice nel presente atto, il Titolare dei dati personali trattati da parte di quest'istituto è l'Istituto stesso Ivan Piana, di cui il Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro tempore;
- il Titolare ha applicato l'art. 29 del Codice che consentiva la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti e che pertanto è stato nominato il D.S.G.A.;
- l'art. 33 del Codice impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso;

Considerato che:

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascun'unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati;
- la nomina ad Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

Tenuto conto che l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 6 unità:

1. Collaboratori del Dirigente Scolastico
2. Personale Docente
3. Personale di Segreteria
4. Personale Tecnico
5. Collaboratori scolastici
6. Membri degli Organi collegiali

INCARICA

il/la Sig./Sig.ra

COLLABORATORE SCOLASTICO Manera Nadia

A Apertura/chiusura -Custodia chiavi- Inserim./dis. allarme che consiste in:

1. autorizza questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza;

2. autorizza l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto.

Gli incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.L.vo 196/2003 ed, in particolare, hanno l'obbligo di mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si viene a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando viene meno l'incarico stesso (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Dirigente scolastico e del D.S.G.A. e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati.

E' vietata all'incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

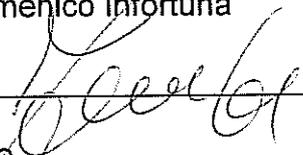
Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal titolare.

La presente nomina di incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Responsabile del trattamento dei dati personali senza preavviso.

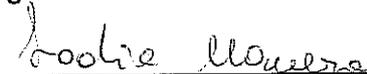
La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento 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 D.lgs 196/03.

Il Responsabile del trattamento dati
Signor Domenico Infortuna



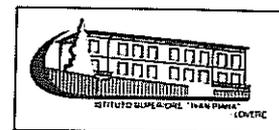
L'Incaricato
Signor/ra Manera Nadia





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.gov.it
E-mail: info@ispiana.gov.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



ALLEGATO 4f AL DPS
Prot. n.5710/1.4.F/900

Lovere, 21/12/2017

Oggetto: Incarico del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici"

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Visti gli art. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D. Lgs. 196/03; Visto il Decreto Ministeriale n. 305 del 7 dicembre 2006, pubblicato in G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007, con il quale è stato adottato il Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione;

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 28 del Codice nel presente atto, il Titolare dei dati personali trattati da parte di quest'istituto è l'Istituto stesso Ivan Piana, di cui il Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro tempore;
- il Titolare ha applicato l'art. 29 del Codice che consentiva la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti e che pertanto è stato nominato il D.S.G.A;
- l'art. 33 del Codice impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso;

Considerato che:

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascun'unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati;
- la nomina ad Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

Tenuto conto che l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 6 unità:

1. Collaboratori del Dirigente Scolastico
2. Personale Docente
3. Personale di Segreteria
4. Personale Tecnico
5. Collaboratori scolastici
6. Membri degli Organi collegiali

INCARICA

il/la Sig./Sig.ra

COLLABORATORE SCOLASTICO Mognetti Fiorina

A Apertura/chiusura -Custodia chiavi- Inserim./dis. allarme che consiste in:

1. autorizza questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza;
2. autorizza l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto.

Gli incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.L.vo 196/2003 ed, in particolare, hanno l'obbligo di mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si viene a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando viene meno l'incarico stesso (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Dirigente scolastico e del D.S.G.A. e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati.

E' vietata all'incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal titolare.

La presente nomina di incaricato al trattamento dei dati personali 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. Successivamente a tale data, 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 D.lgs 196/03.

Il Responsabile del trattamento dati
Signor Domenico Infortuna

L'Incaricato
Signor/ra Moghetti Fiorina

Fiorina Moghetti



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.gov.it
E-mail: info@ispiana.gov.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



ALLEGATO 4g AL DPS
Prot. n.5710/1.4.F/900

Lovere, 21/12/2017

Oggetto: Incarico del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici"

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Visti gli art. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D. Lgs. 196/03; Visto il Decreto Ministeriale n. 305 del 7 dicembre 2006, pubblicato in G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007, con il quale è stato adottato il Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione;

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 28 del Codice nel presente atto, il Titolare dei dati personali trattati da parte di quest'istituto è l'Istituto stesso Ivan Piana, di cui il Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro tempore;
- il Titolare ha applicato l'art. 29 del Codice che consentiva la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti e che pertanto è stato nominato il D.S.G.A.;
- l'art. 33 del Codice impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso;

Considerato che:

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascun'unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati;
- la nomina ad Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

Tenuto conto che l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 6 unità:

1. Collaboratori del Dirigente Scolastico
2. Personale Docente
3. Personale di Segreteria
4. Personale Tecnico
5. Collaboratori scolastici
6. Membri degli Organi collegiali

INCARICA

il/la Sig./Sig.ra

COLLABORATORE SCOLASTICO Rossi Editta

A Apertura/chiusura -Custodia chiavi- Inserim./dis. allarme che consiste in:

1. autorizza questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza;
2. autorizza l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto.

Gli incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.L.vo 196/2003 ed, in particolare, hanno l'obbligo di mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si viene a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando viene meno l'incarico stesso (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Dirigente scolastico e del D.S.G.A. e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati.

E' vietata all'incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

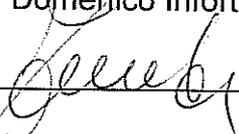
Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal titolare.

La presente nomina di incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Responsabile del trattamento dei dati personali senza preavviso.

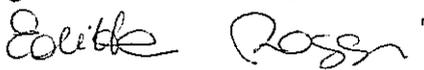
La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento 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 D.lgs 196/03.

Il Responsabile del trattamento dati
Signor Domenico Infortuna



L'Incaricato
Signor/ra Rossi Editta





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario
Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.gov.it
E-mail: info@ispiana.gov.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



Prot. n.5710/1.4.F/900
Lovere, 21/12/2017

Oggetto: Incarico del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici"

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Visti gli art. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D. Lgs. 196/03; Visto il Decreto Ministeriale n. 305 del 7 dicembre 2006, pubblicato in G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007, con il quale è stato adottato il Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione;

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 28 del Codice nel presente atto, il Titolare dei dati personali trattati da parte di quest'istituto è l'Istituto stesso Ivan Piana, di cui il Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro tempore;
- il Titolare ha applicato l'art. 29 del Codice che consentiva la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti e che pertanto è stato nominato il D.S.G.A.;
- l'art. 33 del Codice impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso;

Considerato che:

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascun'unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati;
- la nomina ad Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

Tenuto conto che l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 6 unità:

1. Collaboratori del Dirigente Scolastico
2. Personale Docente
3. Personale di Segreteria
4. Personale Tecnico
5. Collaboratori scolastici
6. Membri degli Organi collegiali

INCARICA

il/la Sig./Sig.ra

COLLABORATORE SCOLASTICO Sertori Umberto

A Apertura/chiusura -Custodia chiavi- Inserim./dis. allarme che consiste in:

1. autorizza questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza;

2. autorizza l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto.

Gli incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.L.vo 196/2003 ed, in particolare, hanno l'obbligo di mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si viene a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando viene meno l'incarico stesso (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Dirigente scolastico e del D.S.G.A. e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati.

E' vietata all'incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal titolare.

La presente nomina di incaricato al trattamento dei dati personali 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. Successivamente a tale data, 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 D.lgs 196/03.

Il Responsabile del trattamento dati
Signor Domenico Infortuna



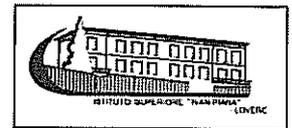
L'Incaricato
Signor/ra Sertori Umberto





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.gov.it
E-mail: info@ispiana.gov.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



ALLEGATO 4h AL DPS
Prot. n.5710/1.4.F/900

Lovere, 21/12/2017

Oggetto: Incarico del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici"

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Visti gli art. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D. Lgs. 196/03; Visto il Decreto Ministeriale n. 305 del 7 dicembre 2006, pubblicato in G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007, con il quale è stato adottato il Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione;

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 28 del Codice nel presente atto, il Titolare dei dati personali trattati da parte di quest'istituto è l'Istituto stesso Ivan Piana, di cui il Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro tempore;
- il Titolare ha applicato l'art. 29 del Codice che consentiva la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti e che pertanto è stato nominato il D.S.G.A.;
- l'art. 33 del Codice impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso;

Considerato che:

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascun'unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati;
- la nomina ad Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

Tenuto conto che l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 6 unità:

1. Collaboratori del Dirigente Scolastico
2. Personale Docente
3. Personale di Segreteria
4. Personale Tecnico
5. Collaboratori scolastici
6. Membri degli Organi collegiali

INCARICA

il/la Sig./Sig.ra

COLLABORATORE SCOLASTICO Tognali Elia

A Apertura/chiusura -Custodia chiavi- Inserim./dis. allarme che consiste in:

1. autorizza questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza;
2. autorizza l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto.

Gli incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.L.vo 196/2003 ed, in particolare, hanno l'obbligo di mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si viene a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando viene meno l'incarico stesso (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Dirigente scolastico e del D.S.G.A. e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati.

E' vietata all'incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

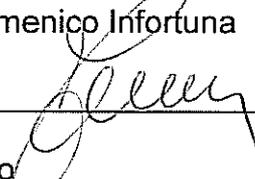
Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal titolare.

La presente nomina di incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Responsabile del trattamento dei dati personali senza preavviso.

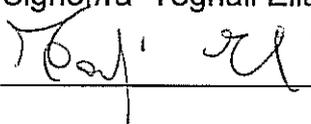
La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento 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 D.lgs 196/03.

Il Responsabile del trattamento dati
Signor Domenico Infortuna



L'Incaricato
Signor/ra Tognali Elia





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.gov.it
E-mail: info@ispiana.gov.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



ALLEGATO 4i AL DPS
Prot. n.5710/1.4.F/900

Lovere, 21/12/2017

Oggetto: Incarico del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici"

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Visti gli art. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D. Lgs. 196/03; Visto il Decreto Ministeriale n. 305 del 7 dicembre 2006, pubblicato in G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007, con il quale è stato adottato il Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione;

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 28 del Codice nel presente atto, il Titolare dei dati personali trattati da parte di quest'istituto è l'Istituto stesso Ivan Piana, di cui il Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro tempore;
- il Titolare ha applicato l'art. 29 del Codice che consentiva la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti e che pertanto è stato nominato il D.S.G.A;
- l'art. 33 del Codice impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso;

Considerato che:

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascun'unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati;
- la nomina ad Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

Tenuto conto che l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 6 unità:

1. Collaboratori del Dirigente Scolastico
2. Personale Docente
3. Personale di Segreteria
4. Personale Tecnico
5. Collaboratori scolastici
6. Membri degli Organi collegiali

INCARICA

il/la Sig./Sig.ra

COLLABORATORE SCOLASTICO Zenti Graziella

Apertura/chiusura -Custodia chiavi- Inserim./dis. allarme che consiste in:

1. autorizza questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza;
2. autorizza l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto.

Gli incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.L.vo 196/2003 ed, in particolare, hanno l'obbligo di mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si viene a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando viene meno l'incarico stesso (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Dirigente scolastico e del D.S.G.A. e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati.

E' vietata all'incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal titolare.

La presente nomina di incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Responsabile del trattamento dei dati personali senza preavviso.

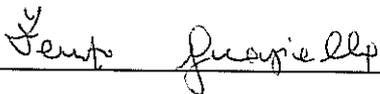
La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento 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 D.lgs 196/03.

Il Responsabile del trattamento dati
Signor Domenico Infortuna



L'Incaricato
Signor/ra Zenti Graziella





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 □ Sito internet: www.ispiana.gov.it
E-mail: info@ispiana.gov.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



ALLEGATO 5a AL DPS
Prot. n.5710/1.4.F/900

Lovere, 21/12/2017

All' Assistente amministrativo
Signor Francesco Augello

Oggetto: Incarico del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "Assistenti Amministrativi"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti gli art. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D. Lgs. 196/03;

Visto il Decreto Ministeriale n. 305 del 7 dicembre 2006, pubblicato in G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007, con il quale è stato adottato il Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione;

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 28 del Codice nel presente atto, Titolare dei dati personali trattati da parte di questo Istituto è l'Istituto stesso, di cui il Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro tempore;
- il Titolare ha applicato l'art. 29 del Codice che consentiva la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti e che pertanto è stato nominato il D.S.G.A;
- l'art. 33 del Codice impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso;

Considerato che:

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascun'unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati;
- la nomina ad Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento.

Tenuto conto che l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 6 unità: 1. Collaboratori del Dirigente Scolastico 2. Personale Docente 3. Personale di Segreteria 4. Personale Tecnico 5. Collaboratori scolastici 6. Membri degli Organi collegiali

INCARICA

L' assistente amministrativo, AUGELLO FRANCESCO, al trattamento dei seguenti dati personali: Inserimento/Modifica/Cancellazione/Stampa dati.

Gli incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.L.vo 196/2003 e in particolare hanno l'obbligo di mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si viene a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando viene meno l'incarico stesso (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Dirigente Scolastico e del Responsabile e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

Finalità del trattamento: Ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;

Modalità di trattamento dei dati: Il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Si ricorda che ogni acquisizione di dati deve essere preceduta dall'apposita informativa all'interessato di cui all'art. 13 e 22, avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come sensibili o giudiziari di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento.

I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati. E' vietata all'incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati. Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal titolare. **Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:** ai sensi dell'articolo 19 del codice la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio assenso dopo 45 giorni. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione è ammessa unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

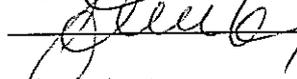
Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari: ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

Trattamenti di dati inerenti la salute: i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura. La presente nomina di incaricato al trattamento dei dati personali 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. Successivamente a tale data, lei 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 D.lgs 196/03.

Il Responsabile del trattamento dati

Sig. infortunà Domenico



L'incaricato

Signor Francesco Augello



ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA SICUREZZA

Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente 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 distruzione dei dati. Sicurezza significa anche integrità, esattezza e aggiornamento dei dati, nonché trattamenti leciti e conformi alle finalità della raccolta.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali

1. non procedere alla raccolta e al trattamento dei dati senza che sia stata fornita previamente l'informativa all'interessato o alla persona presso cui si raccolgono i dati ex art. 13;
2. consegnare, nei casi non di esonero e per il trattamento di dati sensibili, il modulo per il consenso da parte dell'interessato. Ricevere quindi il modello opportunamente firmato da parte dell'interessato o di chi lo rappresenti;
3. procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi;
4. procedere all'aggiornamento dei dati, ove necessario, qualora vengano svolte operazioni dinamiche di trattamento;
5. I documenti o atti che contengono dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave;
6. I supporti non informatici che riproducono dati della stessa natura, devono essere conservati in archivi muniti di serratura; se questa tipologia di dati è trattata con mezzi informatici questi devono essere protetti da password, in modo da non consentire l'accesso a soggetti non autorizzati;
7. Curare la conservazione della propria parola chiave ed evitare di comunicarla ad altri;
8. La parola chiave, che è assegnata al primo accesso dall'Amministratore di sistema, deve essere modificata a cura dell'incaricato, previa comunicazione al Responsabile, o al soggetto da questi individuato come preposto alla custodia, di tale circostanza. A seconda dei casi la nuova parola chiave deve essere inserita in una busta chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi, da consegnare al

preposto, che ne curerà la conservazione. Per scegliere la nuova parola chiave si devono seguire le istruzioni in calce al presente modulo;

9. In caso di necessità il Titolare o il Responsabile ha la possibilità, previa comunicazione, ove possibile, all'incaricato, di aprire la busta, per esigenze operative o di organizzazione. L'incaricato nel tal caso provvederà a sostituire la parola chiave violata;

10. Tutte le volte che si abbandoni la propria postazione di lavoro i P.C. devono essere posti in condizione da non essere utilizzati da estranei;

11. Spegnerne sempre la macchina alla fine della giornata lavorativa;

12. Qualora si dovessero riscontrare difformità dei dati trattati o nel funzionamento degli elaboratori, occorre comunicare per iscritto la circostanza al proprio Responsabile del Trattamento;

13. I supporti informatici (il disco fisso del computer, floppy disk, pen drive, cd-rom, dvd, ecc.), già utilizzati per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, possono essere riutilizzati solo se le informazioni precedentemente contenute non sono più in alcun modo recuperabili, dovendo altrimenti essere distrutti, in tutti gli strumenti di utilizzo condiviso devono essere adottati tutte le precauzioni necessarie per la cancellazione di dati riservati, sensibili e giudiziari;

14. Non fornire dati e informazioni di carattere riservato e/o sensibile per telefono;

15. Evitare di inviare per fax documenti in chiaro contenenti dati sensibili: in questo caso si suggerisce di comunicare un codice identificativo del soggetto interessato e quindi di inviare la copia della documentazione contrassegnata dal codice, senza il nominativo dell'interessato.

16. I documenti cartacei, non più utilizzati, devono essere distrutti o comunque resi illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati.

17. Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati.

18. 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 dell'art. 31 del D.lgs 196/2003.

19. Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati.

20. Partecipare alla attività di verifica e revisione del Documento Programmatico della Sicurezza.

21. Conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per la quale essi sono stati raccolti e successivamente trattati.

22. 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.

23. Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale.

24. Accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti.

25. 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;

26. Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora 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.

27. 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.

28. Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile.

29. Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità.

30. Non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente senza il consenso del responsabile/titolare.

31. Non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare.

32. Durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi.

33. In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove siano 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.

34. Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- Controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari. Relativamente ai dati sensibili e giudiziari di tutti i soggetti con i quali l'istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, Lei effettuerà, qualora assegnato a settori di lavoro che li richiedano, i trattamenti consentiti indicati nelle schede, allegate al Regolamento, n.1 (Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato e gestione del rapporto di lavoro), n.3 (Organismi collegiali e commissioni istituzionali) n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico) e n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione), per le finalità di rilevante interesse pubblico indicate e limitatamente ai tipi di dati trattati ed alle operazioni che sono precisate sia come particolari forme di trattamento che come altre tipologie più ricorrenti di trattamento.

Regole per la scelta e la protezione delle parole chiave

- 1) usare una parola chiave di almeno otto caratteri;
- 2) usare una combinazione di caratteri alfabetici e numerici: meglio ancora è inserire almeno un segno di interpunzione o un carattere speciale;
- 3) non usare mai il proprio nome o cognome, né quello di congiunti (coniuge, figli, genitori) o di animali domestici. È altresì importante curare la conservazione e la segretezza della parola chiave evitando di trascriverla sul classico post-it oppure di tenerla nel portafogli o trascritta nella prima pagina dell'agenda o della rubrica di ufficio.

MISURE OBBLIGATORIE DI SICUREZZA DA RISPETTARE

1. In caso di trattamento con elaboratore non in rete: Parola chiave
2. Trattamento con elaboratori collegati in rete: Codice identificativo personale- Autorizzazione all'accesso ai dati sensibili e giudiziari
3. Trattamento con mezzi non elettronici o non automatizzati (es. archivi cartacei o supporti audiovisivi): Custodia dei dati in archivi ad accesso selezionato (non

accessibile a tutti); Custodia dei dati sensibili e giudiziari in archivi selezionati e controllati; Custodia dei dati sensibili e giudiziari in contenitori muniti di serratura. Il Titolare è sempre e comunque responsabile della mancata esecuzione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n.196/2003, in materia di sicurezza. Tuttavia le responsabilità, per l'inosservanza delle istruzioni impartite dal Titolare e/o dai Responsabili, possono riguardare anche gl'Incaricati, che non rispettino o non adottino le misure necessarie.

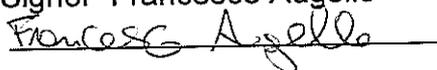
L'INCARICATO:

- Dichiara di aver ricevuto la presente nomina ad Incaricato del trattamento dei dati personali, corredata dalle "istruzioni operative in materia di sicurezza" e dalle schede n.1, n.3, n.4 e n.5, allegate al Regolamento di identificazione dei dati sensibili e giudiziari e delle relative operazioni effettuate, 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;
- Dichiara di avere ricevuto, esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza e di aver visionato e compreso le slide sulla privacy in auto-formazione;
- Dichiara d'aver visionato il Documento Programmatico sulla Sicurezza;
- E' consapevole del divieto assoluto d'accesso ai locali di segreteria, preposti alle normali funzioni di trattamento di dati riservati e/o sensibili, a tutti i soggetti non espressamente incaricati.

Inoltre l'incaricato s'impegna a:

- Fornire l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n.196/2003 (utilizzando i moduli predisposti);
- Rispettare le misure di sicurezza minime e idonee adottate dal Titolare e dal Responsabile, atte a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati;
- Informare prontamente il Responsabile del Trattamento di tutte le questioni rilevanti ai sensi del Testo Unico in materia di trattamento di dati personali;
- Accedere ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e competenze.

L'Incaricato del trattamento
Signor Francesco Augello





ALLEGATO 5b AL DPS
Prot. n.5710/1.4.F/900

Lovere, 21/12/2017

All' Assistente amministrativo
Sig.ra Cinzia Bonetti

Oggetto: Incarico del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "Assistenti Amministrativi"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti gli art. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D. Lgs. 196/03;

Visto il Decreto Ministeriale n. 305 del 7 dicembre 2006, pubblicato in G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007, con il quale è stato adottato il Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione;

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 28 del Codice nel presente atto, Titolare dei dati personali trattati da parte di questo Istituto è l'Istituto stesso, di cui il Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro tempore;
- il Titolare ha applicato l'art. 29 del Codice che consentiva la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti e che pertanto è stato nominato il D.S.G.A;
- l'art. 33 del Codice impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso;

Considerato che:

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascun'unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati;
- la nomina ad Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento.

Tenuto conto che l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 6 unità: 1. Collaboratori del Dirigente Scolastico 2. Personale Docente 3. Personale di Segreteria 4. Personale Tecnico 5. Collaboratori scolastici 6. Membri degli Organi collegiali

INCARICA

L' assistente amministrativo, BONETTI CINZIA, al trattamento dei seguenti dati personali:
Inserimento/Modifica/Cancellazione/Stampa dati.

Gli incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.L.vo 196/2003 e in particolare hanno l'obbligo di mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si viene a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando viene meno l'incarico stesso (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Dirigente Scolastico e del Responsabile e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

Finalità del trattamento: Ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;

Modalità di trattamento dei dati: Il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Si ricorda che ogni acquisizione di dati deve essere preceduta dall'apposita informativa all'interessato di cui all'art. 13 e 22, avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come sensibili o giudiziari di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento.

I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati. E' vietata all'incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati. Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal titolare.

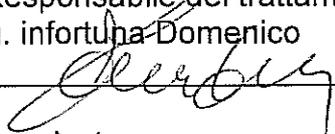
Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati: ai sensi dell'articolo 19 del codice la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio assenso dopo 45 giorni. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione è ammessa unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari: ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

Trattamenti di dati inerenti la salute: i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura. La presente nomina di incaricato al trattamento dei dati personali 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. Successivamente a tale data, lei 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 D.lgs 196/03.

Il Responsabile del trattamento dati

Sig. infortuna Domenico



L'Incaricato

Sig.ra Cinzia Bonetti



ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA SICUREZZA

Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente 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 distruzione dei dati. Sicurezza significa anche integrità, esattezza e aggiornamento dei dati, nonché trattamenti leciti e conformi alle finalità della raccolta.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali

1. non procedere alla raccolta e al trattamento dei dati senza che sia stata fornita previamente l'informativa all'interessato o alla persona presso cui si raccolgono i dati ex art. 13;
2. consegnare, nei casi non di esonero e per il trattamento di dati sensibili, il modulo per il consenso da parte dell'interessato. Ricevere quindi il modello opportunamente firmato da parte dell'interessato o di chi lo rappresenta;
3. procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi;
4. procedere all'aggiornamento dei dati, ove necessario, qualora vengano svolte operazioni dinamiche di trattamento;
5. I documenti o atti che contengono dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave;
6. I supporti non informatici che riproducono dati della stessa natura, devono essere conservati in archivi muniti di serratura; se questa tipologia di dati è trattata con mezzi informatici questi devono essere protetti da password, in modo da non consentire l'accesso a soggetti non autorizzati;
7. Curare la conservazione della propria parola chiave ed evitare di comunicarla ad altri;
8. La parola chiave, che è assegnata al primo accesso dall'Amministratore di sistema, deve essere modificata a cura dell'incaricato, previa comunicazione al Responsabile, o al soggetto da questi individuato come preposto alla custodia, di tale circostanza. A seconda dei casi la nuova parola chiave deve essere inserita in una busta chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi, da consegnare al preposto, che ne curerà la conservazione. Per scegliere la nuova parola chiave si devono seguire le istruzioni in calce al presente modulo;
9. In caso di necessità il Titolare o il Responsabile ha la possibilità, previa comunicazione, ove possibile, all'incaricato, di aprire la busta, per esigenze operative o di organizzazione. L'incaricato nel tal caso provvederà a sostituire la parola chiave violata;
10. Tutte le volte che si abbandoni la propria postazione di lavoro i P.C. devono essere posti in condizione da non essere utilizzati da estranei;
11. Spegnerne sempre la macchina alla fine della giornata lavorativa;
12. Qualora si dovessero riscontrare difformità dei dati trattati o nel funzionamento degli elaboratori, occorre comunicare per iscritto la circostanza al proprio Responsabile del Trattamento;
13. I supporti informatici (il disco fisso del computer, floppy disk, pen drive, cd-rom, dvd, ecc.), già utilizzati per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, possono essere riutilizzati solo se le informazioni precedentemente contenute non sono più in alcun modo recuperabili, dovendo altrimenti essere distrutti, in tutti gli strumenti di utilizzo condiviso devono essere adottati tutte le precauzioni necessarie per la cancellazione di dati riservati, sensibili e giudiziari;
14. Non fornire dati e informazioni di carattere riservato e/o sensibile per telefono;
15. Evitare di inviare per fax documenti in chiaro contenenti dati sensibili: in questo caso si suggerisce di comunicare un codice identificativo del soggetto interessato e quindi di inviare la copia della documentazione contrassegnata dal codice, senza il nominativo dell'interessato.

16. I documenti cartacei, non più utilizzati, devono essere distrutti o comunque resi illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati.
 17. Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati.
 18. 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 dell'art. 31 del D.lgs 196/2003.
 19. Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati.
 20. Partecipare alla attività di verifica e revisione del Documento Programmatico della Sicurezza.
 21. Conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per la quale essi sono stati raccolti e successivamente trattati.
 22. 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.
 23. Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale.
 24. Accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti.
 25. 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;
 26. Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora 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.
 27. 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.
 28. Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile.
 29. Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità.
 30. Non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente senza il consenso del responsabile/titolare.
 31. Non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare.
 32. Durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi.
 33. In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove siano 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.
 34. Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - Controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali
- Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari. Relativamente ai dati sensibili e giudiziari di tutti i soggetti con i quali l'istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, Lei effettuerà, qualora assegnato a settori di lavoro che li richiedano, i trattamenti consentiti indicati nelle schede, allegate al Regolamento, n.1 (Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato e gestione del rapporto di lavoro), n.3 (Organismi collegiali e commissioni istituzionali) n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico) e n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione), per le finalità di rilevante interesse pubblico indicate e limitatamente ai tipi di dati trattati ed alle

tipologie più ricorrenti di trattamento.

Regole per la scelta e la protezione delle parole chiave

- 1) usare una parola chiave di almeno otto caratteri;
- 2) usare una combinazione di caratteri alfabetici e numerici: meglio ancora è inserire almeno un segno di interpunzione o un carattere speciale;
- 3) non usare mai il proprio nome o cognome, né quello di congiunti (coniuge, figli, genitori) o di animali domestici. È altresì importante curare la conservazione e la segretezza della parola chiave evitando di trascriverla sul classico post-it oppure di tenerla nel portafogli o trascritta nella prima pagina dell'agenda o della rubrica di ufficio.

MISURE OBBLIGATORIE DI SICUREZZA DA RISPETTARE

1. In caso di trattamento con elaboratore non in rete: Parola chiave
2. Trattamento con elaboratori collegati in rete: Codice identificativo personale-Autorizzazione all'accesso ai dati sensibili e giudiziari
3. Trattamento con mezzi non elettronici o non automatizzati (es. archivi cartacei o supporti audiovisivi): Custodia dei dati in archivi ad accesso selezionato (non accessibile a tutti); Custodia dei dati sensibili e giudiziari in archivi selezionati e controllati; Custodia dei dati sensibili e giudiziari in contenitori muniti di serratura.

Il Titolare è sempre e comunque responsabile della mancata esecuzione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n.196/2003, in materia di sicurezza. Tuttavia le responsabilità, per l'inosservanza delle istruzioni impartite dal Titolare e/o dai Responsabili, possono riguardare anche gli Incaricati, che non rispettino o non adottino le misure necessarie.

L'INCARICATO:

- Dichiaro di aver ricevuto la presente nomina ad Incaricato del trattamento dei dati personali, corredata dalle "istruzioni operative in materia di sicurezza" e dalle schede n.1, n.3, n.4 e n.5, allegate al Regolamento di identificazione dei dati sensibili e giudiziari e delle relative operazioni effettuate, 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;
- Dichiaro di avere ricevuto, esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza e di aver visionato e compreso le slide sulla privacy in auto-formazione;
- Dichiaro d'aver visionato il Documento Programmatico sulla Sicurezza;
- E' consapevole del divieto assoluto d'accesso ai locali di segreteria, preposti alle normali funzioni di trattamento di dati riservati e/o sensibili, a tutti i soggetti non espressamente incaricati.

Inoltre l'incaricato s'impegna a:

- Fornire l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n.196/2003 (utilizzando i moduli predisposti);
- Rispettare le misure di sicurezza minime e idonee adottate dal Titolare e dal Responsabile, atte a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati;
- Informare prontamente il Responsabile del Trattamento di tutte le questioni rilevanti ai sensi del Testo Unico in materia di trattamento di dati personali;
- Accedere ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e competenze.

L'Incaricato del trattamento

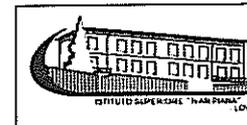
Sig.ra Cinzia Bonetti

Cinzia Bonetti



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 □ Sito internet: www.ispiana.gov.it
E-mail: info@ispiana.gov.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



ALLEGATO 5c AL DPS
Prot. n.5710/1.4.F/900

Lovere, 21/12/2017

All' Assistente amministrativo
Sig.ra Roberta Giuseppina Foresti

Oggetto: Incarico del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "Assistenti Amministrativi"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti gli art. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D. Lgs. 196/03;

Visto il Decreto Ministeriale n. 305 del 7 dicembre 2006, pubblicato in G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007, con il quale è stato adottato il Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione;

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 28 del Codice nel presente atto, Titolare dei dati personali trattati da parte di questo Istituto è l'Istituto stesso, di cui il Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro tempore;
- il Titolare ha applicato l'art. 29 del Codice che consentiva la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti e che pertanto è stato nominato il D.S.G.A;
- l'art. 33 del Codice impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso;

Considerato che:

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascun'unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati;
- la nomina ad Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento.

Tenuto conto che l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 6 unità: 1. Collaboratori del Dirigente Scolastico 2. Personale Docente 3. Personale di Segreteria 4. Personale Tecnico 5. Collaboratori scolastici 6. Membri degli Organi collegiali

INCARICA

L' assistente amministrativo, FORESTI ROBERTA GIUSEPPINA, al trattamento dei seguenti dati personali: Inserimento/Modifica/Cancellazione/Stampa dati.

Gli incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.L.vo 196/2003 e in particolare hanno l'obbligo di mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si viene a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando viene meno l'incarico stesso (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Dirigente Scolastico e del Responsabile e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

Finalità del trattamento: Ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;

Modalità di trattamento dei dati: Il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Si ricorda che ogni acquisizione di dati deve essere preceduta dall'apposita informativa all'interessato di cui all'art. 13 e 22, avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come sensibili o giudiziari di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento.

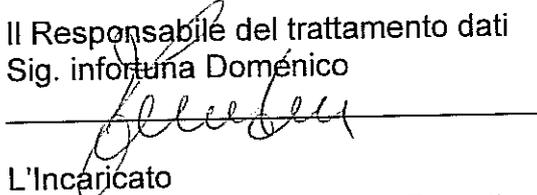
I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati. E' vietata all'incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati. Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal titolare. **Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:** ai sensi dell'articolo 19 del codice la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio assenso dopo 45 giorni. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione è ammessa unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

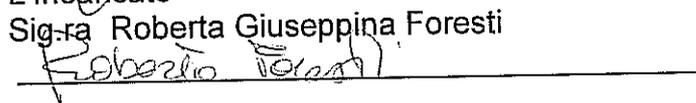
Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari: ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

Trattamenti di dati inerenti la salute: i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura. La presente nomina di incaricato al trattamento dei dati personali 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. Successivamente a tale data, lei 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 D.lgs 196/03.

Il Responsabile del trattamento dati
Sig. infortunata Domenico


L'Incaricato
Sig.ra Roberta Giuseppina Foresti



ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA SICUREZZA

Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente 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 distruzione dei dati. Sicurezza significa anche integrità, esattezza e aggiornamento dei dati, nonché trattamenti leciti e conformi alle finalità della raccolta.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali

1. non procedere alla raccolta e al trattamento dei dati senza che sia stata fornita previamente l'informativa all'interessato o alla persona presso cui si raccolgono i dati ex art. 13;
2. consegnare, nei casi non di esonero e per il trattamento di dati sensibili, il modulo per il consenso da parte dell'interessato. Ricevere quindi il modello opportunamente firmato da parte dell'interessato o di chi lo rappresenti;
3. procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi;
4. procedere all'aggiornamento dei dati, ove necessario, qualora vengano svolte operazioni dinamiche di trattamento;
5. I documenti o atti che contengono dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave;
6. I supporti non informatici che riproducono dati della stessa natura, devono essere conservati in archivi muniti di serratura; se questa tipologia di dati è trattata con mezzi informatici questi devono essere protetti da password, in modo da non consentire l'accesso a soggetti non autorizzati;
7. Curare la conservazione della propria parola chiave ed evitare di comunicarla ad altri;
8. La parola chiave, che è assegnata al primo accesso dall'Amministratore di sistema, deve essere modificata a cura dell'incaricato, previa comunicazione al Responsabile, o al soggetto da questi individuato come preposto alla custodia, di tale circostanza. A seconda dei casi la nuova parola chiave deve essere inserita in una busta chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi, da consegnare al

preposto, che ne curerà la conservazione. Per scegliere la nuova parola chiave si devono seguire le istruzioni in calce al presente modulo;

9. In caso di necessità il Titolare o il Responsabile ha la possibilità, previa comunicazione, ove possibile, all'incaricato, di aprire la busta, per esigenze operative o di organizzazione. L'incaricato nel tal caso provvederà a sostituire la parola chiave violata;

10. Tutte le volte che si abbandoni la propria postazione di lavoro i P.C. devono essere posti in condizione da non essere utilizzati da estranei;

11. Spegnerne sempre la macchina alla fine della giornata lavorativa;

12. Qualora si dovessero riscontrare difformità dei dati trattati o nel funzionamento degli elaboratori, occorre comunicare per iscritto la circostanza al proprio Responsabile del Trattamento;

13. I supporti informatici (il disco fisso del computer, floppy disk, pen drive, cd-rom, dvd, ecc.), già utilizzati per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, possono essere riutilizzati solo se le informazioni precedentemente contenute non sono più in alcun modo recuperabili, dovendo altrimenti essere distrutti, in tutti gli strumenti di utilizzo condiviso devono essere adottati tutte le precauzioni necessarie per la cancellazione di dati riservati, sensibili e giudiziari;

14. Non fornire dati e informazioni di carattere riservato e/o sensibile per telefono;

15. Evitare di inviare per fax documenti in chiaro contenenti dati sensibili: in questo caso si suggerisce di comunicare un codice identificativo del soggetto interessato e quindi di inviare la copia della documentazione contrassegnata dal codice, senza il nominativo dell'interessato.

16. I documenti cartacei, non più utilizzati, devono essere distrutti o comunque resi illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati.

17. Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati.

18. 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 dell'art. 31 del D.lgs 196/2003.

19. Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati.

20. Partecipare alla attività di verifica e revisione del Documento Programmatico della Sicurezza.

21. Conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per la quale essi sono stati raccolti e successivamente trattati.

22. 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.

23. Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale.

24. Accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti.

25. 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;

26. Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora 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.

27. 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.

28. Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile.

29. Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità.

30. Non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente senza il consenso del responsabile/titolare.

31. Non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare.

32. Durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi.

33. In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove siano 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.

34. Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - Controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali
- Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari. Relativamente ai dati sensibili e giudiziari di tutti i soggetti con i quali l'istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, Lei effettuerà, qualora assegnato a settori di lavoro che li richiedano, i trattamenti consentiti indicati nelle schede, allegate al Regolamento, n.1 (Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato e gestione del rapporto di lavoro), n.3 (Organismi collegiali e commissioni istituzionali) n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico) e n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione), per le finalità di rilevante interesse pubblico indicate e limitatamente ai tipi di dati trattati ed alle operazioni che sono precisate sia come particolari forme di trattamento che come altre tipologie più ricorrenti di trattamento.

Regole per la scelta e la protezione delle parole chiave

- 1) usare una parola chiave di almeno otto caratteri;
- 2) usare una combinazione di caratteri alfabetici e numerici: meglio ancora è inserire almeno un segno di interpunzione o un carattere speciale;
- 3) non usare mai il proprio nome o cognome, né quello di congiunti (coniuge, figli, genitori) o di animali domestici. È altresì importante curare la conservazione e la segretezza della parola chiave evitando di trascriverla sul classico post-it oppure di tenerla nel portafogli o trascritta nella prima pagina dell'agenda o della rubrica di ufficio.

MISURE OBBLIGATORIE DI SICUREZZA DA RISPETTARE

1. In caso di trattamento con elaboratore non in rete: Parola chiave
2. Trattamento con elaboratori collegati in rete: Codice identificativo personale- Autorizzazione all'accesso ai dati sensibili e giudiziari
3. Trattamento con mezzi non elettronici o non automatizzati (es. archivi cartacei o supporti audiovisivi): Custodia dei dati in archivi ad accesso selezionato (non

accessibile a tutti); Custodia dei dati sensibili e giudiziari in archivi selezionati e controllati; Custodia dei dati sensibili e giudiziari in contenitori muniti di serratura. Il Titolare è sempre e comunque responsabile della mancata esecuzione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n.196/2003, in materia di sicurezza. Tuttavia le responsabilità, per l'inosservanza delle istruzioni impartite dal Titolare e/o dai Responsabili, possono riguardare anche gl'Incaricati, che non rispettino o non adottino le misure necessarie.

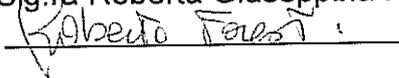
L'INCARICATO:

- Dichiaro di aver ricevuto la presente nomina ad Incaricato del trattamento dei dati personali, corredata dalle "istruzioni operative in materia di sicurezza" e dalle schede n.1, n.3, n.4 e n.5, allegate al Regolamento di identificazione dei dati sensibili e giudiziari e delle relative operazioni effettuate, 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;
- Dichiaro di avere ricevuto, esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza e di aver visionato e compreso le slide sulla privacy in auto-formazione;
- Dichiaro d'aver visionato il Documento Programmatico sulla Sicurezza;
- E' consapevole del divieto assoluto d'accesso ai locali di segreteria, preposti alle normali funzioni di trattamento di dati riservati e/o sensibili, a tutti i soggetti non espressamente incaricati.

Inoltre l'incaricato s'impegna a:

- Fornire l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n.196/2003 (utilizzando i moduli predisposti);
- Rispettare le misure di sicurezza minime e idonee adottate dal Titolare e dal Responsabile, atte a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati;
- Informare prontamente il Responsabile del Trattamento di tutte le questioni rilevanti ai sensi del Testo Unico in materia di trattamento di dati personali;
- Accedere ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e competenze.

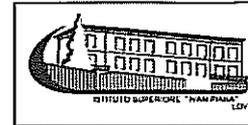
L'Incaricato del trattamento
Sig.ra Roberta Giuseppina Foresti





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 □ Sito internet: www.ispiana.gov.it
E-mail: info@ispiana.gov.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



ALLEGATO 5d AL DPS
Prot. n.5710/1.4.F/900

Lovere, 21/12/2017

All' Assistente amministrativo
Sig.ra Laura Frattini

Oggetto: Incarico del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "Assistenti Amministrativi"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti gli art. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D. Lgs. 196/03;

Visto il Decreto Ministeriale n. 305 del 7 dicembre 2006, pubblicato in G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007, con il quale è stato adottato il Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione;

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 28 del Codice nel presente atto, Titolare dei dati personali trattati da parte di questo Istituto è l'Istituto stesso, di cui il Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro tempore;
 - il Titolare ha applicato l'art. 29 del Codice che consentiva la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti e che pertanto è stato nominato il D.S.G.A.;
 - l'art. 33 del Codice impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso;
- Considerato che:
- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascun'unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati;
 - la nomina ad Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento.

Tenuto conto che l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 6 unità: 1. Collaboratori del Dirigente Scolastico 2. Personale Docente 3. Personale di Segreteria 4. Personale Tecnico 5. Collaboratori scolastici 6. Membri degli Organi collegiali

INCARICA

L' assistente amministrativo, FRATTINI LAURA, al trattamento dei seguenti dati personali: Inserimento/Modifica/Cancellazione/Stampa dati.

Gli incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.L.vo 196/2003 e in particolare hanno l'obbligo di mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si viene a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando viene meno l'incarico stesso (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Dirigente Scolastico e del Responsabile e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

Finalità del trattamento: Ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;

Modalità di trattamento dei dati: Il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Si ricorda che ogni acquisizione di dati deve essere preceduta dall'apposita informativa all'interessato di cui all'art. 13 e 22, avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come sensibili o giudiziari di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento.

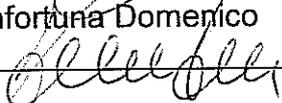
I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati. E' vietata all'incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati. Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal titolare. **Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:** ai sensi dell'articolo 19 del codice la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio assenso dopo 45 giorni. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione è ammessa unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari: ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

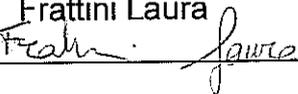
Trattamenti di dati inerenti la salute: i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura. La presente nomina di incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere 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. Successivamente a tale data, lei 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 D.lgs 196/03.

Il Responsabile del trattamento dati
Sig. infortunato Domenico



L'Incaricato
Sig.ra Frattini Laura



ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA SICUREZZA

Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente 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 distruzione dei dati. Sicurezza significa anche integrità, esattezza e aggiornamento dei dati, nonché trattamenti leciti e conformi alle finalità della raccolta.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali

1. non procedere alla raccolta e al trattamento dei dati senza che sia stata fornita previamente l'informativa all'interessato o alla persona presso cui si raccolgono i dati ex art. 13;
2. consegnare, nei casi non di esonero e per il trattamento di dati sensibili, il modulo per il consenso da parte dell'interessato. Ricevere quindi il modello opportunamente firmato da parte dell'interessato o di chi lo rappresenta;
3. procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi;
4. procedere all'aggiornamento dei dati, ove necessario, qualora vengano svolte operazioni dinamiche di trattamento;
5. I documenti o atti che contengono dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave;
6. I supporti non informatici che riproducono dati della stessa natura, devono essere conservati in archivi muniti di serratura; se questa tipologia di dati è trattata con mezzi informatici questi devono essere protetti da password, in modo da non consentire l'accesso a soggetti non autorizzati;
7. Curare la conservazione della propria parola chiave ed evitare di comunicarla ad altri;
8. La parola chiave, che è assegnata al primo accesso dall'Amministratore di sistema, deve essere modificata a cura dell'incaricato, previa comunicazione al Responsabile, o al soggetto da questi individuato come preposto alla custodia, di tale circostanza. A seconda dei casi la nuova parola chiave deve essere inserita in una busta chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi, da consegnare al

preposto, che ne curerà la conservazione. Per scegliere la nuova parola chiave si devono seguire le istruzioni in calce al presente modulo;

9. In caso di necessità il Titolare o il Responsabile ha la possibilità, previa comunicazione, ove possibile, all'incaricato, di aprire la busta, per esigenze operative o di organizzazione. L'incaricato nel tal caso provvederà a sostituire la parola chiave violata;

10. Tutte le volte che si abbandoni la propria postazione di lavoro i P.C. devono essere posti in condizione da non essere utilizzati da estranei;

11. Spegnerne sempre la macchina alla fine della giornata lavorativa;

12. Qualora si dovessero riscontrare difformità dei dati trattati o nel funzionamento degli elaboratori, occorre comunicare per iscritto la circostanza al proprio Responsabile del Trattamento;

13. I supporti informatici (il disco fisso del computer, floppy disk, pen drive, cd-rom, dvd, ecc.), già utilizzati per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, possono essere riutilizzati solo se le informazioni precedentemente contenute non sono più in alcun modo recuperabili, dovendo altrimenti essere distrutti, in tutti gli strumenti di utilizzo condiviso devono essere adottati tutte le precauzioni necessarie per la cancellazione di dati riservati, sensibili e giudiziari;

14. Non fornire dati e informazioni di carattere riservato e/o sensibile per telefono;

15. Evitare di inviare per fax documenti in chiaro contenenti dati sensibili: in questo caso si suggerisce di comunicare un codice identificativo del soggetto interessato e quindi di inviare la copia della documentazione contrassegnata dal codice, senza il nominativo dell'interessato.

16. I documenti cartacei, non più utilizzati, devono essere distrutti o comunque resi illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati.

17. Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati.

18. 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 dell'art. 31 del D.lgs 196/2003.

19. Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati.

20. Partecipare alla attività di verifica e revisione del Documento Programmatico della Sicurezza.

21. Conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per la quale essi sono stati raccolti e successivamente trattati.

22. 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.

23. Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale.

24. Accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti.

25. 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;

26. Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora 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.

27. 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.

28. Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile.

29. Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità.

30. Non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente senza il consenso del responsabile/titolare.

31. Non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare.

32. Durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi.

33. In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove siano 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.

34. Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - Controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali
- Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari. Relativamente ai dati sensibili e giudiziari di tutti i soggetti con i quali l'istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, Lei effettuerà, qualora assegnato a settori di lavoro che li richiedano, i trattamenti consentiti indicati nelle schede, allegate al Regolamento, n.1 (Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato e gestione del rapporto di lavoro), n.3 (Organismi collegiali e commissioni istituzionali) n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico) e n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione), per le finalità di rilevante interesse pubblico indicate e limitatamente ai tipi di dati trattati ed alle operazioni che sono precisate sia come particolari forme di trattamento che come altre tipologie più ricorrenti di trattamento.

Regole per la scelta e la protezione delle parole chiave

- 1) usare una parola chiave di almeno otto caratteri;
- 2) usare una combinazione di caratteri alfabetici e numerici: meglio ancora è inserire almeno un segno di interpunzione o un carattere speciale;
- 3) non usare mai il proprio nome o cognome, né quello di congiunti (coniuge, figli, genitori) o di animali domestici. È altresì importante curare la conservazione e la segretezza della parola chiave evitando di trascriverla sul classico post-it oppure di tenerla nel portafogli o trascritta nella prima pagina dell'agenda o della rubrica di ufficio.

MISURE OBBLIGATORIE DI SICUREZZA DA RISPETTARE

1. In caso di trattamento con elaboratore non in rete: Parola chiave
2. Trattamento con elaboratori collegati in rete: Codice identificativo personale- Autorizzazione all'accesso ai dati sensibili e giudiziari
3. Trattamento con mezzi non elettronici o non automatizzati (es. archivi cartacei o supporti audiovisivi): Custodia dei dati in archivi ad accesso selezionato (non

accessibile a tutti); Custodia dei dati sensibili e giudiziari in archivi selezionati e controllati; Custodia dei dati sensibili e giudiziari in contenitori muniti di serratura. Il Titolare è sempre e comunque responsabile della mancata esecuzione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n.196/2003, in materia di sicurezza. Tuttavia le responsabilità, per l'inosservanza delle istruzioni impartite dal Titolare e/o dai Responsabili, possono riguardare anche gl'Incaricati, che non rispettino o non adottino le misure necessarie.

L'INCARICATO:

- Dichiaro di aver ricevuto la presente nomina ad Incaricato del trattamento dei dati personali, corredata dalle "istruzioni operative in materia di sicurezza" e dalle schede n.1, n.3, n.4 e n.5, allegate al Regolamento di identificazione dei dati sensibili e giudiziari e delle relative operazioni effettuate, 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;
- Dichiaro di avere ricevuto, esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza e di aver visionato e compreso le slide sulla privacy in auto-formazione;
- Dichiaro d'aver visionato il Documento Programmatico sulla Sicurezza;
- E' consapevole del divieto assoluto d'accesso ai locali di segreteria, preposti alle normali funzioni di trattamento di dati riservati e/o sensibili, a tutti i soggetti non espressamente incaricati.

Inoltre l'incaricato s'impegna a:

- Fornire l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n.196/2003 (utilizzando i moduli predisposti);
- Rispettare le misure di sicurezza minime e idonee adottate dal Titolare e dal Responsabile, atte a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati;
- Informare prontamente il Responsabile del Trattamento di tutte le questioni rilevanti ai sensi del Testo Unico in materia di trattamento di dati personali;
- Accedere ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e competenze.

L'Incaricato del trattamento

Sig.ra Frattini Laura





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 □ Sito internet: www.ispiana.gov.it
E-mail: info@ispiana.gov.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



ALLEGATO 5e AL DPS
Prot. n.5710/1.4.F/900

Lovere, 21/12/2017

All' Assistente amministrativo
Sig.ra Gabriella Paris

Oggetto: Incarico del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "Assistenti Amministrativi"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti gli art. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D. Lgs. 196/03;

Visto il Decreto Ministeriale n. 305 del 7 dicembre 2006, pubblicato in G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007, con il quale è stato adottato il Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione;

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 28 del Codice nel presente atto, Titolare dei dati personali trattati da parte di questo Istituto è l'Istituto stesso, di cui il Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro tempore;
- il Titolare ha applicato l'art. 29 del Codice che consentiva la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti e che pertanto è stato nominato il D.S.G.A.;
- l'art. 33 del Codice impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso;

Considerato che:

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascun'unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati;
- la nomina ad Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento.

Tenuto conto che l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 6 unità: 1. Collaboratori del Dirigente Scolastico 2. Personale Docente 3. Personale di Segreteria 4. Personale Tecnico 5. Collaboratori scolastici 6. Membri degli Organi collegiali

INCARICA

L' assistente amministrativo, PARIS GABRIELLA, al trattamento dei seguenti dati personali: Inserimento/Modifica/Cancellazione/Stampa dati.

Gli incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.L.vo 196/2003 e in particolare hanno l'obbligo di mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si viene a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando viene meno l'incarico stesso (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Dirigente Scolastico e del Responsabile e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

Finalità del trattamento: Ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;

Modalità di trattamento dei dati: Il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Si ricorda che ogni acquisizione di dati deve essere preceduta dall'apposita informativa all'interessato di cui all'art. 13 e 22, avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come sensibili o giudiziari di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento.

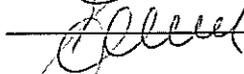
I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati. E' vietata all'incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati. Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal titolare. **Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:** ai sensi dell'articolo 19 del codice la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio assenso dopo 45 giorni. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione è ammessa unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari: ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

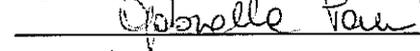
Trattamenti di dati inerenti la salute: i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura. La presente nomina di incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere 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. Successivamente a tale data, lei 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 D.lgs 196/03.

Il Responsabile del trattamento dati
Sig. infortuna Domenico



L'Incaricato
Sig.ra Gabriella Paris



ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA SICUREZZA

Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente 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 distruzione dei dati. Sicurezza significa anche integrità, esattezza e aggiornamento dei dati, nonché trattamenti leciti e conformi alle finalità della raccolta.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali

1. non procedere alla raccolta e al trattamento dei dati senza che sia stata fornita previamente l'informativa all'interessato o alla persona presso cui si raccolgono i dati ex art. 13;
2. consegnare, nei casi non di esonero e per il trattamento di dati sensibili, il modulo per il consenso da parte dell'interessato. Ricevere quindi il modello opportunamente firmato da parte dell'interessato o di chi lo rappresenti;
3. procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi;
4. procedere all'aggiornamento dei dati, ove necessario, qualora vengano svolte operazioni dinamiche di trattamento;
5. I documenti o atti che contengono dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave;
6. I supporti non informatici che riproducono dati della stessa natura, devono essere conservati in archivi muniti di serratura; se questa tipologia di dati è trattata con mezzi informatici questi devono essere protetti da password, in modo da non consentire l'accesso a soggetti non autorizzati;
7. Curare la conservazione della propria parola chiave ed evitare di comunicarla ad altri;
8. La parola chiave, che è assegnata al primo accesso dall'Amministratore di sistema, deve essere modificata a cura dell'incaricato, previa comunicazione al Responsabile, o al soggetto da questi individuato come preposto alla custodia, di tale circostanza. A seconda dei casi la nuova parola chiave deve essere inserita in una busta chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi, da consegnare al

preposto, che ne curerà la conservazione. Per scegliere la nuova parola chiave si devono seguire le istruzioni in calce al presente modulo;

9. In caso di necessità il Titolare o il Responsabile ha la possibilità, previa comunicazione, ove possibile, all'incaricato, di aprire la busta, per esigenze operative o di organizzazione. L'incaricato nel tal caso provvederà a sostituire la parola chiave violata;

10. Tutte le volte che si abbandoni la propria postazione di lavoro i P.C. devono essere posti in condizione da non essere utilizzati da estranei;

11. Spegnere sempre la macchina alla fine della giornata lavorativa;

12. Qualora si dovessero riscontrare difformità dei dati trattati o nel funzionamento degli elaboratori, occorre comunicare per iscritto la circostanza al proprio Responsabile del Trattamento;

13. I supporti informatici (il disco fisso del computer, floppy disk, pen drive, cd-rom, dvd, ecc.), già utilizzati per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, possono essere riutilizzati solo se le informazioni precedentemente contenute non sono più in alcun modo recuperabili, dovendo altrimenti essere distrutti, in tutti gli strumenti di utilizzo condiviso devono essere adottati tutte le precauzioni necessarie per la cancellazione di dati riservati, sensibili e giudiziari;

14. Non fornire dati e informazioni di carattere riservato e/o sensibile per telefono;

15. Evitare di inviare per fax documenti in chiaro contenenti dati sensibili: in questo caso si suggerisce di comunicare un codice identificativo del soggetto interessato e quindi di inviare la copia della documentazione contrassegnata dal codice, senza il nominativo dell'interessato.

16. I documenti cartacei, non più utilizzati, devono essere distrutti o comunque resi illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati.

17. Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati.

18. 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 dell'art. 31 del D.lgs 196/2003.

19. Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati.

20. Partecipare alla attività di verifica e revisione del Documento Programmatico della Sicurezza.

21. Conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per la quale essi sono stati raccolti e successivamente trattati.

22. 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.

23. Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale.

24. Accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti.

25. 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;

26. Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora 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.

27. 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.

28. Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile.

29. Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità.

30. Non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente senza il consenso del responsabile/titolare.

31. Non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare.

32. Durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi.

33. In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove siano 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.

34. Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - Controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali
- Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari. Relativamente ai dati sensibili e giudiziari di tutti i soggetti con i quali l'istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, Lei effettuerà, qualora assegnato a settori di lavoro che li richiedano, i trattamenti consentiti indicati nelle schede, allegate al Regolamento, n.1 (Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato e gestione del rapporto di lavoro), n.3 (Organismi collegiali e commissioni istituzionali) n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico) e n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione), per le finalità di rilevante interesse pubblico indicate e limitatamente ai tipi di dati trattati ed alle operazioni che sono precisate sia come particolari forme di trattamento che come altre tipologie più ricorrenti di trattamento.

Regole per la scelta e la protezione delle parole chiave

- 1) usare una parola chiave di almeno otto caratteri;
- 2) usare una combinazione di caratteri alfabetici e numerici: meglio ancora è inserire almeno un segno di interpunzione o un carattere speciale;
- 3) non usare mai il proprio nome o cognome, né quello di congiunti (coniuge, figli, genitori) o di animali domestici. È altresì importante curare la conservazione e la segretezza della parola chiave evitando di trascriverla sul classico post-it oppure di tenerla nel portafogli o trascritta nella prima pagina dell'agenda o della rubrica di ufficio.

MISURE OBBLIGATORIE DI SICUREZZA DA RISPETTARE

1. In caso di trattamento con elaboratore non in rete: Parola chiave
2. Trattamento con elaboratori collegati in rete: Codice identificativo personale- Autorizzazione all'accesso ai dati sensibili e giudiziari
3. Trattamento con mezzi non elettronici o non automatizzati (es. archivi cartacei o supporti audiovisivi): Custodia dei dati in archivi ad accesso selezionato (non

accessibile a tutti); Custodia dei dati sensibili e giudiziari in archivi selezionati e controllati; Custodia dei dati sensibili e giudiziari in contenitori muniti di serratura. Il Titolare è sempre e comunque responsabile della mancata esecuzione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n.196/2003, in materia di sicurezza. Tuttavia le responsabilità, per l'inosservanza delle istruzioni impartite dal Titolare e/o dai Responsabili, possono riguardare anche gl'Incaricati, che non rispettino o non adottino le misure necessarie.

L'INCARICATO:

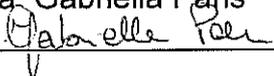
- Dichiaro di aver ricevuto la presente nomina ad Incaricato del trattamento dei dati personali, corredata dalle "istruzioni operative in materia di sicurezza" e dalle schede n.1, n.3, n.4 e n.5, allegate al Regolamento di identificazione dei dati sensibili e giudiziari e delle relative operazioni effettuate, 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;
- Dichiaro di avere ricevuto, esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza e di aver visionato e compreso le slide sulla privacy in auto-formazione;
- Dichiaro d'aver visionato il Documento Programmatico sulla Sicurezza;
- E' consapevole del divieto assoluto d'accesso ai locali di segreteria, preposti alle normali funzioni di trattamento di dati riservati e/o sensibili, a tutti i soggetti non espressamente incaricati.

Inoltre l'incaricato s'impegna a:

- Fornire l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n.196/2003 (utilizzando i moduli predisposti);
- Rispettare le misure di sicurezza minime e idonee adottate dal Titolare e dal Responsabile, atte a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati;
- Informare prontamente il Responsabile del Trattamento di tutte le questioni rilevanti ai sensi del Testo Unico in materia di trattamento di dati personali;
- Accedere ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e competenze.

L'Incaricato del trattamento

Sig.ra Gabriella Paris





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario



Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 □ Sito internet: www.ispiana.gov.it
E-mail: info@ispiana.gov.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it

ALLEGATO 5f AL DPS
Prot. n.5710/1.4.F/900

Lovere, 21/12/2017

All' Assistente amministrativo
Sig.ra Ave Salvetti

Oggetto: Incarico del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "Assistenti Amministrativi"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti gli art. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D. Lgs. 196/03;

Visto il Decreto Ministeriale n. 305 del 7 dicembre 2006, pubblicato in G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007, con il quale è stato adottato il Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione;

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 28 del Codice nel presente atto, Titolare dei dati personali trattati da parte di questo Istituto è l'Istituto stesso, di cui il Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro tempore;
- il Titolare ha applicato l'art. 29 del Codice che consentiva la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti e che pertanto è stato nominato il D.S.G.A;
- l'art. 33 del Codice impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso;

Considerato che:

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascun'unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati;
- la nomina ad Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento.

Tenuto conto che l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 6 unità: 1. Collaboratori del Dirigente Scolastico 2. Personale Docente 3. Personale di Segreteria 4. Personale Tecnico 5. Collaboratori scolastici 6. Membri degli Organi collegiali

INCARICA

L' assistente amministrativo, SALVETTI AVE, al trattamento dei seguenti dati personali:
Inserimento/Modifica/Cancellazione/Stampa dati.

Gli incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.L.vo 196/2003 e in particolare hanno l'obbligo di mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si viene a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando viene meno l'incarico stesso (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Dirigente Scolastico e del Responsabile e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

Finalità del trattamento: Ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;

Modalità di trattamento dei dati: Il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Si ricorda che ogni acquisizione di dati deve essere preceduta dall'apposita informativa all'interessato di cui all'art. 13 e 22, avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come sensibili o giudiziari di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento.

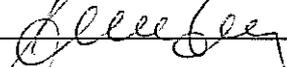
I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati. E' vietata all'incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati. Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal titolare.

Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati: ai sensi dell'articolo 19 del codice la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio assenso dopo 45 giorni. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione è ammessa unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari: ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

Trattamenti di dati inerenti la salute: i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura. La presente nomina di incaricato al trattamento dei dati personali 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. Successivamente a tale data, lei 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 D.lgs 196/03.

Il Responsabile del trattamento dati
Sig. infortuna Domenico



L'Incaricato
Sig.ra Ave Salvetti



ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA SICUREZZA

Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente 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 distruzione dei dati. Sicurezza significa anche integrità, esattezza e aggiornamento dei dati, nonché trattamenti leciti e conformi alle finalità della raccolta.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali

1. non procedere alla raccolta e al trattamento dei dati senza che sia stata fornita previamente l'informativa all'interessato o alla persona presso cui si raccolgono i dati ex art. 13;
2. consegnare, nei casi non di esonero e per il trattamento di dati sensibili, il modulo per il consenso da parte dell'interessato. Ricevere quindi il modello opportunamente firmato da parte dell'interessato o di chi lo rappresenta;
3. procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi;
4. procedere all'aggiornamento dei dati, ove necessario, qualora vengano svolte operazioni dinamiche di trattamento;
5. I documenti o atti che contengono dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave;
6. I supporti non informatici che riproducono dati della stessa natura, devono essere conservati in archivi muniti di serratura; se questa tipologia di dati è trattata con mezzi informatici questi devono essere protetti da password, in modo da non consentire l'accesso a soggetti non autorizzati;
7. Curare la conservazione della propria parola chiave ed evitare di comunicarla ad altri;
8. La parola chiave, che è assegnata al primo accesso dall'Amministratore di sistema, deve essere modificata a cura dell'incaricato, previa comunicazione al Responsabile, o al soggetto da questi individuato come preposto alla custodia, di tale circostanza. A seconda dei casi la nuova parola chiave deve essere inserita in una busta chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi, da consegnare al preposto, che ne curerà la conservazione. Per scegliere la nuova parola chiave si devono seguire le istruzioni in calce al presente modulo;
9. In caso di necessità il Titolare o il Responsabile ha la possibilità, previa comunicazione, ove possibile, all'incaricato, di aprire la busta, per esigenze operative o di organizzazione. L'incaricato nel tal caso provvederà a sostituire la parola chiave violata;
10. Tutte le volte che si abbandoni la propria postazione di lavoro i P.C. devono essere posti in condizione da non essere utilizzati da estranei;
11. Spegnerne sempre la macchina alla fine della giornata lavorativa;
12. Qualora si dovessero riscontrare difformità dei dati trattati o nel funzionamento degli elaboratori, occorre comunicare per iscritto la circostanza al proprio Responsabile del Trattamento;
13. I supporti informatici (il disco fisso del computer, floppy disk, pen drive, cd-rom, dvd, ecc.), già utilizzati per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, possono essere riutilizzati solo se le informazioni precedentemente contenute non sono più in alcun modo recuperabili, dovendo altrimenti essere distrutti, in tutti gli strumenti di utilizzo condiviso devono essere adottati tutte le precauzioni necessarie per la cancellazione di dati riservati, sensibili e giudiziari;
14. Non fornire dati e informazioni di carattere riservato e/o sensibile per telefono;
15. Evitare di inviare per fax documenti in chiaro contenenti dati sensibili: in questo caso si suggerisce di comunicare un codice identificativo del soggetto interessato e quindi di inviare la copia della documentazione contrassegnata dal codice, senza il nominativo dell'interessato.

16. I documenti cartacei, non più utilizzati, devono essere distrutti o comunque resi illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati.

17. Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati.

18. 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 dell'art. 31 del D.lgs 196/2003.

19. Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati.

20. Partecipare alla attività di verifica e revisione del Documento Programmatico della Sicurezza.

21. Conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per la quale essi sono stati raccolti e successivamente trattati.

22. 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.

23. Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale.

24. Accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti.

25. 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;

26. Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora 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.

27. 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.

28. Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile.

29. Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità.

30. Non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente senza il consenso del responsabile/titolare.

31. Non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare.

32. Durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi.

33. In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove siano 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.

34. Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - Controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali
- Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari. Relativamente ai dati sensibili e giudiziari di tutti i soggetti con i quali l'istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, Lei effettuerà, qualora assegnato a settori di lavoro che li richiedano, i trattamenti consentiti indicati nelle schede, allegate al Regolamento, n.1 (Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato e gestione del rapporto di lavoro), n.3 (Organismi collegiali e commissioni istituzionali) n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico) e n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione), per le

finalità di rilevante interesse pubblico indicate e limitatamente ai tipi di dati trattati ed alle operazioni che sono precisate sia come particolari forme di trattamento che come altre tipologie più ricorrenti di trattamento.

Regole per la scelta e la protezione delle parole chiave

- 1) usare una parola chiave di almeno otto caratteri;
- 2) usare una combinazione di caratteri alfabetici e numerici: meglio ancora è inserire almeno un segno di interpunzione o un carattere speciale;
- 3) non usare mai il proprio nome o cognome, né quello di congiunti (coniuge, figli, genitori) o di animali domestici. È altresì importante curare la conservazione e la segretezza della parola chiave evitando di trascriverla sul classico post-it oppure di tenerla nel portafogli o trascritta nella prima pagina dell'agenda o della rubrica di ufficio.

MISURE OBBLIGATORIE DI SICUREZZA DA RISPETTARE

1. In caso di trattamento con elaboratore non in rete: Parola chiave
2. Trattamento con elaboratori collegati in rete: Codice identificativo personale-Autorizzazione all'accesso ai dati sensibili e giudiziari
3. Trattamento con mezzi non elettronici o non automatizzati (es. archivi cartacei o supporti audiovisivi): Custodia dei dati in archivi ad accesso selezionato (non accessibile a tutti); Custodia dei dati sensibili e giudiziari in archivi selezionati e controllati; Custodia dei dati sensibili e giudiziari in contenitori muniti di serratura.

Il Titolare è sempre e comunque responsabile della mancata esecuzione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n.196/2003, in materia di sicurezza. Tuttavia le responsabilità, per l'inosservanza delle istruzioni impartite dal Titolare e/o dai Responsabili, possono riguardare anche gli Incaricati, che non rispettino o non adottino le misure necessarie.

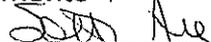
L'INCARICATO:

- Dichiaro di aver ricevuto la presente nomina ad Incaricato del trattamento dei dati personali, corredata dalle "istruzioni operative in materia di sicurezza" e dalle schede n.1, n.3, n.4 e n.5, allegate al Regolamento di identificazione dei dati sensibili e giudiziari e delle relative operazioni effettuate, 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;
- Dichiaro di avere ricevuto, esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza e di aver visionato e compreso le slide sulla privacy in auto-formazione;
- Dichiaro d'aver visionato il Documento Programmatico sulla Sicurezza;
- E' consapevole del divieto assoluto d'accesso ai locali di segreteria, preposti alle normali funzioni di trattamento di dati riservati e/o sensibili, a tutti i soggetti non espressamente incaricati.

Inoltre l'incaricato s'impegna a:

- Fornire l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n.196/2003 (utilizzando i moduli predisposti);
- Rispettare le misure di sicurezza minime e idonee adottate dal Titolare e dal Responsabile, atte a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati;
- Informare prontamente il Responsabile del Trattamento di tutte le questioni rilevanti ai sensi del Testo Unico in materia di trattamento di dati personali;
- Accedere ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e competenze.

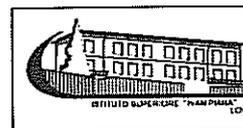
L'Incaricato del trattamento

Sig.ra Ave Salvetti  _____



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 □ Sito internet: www.ispiana.gov.it
E-mail: info@ispiana.gov.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



ALLEGATO 5g AL DPS
Prot. n.5710/1.4.F/900

Lovere, 21/12/2017

All' Assistente amministrativo
Sig.ra Paola Ziboni

Oggetto: Incarico del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "Assistenti Amministrativi"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti gli art. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D. Lgs. 196/03;

Visto il Decreto Ministeriale n. 305 del 7 dicembre 2006, pubblicato in G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007, con il quale è stato adottato il Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione;

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 28 del Codice nel presente atto, Titolare dei dati personali trattati da parte di questo Istituto è l'Istituto stesso, di cui il Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro tempore;
- il Titolare ha applicato l'art. 29 del Codice che consentiva la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti e che pertanto è stato nominato il D.S.G.A.;
- l'art. 33 del Codice impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso;

Considerato che:

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascun'unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati;
- la nomina ad Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento.

Tenuto conto che l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 6 unità: 1. Collaboratori del Dirigente Scolastico 2. Personale Docente 3. Personale di Segreteria 4. Personale Tecnico 5. Collaboratori scolastici 6. Membri degli Organi collegiali

INCARICA

L' assistente amministrativo, ZIBONI PAOLA, al trattamento dei seguenti dati personali: Inserimento/Modifica/Cancellazione/Stampa dati.

Gli incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.L.vo 196/2003 e in particolare hanno l'obbligo di mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si viene a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando viene meno l'incarico stesso (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Dirigente Scolastico e del Responsabile e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

Finalità del trattamento: Ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;

Modalità di trattamento dei dati: Il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Si ricorda che ogni acquisizione di dati deve essere preceduta dall'apposita informativa all'interessato di cui all'art. 13 e 22, avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come sensibili o giudiziari di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento.

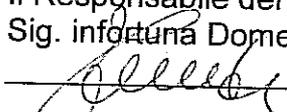
I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati. E' vietata all'incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati. Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal titolare. **Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:** ai sensi dell'articolo 19 del codice la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio assenso dopo 45 giorni. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione è ammessa unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

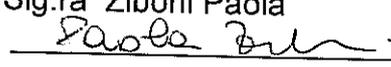
Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari: ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

Trattamenti di dati inerenti la salute: i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura. La presente nomina di incaricato al trattamento dei dati personali 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. Successivamente a tale data, lei 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 D.lgs 196/03.

Il Responsabile del trattamento dati
Sig. infortunato Domenico


L'Incaricato
Sig.ra Ziboni Paola



ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA SICUREZZA

Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente 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 distruzione dei dati. Sicurezza significa anche integrità, esattezza e aggiornamento dei dati, nonché trattamenti leciti e conformi alle finalità della raccolta.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali

1. non procedere alla raccolta e al trattamento dei dati senza che sia stata fornita previamente l'informativa all'interessato o alla persona presso cui si raccolgono i dati ex art. 13;
2. consegnare, nei casi non di esonero e per il trattamento di dati sensibili, il modulo per il consenso da parte dell'interessato. Ricevere quindi il modello opportunamente firmato da parte dell'interessato o di chi lo rappresenta;
3. procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi;
4. procedere all'aggiornamento dei dati, ove necessario, qualora vengano svolte operazioni dinamiche di trattamento;
5. I documenti o atti che contengono dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave;
6. I supporti non informatici che riproducono dati della stessa natura, devono essere conservati in archivi muniti di serratura; se questa tipologia di dati è trattata con mezzi informatici questi devono essere protetti da password, in modo da non consentire l'accesso a soggetti non autorizzati;
7. Curare la conservazione della propria parola chiave ed evitare di comunicarla ad altri;
8. La parola chiave, che è assegnata al primo accesso dall'Amministratore di sistema, deve essere modificata a cura dell'incaricato, previa comunicazione al Responsabile, o al soggetto da questi individuato come preposto alla custodia, di tale circostanza. A seconda dei casi la nuova parola chiave deve essere inserita in una busta chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi, da consegnare al

preposto, che ne curerà la conservazione. Per scegliere la nuova parola chiave si devono seguire le istruzioni in calce al presente modulo;

9. In caso di necessità il Titolare o il Responsabile ha la possibilità, previa comunicazione, ove possibile, all'incaricato, di aprire la busta, per esigenze operative o di organizzazione. L'incaricato nel tal caso provvederà a sostituire la parola chiave violata;

10. Tutte le volte che si abbandoni la propria postazione di lavoro i P.C. devono essere posti in condizione da non essere utilizzati da estranei;

11. Spegnerne sempre la macchina alla fine della giornata lavorativa;

12. Qualora si dovessero riscontrare difformità dei dati trattati o nel funzionamento degli elaboratori, occorre comunicare per iscritto la circostanza al proprio Responsabile del Trattamento;

13. I supporti informatici (il disco fisso del computer, floppy disk, pen drive, cd-rom, dvd, ecc.), già utilizzati per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, possono essere riutilizzati solo se le informazioni precedentemente contenute non sono più in alcun modo recuperabili, dovendo altrimenti essere distrutti, in tutti gli strumenti di utilizzo condiviso devono essere adottati tutte le precauzioni necessarie per la cancellazione di dati riservati, sensibili e giudiziari;

14. Non fornire dati e informazioni di carattere riservato e/o sensibile per telefono;

15. Evitare di inviare per fax documenti in chiaro contenenti dati sensibili: in questo caso si suggerisce di comunicare un codice identificativo del soggetto interessato e quindi di inviare la copia della documentazione contrassegnata dal codice, senza il nominativo dell'interessato.

16. I documenti cartacei, non più utilizzati, devono essere distrutti o comunque resi illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati.

17. Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati.

18. 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 dell'art. 31 del D.lgs 196/2003.

19. Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati.

20. Partecipare alla attività di verifica e revisione del Documento Programmatico della Sicurezza.

21. Conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per la quale essi sono stati raccolti e successivamente trattati.

22. 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.

23. Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale.

24. Accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti.

25. 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;

26. Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora 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.

27. 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.

28. Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile.

29. Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità.

30. Non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente senza il consenso del responsabile/titolare.

31. Non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare.

32. Durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi.

33. In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove siano 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.

34. Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - Controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali
- Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari. Relativamente ai dati sensibili e giudiziari di tutti i soggetti con i quali l'istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, Lei effettuerà, qualora assegnato a settori di lavoro che li richiedano, i trattamenti consentiti indicati nelle schede, allegate al Regolamento, n.1 (Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato e gestione del rapporto di lavoro), n.3 (Organismi collegiali e commissioni istituzionali) n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico) e n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione), per le finalità di rilevante interesse pubblico indicate e limitatamente ai tipi di dati trattati ed alle operazioni che sono precisate sia come particolari forme di trattamento che come altre tipologie più ricorrenti di trattamento.

Regole per la scelta e la protezione delle parole chiave

- 1) usare una parola chiave di almeno otto caratteri;
- 2) usare una combinazione di caratteri alfabetici e numerici: meglio ancora è inserire almeno un segno di interpunzione o un carattere speciale;
- 3) non usare mai il proprio nome o cognome, né quello di congiunti (coniuge, figli, genitori) o di animali domestici. È altresì importante curare la conservazione e la segretezza della parola chiave evitando di trascriverla sul classico post-it oppure di tenerla nel portafogli o trascritta nella prima pagina dell'agenda o della rubrica di ufficio.

MISURE OBBLIGATORIE DI SICUREZZA DA RISPETTARE

1. In caso di trattamento con elaboratore non in rete: Parola chiave
2. Trattamento con elaboratori collegati in rete: Codice identificativo personale-Autorizzazione all'accesso ai dati sensibili e giudiziari
3. Trattamento con mezzi non elettronici o non automatizzati (es. archivi cartacei o supporti audiovisivi): Custodia dei dati in archivi ad accesso selezionato (non

accessibile a tutti); Custodia dei dati sensibili e giudiziari in archivi selezionati e controllati; Custodia dei dati sensibili e giudiziari in contenitori muniti di serratura. Il Titolare è sempre e comunque responsabile della mancata esecuzione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n.196/2003, in materia di sicurezza. Tuttavia le responsabilità, per l'inosservanza delle istruzioni impartite dal Titolare e/o dai Responsabili, possono riguardare anche gl'Incaricati, che non rispettino o non adottino le misure necessarie.

L'INCARICATO:

- Dichiaro di aver ricevuto la presente nomina ad Incaricato del trattamento dei dati personali, corredata dalle "istruzioni operative in materia di sicurezza" e dalle schede n.1, n.3, n.4 e n.5, allegate al Regolamento di identificazione dei dati sensibili e giudiziari e delle relative operazioni effettuate, 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;
- Dichiaro di avere ricevuto, esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza e di aver visionato e compreso le slide sulla privacy in auto-formazione;
- Dichiaro d'aver visionato il Documento Programmatico sulla Sicurezza;
- E' consapevole del divieto assoluto d'accesso ai locali di segreteria, preposti alle normali funzioni di trattamento di dati riservati e/o sensibili, a tutti i soggetti non espressamente incaricati.

Inoltre l'incaricato s'impegna a:

- Fornire l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n.196/2003 (utilizzando i moduli predisposti);
- Rispettare le misure di sicurezza minime e idonee adottate dal Titolare e dal Responsabile, atte a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati;
- Informare prontamente il Responsabile del Trattamento di tutte le questioni rilevanti ai sensi del Testo Unico in materia di trattamento di dati personali;
- Accedere ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e competenze.

L'Incaricato del trattamento

Sig.ra Ziboni Paola

