



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Pietro Maria Rocca"
Piazza Libertà, 1
91011 Alcamo
Codice Fiscale 80004290815**

NOMINA AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI E MANSIONI ASSEGNATE

**Gentile Sig.ra
Benenati Rosaria**

VISTO il Regolamento dell'Unione europea 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di Regolamento generale sulla protezione dei dati;

VISTO il decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come modificato dal decreto legislativo n. 101 entrato in vigore il 19 settembre 2018.

VISTO il Regolamento emanato dal Ministero della pubblica istruzione con decreto n. 305 del 7 dicembre 2006 recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni.

PREMESSO CHE:

- a) Il titolare dei dati personali trattati è l'Istituto Comprensivo Statale "**Pietro Maria Rocca**" nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa Silvana Genco.

Pertanto, la Prof.ssa Silvana Genco, in qualità di *Titolare del trattamento dei dati* della scuola, **autorizza a trattare dati** personali nella qualità di "persona autorizzata al trattamento" e sotto l'autorità del Titolare, la Sig.ra Benenati Rosaria. I dati sono quelli che ricadono nella banca dati **inerente ai trattamenti dell'area personale/alunni/contabilità**, di seguito specificate al fine di procedere al trattamento nel rispetto dei principi generali fissati dal regolamento europeo e delle procedure riportate nel Disciplinare interno, del quale la presente lettera è parte integrante, adottato da codesto Istituto comprensivo.

A] Banca dati inerente ai trattamenti dell'area personale

Autorizzazioni: Raccolta, registrazione, modifica, raffronto, organizzazione, uso; conservazione, comunicazione; limitazione, interconnessione; consultazione.

B] Banca dati inerente ai trattamenti dell'area alunni

Autorizzazioni: Raccolta, registrazione, modifica, raffronto, organizzazione, conservazione, uso, comunicazione; limitazione, interconnessione; consultazione.

C] Banca dati inerente ai trattamenti dell'area contabile

Autorizzazioni: Raccolta, registrazione, modifica, raffronto, organizzazione, conservazione, uso, comunicazione; limitazione, interconnessione; consultazione.

A tal proposito la persona autorizzata dichiara, con la ricezione della presente lettera, di aver ricevuto, esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza del trattamento dei dati personali e di sapere che "**costituisce trattamento** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o

senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione”.

La persona autorizzata si impegna:

- a trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza;
- a rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico e a non utilizzare i dati, cui abbia accesso, per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza. In particolare le operazioni di comunicazione e diffusione di dati sensibili sono possibili quando vi sia una apposita previsione di legge o di regolamento.
- a raccogliere i dati e registrarli per scopi determinati, espliciti e legittimi, secondo il principio di pertinenza, completezza e non eccedenza rispetto le finalità per le quali sono raccolti e trattati;
- a procedere al trattamento dei dati personali nel rispetto delle disposizioni previste dai principi fondamentali di liceità del regolamento europeo.

In particolare, premesso che **sicurezza** significa anche integrità, esattezza e aggiornamento dei dati, nonché trattamento lecito e conforme alle finalità della raccolta, l'autorizzato al trattamento è tenuto ad osservare le seguenti istruzioni :

- procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi;
- in ipotesi di operazioni dinamiche di trattamento, procedere all'aggiornamento degli stessi;
- non lasciare incustoditi supporti di qualsiasi natura (fogli, CD-Rom, ecc..) contenenti informazioni di tipo personale;
- accedere esclusivamente ai dati personali oggetto di trattamento attinenti al profilo di appartenenza specificato nella presente lettera di nomina;
- provvedere che documenti e atti che contengono dati sensibili o giudiziari, nel rispetto degli artt. 9 e 10 del regolamento, siano conservati in archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave e controllati;
- provvedere che documenti e atti che contengono dati sensibili o giudiziari, trattati in modalità elettronica, devono essere protetti da password, in modo da inibire l'accesso a soggetti non autorizzati, possibilmente adottando pseudonimi, se tale adozione è consentita dal Titolare o dal Responsabile;
- curare la conservazione della propria parola chiave ed evitare di comunicarla ad altri;
- la parola chiave, assegnata dal responsabile del trattamento o amministratore di sistema, dovrà essere modificata a cura dell'incaricato, e consegnata al Custode delle credenziali in una busta chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi.

Detta parola chiave dovrà:

1. constare di almeno otto caratteri o del numero di caratteri massimo consentito dal sistema operativo;
2. usare una combinazione di caratteri alfanumerici;
3. non usare mai il proprio nome o cognome, né quello di congiunti (coniuge, figli, genitori) o di animali domestici in caso di necessità, per esigenze di attività lavorative il Custode delle credenziali aprirà la busta. L'incaricato nel tal caso provvederà a sostituire la parola chiave violata;

- non lasciare incustodito, in caso di temporaneo allontanamento dalla postazione di lavoro, il proprio PC e/o terminale, così da non consentire un eventuale utilizzo dello stesso da parte di soggetti non autorizzati;
- spegnere sempre la macchina alla fine della giornata lavorativa;
- comunicare per iscritto al responsabile del trattamento eventuali malfunzionamenti della macchina o difformità in merito ai dati trattati;
- qualunque supporto informatico, già utilizzato per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari può essere riutilizzato se e solo se le informazioni precedentemente contenute non sono più in alcun modo recuperabili; in caso contrario tale supporto dovrà essere distrutto;
- non fornire dati sensibili per telefono, qualora non si abbia la certezza sull'identità del destinatario;
- qualora giungano richieste telefoniche di dati sensibili da parte dell'Autorità giudiziaria o degli organi di polizia si deve richiedere l'identità del chiamante. Quindi si provvederà a richiamare avendo così la certezza sull'identità del richiedente;
- utilizzare il modello predisposto dall'Istituto scolastico per registrare le richieste dei soggetti interessati in merito ai dati sensibili o giudiziari;
- i documenti cartacei, non più utilizzati, devono essere distrutti o comunque resi illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati.

MISURE OBBLIGATORIE DI SICUREZZA

1. Trattamento con elaboratore non in rete

- Parola chiave

2. Trattamento con elaboratori collegati in rete

- Codice identificativo personale
- Antivirus aggiornabile automaticamente e nel caso di non aggiornamento tempestivo comunicare al responsabile del trattamento affinché provveda all'aggiornamento
- Autorizzazione all'accesso ai dati sensibili e giudiziari

3. Trattamento con mezzi non elettronici o non automatizzati (es. archivi cartacei o supporti audiovisivi)

- Custodia dei dati in archivi ad accesso selezionato
- Custodia dei dati sensibili e giudiziari in archivi selezionati e controllati
- Custodia dei dati sensibili e giudiziari in armadi o contenitori muniti di serratura

La persona autorizzata dichiara di avere ricevuto, esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza.

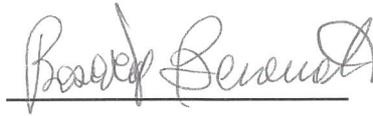
L'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art. 26 del codice penale e art. 28 della legge 241/90 e s.m.i.).

L'autorizzazione assegnata si intende tacitamente rinnovata ogni anno e decade solo per fattori derivanti dal rapporto contrattuale, mentre per gli incarichi a tempo determinato, sino alla data di scadenza del contratto di lavoro.

Una copia della presente lettera deve essere restituita al Responsabile del trattamento opportunamente firmata per ricevuta.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alle disposizioni del Regolamento europeo e del Codice *Privacy* vigenti in materia di protezione dei dati personali.

**L'autorizzato al trattamento:
per ricevuta**
(*Benenati Rosaria*)



Rosaria Benenati

(3)



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Pietro Maria Rocca"
Piazza Libertà, 1
91011 Alcamo
Codice Fiscale 80004290815**

NOMINA AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI E MANSIONI ASSEGNATE

**Gentile Sig.ra
Leone Anna**

VISTO il Regolamento dell'Unione europea 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di Regolamento generale sulla protezione dei dati;

VISTO il decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come modificato dal decreto legislativo n. 101 entrato in vigore il 19 settembre 2018.

VISTO il Regolamento emanato dal Ministero della pubblica istruzione con decreto n. 305 del 7 dicembre 2006 recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni.

PREMESSO CHE:

- a) Il titolare dei dati personali trattati è l'Istituto Comprensivo Statale "**Pietro Maria Rocca**" nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa Silvana Genco.

Pertanto, la Prof.ssa Silvana Genco, in qualità di *Titolare del trattamento dei dati* della scuola, **autorizza a trattare dati** personali nella qualità di "persona autorizzata al trattamento" e sotto l'autorità del Titolare, la Sig.ra Leone Anna. I dati sono quelli che ricadono nella banca dati **inerente ai trattamenti dell'area personale**, di seguito specificate al fine di procedere al trattamento nel rispetto dei principi generali fissati dal regolamento europeo e delle procedure riportate nel Disciplinare interno, del quale la presente lettera è parte integrante, adottato da codesto Istituto comprensivo.

A] Banca dati inerente ai trattamenti dell'area personale

Autorizzazioni: Raccolta, registrazione, modifica, raffronto, organizzazione, uso; conservazione, comunicazione; limitazione, interconnessione; consultazione.

B] Banca dati inerente ai trattamenti dell'area alunni

Autorizzazioni: Raccolta, registrazione, modifica, raffronto, organizzazione, conservazione, uso, comunicazione; limitazione, interconnessione; consultazione.

C] Banca dati inerente ai trattamenti dell'area contabile

Autorizzazioni: Raccolta, registrazione, modifica, raffronto, organizzazione, conservazione, uso, comunicazione; limitazione, interconnessione; consultazione.

A tal proposito la persona autorizzata dichiara, con la ricezione della presente lettera, di aver ricevuto, esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza del trattamento dei dati personali e di sapere che "**costituisce trattamento** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o

senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione”.

La persona autorizzata si impegna:

- a trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza;
- a rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico e a non utilizzare i dati, cui abbia accesso, per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza. In particolare le operazioni di comunicazione e diffusione di dati sensibili sono possibili quando vi sia una apposita previsione di legge o di regolamento.
- a raccogliere i dati e registrarli per scopi determinati, espliciti e legittimi, secondo il principio di pertinenza, completezza e non eccedenza rispetto le finalità per le quali sono raccolti e trattati;
- a procedere al trattamento dei dati personali nel rispetto delle disposizioni previste dai principi fondamentali di liceità del regolamento europeo.

In particolare, premesso che **sicurezza** significa anche integrità, esattezza e aggiornamento dei dati, nonché trattamento lecito e conforme alle finalità della raccolta, l'autorizzato al trattamento è tenuto ad osservare le seguenti istruzioni :

- procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi;
- in ipotesi di operazioni dinamiche di trattamento, procedere all'aggiornamento degli stessi;
- non lasciare incustoditi supporti di qualsiasi natura (fogli, CD-Rom, ecc..) contenenti informazioni di tipo personale;
- accedere esclusivamente ai dati personali oggetto di trattamento attinenti al profilo di appartenenza specificato nella presente lettera di nomina;
- provvedere che documenti e atti che contengono dati sensibili o giudiziari, nel rispetto degli artt. 9 e 10 del regolamento, siano conservati in archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave e controllati;
- provvedere che documenti e atti che contengono dati sensibili o giudiziari, trattati in modalità elettronica, devono essere protetti da password, in modo da inibire l'accesso a soggetti non autorizzati, possibilmente adottando pseudonimi, se tale adozione è consentita dal Titolare o dal Responsabile;
- curare la conservazione della propria parola chiave ed evitare di comunicarla ad altri;
- la parola chiave, assegnata dal responsabile del trattamento o amministratore di sistema, dovrà essere modificata a cura dell'incaricato, e consegnata al Custode delle credenziali in una busta chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi.

Detta parola chiave dovrà:

1. constare di almeno otto caratteri o del numero di caratteri massimo consentito dal sistema operativo;
2. usare una combinazione di caratteri alfanumerici;
3. non usare mai il proprio nome o cognome, né quello di congiunti (coniuge, figli, genitori) o di animali domestici in caso di necessità, per esigenze di attività lavorative il Custode delle credenziali aprirà la busta. L'incaricato nel tal caso provvederà a sostituire la parola chiave violata;

- non lasciare incustodito, in caso di temporaneo allontanamento dalla postazione di lavoro, il proprio PC e/o terminale, così da non consentire un eventuale utilizzo dello stesso da parte di soggetti non autorizzati;
- spegnere sempre la macchina alla fine della giornata lavorativa;
- comunicare per iscritto al responsabile del trattamento eventuali malfunzionamenti della macchina o difformità in merito ai dati trattati;
- qualunque supporto informatico, già utilizzato per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari può essere riutilizzato se e solo se le informazioni precedentemente contenute non sono più in alcun modo recuperabili; in caso contrario tale supporto dovrà essere distrutto;
- non fornire dati sensibili per telefono, qualora non si abbia la certezza sull'identità del destinatario;
- qualora giungano richieste telefoniche di dati sensibili da parte dell'Autorità giudiziaria o degli organi di polizia si deve richiedere l'identità del chiamante. Quindi si provvederà a richiamare avendo così la certezza sull'identità del richiedente;
- utilizzare il modello predisposto dall'Istituto scolastico per registrare le richieste dei soggetti interessati in merito ai dati sensibili o giudiziari;
- i documenti cartacei, non più utilizzati, devono essere distrutti o comunque resi illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati.

MISURE OBBLIGATORIE DI SICUREZZA

1. Trattamento con elaboratore non in rete

- Parola chiave

2. Trattamento con elaboratori collegati in rete

- Codice identificativo personale
- Antivirus aggiornabile automaticamente e nel caso di non aggiornamento tempestivo comunicare al responsabile del trattamento affinché provveda all'aggiornamento
- Autorizzazione all'accesso ai dati sensibili e giudiziari

3. Trattamento con mezzi non elettronici o non automatizzati (es. archivi cartacei o supporti audiovisivi)

- Custodia dei dati in archivi ad accesso selezionato
- Custodia dei dati sensibili e giudiziari in archivi selezionati e controllati
- Custodia dei dati sensibili e giudiziari in armadi o contenitori muniti di serratura

La persona autorizzata dichiara di avere ricevuto, esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza.

L'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art. 26 del codice penale e art. 28 della legge 241/90 e s.m.i.).

L'autorizzazione assegnata si intende tacitamente rinnovata ogni anno e decade solo per fattori derivanti dal rapporto contrattuale, mentre per gli incarichi a tempo determinato, sino alla data di scadenza del contratto di lavoro.

Una copia della presente lettera deve essere restituita al Responsabile del trattamento opportunamente firmata per ricevuta.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alle disposizioni del Regolamento europeo e del Codice *Privacy* vigenti in materia di protezione dei dati personali.

**L'autorizzato al trattamento:
per ricevuta**
(Leone Anna)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Anna Leone', is written over a horizontal line.

4



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Pietro Maria Rocca"
Piazza Libertà, 1
91011 Alcamo
Codice Fiscale 80004290815**

NOMINA AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI E MANSIONI ASSEGNATE

**Gentile Sig.ra
Lo Presti Daniela**

VISTO il Regolamento dell'Unione europea 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di Regolamento generale sulla protezione dei dati;

VISTO il decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come modificato dal decreto legislativo n. 101 entrato in vigore il 19 settembre 2018.

VISTO il Regolamento emanato dal Ministero della pubblica istruzione con decreto n. 305 del 7 dicembre 2006 recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni.

PREMESSO CHE:

- a) Il titolare dei dati personali trattati è l'Istituto Comprensivo Statale "**Pietro Maria Rocca**" nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa Silvana Genco.

Pertanto, la Prof.ssa Silvana Genco, in qualità di *Titolare del trattamento dei dati* della scuola, **autorizza a trattare dati** personali nella qualità di "persona autorizzata al trattamento" e sotto l'autorità del Titolare, la Sig.ra Lo Presti Daniela. I dati sono quelli che ricadono nella banca dati **inerente ai trattamenti dell'area personale/alunni/contabilità**, di seguito specificate al fine di procedere al trattamento nel rispetto dei principi generali fissati dal regolamento europeo e delle procedure riportate nel Disciplinare interno, del quale la presente lettera è parte integrante, adottato da codesto Istituto comprensivo.

A] Banca dati inerente ai trattamenti dell'area personale

Autorizzazioni: Raccolta, registrazione, modifica, raffronto, organizzazione, uso; conservazione, comunicazione; limitazione, interconnessione; consultazione.

B] Banca dati inerente ai trattamenti dell'area alunni

Autorizzazioni: Raccolta, registrazione, modifica, raffronto, organizzazione, conservazione, uso, comunicazione; limitazione, interconnessione; consultazione.

C] Banca dati inerente ai trattamenti dell'area contabile

Autorizzazioni: Raccolta, registrazione, modifica, raffronto, organizzazione, conservazione, uso, comunicazione; limitazione, interconnessione; consultazione.

A tal proposito la persona autorizzata dichiara, con la ricezione della presente lettera, di aver ricevuto, esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza del trattamento dei dati personali e di sapere che "**costituisce trattamento** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o

senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione”.

La persona autorizzata si impegna:

- a trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza;
- a rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico e a non utilizzare i dati, cui abbia accesso, per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza. In particolare le operazioni di comunicazione e diffusione di dati sensibili sono possibili quando vi sia una apposita previsione di legge o di regolamento.
- a raccogliere i dati e registrarli per scopi determinati, espliciti e legittimi, secondo il principio di pertinenza, completezza e non eccedenza rispetto le finalità per le quali sono raccolti e trattati;
- a procedere al trattamento dei dati personali nel rispetto delle disposizioni previste dai principi fondamentali di liceità del regolamento europeo.

In particolare, premesso che **sicurezza** significa anche integrità, esattezza e aggiornamento dei dati, nonché trattamento lecito e conforme alle finalità della raccolta, l'autorizzato al trattamento è tenuto ad osservare le seguenti istruzioni :

- procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi;
- in ipotesi di operazioni dinamiche di trattamento, procedere all'aggiornamento degli stessi;
- non lasciare incustoditi supporti di qualsiasi natura (fogli, CD-Rom, ecc..) contenenti informazioni di tipo personale;
- accedere esclusivamente ai dati personali oggetto di trattamento attinenti al profilo di appartenenza specificato nella presente lettera di nomina;
- provvedere che documenti e atti che contengono dati sensibili o giudiziari, nel rispetto degli artt. 9 e 10 del regolamento, siano conservati in archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave e controllati;
- provvedere che documenti e atti che contengono dati sensibili o giudiziari, trattati in modalità elettronica, devono essere protetti da password, in modo da inibire l'accesso a soggetti non autorizzati, possibilmente adottando pseudonimi, se tale adozione è consentita dal Titolare o dal Responsabile;
- curare la conservazione della propria parola chiave ed evitare di comunicarla ad altri;
- la parola chiave, assegnata dal responsabile del trattamento o amministratore di sistema, dovrà essere modificata a cura dell'incaricato, e consegnata al Custode delle credenziali in una busta chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi.

Detta parola chiave dovrà:

1. constare di almeno otto caratteri o del numero di caratteri massimo consentito dal sistema operativo;
2. usare una combinazione di caratteri alfanumerici;
3. non usare mai il proprio nome o cognome, né quello di congiunti (coniuge, figli, genitori) o di animali domestici in caso di necessità, per esigenze di attività lavorative il Custode delle credenziali aprirà la busta. L'incaricato nel tal caso provvederà a sostituire la parola chiave violata;

- non lasciare incustodito, in caso di temporaneo allontanamento dalla postazione di lavoro, il proprio PC e/o terminale, così da non consentire un eventuale utilizzo dello stesso da parte di soggetti non autorizzati;
 - spegnere sempre la macchina alla fine della giornata lavorativa;
 - comunicare per iscritto al responsabile del trattamento eventuali malfunzionamenti della macchina o difformità in merito ai dati trattati;
 - qualunque supporto informatico, già utilizzato per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari può essere riutilizzato se e solo se le informazioni precedentemente contenute non sono più in alcun modo recuperabili; in caso contrario tale supporto dovrà essere distrutto;
 - non fornire dati sensibili per telefono, qualora non si abbia la certezza sull'identità del destinatario;
-
- qualora giungano richieste telefoniche di dati sensibili da parte dell'Autorità giudiziaria o degli organi di polizia si deve richiedere l'identità del chiamante. Quindi si provvederà a richiamare avendo così la certezza sull'identità del richiedente;
 - utilizzare il modello predisposto dall'Istituto scolastico per registrare le richieste dei soggetti interessati in merito ai dati sensibili o giudiziari;
 - i documenti cartacei, non più utilizzati, devono essere distrutti o comunque resi illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati.

MISURE OBBLIGATORIE DI SICUREZZA

1. Trattamento con elaboratore non in rete

- Parola chiave

2. Trattamento con elaboratori collegati in rete

- Codice identificativo personale
- Antivirus aggiornabile automaticamente e nel caso di non aggiornamento tempestivo comunicare al responsabile del trattamento affinché provveda all'aggiornamento
- Autorizzazione all'accesso ai dati sensibili e giudiziari

3. Trattamento con mezzi non elettronici o non automatizzati (es. archivi cartacei o supporti audiovisivi)

- Custodia dei dati in archivi ad accesso selezionato
- Custodia dei dati sensibili e giudiziari in archivi selezionati e controllati
- Custodia dei dati sensibili e giudiziari in armadi o contenitori muniti di serratura

La persona autorizzata dichiara di avere ricevuto, esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza.

L'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art. 26 del codice penale e art. 28 della legge 241/90 e s.m.i.).

L'autorizzazione assegnata si intende tacitamente rinnovata ogni anno e decade solo per fattori derivanti dal rapporto contrattuale, mentre per gli incarichi a tempo determinato, sino alla data di scadenza del contratto di lavoro.

Una copia della presente lettera deve essere restituita al Responsabile del trattamento opportunamente firmata per ricevuta.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alle disposizioni del Regolamento europeo e del Codice *Privacy* vigenti in materia di protezione dei dati personali.

**L'autorizzato al trattamento:
per ricevuta**
(Lo Presti Daniela)

Daniela Lo Presti

5



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"Pietro Maria Rocca"
Piazza Libertà, 1
91011 Alcamo
Codice Fiscale 80004290815**

NOMINA AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI E MANSIONI ASSEGNATE

**Gentile Sig.ra
Marino Anna Maria**

VISTO il Regolamento dell'Unione europea 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di Regolamento generale sulla protezione dei dati;

VISTO il decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come modificato dal decreto legislativo n. 101 entrato in vigore il 19 settembre 2018.

VISTO il Regolamento emanato dal Ministero della pubblica istruzione con decreto n. 305 del 7 dicembre 2006 recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni.

PREMESSO CHE:

- a) Il titolare dei dati personali trattati è l'Istituto Comprensivo Statale "**Pietro Maria Rocca**" nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa Silvana Genco.

Pertanto, la Prof.ssa Silvana Genco, in qualità di *Titolare del trattamento dei dati* della scuola, **autorizza a trattare dati** personali nella qualità di "persona autorizzata al trattamento" e sotto l'autorità del Titolare, la Sig.ra Marino Anna Maria. I dati sono quelli che ricadono nella banca dati **inerente ai trattamenti dell'area /contabilità**, di seguito specificate al fine di procedere al trattamento nel rispetto dei principi generali fissati dal regolamento europeo e delle procedure riportate nel Disciplinare interno, del quale la presente lettera è parte integrante, adottato da codesto Istituto comprensivo.

C] Banca dati inerente ai trattamenti dell'area contabile

Autorizzazioni: Raccolta, registrazione, modifica, raffronto, organizzazione, conservazione, uso, comunicazione; limitazione, interconnessione; consultazione.

A tal proposito la persona autorizzata dichiara, con la ricezione della presente lettera, di aver ricevuto, esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza del trattamento dei dati personali e di sapere che "**costituisce trattamento** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione".

La persona autorizzata si impegna:

- a trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza;

- a rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico e a non utilizzare i dati, cui abbia accesso, per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza. In particolare le operazioni di comunicazione e diffusione di dati sensibili sono possibili quando vi sia una apposita previsione di legge o di regolamento.
- a raccogliere i dati e registrarli per scopi determinati, espliciti e legittimi, secondo il principio di pertinenza, completezza e non eccedenza rispetto le finalità per le quali sono raccolti e trattati;
- a procedere al trattamento dei dati personali nel rispetto delle disposizioni previste dai principi fondamentali di liceità del regolamento europeo.

In particolare, premesso che **sicurezza** significa anche integrità, esattezza e aggiornamento dei dati, nonché trattamento lecito e conforme alle finalità della raccolta, l'autorizzato al trattamento è tenuto ad osservare le seguenti istruzioni :

- procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi;
- in ipotesi di operazioni dinamiche di trattamento, procedere all'aggiornamento degli stessi;
- non lasciare incustoditi supporti di qualsiasi natura (fogli, CD-Rom, ecc..) contenenti informazioni di tipo personale;
- accedere esclusivamente ai dati personali oggetto di trattamento attinenti al profilo di appartenenza specificato nella presente lettera di nomina;
- provvedere che documenti e atti che contengono dati sensibili o giudiziari, nel rispetto degli artt. 9 e 10 del regolamento, siano conservati in archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave e controllati;
- provvedere che documenti e atti che contengono dati sensibili o giudiziari, trattati in modalità elettronica, devono essere protetti da password, in modo da inibire l'accesso a soggetti non autorizzati, possibilmente adottando pseudonimi, se tale adozione è consentita dal Titolare o dal Responsabile;
- curare la conservazione della propria parola chiave ed evitare di comunicarla ad altri;
- la parola chiave, assegnata dal responsabile del trattamento o amministratore di sistema, dovrà essere modificata a cura dell'incaricato, e consegnata al Custode delle credenziali in una busta chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi.

Detta parola chiave dovrà:

1. constare di almeno otto caratteri o del numero di caratteri massimo consentito dal sistema operativo;
 2. usare una combinazione di caratteri alfanumerici;
 3. non usare mai il proprio nome o cognome, né quello di congiunti (coniuge, figli, genitori) o di animali domestici in caso di necessità, per esigenze di attività lavorative il Custode delle credenziali aprirà la busta. L'incaricato nel tal caso provvederà a sostituire la parola chiave violata;
- non lasciare incustodito, in caso di temporaneo allontanamento dalla postazione di lavoro, il proprio PC e/o terminale, così da non consentire un eventuale utilizzo dello stesso da parte di soggetti non autorizzati;
 - spegnere sempre la macchina alla fine della giornata lavorativa;
 - comunicare per iscritto al responsabile del trattamento eventuali malfunzionamenti della macchina o difformità in merito ai dati trattati;

- qualunque supporto informatico, già utilizzato per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari può essere riutilizzato se e solo se le informazioni precedentemente contenute non sono più in alcun modo recuperabili; in caso contrario tale supporto dovrà essere distrutto;
- non fornire dati sensibili per telefono, qualora non si abbia la certezza sull'identità del destinatario;
- qualora giungano richieste telefoniche di dati sensibili da parte dell'Autorità giudiziaria o degli organi di polizia si deve richiedere l'identità del chiamante. Quindi si provvederà a richiamare avendo così la certezza sull'identità del richiedente;
- utilizzare il modello predisposto dall'Istituto scolastico per registrare le richieste dei soggetti interessati in merito ai dati sensibili o giudiziari;
- i documenti cartacei, non più utilizzati, devono essere distrutti o comunque resi illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati.

MISURE OBBLIGATORIE DI SICUREZZA

1. Trattamento con elaboratore non in rete

- Parola chiave

2. Trattamento con elaboratori collegati in rete

- Codice identificativo personale
- Antivirus aggiornabile automaticamente e nel caso di non aggiornamento tempestivo comunicare al responsabile del trattamento affinché provveda all'aggiornamento
- Autorizzazione all'accesso ai dati sensibili e giudiziari

3. Trattamento con mezzi non elettronici o non automatizzati (es. archivi cartacei o supporti audiovisivi)

- Custodia dei dati in archivi ad accesso selezionato
- Custodia dei dati sensibili e giudiziari in archivi selezionati e controllati
- Custodia dei dati sensibili e giudiziari in armadi o contenitori muniti di serratura

La persona autorizzata dichiara di avere ricevuto, esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza.

L'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art. 26 del codice penale e art. 28 della legge 241/90 e s.m.i.).

L'autorizzazione assegnata si intende tacitamente rinnovata ogni anno e decade solo per fattori derivanti dal rapporto contrattuale, mentre per gli incarichi a tempo determinato, sino alla data di scadenza del contratto di lavoro.

Una copia della presente lettera deve essere restituita al Responsabile del trattamento opportunamente firmata per ricevuta.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alle disposizioni del Regolamento europeo e del Codice *Privacy* vigenti in materia di protezione dei dati personali.

**L'autorizzato al trattamento:
per ricevuta**

(Marino Anna Maria)

Anna Maria Marino



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Pietro Maria Rocca"
Piazza Libertà, 1
91011 Alcamo
Codice Fiscale 80004290815**

NOMINA AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI E MANSIONI ASSEGNATE

**Gentile Sig.
Simanella Luigi**

VISTO il Regolamento dell'Unione europea 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di Regolamento generale sulla protezione dei dati;

VISTO il decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come modificato dal decreto legislativo n. 101 entrato in vigore il 19 settembre 2018.

VISTO il Regolamento emanato dal Ministero della pubblica istruzione con decreto n. 305 del 7 dicembre 2006 recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni.

PREMESSO CHE:

- a) Il titolare dei dati personali trattati è l'Istituto Comprensivo Statale "**Pietro Maria Rocca**" nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa Silvana Genco.

Pertanto, la Prof.ssa Silvana Genco, in qualità di *Titolare del trattamento dei dati* della scuola, **autorizza a trattare dati** personali nella qualità di "persona autorizzata al trattamento" e sotto l'autorità del Titolare, il Sig. Luigi Simanella. I dati sono quelli che ricadono nella banca dati **inerente ai trattamenti dell'area personale/alunni/contabilità**, di seguito specificate al fine di procedere al trattamento nel rispetto dei principi generali fissati dal regolamento europeo e delle procedure riportate nel Disciplinare interno, del quale la presente lettera è parte integrante, adottato da codesto Istituto comprensivo.

A] Banca dati inerente ai trattamenti dell'area personale

Autorizzazioni: Raccolta, registrazione, modifica, raffronto, organizzazione, uso; conservazione, comunicazione; limitazione, interconnessione; consultazione.

B] Banca dati inerente ai trattamenti dell'area alunni

Autorizzazioni: Raccolta, registrazione, modifica, raffronto, organizzazione, conservazione, uso, comunicazione; limitazione, interconnessione; consultazione.

C] Banca dati inerente ai trattamenti dell'area contabile

Autorizzazioni: Raccolta, registrazione, modifica, raffronto, organizzazione, conservazione, uso, comunicazione; limitazione, interconnessione; consultazione.

A tal proposito la persona autorizzata dichiara, con la ricezione della presente lettera, di aver ricevuto, esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza del trattamento dei dati personali e di sapere che "**costituisce trattamento** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o

senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione”.

La persona autorizzata si impegna:

- a trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza;
- a rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico e a non utilizzare i dati, cui abbia accesso, per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza. In particolare le operazioni di comunicazione e diffusione di dati sensibili sono possibili quando vi sia una apposita previsione di legge o di regolamento.
- a raccogliere i dati e registrarli per scopi determinati, espliciti e legittimi, secondo il principio di pertinenza, completezza e non eccedenza rispetto le finalità per le quali sono raccolti e trattati;
- a procedere al trattamento dei dati personali nel rispetto delle disposizioni previste dai principi fondamentali di liceità del regolamento europeo.

In particolare, premesso che **sicurezza** significa anche integrità, esattezza e aggiornamento dei dati, nonché trattamento lecito e conforme alle finalità della raccolta, l'autorizzato al trattamento è tenuto ad osservare le seguenti istruzioni :

- procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi;
- in ipotesi di operazioni dinamiche di trattamento, procedere all'aggiornamento degli stessi;
- non lasciare incustoditi supporti di qualsiasi natura (fogli, CD-Rom, ecc..) contenenti informazioni di tipo personale;
- accedere esclusivamente ai dati personali oggetto di trattamento attinenti al profilo di appartenenza specificato nella presente lettera di nomina;
- provvedere che documenti e atti che contengono dati sensibili o giudiziari, nel rispetto degli artt. 9 e 10 del regolamento, siano conservati in archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave e controllati;
- provvedere che documenti e atti che contengono dati sensibili o giudiziari, trattati in modalità elettronica, devono essere protetti da password, in modo da inibire l'accesso a soggetti non autorizzati, possibilmente adottando pseudonimi, se tale adozione è consentita dal Titolare o dal Responsabile;
- curare la conservazione della propria parola chiave ed evitare di comunicarla ad altri;
- la parola chiave, assegnata dal responsabile del trattamento o amministratore di sistema, dovrà essere modificata a cura dell'incaricato, e consegnata al Custode delle credenziali in una busta chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi.

Detta parola chiave dovrà:

1. constare di almeno otto caratteri o del numero di caratteri massimo consentito dal sistema operativo;
2. usare una combinazione di caratteri alfanumerici;
3. non usare mai il proprio nome o cognome, né quello di congiunti (coniuge, figli, genitori) o di animali domestici in caso di necessità, per esigenze di attività lavorative il Custode delle credenziali aprirà la busta. L'incaricato nel tal caso provvederà a sostituire la parola chiave violata;

- non lasciare incustodito, in caso di temporaneo allontanamento dalla postazione di lavoro, il proprio PC e/o terminale, così da non consentire un eventuale utilizzo dello stesso da parte di soggetti non autorizzati;
 - spegnere sempre la macchina alla fine della giornata lavorativa;
 - comunicare per iscritto al responsabile del trattamento eventuali malfunzionamenti della macchina o difformità in merito ai dati trattati;
 - qualunque supporto informatico, già utilizzato per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari può essere riutilizzato se e solo se le informazioni precedentemente contenute non sono più in alcun modo recuperabili; in caso contrario tale supporto dovrà essere distrutto;
 - non fornire dati sensibili per telefono, qualora non si abbia la certezza sull'identità del destinatario;
-
- qualora giungano richieste telefoniche di dati sensibili da parte dell'Autorità giudiziaria o degli organi di polizia si deve richiedere l'identità del chiamante. Quindi si provvederà a richiamare avendo così la certezza sull'identità del richiedente;
 - utilizzare il modello predisposto dall'Istituto scolastico per registrare le richieste dei soggetti interessati in merito ai dati sensibili o giudiziari;
 - i documenti cartacei, non più utilizzati, devono essere distrutti o comunque resi illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati.

MISURE OBBLIGATORIE DI SICUREZZA

1. Trattamento con elaboratore non in rete

- Parola chiave

2. Trattamento con elaboratori collegati in rete

- Codice identificativo personale
- Antivirus aggiornabile automaticamente e nel caso di non aggiornamento tempestivo comunicare al responsabile del trattamento affinché provveda all'aggiornamento
- Autorizzazione all'accesso ai dati sensibili e giudiziari

3. Trattamento con mezzi non elettronici o non automatizzati (es. archivi cartacei o supporti audiovisivi)

- Custodia dei dati in archivi ad accesso selezionato
- Custodia dei dati sensibili e giudiziari in archivi selezionati e controllati
- Custodia dei dati sensibili e giudiziari in armadi o contenitori muniti di serratura

La persona autorizzata dichiara di avere ricevuto, esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza.

L'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art. 26 del codice penale e art. 28 della legge 241/90 e s.m.i.).

L'autorizzazione assegnata si intende tacitamente rinnovata ogni anno e decade solo per fattori derivanti dal rapporto contrattuale, mentre per gli incarichi a tempo determinato, sino alla data di scadenza del contratto di lavoro.

Una copia della presente lettera deve essere restituita al Responsabile del trattamento opportunamente firmata per ricevuta.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alle disposizioni del Regolamento europeo e del Codice *Privacy* vigenti in materia di protezione dei dati personali.

**L'autorizzato al trattamento:
per ricevuta**
(*Simanella Luigi*)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Simanella Luigi". The signature is written in a cursive style and is positioned to the right of the text "L'autorizzato al trattamento: per ricevuta".



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Pietro Maria Rocca"
Piazza Libertà, 1
91011 Alcamo
Codice Fiscale 80004290815**

NOMINA AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI E MANSIONI ASSEGNATE

**Gentile Sig.ra
Stabile Antonina Maria**

VISTO il Regolamento dell'Unione europea 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di Regolamento generale sulla protezione dei dati;

VISTO il decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come modificato dal decreto legislativo n. 101 entrato in vigore il 19 settembre 2018.

VISTO il Regolamento emanato dal Ministero della pubblica istruzione con decreto n. 305 del 7 dicembre 2006 recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni.

PREMESSO CHE:

- a) Il titolare dei dati personali trattati è l'Istituto Comprensivo Statale "**Pietro Maria Rocca**" nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa Silvana Genco.

Pertanto, la Prof.ssa Silvana Genco, in qualità di *Titolare del trattamento dei dati* della scuola, **autorizza a trattare dati** personali nella qualità di "persona autorizzata al trattamento" e sotto l'autorità del Titolare, la Sig.ra Stabile Antonina Maria. I dati sono quelli che ricadono nella banca dati **inerente ai trattamenti dell'area alunni**, di seguito specificate al fine di procedere al trattamento nel rispetto dei principi generali fissati dal regolamento europeo e delle procedure riportate nel Disciplinary interno, del quale la presente lettera è parte integrante, adottato da codesto Istituto comprensivo.

B] Banca dati inerente ai trattamenti dell'area alunni

Autorizzazioni: Raccolta, registrazione, modifica, raffronto, organizzazione, conservazione, uso, comunicazione; limitazione, interconnessione; consultazione.

A tal proposito la persona autorizzata dichiara, con la ricezione della presente lettera, di aver ricevuto, esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza del trattamento dei dati personali e di sapere che "**costituisce trattamento** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione".

La persona autorizzata si impegna:

- a trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza;

- a rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico e a non utilizzare i dati, cui abbia accesso, per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza. In particolare le operazioni di comunicazione e diffusione di dati sensibili sono possibili quando vi sia una apposita previsione di legge o di regolamento.
- a raccogliere i dati e registrarli per scopi determinati, espliciti e legittimi, secondo il principio di pertinenza, completezza e non eccedenza rispetto le finalità per le quali sono raccolti e trattati;
- a procedere al trattamento dei dati personali nel rispetto delle disposizioni previste dai principi fondamentali di liceità del regolamento europeo.

In particolare, premesso che **sicurezza** significa anche integrità, esattezza e aggiornamento dei dati, nonché trattamento lecito e conforme alle finalità della raccolta, l'autorizzato al trattamento è tenuto ad osservare le seguenti istruzioni :

- procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi;
- in ipotesi di operazioni dinamiche di trattamento, procedere all'aggiornamento degli stessi;
- non lasciare incustoditi supporti di qualsiasi natura (fogli, CD-Rom, ecc..) contenenti informazioni di tipo personale;
- accedere esclusivamente ai dati personali oggetto di trattamento attinenti al profilo di appartenenza specificato nella presente lettera di nomina;
- provvedere che documenti e atti che contengono dati sensibili o giudiziari, nel rispetto degli artt. 9 e 10 del regolamento, siano conservati in archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave e controllati;
- provvedere che documenti e atti che contengono dati sensibili o giudiziari, trattati in modalità elettronica, devono essere protetti da password, in modo da inibire l'accesso a soggetti non autorizzati, possibilmente adottando pseudonimi, se tale adozione è consentita dal Titolare o dal Responsabile;
- curare la conservazione della propria parola chiave ed evitare di comunicarla ad altri;
- la parola chiave, assegnata dal responsabile del trattamento o amministratore di sistema, dovrà essere modificata a cura dell'incaricato, e consegnata al Custode delle credenziali in una busta chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi.

Detta parola chiave dovrà:

1. constare di almeno otto caratteri o del numero di caratteri massimo consentito dal sistema operativo;
 2. usare una combinazione di caratteri alfanumerici;
 3. non usare mai il proprio nome o cognome, né quello di congiunti (coniuge, figli, genitori) o di animali domestici in caso di necessità, per esigenze di attività lavorative il Custode delle credenziali aprirà la busta. L'incaricato nel tal caso provvederà a sostituire la parola chiave violata;
- non lasciare incustodito, in caso di temporaneo allontanamento dalla postazione di lavoro, il proprio PC e/o terminale, così da non consentire un eventuale utilizzo dello stesso da parte di soggetti non autorizzati;
 - spegnere sempre la macchina alla fine della giornata lavorativa;
 - comunicare per iscritto al responsabile del trattamento eventuali malfunzionamenti della macchina o difformità in merito ai dati trattati;

- qualunque supporto informatico, già utilizzato per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari può essere riutilizzato se e solo se le informazioni precedentemente contenute non sono più in alcun modo recuperabili; in caso contrario tale supporto dovrà essere distrutto;
- non fornire dati sensibili per telefono, qualora non si abbia la certezza sull'identità del destinatario;
- qualora giungano richieste telefoniche di dati sensibili da parte dell'Autorità giudiziaria o degli organi di polizia si deve richiedere l'identità del chiamante. Quindi si provvederà a richiamare avendo così la certezza sull'identità del richiedente;
- utilizzare il modello predisposto dall'Istituto scolastico per registrare le richieste dei soggetti interessati in merito ai dati sensibili o giudiziari;
- i documenti cartacei, non più utilizzati, devono essere distrutti o comunque resi illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati.

MISURE OBBLIGATORIE DI SICUREZZA

1. Trattamento con elaboratore non in rete

- Parola chiave

2. Trattamento con elaboratori collegati in rete

- Codice identificativo personale
- Antivirus aggiornabile automaticamente e nel caso di non aggiornamento tempestivo comunicare al responsabile del trattamento affinché provveda all'aggiornamento
- Autorizzazione all'accesso ai dati sensibili e giudiziari

3. Trattamento con mezzi non elettronici o non automatizzati (es. archivi cartacei o supporti audiovisivi)

- Custodia dei dati in archivi ad accesso selezionato
- Custodia dei dati sensibili e giudiziari in archivi selezionati e controllati
- Custodia dei dati sensibili e giudiziari in armadi o contenitori muniti di serratura

La persona autorizzata dichiara di avere ricevuto, esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza.

L'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art. 26 del codice penale e art. 28 della legge 241/90 e s.m.i.).

L'autorizzazione assegnata si intende tacitamente rinnovata ogni anno e decade solo per fattori derivanti dal rapporto contrattuale, mentre per gli incarichi a tempo determinato, sino alla data di scadenza del contratto di lavoro.

Una copia della presente lettera deve essere restituita al Responsabile del trattamento opportunamente firmata per ricevuta.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alle disposizioni del Regolamento europeo e del Codice *Privacy* vigenti in materia di protezione dei dati personali.

**L'autorizzato al trattamento:
per ricevuta**

(Stabile Antonina Maria)

Antonina Maria Stabile



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Pietro Maria Rocca"
Piazza Libertà, 1
91011 Alcamo
Codice Fiscale 80004290815**

NOMINA AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI E MANSIONI ASSEGNATE

**Gentile Sig.
Zaccone Giuseppe**

VISTO il Regolamento dell'Unione europea 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di Regolamento generale sulla protezione dei dati;

VISTO il decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come modificato dal decreto legislativo n. 101 entrato in vigore il 19 settembre 2018.

VISTO il Regolamento emanato dal Ministero della pubblica istruzione con decreto n. 305 del 7 dicembre 2006 recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni.

PREMESSO CHE:

- a) Il titolare dei dati personali trattati è l'Istituto Comprensivo Statale "**Pietro Maria Rocca**" nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa Silvana Genco.

Pertanto, la Prof.ssa Silvana Genco, in qualità di *Titolare del trattamento dei dati* della scuola, **autorizza a trattare dati** personali nella qualità di "persona autorizzata al trattamento" e sotto l'autorità del Titolare, il Sig. Zaccone Giuseppe. I dati sono quelli che ricadono nella banca dati **inerente ai trattamenti dell'area personale/alunni/contabilità**, di seguito specificate al fine di procedere al trattamento nel rispetto dei principi generali fissati dal regolamento europeo e delle procedure riportate nel Disciplinare interno, del quale la presente lettera è parte integrante, adottato da codesto Istituto comprensivo.

A] Banca dati inerente ai trattamenti dell'area personale

Autorizzazioni: Raccolta, registrazione, modifica, raffronto, organizzazione, uso; conservazione, comunicazione; limitazione, interconnessione; consultazione.

B] Banca dati inerente ai trattamenti dell'area alunni

Autorizzazioni: Raccolta, registrazione, modifica, raffronto, organizzazione, conservazione, uso, comunicazione; limitazione, interconnessione; consultazione.

C] Banca dati inerente ai trattamenti dell'area contabile

Autorizzazioni: Raccolta, registrazione, modifica, raffronto, organizzazione, conservazione, uso, comunicazione; limitazione, interconnessione; consultazione.

A tal proposito la persona autorizzata dichiara, con la ricezione della presente lettera, di aver ricevuto, esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza del trattamento dei dati personali e di

sapere che “**costituisce trattamento** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione”.

La persona autorizzata si impegna:

- a trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza;
- a rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico e a non utilizzare i dati, cui abbia accesso, per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza. In particolare le operazioni di comunicazione e diffusione di dati sensibili sono possibili quando vi sia una apposita previsione di legge o di regolamento.
- a raccogliere i dati e registrarli per scopi determinati, espliciti e legittimi, secondo il principio di pertinenza, completezza e non eccedenza rispetto le finalità per le quali sono raccolti e trattati;
- a procedere al trattamento dei dati personali nel rispetto delle disposizioni previste dai principi fondamentali di liceità del regolamento europeo.

In particolare, premesso che **sicurezza** significa anche integrità, esattezza e aggiornamento dei dati, nonché trattamento lecito e conforme alle finalità della raccolta, l'autorizzato al trattamento è tenuto ad osservare le seguenti istruzioni :

- procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi;
- in ipotesi di operazioni dinamiche di trattamento, procedere all'aggiornamento degli stessi;
- non lasciare incustoditi supporti di qualsiasi natura (fogli, CD-Rom, ecc..) contenenti informazioni di tipo personale;
- accedere esclusivamente ai dati personali oggetto di trattamento attinenti al profilo di appartenenza specificato nella presente lettera di nomina;
- provvedere che documenti e atti che contengono dati sensibili o giudiziari, nel rispetto degli artt. 9 e 10 del regolamento, siano conservati in archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave e controllati;
- provvedere che documenti e atti che contengono dati sensibili o giudiziari, trattati in modalità elettronica, devono essere protetti da password, in modo da inibire l'accesso a soggetti non autorizzati, possibilmente adottando pseudonimi, se tale adozione è consentita dal Titolare o dal Responsabile;
- curare la conservazione della propria parola chiave ed evitare di comunicarla ad altri;
- la parola chiave, assegnata dal responsabile del trattamento o amministratore di sistema, dovrà essere modificata a cura dell'incaricato, e consegnata al Custode delle credenziali in una busta chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi.

Detta parola chiave dovrà:

1. constare di almeno otto caratteri o del numero di caratteri massimo consentito dal sistema operativo;
2. usare una combinazione di caratteri alfanumerici;
3. non usare mai il proprio nome o cognome, né quello di congiunti (coniuge, figli, genitori) o di animali domestici in caso di necessità, per esigenze di attività lavorative

il Custode delle credenziali aprirà la busta. L'incaricato nel tal caso provvederà a sostituire la parola chiave violata;

- non lasciare incustodito, in caso di temporaneo allontanamento dalla postazione di lavoro, il proprio PC e/o terminale, così da non consentire un eventuale utilizzo dello stesso da parte di soggetti non autorizzati;
- spegnere sempre la macchina alla fine della giornata lavorativa;
- comunicare per iscritto al responsabile del trattamento eventuali malfunzionamenti della macchina o difformità in merito ai dati trattati;
- qualunque supporto informatico, già utilizzato per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari può essere riutilizzato se e solo se le informazioni precedentemente contenute non sono più in alcun modo recuperabili; in caso contrario tale supporto dovrà essere distrutto;
- non fornire dati sensibili per telefono, qualora non si abbia la certezza sull'identità del destinatario;
- qualora giungano richieste telefoniche di dati sensibili da parte dell'Autorità giudiziaria o degli organi di polizia si deve richiedere l'identità del chiamante. Quindi si provvederà a richiamare avendo così la certezza sull'identità del richiedente;
- utilizzare il modello predisposto dall'Istituto scolastico per registrare le richieste dei soggetti interessati in merito ai dati sensibili o giudiziari;
- i documenti cartacei, non più utilizzati, devono essere distrutti o comunque resi illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati.

MISURE OBBLIGATORIE DI SICUREZZA

1. Trattamento con elaboratore non in rete

- Parola chiave

2. Trattamento con elaboratori collegati in rete

- Codice identificativo personale
- Antivirus aggiornabile automaticamente e nel caso di non aggiornamento tempestivo comunicare al responsabile del trattamento affinché provveda all'aggiornamento
- Autorizzazione all'accesso ai dati sensibili e giudiziari

3. Trattamento con mezzi non elettronici o non automatizzati (es. archivi cartacei o supporti audiovisivi)

- Custodia dei dati in archivi ad accesso selezionato
- Custodia dei dati sensibili e giudiziari in archivi selezionati e controllati
- Custodia dei dati sensibili e giudiziari in armadi o contenitori muniti di serratura

La persona autorizzata dichiara di avere ricevuto, esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza.

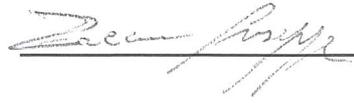
L'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art. 26 del codice penale e art. 28 della legge 241/90 e s.m.i.).

L'autorizzazione assegnata si intende tacitamente rinnovata ogni anno e decade solo per fattori derivanti dal rapporto contrattuale, mentre per gli incarichi a tempo determinato, sino alla data di scadenza del contratto di lavoro.

Una copia della presente lettera deve essere restituita al Responsabile del trattamento opportunamente firmata per ricevuta.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alle disposizioni del Regolamento europeo e del Codice *Privacy* vigenti in materia di protezione dei dati personali.

**L'autorizzato al trattamento:
per ricevuta**
(Zaccone Giuseppe)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Zaccone Giuseppe", is written over a horizontal line.