istsc_chic809006 REGISTRO UFFICIALE (Uscita) - 0000411 - I.4 - del: 18/01/2020 - 12:21:43

ISTITUTO COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
"BENEDETTO CROCE"
Piazza F. De Sanctis, 4 66020 PAGLIETA (CH)
Tel. 0872/80151 - Fax 0872/808001
Cod. Mec. CHIC809006 chic809006@istruzione.it chic809006@pec.istruzione.it www.icpaglieta.edu.it C.F.81001820695

PAGLIETA, 16.01.2020
Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Agnese Marchioli

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

• *Ai sensi* degli art. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D. Lgs. 196/03 e del Regolamento 679/2016;
• *Visto* il Decreto Ministeriale n. 305 del 7 dicembre 2006, pubblicato in G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007, con il quale è stato adottato il Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione;
• *Viste* le Misure minime di sicurezza ICT adottate dalla scuola ai sensi della circolare MIUR 0003015 del 20/12/2018 di cui alla circolare AGID n. 2/17;
• *Tenuto conto* del ruolo funzionale svolto dalla S.S. 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.S. 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;

INDIVIDUA NEL DSGA

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - RESPONSABILE GESTIONE PRIVACY - RESPONSABILE DELLA CUSTODIA DELLE COPIE DELLE CREDENZIALI

In particolare, Le 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 Testo Unico D.lgs 196/03, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza ICT adottate dalla scuola ai sensi della circolare 2/17 AGID, e al Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
• Individuare tra il personale alle Sue dirette dipendenze 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 relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari in merito alle finalità dei trattamenti consentiti ed al loro contesto di applicazioni, ai tipi di dati trattati, alle operazione eseguite;
• Garantire che tutte le misure di sicurezza ICT siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento;
• Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati;
• 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;
• Custodire e conservare i supporti utilizzati per le copie dei dati nonché le copie delle credenziali d'accesso ai client ed a tutti i dispositivi informatici soggetti al "*disaster recovery";*
• 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;
• 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 minime di sicurezza ICT adottate siano costantemente adeguate agli aggiornamenti legislativi e al progresso tecnico.

In funzione dell'incarico conferito, sarà inoltre Sua cura 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Lara DI LUIGI

L'incaricato del trattamento
Dott.ssa Agnese MARCHIOLI

istsc_chic809006 REGISTRO UFFICIALE (Uscita) - 0000411 - I.4 - del: 18/01/2020 - 12:21:43

ISTITUTO COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
"BENEDETTO CROCE"
Piazza F. De Sanctis, 4 66020 PAGLIETA (CH)
Tel. 0872/80151 - Fax 0872/808001
Cod. Mec. CHIC809006 chic809006@istruzione.it chic809006@pec.istruzione.it www.icpaglieta.edu.it C.F.81001820695

Allegato "A"

L'Istituzione Scolastica IC "Benedetto Croce" di Paglieta, nella persona del Dirigente Scolastico Prof.ssa Lara Di Luigi, in qualità di

1. titolare del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003
2. responsabile della struttura per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie di cui all'art. 17 del Codice AGID

premesso

che la S.S. è stata nominata responsabile del trattamento dei dati; che le mansioni da Lei ricoperte, nell'ambito dell'Istituzione ove presta servizio, Le attribuiscono la qualità di incaricato del trattamento di dati personali - responsabile della gestione della privacy; che il D.Lgs. 196/2003 all'art. 30 c. 2 espressamente prevede che *"Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite",* nel nominarLa

Responsabile del Trattamento di Dati Personali, della gestione della privacy e della custodia delle copie delle credenziali
comunica quanto segue:

1. Il trattamento dei dati avviene per le finalità esclusivamente indicate nell'Informativa ex art. 13 della quale, sottoscrivendo la presente comunicazione, Lei attesta di avere ricevuto copia scaricandola direttamente dal sito web in area dedicata.
2. L'applicazione delle misure minime di sicurezza ITC avviene secondo quanto specificato nel documento agli atti della scuola che, sottoscrivendo la presente comunicazione, Lei attesta di avere ricevuto in copia.
Il trattamento dei dati personali dovrà avvenire secondo quanto previsto dalla normativa corrente.

1) ***Costruzione delle parole chiave***:
• Devono avere una lunghezza minima di 8 caratteri alfanumerici e max di 14, se il sistema consente raggiungere questa lunghezza.
• Non devono essere basate su informazioni personali come nomi di membri della famiglia e simili.
• Sono inoltre da scartare parole o sequenze numeriche del tipo aaaaaaaa, bbbb, 121212, 123456, ecc. Sono da scartare parole come sopra, digitate alla rovescia.
• E' da scartare una qualsiasi delle parole chiave precedentemente indicata preceduta o seguita da una cifra come ad esempio giovannil, oppure lgiovanni.
2) ***Modifica della parola chiave***: La parola chiave attribuita al singoli incaricati per accedere al proprio computer deve essere cambiata al primo utilizzo e successivamente almeno ogni sei mesi. Quest'intervallo di tempo deve essere ridotto a tre mesi se questa parola chiave viene utilizzata per accedere a dati personali sensibili e giudiziari. Si raccomanda comunque vivamente di ridurre al
massimo questo intervallo di tempo perché, più esso è breve, minori sono le probabilità che la parola chiave venga in qualche modo compromessa.

3) ***Protezione della parola chiave***: La parola chiave prescelta non dev'essere condivisa con alcun soggetto interno o esterno all'Istituzione scolastica. Tutte le parole chiave che sono state generate da un incaricato devono essere trattate come informazione strettamente riservata. In particolare:

Non rivelare una parola chiave attraverso il telefono, non scrivere una parola chiave in un messaggio di posta elettronica. Non rivelare la parola chiave ad un superiore. Non parlare di parole chiave di fronte di terzi. Non dare alcuna indicazione in merito al formato ed alla lunghezza della parola chiave utilizzata. Non rivelare la parola chiave a membri della famiglia. Non rivelare la parola chiave ad un collega di lavoro in caso di assenza. Non scrivere la parola chiave su un qualsiasi documento e non nasconderlo in alcuna parte dell'ufficio.

4) ***Interventi di emergenza***: Il disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza prevede esplicitamente che sia possibile, per il titolare od il responsabile del trattamento di dati personali, di accedere alla parola chiave di un incaricato, ove per una qualunque ragione egli non sia presente sul posto di lavoro e sorga una urgente esigenza di accedere a dati personali, che sono accessibili soltanto con il suo profilo di autorizzazione. E' fatto obbligo all'incaricato di trascrivere la propria parola chiave su un foglio di carta, che deve essere inserito in una busta debitamente sigillata e controfirmata, meglio se chiusa con sigilli inviolabili a numerazione univoca. Tale busta deve essere consegnata al titolare od al responsabile del trattamento dei dati personali e il suo contenuto deve essere costantemente aggiornato, ogniqualvolta l'incaricato decide di sostituire la propria parola chiave. Se per i casi sopra esposti il titolare o il responsabile sono costretti ad aprire la busta sigillata per utilizzare la password è fatto obbligo a quest'ultimi di segnalare all'incaricato l'avvenuta presa di conoscenza della parola chiave. Non appena l'incaricato farà ritorno è chiamato a selezionare una nuova parola chiave.

5) ***Disattivazione del profilo di autenticazione***: Nel caso l'incaricato non utilizzi il proprio codice identificativo personale e parola chiave per un periodo superiore a sei mesi, il suo profilo di autenticazione viene automaticamente disattivato. Per riprendere la operatività, l'incaricato deve prendere contatto con il titolare o responsabile del trattamento di dati personali

6) ***Disattivazione del profilo di autorizzazione***: Per esplicita prescrizione di legge il profilo di autorizzazione concesso ad un incaricato deve essere verificato almeno una volta l'anno. Dichiara:
• di essere a conoscenza che al responsabile del trattamento è richiesto di vigilare sul rispetto delle misure di sicurezza da parte degli incaricati;
• che segnalerà eventuali reclami da parte degli utenti;
• che riferirà al titolare del trattamento eventuali Suoi comportamenti in contrasto con le indicazioni fornite o Suoi comportamenti in contrasto con istruzioni di immediata applicazione impartite dal responsabile.
Per ogni altra istruzione si rimanda al contenuto delle misure minime di sicurezza ITC. Copia della presente comunicazione viene consegnata al responsabile del trattamento.