



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

Prot. n. 4684 /B37b

Terni, 22/10/2015

DOCUMENTO INTERNO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E LA TUTELA DELLA PRIVACY

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - “Codice in materia di protezione di dati personali” (in seguito semplicemente “Codice”);
- Considerato** che la Direzione Didattica “Aldo Moro”, con sede in Via Cesare Pascarella n. 20, Terni, ai sensi dell’art. 28 del D. Lgs. n. 196/2003, deve ritenersi TITOLARE del trattamento;
- Atteso** che la suddetta Istituzione Scolastica è tenuta a prevedere ed applicare le misure minime di sicurezza di cui agli artt. 31 e ss. del D. Lgs. n. 196/2003;
- Visto** il D. Lgs. 7 dicembre 2006, n. 305 - “Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli artt. 20 e 21 del D. Lgs. n. 196/2003;
- Visto** quanto previsto dall’art.45 del D.L. n.5 del 9 febbraio 2012 (c.d. Decreto ‘Semplifica Italia’), convertito nella L. n. 35 del 4 aprile 2012;
- Valutata** la necessità di predisporre ugualmente un Documento interno che attesti il rispetto da parte dell’Istituzione Scolastica di quanto stabilito dal Codice;

ADOPTA

il seguente Documento valido per l’a.s. 2015/2016.

Scopo del presente Documento è quello di delineare il quadro delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logistiche, secondo la descrizione e gli opportuni allegati, che fanno parte integrante del Documento, che saranno adottate da questa Istituzione Scolastica relativamente al trattamento dei dati personali, per le rispettive competenze, da parte del Direttore S.G.A., degli Assistenti Amministrativi, del Personale Docente e dei Collaboratori Scolastici.

Il Documento contiene idonee informazioni riguardo:

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

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



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

1. ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

Finalità:

L'Istituzione Scolastica, nel perseguire le finalità istituzionali, di istruzione e formazione, tratta dati personali (sia comuni che sensibili o giudiziari) di studenti, personale dipendente, fornitori, anche mediante strumenti elettronici, per le seguenti finalità :

- adempimento agli obblighi di fonte legislativa, nazionale o comunitaria, regolamentare o derivante da atti amministrativi;
- somministrazione dei servizi formativi;
- gestione e formazione del personale, nelle sue varie componenti (docente e non docente, in ruolo presso altri apparati pubblici);
- adempimenti assicurativi;
- tenuta della contabilità;
- gestione delle attività informative, curate ai sensi della L. 7 giugno 2000, n.150, contenente la “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”;
- attività strumentali alle precedenti.

Fonte dei dati:

I dati trattati sono conservati su supporti informatici e/o cartacei e sono noti all'Istituzione Scolastica, in ragione della produzione:

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

Tipo di dati

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

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

I trattamenti sono realizzati prevalentemente:

Via Pascarella, 20 - Terni
Tel. 0744/59528 - Fax 0744/422634
C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q
e-mail: tree00500q@istruzione.it Pec: tree00500q@pec.istruzione.it www.direzionedidatticaaldomoro.it



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

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

I dati sono trattati con fascicoli e atti cartacei e con strumenti elettronici di elaborazione. Per i dati sensibili si garantiranno maggiori misure di riservatezza con fascicolazione a parte, con eventuale cifratura o individuando criteri per criptare i dati stessi.

Attesa la dislocazione dell'Istituzione Scolastica in più edifici, si precisano le modalità del **trattamento dei dati nei vari uffici e sedi**, mediante strumenti elettronici, secondo le modalità precisate nella tabella sottostante.

Elenco dei trattamenti: informazioni di base e descrizione degli strumenti utilizzati

Struttura deputata al trattamento	Natura dei dati trattati			Struttura di riferimento	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati
Segreteria DIDATTICA Archivio e protocollo Servizi inerenti l'offerta formativa Servizi strumentali agli organi collegiali	Dati comuni	Dati Sensibili	Dati Giudiziari	Sede centrale	Nessun'altra struttura concorre al trattamento dei dati	Pc: server e client
Segreteria AMMINISTRATIVA Gestione del personale Servizi amministrativi	Dati comuni	Dati sensibili	Dati Giudiziari	Sede centrale	Nessun'altra struttura concorre al trattamento dei dati	Pc: server e client
Aule didattiche DIDATTICA Registro elettronico	Dati comuni	Dati sensibili	Dati giudiziari	Aule scuole primaria 'A.Moro' e 'C.Battisti'	Segreteria Didattica	Pc
Sito della scuola Albo on line	Dati comuni	Dati sensibili	Dati giudiziari	Sede centrale	Uffici amministrativi della scuola	Pc

Il trattamento dei dati avviene attraverso modalità diverse: strumenti elettronici collegati in rete fra loro e/o mediante collegamenti alla rete intranet, al Sidi, alla rete internet. Inoltre, l'Istituzione scolastica si serve di un software applicativo fornito da Axios Italia. Con riferimento alla gestione dei dati mediante rete ministeriale, l'Istituzione Scolastica declina ogni



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

responsabilità, operando come semplice utente, non essendo in grado di intervenire sulla gestione delle informazioni ivi contenute e gestite.

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

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

Il Codice individua all'art. 4 i soggetti che sono coinvolti nel trattamento dei dati personali:

- ✚ **il TITOLARE:** la persona fisica e giuridica cui compete la responsabilità finale ed assume decisioni fondamentali riferite alle modalità di trattamento dei dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;

TITOLARE del trattamento, come definito nella Premessa, è il legale rappresentante pro tempore di questa Istituzione Scolastica, Dirigente Scolastico, Dott.ssa Alba Sensini.

E' onere del TITOLARE individuare, nominare e incaricare per iscritto un RESPONSABILE del trattamento dei dati a cui affidare il compito di adottare le misure tese a ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita dei dati medesimi, anche accidentale, l'accesso non autorizzato o il trattamento non consentito, previe istruzioni fornite per iscritto (art. 31 Codice).

- ✚ **il RESPONSABILE:** la persona fisica, dotata di particolari caratteristiche di natura morale e di competenza tecnica, con precise capacità ed affidabilità, preposta dal TITOLARE al trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza;
- ✚ **gli INCARICATI:** le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento e che materialmente provvedono al trattamento dei dati, secondo le istruzioni impartite dal TITOLARE o dal RESPONSABILE.

Il D.P.R. n.318/99 individuava, all'art.1, un nuovo soggetto che si sarebbe dovuto aggiungere ai tre descritti in precedenza: **L'AMMINISTRATORE DI SISTEMA.**

Tale figura non viene riproposta nel Codice.

Il Garante Privacy, invece, con il provvedimento del 27 novembre 2008 (“*Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema*”), ha introdotto l'obbligo per il TITOLARE del trattamento dati (Dirigente Scolastico) di designare, con una nomina, l'AMMINISTRATORE DI SISTEMA e di definire gli ambiti di operatività che deve avere.

- ✚ **L'AMMINISTRATORE DI SISTEMA:** una figura professionale che garantisce la manutenzione, la tutela ed il corretto uso dei sistemi informatici e delle banche dati in esso contenuti

Il Dirigente Scolastico, **TITOLARE del trattamento dei dati**, ha designato mediante autonomo provvedimento (allegato al presente Documento) quale **RESPONSABILE**, ai sensi dell'art.29 del Codice, la Dr.ssa Nadia Sini nata a Vetralla il 1/11/1969, preposta alle funzioni di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in considerazione della esperienza, capacità ed affidabilità espressa dalla medesima, tale da offrire idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento.

Il suddetto RESPONSABILE del trattamento ha ricevuto adeguate istruzioni riguardo:

a) **all'individuazione ed adozione delle misure di sicurezza** da applicare nell'ambito dell'Istituzione Scolastica, al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità dei dati trattati;



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

- b) **all’esigenza di provvedere, mediante atto scritto, all’individuazione delle unità di personale A.T.A. legittimate al trattamento**, per mezzo dei singoli preposti, ovvero di singoli INCARICATI, ai sensi dell’art.30 del Codice, deputati ad operare sotto la diretta autorità del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite, fermo restando l’obbligo gravante sul RESPONSABILE, di vigilare sul rispetto delle misure di sicurezza adottate;
- c) **all’esigenza di verificare che gli obblighi di informativa siano stati assolti correttamente**, ovvero che sia stato conseguito il consenso degli interessati;
- d) **all’obbligo di collaborare con il TITOLARE nell’adempiere alle richieste avanzate dal Garante** per la protezione dei dati personali ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo;
- e) **all’obbligo di osservare e far osservare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali** comunque trattati da parte dell’Istituzione Scolastica;
- f) **all’obbligo, di proporre soluzioni organizzative che consentano un ampliamento dei livelli di sicurezza.**

Il RESPONSABILE del trattamento, ai sensi dell’art. 30 del Codice, ha provveduto ad individuare (mediante atti allegati al presente Documento) gli **INCARICATI**, autorizzandoli al trattamento dei dati in possesso dell’Istituzione Scolastica, esclusivamente con riferimento all’espletamento delle funzioni istituzionali ad essi rispettivamente assegnate.

Tali INCARICATI, in particolare, sono stati formalmente edotti in merito alla circostanza che:

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

L’ambito dei trattamenti autorizzati ai singoli INCARICATI è suscettibile di aggiornamento periodico.

A tutti gli INCARICATI destinati al trattamento di dati mediante strumento elettronico, sono state conferite credenziali di autenticazioni mediante parola chiave. Con atto allegato al presente documento sono stati designati **gli INCARICATI della custodia delle parole chiave, credenziali di autenticazione**, nonché della funzione di verifica del loro aggiornamento periodico ovvero della corretta utilizzazione.

Le suddette credenziali sono disattivate automaticamente dal gestore della rete periodicamente, ovvero in tutti i casi di mancata utilizzazione per almeno 6 mesi.

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



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<u>STRUTTURA</u>	<u>RESPONSABILE</u>	<u>INCARICATO</u>	<u>TRATTAMENTI OPERATI DALLA STRUTTURA</u>	<u>COMPITI DELLA STRUTTURA</u>
Segreteria DIDATTICA	DIRETTORE S.G.A. Nadia Sini	Ornella Palombi Elena Formichetti	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali: gestione della corrispondenza ricevuta ed inviata dal Dirigente dell'Istituzione Scolastica; tenuta del protocollo generale con conseguente registrazione della posta e delle comunicazioni di ufficio in entrata e in uscita	Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.)
Protocollo Archivio				
Servizi inerenti l'offerta formativa				
Servizi strumentali agli organi collegiali				
Servizi inerenti la gestione amm.va			Trattamenti strumentali alla predisposizione e concreta erogazione dell'offerta formativa: raccolta delle domande di iscrizione; condizioni sanitarie ed economiche dei destinatari dell'offerta formativa, documentazione concernente opzioni per insegnamenti facoltativi, dati inerenti profili sanitari o relativi al nucleo familiare dei destinatari dell'offerta formativa, per il riconoscimento di attività di sostegno in ragione di situazioni di disagio, sociale, economico o familiare, registri relativi alle presenze presso l'Istituzione Scolastica 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. Gestione Amministrativa: Gestione dei beni Procedure di acquisto Uscite didattiche	

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - Fax 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: tree00500q@istruzione.it Pec: tree00500q@pec.istruzione.it www.direzionedidatticaaldomoro.it



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

Segreteria AMMIN.VA			Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, in materia di selezione ed amministrazione del personale: registrazione delle presenze presso l'Istituzione Scolastica, assenze per malattia, esigenze familiari, espletamento funzioni politiche o sindacali etc.; aspetti economici e previdenziali: paghe contributi, etc.; raccolta di curricula riguardo a soggetti interessati all'espletamento di funzioni docenti	Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.)
Gestione del personale	DIRETTORE S.G.A. Nadia Sini	Rita Catalucci Rita Manni	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti di gestione amministrativa: tenuta dei dati connessi all'espletamento di procedimenti amministrativi, attività contrattuale, procedure di bilancio	
Servizi amministrativi				

COLLABORATORI SCOLASTICI

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

DOCENTI

I docenti a tempo indeterminato o determinato e tutte le altre unità di personale che a qualunque titolo hanno rapporto di lavoro anche occasionale (stipule di contratti o convenzioni) con l'Istituzione Scolastica eviteranno di diffondere notizie che resteranno segrete sia per quanto attiene i dati personali comuni, sia per i dati sensibili che hanno acquisito in virtù del loro ufficio.

Il docente, per la sfera di competenza, rientra nell'ambito degli INCARICATI sia per le categorie di dati cui può accedere, sia per la tipologia di trattamento e vincoli specifici ai sensi dell'art. 4 del Codice, sia per le istruzioni in merito ai soggetti cui i dati possono essere comunicati o diffusi. I dati trattati dai docenti si rinviengono nei registri dei verbali degli OO.CC., nel registro elettronico, nelle diagnosi funzionali per la situazione di handicap, in eventuali certificati medici, etc. Il trattamento dei dati da parte dei docenti è definito puntualmente da norme di legge.

SITO WEB e ALBO ON LINE

Il personale docente che si occupa del sito web della scuola e il personale amministrativo che si occupa dell'albo on line eviteranno di diffondere notizie che resteranno segrete sia per quanto attiene i dati personali comuni, sia per i dati sensibili che hanno acquisito in virtù del loro ufficio.

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

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - Fax 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: tree00500q@istruzione.it Pec: tree00500q@pec.istruzione.it www.direzionedidatticaaldomoro.it



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

Tale personale riceverà specifica informazione/formazione da parte del RESPONSABILE del trattamento circa gli specifici doveri e gli adempimenti cui sono tenuti in ragione del loro ufficio, della riservatezza che si deve ai dati che trattano per il fatto di essere dipendenti di questa pubblica Istituzione Scolastica.

Agli INCARICATI del trattamento i RESPONSABILI consegneranno una copia della normativa che riguarda la sicurezza del trattamento dei dati in vigore al momento della nomina. Tale nomina è a tempo indeterminato, decade per revoca, o con il venir meno dei compiti che giustificavano il trattamento.

3. ANALISI DEI RISCHI INCOMBENTI SUI DATI

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

Le fonti di rischio sono state accorpate in:

1) Comportamenti degli operatori

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

2) Eventi relativi agli strumenti

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

3) Eventi relativi al contesto fisico-ambientale.

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

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

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

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

Analisi dei rischi

EVENTO	IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI		RIF. MISURE DI AZIONE
	DESCRIZIONE	GRAVITÀ STIMATA	
		A	



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

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

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - Fax 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: tree00500q@istruzione.it

Pec: tree00500q@pec.istruzione.it

www.direzionedidatticaaldomoro.it



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

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

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - Fax 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: tree00500q@istruzione.it

Pec: tree00500q@pec.istruzione.it

www.direzionedidatticaaldomoro.it



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

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

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

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

- Individuazione e nomina del RESPONSABILE del trattamento dei dati (per l'accesso ai computer e alla rete si richiede autenticazione, identificazione e password per ogni INCARICATO);
- Individuazione del RESPONSABILE per garantire tutte le misure di sicurezza predisposte per la conservazione e utilizzazione dei dati;
- Misure di prevenzione per eliminare gli eventuali incendi con adeguate modalità di gestione degli stessi (impianto elettrico a norma, idranti ove disposti, estintori, etc.);
- Individuazione dei locali e contenitori (armadi, armadi di sicurezza, armadi blindati, classificatori con serrature). Gennaio 2005: intervento del tecnico della II Circoscrizione del Comune di Terni per sistemazione chiusura armadi metallici. Gennaio 2005 acquisto cassaforte. Aprile 2005 e Gennaio 2009: acquisto armadi porta registri per docenti, con chiusura individuale dei cassetti, situati nella cavea della sede A. Moro e nei corridoi piano terra e primo piano del plesso Battisti.
- Regolamentazione sia per il personale che per gli esterni nell'accesso ai locali e alle attrezzature che conservano dati, archivi e documentazione;
- Attuazione di misure di protezione attiva e passiva dei locali (porte con serrature di sicurezza, inferriate, archivio, adeguate misure antincendio, impianto di allarme);
- Periodico salvataggio dei dati del server su hard-disk esterno a cadenza settimanale. Acquisto di gruppo di continuità per il server e per i pc client.
- Installazione di antivirus sul server e sui pc client al fine di impedire ingressi di pirati o intercettazioni sulla rete informatica di questa istituzione scolastica con la configurazione di password e impostazione di tutte le misure di sicurezza necessarie.
- Smaltimento documenti cartacei della segreteria, mediante distruggi documenti (nr. 2)

Tutte le scuole sono dotate di impianto elettrico a norma e di appositi estintori.

Si precisa inoltre che:

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

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - Fax 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: tree00500q@istruzione.it Pec: tree00500q@pec.istruzione.it www.direzionedidatticaaldomoro.it



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

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

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

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

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

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

La procedura di ripristino o di accesso ai dati avverrà comunque in tempi compatibili con i diritti degli interessati in conformità al punto 23 dell'allegato B del Codice, il quale prevede un periodo di tempo non superiore a sette giorni.

6. PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO.

Al TITOLARE e al RESPONSABILE spetta il compito di provvedere all'opportuna formazione di tutti gli INCARICATI al trattamento dei dati al fine di:

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

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

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

Nell'a.s. 2004/2005 è stato svolto un corso di formazione per tutto il personale incaricato del trattamento dati per complessive ore 5, delle quali 4 ore sono state dedicate alla conoscenza del Codice, ai rischi che incombono sui dati, alle responsabilità che ne derivano, mentre 1 ora è stata dedicata per evidenziare, lavorando in gruppo, le misure disponibili per prevenire eventi dannosi e le misure minime adottare o da adottare plesso per plesso.

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

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

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - Fax 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: tree00500q@istruzione.it Pec: tree00500q@pec.istruzione.it www.direzionedidatticaaldomoro.it



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

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

ALLEGATI

Sono allegati al presente documento di cui formano parte integrante:

1. NOMINA RESPONSABILE del trattamento dati
2. NOMINA AMMINISTRATORE DI SISTEMA
3. NOMINA INCARICATO del trattamento dati con allegato “linee guida in materia di sicurezza”:
 - a. Per D.s.g.a.
 - b. per Assistenti Amministrativi
 - c. per Collaboratori Scolastici
 - d. per Docenti
 - e. per Referente sito web della scuola
 - f. per Referente albo on line
4. NOMINA INCARICATI della custodia delle parole chiave e delle passwords
5. NOMINA INCARICATO delle copie di sicurezza delle banche dati
6. INFORMATIVA al personale e ai fornitori (art. 13 Codice)
7. DOCUMENTO di verifica per gli AMMINISTRATORI DI SISTEMA

Il presente documento è aggiornato per l'a.s. 2015/16

IL DIRETTORE S.G.A.

**Responsabile del Trattamento dati
(Dott.ssa Nadia Sini)**

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

**Titolare del Trattamento dati
(Prof.ssa Angela Paletta)**

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



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

Lettera di nomina del Responsabile del trattamento dei dati personali

Al Direttore
dei Servizi Generali e Amministrativi
Dr.ssa Nadia Sini

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- In qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica e TITOLARE del trattamento dei dati personali;
- Ai sensi degli artt. 29 e 30 del D. Lgs. n.196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali” (in seguito Codice);
- Visto il D. M. n. 305 del 7/12/2006, pubblicato nella 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 (in seguito Regolamento);
- Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'Istituzione Scolastica ai sensi della Tabella A, area D, del CCNL vigente del Comparto Scuola;
- Considerato che, nell'ambito di tale ruolo, la S.V. sovrintende, con autonomia operativa, alle procedure del trattamento dei dati e garantisce in modo idoneo, per capacità, esperienza ed affidabilità, il pieno rispetto e l'applicazione delle norme previste in materia di trattamento dei dati personali e di individuazione e attuazione delle misure di sicurezza;

NOMINA la S.V.

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In particolare, nel rispetto della normativa indicata nelle premesse, alla S.V. vengono affidate le seguenti responsabilità e compiti :

- Organizzare le operazioni di trattamento dei dati, effettuate dai servizi generali e amministrativo contabili, nel rispetto delle disposizioni di legge previste dal Codice, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza di cui all'art.31, e dal Regolamento;
- Individuare tra il personale alle dirette dipendenze della S.V. gli INCARICATI del trattamento dei dati personali, attraverso un atto di nomina individuale, corredato da strumenti idonei a impartire istruzioni e indicazioni pertinenti ed efficaci e a garantire la conoscenza di quanto disposto dal Regolamento in merito alle finalità dei trattamenti consentiti ed al loro contesto di applicazioni, ai tipi di dati trattati, alle operazioni eseguite;
- Vigilare sul rispetto dell'incarico attribuito e sulle istruzioni specifiche impartite a tutti gli INCARICATI del trattamento dei dati personali;
- Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti della S.V. INCARICATI del trattamento;
- Verificare periodicamente le modalità di accesso ai locali e le misure da adottare per la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia ed accessibilità;
- Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli;
- Informare prontamente il TITOLARE di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy;
- Organizzare il servizio di consegna delle informative agli interessati e verificare che la stessa venga effettuata in tutti i casi previsti e ne sia garantita la registrazione;



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

- Verificare che per ogni trattamento, per il quale sia necessario acquisire il consenso dell'interessato, lo stesso sia richiesto e registrato;
- Verificare che le misure di sicurezza adottate siano costantemente adeguate agli aggiornamenti legislativi e al progresso tecnico.

In funzione dell'incarico conferito, sarà inoltre cura della S.V. verificare:

- che il trattamento dei dati da parte del personale posto alle dirette dipendenze avvenga in modo lecito e secondo correttezza;
- che la raccolta e la registrazione avvengano:
 - per scopi determinati e legittimi ed in modo compatibile con tali scopi e nell'ambito del trattamento necessario per il funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
 - in modo esatto e se necessario con gli opportuni aggiornamenti;
 - in modo che essi risultino pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità di raccolta;
 - in modo che la loro conservazione sia funzionale al periodo di tempo necessario allo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati.

La S.V. provvederà a diffondere fra gli INCARICATI il Documento interno per il trattamento dei dati personali e la tutela della privacy e contribuirà, sulla base della sua applicazione, alla revisione periodica del Documento stesso.

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

Terni,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Titolare del Trattamento dati
(Prof.ssa Angela Paletta)

(Data e firma per accettazione dell'incarico)



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

Lettera di nomina di Amministratore di sistema

Al titolare della Ditta “Softel”

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- In qualità di rappresentante legale della Direzione Didattica “A. Moro” di Terni e TITOLARE del trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs n. 196/03,
- Visto quanto disposto dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, allegato B al D. Lgs. n.196/03;
- Visto il provvedimento del Garante Privacy del 27 novembre 2008 - “*Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema*”, con il quale è stato introdotto l’obbligo per il TITOLARE del trattamento dati di designare, con una nomina, l’AMMINISTRATORE DI SISTEMA e di definire gli ambiti di operatività che deve avere;
- Constatata l’impossibilità di ricorrere a competenze interne nella materia in oggetto;
- Verificate le competenze e l’affidabilità, nonché l’esperienza nel campo dei sistemi informativi, della persona a cui viene assegnato il presente incarico;
- Considerato che l’incarico in oggetto attiene a fasi lavorative che possono comportare elevate criticità rispetto alla protezione dei dati.

NOMINA la S.V.

AMMINISTRATORE DI SISTEMA

In relazione alla sua nomina, lei sovrintenderà alle risorse dei sistemi operativi o dei sistemi di base dati, di tutti gli elaboratori in uso presso la sede in oggetto e ne consentirà l’utilizzazione.

In particolare, sarà suo specifico compito:

- sovrintendere al funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione (firewall, filtri per la posta elettronica, antivirus, back up, etc.);
- proteggere gli elaboratori dal rischio di intrusione e dal rischio di virus mediante idonei programmi.
- monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza informatica;
- effettuare interventi di manutenzione hardware e software su sistemi operativi e applicativi;
- gestire, in collaborazione con gli altri RESPONSABILI del trattamento dei dati personali, il sistema di attribuzione e gestione dei codici di accesso agli strumenti informatici;
- gestire le passwords di AMMINISTRATORE DI SISTEMA;
- collaborare con il RESPONSABILE del trattamento dei dati personali;
- collaborare con i custodi delle passwords;
- impartire a tutti gli INCARICATI istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale;
- adottare procedure per la custodia delle copie di sicurezza dei dati e per il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
- informare il RESPONSABILE del trattamento o il TITOLARE in caso di mancato rispetto delle norme di sicurezza e in caso di eventuali incidenti.

L’AMMINISTRATORE testé incaricato dichiara di essere a conoscenza e di rispettare quanto stabilito dal D. Lgs n. 196/03 ed in particolare:

1. di conoscere e impegnarsi a rispettare, sotto la propria responsabilità e nell’ambito delle materie oggetto del presente

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - Fax n° 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: tree00500q@istruzione.it Pec: tree00500q@pec.istruzione.it www.direzionedidatticaaldomoro.it



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

- incarico, quanto indicato nell'allegato B del “Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza”;
2. di attenersi agli obblighi di assoluta riservatezza connessi al suo incarico;
 3. di trattare dati personali solo se indispensabile in relazione all'assolvimento degli incarichi assegnati;
 4. di cancellare, al termine delle operazioni di manutenzione, i dati personali di cui avesse eventualmente tenuto traccia, su appositi supporti, in relazione allo svolgimento delle operazioni di manutenzione;
 5. di evitare di leggere, copiare, stampare o visualizzare i documenti o i dati degli utenti memorizzati sul sistema a meno che questo sia strettamente indispensabile per correggere dei mal funzionamenti;
 6. di provvedere alla verifica periodica del funzionamento dei dispositivi di sicurezza (backup, firewall ed antivirus) e qualora rilevi dei problemi di affidabilità sia hardware che software sulle macchine dovrà darne tempestiva segnalazione al TITOLARE del trattamento dati;
 7. di rispettare le prescrizioni impartite dal titolare, tra cui il divieto assoluto di comunicare e diffondere a terzi non autorizzati le informazioni e i dati personali di cui sia venuto a conoscenza.

In questo quadro, s'impegna ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione di quanto descritto nel Documento interno per il trattamento dei dati personali e la tutela della privacy della scrivente Istituzione scolastica, in relazione ai compiti sopra indicati.

Le ricordiamo, che il provvedimento del Garante già citato, obbliga l'azienda alla “verifica” almeno annuale delle attività svolte dall'AMMINISTRATORE DI SISTEMA in modo da controllare la sua rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza rispetto ai trattamenti dei dati personali previste dalle norme vigenti.

Tale nomina è a tempo determinato e decade con il venir meno delle mansioni da Lei svolte, che giustificano tale nomina (31/08/2016) o anticipatamente, in caso di revoca. Successivamente a tale data, Lei non sarà più autorizzato ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa Istituzione Scolastica.

Terni,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Titolare del Trattamento dati
(Prof.ssa Angela Paletta)

(Data e firma per accettazione dell'incarico)



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

Lettera di nomina dell’Incaricato del trattamento dei dati personali

Al Direttore
dei Servizi Generali e Amministrativi
Dr.ssa Nadia Sini

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- In qualità di TITOLARE del trattamento dei dati personali della Direzione Didattica “A. Moro” di Terni;
- Visti gli artt. 29 e 30 del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. n.196/03 (in seguito Codice);
- Visto il D.M. n. 305 del 7/12/2006, pubblicato nella G.U. n. 11 del 15/01/2007, con il quale è stato adottato il Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell’istruzione;
- Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell’Istituzione Scolastica, ai sensi della Tabella A, area D, del vigente CCNL del Comparto Scuola;
- Considerato che, nell’ambito di tale ruolo, la S.V., oltre che RESPONSABILE del trattamento dei dati, è già incaricata di compiere attività che implicano il trattamento dei dati personali, nel rispetto delle norme previste in materia di trattamento dei dati personali;
- Viste le disposizioni del Dirigente Scolastico sul funzionamento dei servizi generali e amministrativi;

NOMINA la S.V.

INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La S.V. è pertanto autorizzata all’accesso e al trattamento dei dati personali di tutti i soggetti con i quali l’Istituzione Scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nel rispetto della normativa del Codice.

TIPOLOGIE DEI DATI PERSONALI TRATTABILI

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

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

b) dati personali presenti nei seguenti atti:

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

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

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

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

- **Trattare** i dati personali in modo **lecito** e secondo **correttezza**;
- **Raccogliere** e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- **Verificare** che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

- **Verificare** che siano **pertinenti**, completi e **non eccedenti** rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- **Conservarli** in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- **Comunicare** o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- **Non comunicare a terzi**, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- **Accertarsi** che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- **Accertarsi dell'identità degli interessati** e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- **Non fornire dati** e informazioni relativi a terzi;
- **Non fornire dati e informazioni** ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- **Rispettare ed applicare le misure di sicurezza** idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, indicate nelle allegate “Linee guida in materia di sicurezza” elaborate ai sensi dell'art. 31 del Codice;
- **Seguire le attività di formazione** organizzate dall'Istituzione Scolastica per gli INCARICATI del trattamento dati;

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

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

Terni,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Titolare del Trattamento dati
(Prof.ssa Angela Paletta)

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

(Data e firma per accettazione dell'incarico)



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL DIRETTORE S.G.A. INCARICATO DEL TRATTAMENTO

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

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

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

- Non lasciare cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - non aprire direttamente gli allegati, ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Terni,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Titolare del Trattamento dati
(Prof.ssa Angela Paletta)



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

Lettera di nomina dell’Incaricato del trattamento dei dati personali

All’Assistente Amministrativo

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- In qualità di RESPONSABILE del trattamento dei dati personali della Direzione Didattica “A. Moro” di Terni;
- Visti gli artt. 29 e 30 del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. n.196/03 (in seguito Codice);
- Visto il D.M. n. 305 del 7/12/2006, pubblicato nella G.U. n. 11 del 15/01/2007, con il quale è stato adottato il Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell’istruzione (in seguito Regolamento);
- Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell’Istituzione Scolastica, ai sensi della Tabella A, area B, del vigente CCNL del Comparto Scuola;
- Considerato che, nell’ambito di tale ruolo, la S.V. è già incaricata di compiere attività che implicano il trattamento dei dati personali, nel rispetto delle norme previste in materia di trattamento dei dati personali;

NOMINA la S.V.

INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La S.V. è pertanto autorizzata all’accesso e al trattamento dei dati personali di tutti i soggetti con i quali l’Istituzione Scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti previsti dalle mansioni assegnate, dagli ordini di servizio ricevuti e dalle istruzioni ivi contenute nel rispetto della normativa del Codice.

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

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

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

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

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - Fax n° 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: tree00500q@istruzione.it Pec: tree00500q@pec.istruzione.it www.direzionedidatticaaldomoro.it



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

- **Informare prontamente il TITOLARE e il RESPONSABILE** del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V. ;
- **Accedere solo ai dati strettamente necessari** all’esercizio delle proprie mansioni;
- **Accertarsi dell’identità degli interessati** e della loro autorizzazione al trattamento e dell’eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- **Non fornire dati** e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del RESPONSABILE;
- **Non fornire dati e informazioni** ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- **Rispettare ed applicare le misure di sicurezza** idonee a salvaguardare la riservatezza e l’integrità dei dati, indicate nelle allegate “Linee guida in materia di sicurezza” elaborate ai sensi dell’art. 31 del Codice;
- **Seguire le attività di formazione** organizzate dall’Istituzione Scolastica per gli INCARICATI del trattamento dati.

Per gli Assistenti Amministrativi di ruolo 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. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa Istituzione Scolastica.

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

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

Terni,

IL DIRETTORE S.G.A.
Responsabile del Trattamento dati
(Dott.ssa Nadia Sini)

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

(Data e firma per accettazione dell’incarico)



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER L' ASS.TE AMM.VO INCARICATO DEL TRATTAMENTO

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

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in luogo sicuro;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustoditi gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarli sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al RESPONSABILE la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal RESPONSABILE o dal TITOLARE.

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

- Non lasciare cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare il proprio pc senza averlo spento o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al TITOLARE o al RESPONSABILE qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - non aprire direttamente gli allegati, ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal RESPONSABILE;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Terni,

IL DIRETTORE S.G.A.
Responsabile del Trattamento dati
(Dott.ssa Nadia Sini)



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

Lettera di nomina dell'Incaricato del trattamento dei dati personali

Al Collaboratore Scolastico

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- In qualità di RESPONSABILE del trattamento dei dati personali della Direzione Didattica “A. Moro” di Terni;
- Visti gli artt. 29 e 30 del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. n.196/03 (in seguito Codice);
- Visto il D.M. n. 305 del 7/12/2006, pubblicato nella G.U. n. 11 del 15/01/2007, con il quale è stato adottato il Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione (in seguito Regolamento);
- Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'Istituzione Scolastica ai sensi della Tabella A, area A, del vigente CCNL del Comparto Scuola;
- Considerato che, nell'ambito di tale ruolo, la S.V. è già incaricata di compiere attività che implicano il trattamento dei dati personali, nel rispetto delle norme previste in materia di trattamento dei dati personali;

NOMINA la S.V.

INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

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

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

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - Fax n° 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: tree00500q@istruzione.it Pec: tree00500q@pec.istruzione.it www.direzionedidatticaaldomoro.it



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

- **Non fornire** informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del RESPONSABILE;
- **Non fornire dati** e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della sua identità;
- **Seguire le attività di formazione organizzate** dall'Istituzione Scolastica per gli incaricati del trattamento dati.

Per i Collaboratori Scolastici di ruolo la presente nomina 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. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa Istituzione Scolastica.

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

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

Terni,

IL DIRETTORE S.G.A.
Responsabile del Trattamento dati
(Dott.ssa Nadia Sini)

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

(Data e firma per accettazione dell'incarico)



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLL.RE SCOL.CO INCARICATO DEL TRATTAMENTO

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

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

Terni,

IL DIRETTORE S.G.A.
Responsabile del Trattamento dati
(Dott.ssa Nadia Sini)



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

Lettera di nomina dell’Incaricato del trattamento dei dati personali

Al Docente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- In qualità di TITOLARE del trattamento dei dati personali Direzione Didattica “A. Moro” di Terni;
- Visti gli artt. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali di cui al D. Lgs. n.196/03 (in seguito Codice);
- Tenuto conto della funzione svolta dalla S.V. nell’Istituzione Scolastica ai sensi degli articoli dal 22 al 34 del CCNL vigente del Comparto Scuola ;
- Considerato che, nell’ambito di tale funzione, la S.V. compie operazioni di trattamento dei dati personali, nel rispetto delle norme previste in materia di trattamento dei dati personali;

NOMINA la S.V.

INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La S.V. è pertanto autorizzata all’accesso e al trattamento dei dati personali di alunni e genitori, nella misura e nei limiti previsti dal profilo di appartenenza e dai compiti in esso previsti e nel rispetto della normativa del Codice.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

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

- **Trattare i dati** personali in **modo lecito** e secondo **correttezza**;
- **Raccogliere** e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- **Verificare** che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- **Verificare** che siano **pertinenti**, completi e **non eccedenti** rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- **Conservarli** in una forma che consenta l’identificazione dell’interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- **Non comunicare a terzi**, al di fuori dell’ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- **Informare prontamente** il TITOLARE e il RESPONSABILE del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- **Informare prontamente** il TITOLARE e il RESPONSABILE del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.;
- **Accedere solo ai dati strettamente necessari** all’esercizio delle proprie funzioni ;
- **Accertarsi dell’identità degli interessati** e della loro autorizzazione al trattamento e dell’eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- **Non fornire dati** e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del TITOLARE;
- **Non fornire dati** e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- **Rispettare ed applicare** le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l’integrità dei dati, indicate nelle allegate “Linee guida”, elaborate ai sensi dell’art. 31 del Codice.

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - Fax n° 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: tree00500q@istruzione.it Pec: tree00500q@pec.istruzione.it www.direzionedidatticaaldomoro.it



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

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

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

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

Terni,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Titolare del Trattamento dati
(Prof.ssa Angela Paletta)

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

(Data e firma per accettazione dell’incarico)



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL DOCENTE INCARICATO DEL TRATTAMENTO

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

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

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

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

**Titolare del Trattamento dati
(Prof.ssa Angela Paletta)**



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

Lettera di nomina dell’Incaricato del trattamento dei dati personali

Ai Docenti
che si occupano del sito web della scuola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- In qualità di TITOLARE del trattamento dei dati personali Direzione Didattica “A. Moro” di Terni;
- Visti gli artt. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali di cui al D. Lgs. n.196/03 (in seguito Codice);
- Tenuto conto della funzione svolta dalla S.V. nell’Istituzione Scolastica;
- Considerato che, nell’ambito di tale funzione, la S.V. compie operazioni di trattamento dei dati personali, nel rispetto delle norme previste in materia di trattamento dei dati personali;

NOMINA la S.V.

INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La S.V. è pertanto autorizzata all’accesso e al trattamento dei dati personali nella misura e nei limiti previsti dal profilo di appartenenza e dai compiti in esso previsti e nel rispetto della normativa del Codice.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

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

- **Trattare i dati** personali in **modo lecito** e secondo **correttezza**;
- **Raccogliere** e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- **Verificare** che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- **Verificare** che siano **pertinenti**, completi e **non eccedenti** rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- **Conservarli** in una forma che consenta l’identificazione dell’interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- **Non comunicare a terzi**, al di fuori dell’ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- **Informare prontamente** il TITOLARE e il RESPONSABILE del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- **Informare prontamente** il TITOLARE e il RESPONSABILE del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.;
- **Accedere solo ai dati strettamente necessari** all’esercizio delle proprie funzioni ;
- **Rispettare ed applicare** le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l’integrità dei dati, indicate nelle allegate “Linee guida”, elaborate ai sensi dell’art. 31 del Codice.

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



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

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

Terni,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Titolare del Trattamento dati
(Prof.ssa Angela Paletta)

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

(Data e firma per accettazione dell’incarico)



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA

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

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

**Titolare del Trattamento dati
(Prof.ssa Angela Paletta)**



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

Lettera di nomina dell’Incaricato del trattamento dei dati personali

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

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- In qualità di RESPONSABILE del trattamento dei dati personali della Direzione Didattica “A. Moro” di Terni;
- Visti gli artt. 29 e 30 del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. n.196/03 (in seguito Codice);
- Tenuto conto della funzione svolta dalla S.V. nell’Istituzione Scolastica;
- Considerato che, nell’ambito di tale funzione, la S.V. compie operazioni di trattamento dei dati personali, nel rispetto delle norme previste in materia di trattamento dei dati personali;

NOMINA la S.V.

INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La S.V. è pertanto autorizzata all’accesso e al trattamento dei dati personali nella misura e nei limiti previsti dal profilo di appartenenza e dai compiti in esso previsti e nel rispetto della normativa del Codice.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

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

- **Trattare i dati** personali in **modo lecito** e secondo **correttezza**;
- **Raccogliere** e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- **Verificare** che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- **Verificare** che siano **pertinenti**, completi e **non eccedenti** rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- **Conservarli** in una forma che consenta l’identificazione dell’interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- **Non comunicare a terzi**, al di fuori dell’ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- **Informare prontamente** il TITOLARE e il RESPONSABILE del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- **Informare prontamente** il TITOLARE e il RESPONSABILE del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.;
- **Accedere solo ai dati strettamente necessari** all’esercizio delle proprie funzioni ;
- **Rispettare ed applicare** le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l’integrità dei dati, indicate nelle allegate “Linee guida”, elaborate ai sensi dell’art. 31 del Codice.

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. Successivamente a



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa Istituzione Scolastica.

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

Terni,

IL DIRETTORE S.G.A.
Responsabile del Trattamento dati
(Dott.ssa Nadia Sini)

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

(Data e firma per accettazione dell’incarico)



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA

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

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

**IL DIRETTORE S.G.A.
Responsabile del Trattamento dati
(Dott.ssa Nadia Sini)**



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

Lettera di nomina dell’Incaricato della custodia delle parole chiave e delle passwords

Agli Assistenti Amministrativi

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- In qualità di RESPONSABILE del trattamento dei dati personali della Direzione Didattica “A. Moro” di Terni;
- Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell’Istituzione Scolastica ai sensi della Tabella A, area B, del vigente CCNL del Comparto Scuola;
- Conformemente a quanto previsto dal punto 10 del Disciplinare tecnico, allegato B), al D.Lgs. n. 196/2003;

NOMINA la S.V.

INCARICATO DELLA CUSTODIA DELLE PAROLE CHIAVE E DELLE PASSWORDS

necessarie per accedere ai pc e ai programmi di lavoro in uso presso gli uffici della Direzione Didattica “A. Moro” di Terni.

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

In particolare nello svolgimento di tale compito lei dovrà:

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

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

Terni,

IL DIRETTORE S.G.A.
Responsabile del Trattamento dati
(Dott.ssa Nadia Sini)

(Data e firma per accettazione dell’incarico)



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

Lettera di nomina dell’Incaricato delle copie di sicurezza delle banche dati

All’Assistente Amministrativo
Rita Manni

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- In qualità di RESPONSABILE del trattamento dei dati personali della Direzione Didattica “A. Moro” di Terni;
- Tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell’Istituzione Scolastica ai sensi della Tabella A, area B, del vigente CCNL del Comparto scuola;
- Tenuto conto delle mansioni ulteriori affidatele in quanto in possesso della seconda posizione economica (ex art. 2 sequenza contrattuale per il personale A.T.A. prevista dall’art.62 del CCNL. 29/11/2007 Comparto Scuola del 25 luglio 2008)

NOMINA la S.V.

INCARICATO DELLE COPIE DI SICUREZZA DELLE BANCHE DATI

In particolare nello svolgimento di tale compito lei dovrà:

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

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

Terni,

IL DIRETTORE S.G.A.
Responsabile del Trattamento dati
(Dott.ssa Nadia Sini)

(Data e firma per accettazione dell’incarico)

Via Pascarella, 20 - Terni
Tel. 0744/59528 - Fax n° 0744/422634
C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q
e-mail: tree00500q@istruzione.it Pec: tree00500q@pec.istruzione.it www.direzionedidatticaaldomoro.it



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003
per il trattamento dei dati personali di tutto il personale scolastico e dei fornitori**

Al personale della scuola
Ai fornitori

Gentile Utente,

secondo le disposizioni del D. Lgs. n.196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, nel seguito indicato semplicemente come Codice, il trattamento dei dati personali che La riguardano sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Ai sensi dell'art. 13 del Codice, Le forniamo, quindi, le seguenti informazioni:

1. I dati personali da Lei forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D. Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999, Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003 e normativa collegata);
2. I dati personali definiti come “dati sensibili” o come “dati giudiziari” dal suddetto Codice, che Lei ci fornisce saranno trattati dalla scuola secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue, come da regolamento definito con D.M. n.305 del 7/12/2006. Le ricordiamo che i dati sensibili sono quei dati personali “idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni ed organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale”. I dati giudiziari sono quei dati personali idonei a rilevare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria;
3. Il conferimento dei dati richiesti dalla scuola è obbligatorio in quanto necessario alla realizzazione delle finalità istituzionali richiamate al punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento di atti amministrativi e l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione;
4. Il trattamento sarà effettuato sia con modalità manuali che mediante l'uso di procedure informatiche;
5. I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici, nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria o giudiziaria;
6. I dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici se previsto da disposizioni di legge o di regolamento; in caso contrario, potranno essere trattati attivando la procedura prevista dall'art.39 del Codice;
7. Per tutte le informazioni relative al trattamento dei dati è possibile rivolgersi alla Segreteria dell'istituto;
8. Il TITOLARE del trattamento è il Dirigente Scolastico, Prof.ssa Angela Paletta;
9. Il RESPONSABILE del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Dr.ssa Nadia Sini;
10. 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 Codice;
11. Al TITOLARE del trattamento Lei potrà rivolgersi producendo una domanda in carta libera, per far valere i Suoi diritti, così come previsto dall'art. 7 del Codice, che per sua comodità di seguito riproduciamo integralmente

Terni,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Titolare del Trattamento dati
(Prof.ssa Angela Paletta)

(Data e firma per ricevuta e accettazione)



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1- L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2- L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello stato, di responsabili o incaricati.

3- L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4- L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 - Fax n° 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: tree00500q@istruzione.it Pec: tree00500q@pec.istruzione.it www.direzionedidatticaaldomoro.it



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

Documento di verifica del rispetto degli adempimenti richiesti e della conformità dell'attività degli Amministratori di sistema

Misure stabilite

- 1) Censimento dei trattamenti
 - A) Il TITOLARE e/o il RESPONSABILE del trattamento provvedono a comunicare all'AMMINISTRATORE DI SISTEMA ogni variazione rispetto alla situazione esistente, in particolare ogni modifica del software applicativo (programmi gestionali) o del software di produttività individuale (office, ecc.) e di ogni altro componente presente o di nuova implementazione
Grado di conformità: Conforme
 - B) Il TITOLARE e/o il RESPONSABILE del trattamento rendono nota o conoscibile ai lavoratori l'identità dell'AMMINISTRATORE DI SISTEMA mediante affissione all'albo dell'Istituto della nomina.
Grado di conformità: Conforme
- 2) Designazione dell'AMMINISTRATORE DI SISTEMA
 - A) Il documento con cui viene designato l'AMMINISTRATORE DI SISTEMA:
 - riporta esperienza, capacità e affidabilità della persona chiamata a ricoprire il ruolo dell'AMMINISTRATORE DI SISTEMA con riferimento alle qualità tecniche, professionali e di condotta, che costituiscono garanzia del rispetto delle disposizioni previste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali
Grado di conformità: Conforme
 - reca l'elencazione degli ambiti di operatività consentiti
Grado di conformità: Conforme
 - Indica la descrizione puntuale delle funzioni e dei compiti attribuiti
Grado di conformità: conforme
 - Indica le verifiche che il TITOLARE svolgerà sulle attività svolte dall'AMMINISTRATORE DI SISTEMA e la scadenza delle stesse
Grado di conformità: Conforme
- 3) Registrazione degli accessi
 - A) E' adottato il sistema ACCESS MONITOR 1.0 per la registrazione degli accessi logici (accesso log) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte dell'AMMINISTRATORE DI SISTEMA per verificare anomalie nella frequenza degli accessi e nelle loro modalità
Grado di conformità: Conforme
 - B) Il sistema ACCESS MONITOR 1.0 di gestione dei log: registra in modo completo gli accessi log, compresi i riferimenti temporali e la descrizione dell'evento che li ha generati; mantiene copia inalterabile degli accessi log; ammette la possibilità di verificare la loro integrità
Grado di conformità: Conforme
 - C) Il log degli accessi relativi all'AMMINISTRATORE DI SISTEMA è protetto con credenziali specifiche che: sono conservate per sei mesi in condizioni di ragionevole sicurezza e con strumenti adatti
Grado di conformità: conforme
 - D) I log sono conservati per sei mesi
Grado di conformità: Conforme
- 4) Operato degli AMMINISTRATORI DI SISTEMA
 - A) L'AMMINISTRATORE DI SISTEMA ha monitorato il funzionamento della rete e lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza informatica, per assicurarne costante efficienza e disponibilità
Grado di conformità: Conforme
 - B) L'AMMINISTRATORE DI SISTEMA ha monitorato con frequenza mensile i programmi volti a prevenire la vulnerabilità degli strumenti elettronici e a correggerne i difetti (firewall, filtri per la posta elettronica, antivirus)
Grado di conformità: Conforme



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

- C) L'AMMINISTRATORE DI SISTEMA ha provveduto ad effettuare o organizzare le operazioni di backup e recovery dei dati e delle applicazioni
Grado di conformità: Conforme
- D) L'AMMINISTRATORE DI SISTEMA ha adottato procedure per la custodia delle copie di sicurezza dei dati e per il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi
Grado di conformità: Conforme
- E) L'AMMINISTRATORE DI SISTEMA ha verificato il rispetto delle norme sulla tutela del diritto d'autore sui programmi di elaboratore
Grado di conformità: Conforme
- F) L'AMMINISTRATORE DI SISTEMA ha cooperato nell'impostazione e gestione operativa del sistema di attribuzione dei codici di accesso agli strumenti informatici e di autorizzazione al trattamento dei dati personali, nella predisposizione di sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici
Grado di conformità: Conforme
- G) L'AMMINISTRATORE DI SISTEMA ha verificato costantemente che l'Istituto abbia adottato le misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali, provvedendo in collaborazione con il TITOLARE e/o con il RESPONSABILE del trattamento dei dati personali agli aggiornamenti eventualmente necessari per adeguare il sistema ad eventuali nuove norme in materia di sicurezza
Grado di conformità: Conforme
- H) Per i servizi di amministrazione di sistema affidati in outsourcing viene richiesta all'AMMINISTRATORE DI SISTEMA attestazione scritta riguardo: la verifica del rispetto degli obblighi normativi relativi all'AMMINISTRATORE DI SISTEMA; l'effettuato controllo della rispondenza dell'azione dell'AMMINISTRATORE DI SISTEMA alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza rispetto ai trattamenti dei dati personali previste dalle norme vigenti.
Grado di conformità: Conforme

Il presente documento di verifica della conformità dell'attività dell'AMMINISTRATORE DI SISTEMA agli obblighi normativi e all'incarico ricevuto viene allegato al Documento interno per il trattamento dei dati personali e la tutela della privacy.

Terni,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Titolare del Trattamento dati
(Prof.ssa Angela Paletta)