



Scuola Statale CPIA A. Manzi
Centro Provinciale Istruzione Adulti

C.F. - 93075960893 CODICE MECCANOGRAFICO: SRMM07100L
SEDE AMMINISTRATIVA: VIA M. CARACCILO, 2 - 96100 SIRACUSA
TEL. 0931496900 FAX 0931490942 C.U. UFVQ66
P.E.O.: SRMM07100L@ISTRUZIONE.IT - P.E.C.: SRMM07100L@PEC.ISTRUZIONE.IT
SITO WEB: CPIASIRACUSA.EDU.IT

NOMINA AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Egr. Ing. Nunzio Pantano,

il Dirigente scolastico, prof.ssa Simonetta Arnone, in qualità di legale rappresentante dell'istituzione scolastica indicata in intestazione, titolare del trattamento dei dati personali, tenuto conto del ruolo funzionale da Lei svolto presso questo Istituto; con il presente atto la autorizza a trattare dati personali dell'Istituto Scolastico per l'espletamento delle attività connesse all'incarico ricevuto, ai sensi dell'art. 29 del RGPD UE 2016/79 (vigente normativa in materia di protezione dei dati personali).

Per effetto della suddetta nomina, Lei s'impegna a:

Procedere al trattamento dei dati personali secondo gli ordini di servizio e le istruzioni ricevute e comunque nel rispetto dei principi generali di liceità, correttezza, trasparenza, esattezza e minimizzazione.

Rispettare il divieto assoluto di divulgazione in qualunque forma o modalità, analogica o digitale, dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali;

Partecipare agli interventi formativi organizzati dall'istituzione scolastica sui profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle attività connesse alle sue mansioni.

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 s'intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

Allegato: linee guida

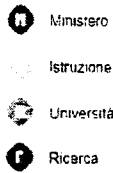
Siracusa, __/__/2021



Dirigente Scolastico prof.ssa Simonetta Arnone

Il/la sottoscritto/a dichiara di avere esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza, che riceve in allegato, recanti istruzioni sulle modalità esecutive del trattamento, di essere stato informato che una copia aggiornata di tali linee guida, viene pubblicata nell'area riservata istituzionale.

Firma per accettazione



CPIA SIRACUSA

Centro Provinciale Istruzione Adulti

C.F. -93075960893 Codice meccanografico: srmm071001

Sede amministrativa: Via M. Caracciolo, 2 - 96100 Siracusa

tel. 0931496900 fax 0931490942C.U. UFVQ66

p.e.o.:srmm071001@istruzione.it - p.e.c.: srmm071001@pec.istruzione.it

sito web:www.cpiasiracusa.edu.it

LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI PER GLI ESPERTI ESTERNI, AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO

Le presenti Linee Guida contengono la descrizione delle misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali.

1. Sono **dati personali** le informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc..

2. **Trattamento** è 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. Ad esempio: 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 (art. 4, par. 1, punto 2, del Regolamento (UE) 2016/679). I soggetti che procedono al trattamento dei dati personali altrui devono adottare particolari misure per garantire il corretto e sicuro utilizzo dei dati.

3. **Interessato** è la persona fisica alla quale si riferiscono i dati personali. Quindi, se un trattamento riguarda, ad esempio, l'indirizzo, il codice fiscale, ecc. di Mario Rossi, questa persona è l'"interessato" (articolo 4, paragrafo 1, punto 1), del Regolamento UE 2016/679);

Titolare è la persona fisica, l'autorità pubblica, l'impresa, l'ente pubblico o privato, l'associazione, ecc., che adotta le decisioni sugli scopi e sulle modalità del trattamento (articolo 4, paragrafo 1, punto 7), del Regolamento UE 2016/679);

Responsabile è la persona fisica o giuridica alla quale il titolare affida, anche all'esterno della sua struttura organizzativa, specifici e definiti compiti di gestione e controllo per suo conto del trattamento dei dati (articolo 4, paragrafo 1, punto 8), del Regolamento UE 2016/679). Il Regolamento medesimo ha introdotto la possibilità che un responsabile possa, a sua volta e secondo determinate condizioni, designare un altro soggetto c.d. "sub-responsabile" (articolo 28, paragrafo 2).

Incaricato è il soggetto autorizzato dal titolare ad effettuare trattamento dei dati personali

4. Nello svolgimento delle sue mansioni, l'incaricato dovrà:

- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli solo per operazioni di trattamento compatibili con le finalità connesse all'attività svolta;
- Verificare che i dati siano esatti e se necessario, aggiornarli;
- Verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- Conservare i dati in 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;

amente il titolare del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di
 ilizzazione non autorizzata dei dati stessi, nonché di perdita o distruzione;

amente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora si verificasse la necessità
 re operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da
 dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte
 essati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni ricevute;

fonicamente, a mezzo fax o attraverso internet, dati e informazioni relativi a terzi,
 ica autorizzazione del titolare;

efonicamente, a mezzo fax o attraverso internet dati e informazioni ai diretti
 a avere la certezza della loro identità;

sposizione di estranei documenti che contengono dati personali o particolari;

distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o particolari;

file che contengano dati personali e/o particolari su dispositivi notebook, tablet, pc
 di memorizzazione (pen drive, floppy disk, cd, dvd...), senza attivare misure di
 : la cifratura dei dati, custodia dei supporti.

e la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i
 nenti dati personali;

tuali registri/documenti al personale preposto, al termine delle attività didattiche
 a sua custodia;

menti informatici:

ività che possa prevedere trattamento dei dati di alunni e/o personale della scuola

rumenti informatici autorizzati dalla scuola : piattaforma del registro elettronico,
 nisteriale, intranet, oppure chiedere l'autorizzazione al Titolare del trattamento.

sword che sia composta almeno da dieci caratteri, contenga almeno un numero, un
 una lettera maiuscola ed una lettera minuscola.

sword contenga riferimenti alla propria persona (es. proprio nome o di congiunti,
 c.).

azione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri.

amente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password.

sibile sistema di autenticazione a due fattori.

a postazione dove si è lavorato ricordarsi di effettuare il logout.

la postazione di lavoro controllare se sulla memoria locale della postazione
 ktop, Documenti, Download, ...) vi siano dei file con dati personali e/o particolari
 rimuoverli.

mente il computer al termine di ogni sessione di lavoro.

essi su reti sconosciute e/o aperte (senza password di autenticazione).

i in siti web che non utilizzino protocollo sicuro https.

di posta elettronica:

ocumenti di cui non sia certa la provenienza;

accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare email contenenti in
 el corpo del messaggio dati personali;

campo Ccn o Bcc in caso di invio a più destinatari.



Il Dirigente Scolastico
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 (Prof.ssa Simonetta Arnone)

Integrazione alle linee guida per il personale amministrativo per il lavoro a distanza in seguito all' emergenza Covid-19

- Rispetta le linee guide e le istruzioni ricevute sul trattamento dei dati personali
- Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati
- Assicurati che l'accesso al PC sia garantito ESCLUSIVAMENTE alla persona e non a terzi
- Crea un account dedicato per il lavoro d'ufficio sul computer
- Utilizza password complesse (almeno 10 caratteri, con numeri, simboli, caratteri maiuscoli e minuscoli).
- Utilizza password diverse per servizi distinti.
- Non memorizzare le password su file in chiaro nel computer.
- Evitare di Salvare documenti contenenti dati della scuola sui propri desktop o directory interne ai PC personali, se necessario per svolgere temporaneamente l'attività lavorativa, Salvarli sulla piattaforma cloud della scuola (Argo Gecodoc, Spaggiari ,...) a fine lavoro e rimuoverli dalla memoria locale del PC.
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
- Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)
- Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.