



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



Scuola con
Attestazione
di Qualità
UNI EN ISO
9004:2009

Con l'Europa Investiamo nel vostro futuro

DIREZIONE DIDATTICA STATALE CAPACCIO II

AUTONOMIA 138 - SA 3Y2 - Via Magna Grecia,136 - 84040 CAPACCIO (SA) C.F. 81002030658
Tel.0828/725413 Fax 0828/720747 E-mail: saee030009@istruzione.it - saee030009@pec.istruzione.it
www.secondocircolocapaccio.gov.it

Prot 4430 A/23
Capaccio, 17/09/2012

ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003

La sottoscritta **Dott.ssa Enrica Paolino**, Dirigente Scolastico della DIREZIONE DIDATTICA STATALE CAPACCIO II con sede in Capaccio Scalo (Sa), in qualità di titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 con il presente atto

DESIGNA

la **Dott.ssa Virginia Passannanti**, nella sua qualità di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

in quanto preposto al trattamento dei dati personali effettuato da questa istituzione scolastica, in relazione alla funzione che le è propria, riguardante in modo specifico il compito di coordinare ed organizzare l'attività del settore dei servizi di segreteria.

La dott.ssa **Virginia Passannanti** nella predetta qualità, ha il potere di compiere tutto quanto necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni. In particolare dovrà:

1. Operare perché il trattamento dei dati avvenga secondo le modalità definite dalla normativa in vigore;
2. Verificare che il trattamento dei dati avvenga in modo lecito;
3. Verificare che l'informativa all'interessato sia stata effettuata;
4. Operare per garantire l'effettivo esercizio dei diritti dell'interessato (art. 7 del "Codice")
5. Rispettare e far rispettare le misure di sicurezza indicate dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali e predisposte da questa istituzione scolastica, nel proprio ambito di competenza;
6. Individuare fra il personale ATA gli incaricati di trattamento dando loro istruzioni scritte;
7. Individuare il responsabile (RSI) della manutenzione e gestione del sistema informatico e del salvataggio dei dati informatici (Back-up) e predisporre la tenuta di un registro;
8. Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli ed accessi da parte dell'Autorità; informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;
9. Predisporre un rapporto scritto in merito agli adempimenti eseguiti ai fini della legge ed alle conseguenti risultanze, con periodicità annuale; predisporre le risposte, non oltre le 24 ore successive al loro ricevimento, ai reclami degli interessati e le eventuali istanze al Garante;
10. Tenere la lista degli incaricati e degli addetti alla gestione e manutenzione con l'indicazione dell'ambito del trattamento consentito con strumenti elettronici; aggiornare la lista almeno annualmente;
11. Tenere la lista degli incaricati con l'indicazione nell'ambito del trattamento consentito senza l'ausilio di strumenti elettronici; aggiornare la lista almeno annualmente;
12. Provvedere alla gestione delle chiavi degli edifici scolastici (custodia delle copie, assegnazione agli incaricati etc.)
13. Provvedere alla gestione delle chiavi degli archivi che contengono dati personali;
14. Verificare che vi sia il consenso dell'interessato per il trattamento dei dati sensibili, se necessario.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO DATI
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Enrica Paolino

Per ricevuta ed accettazione (il DSGA)





FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



Scuola con
Attestazione
di Qualità
UNI EN ISO
9004:2009

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro

DIREZIONE DIDATTICA STATALE CAPACCIO II

AUTONOMIA 138 - SA 3Y2 - Via Magna Grecia,136 - 84040 CAPACCIO (SA) C.F. 81002030658
Tel.0828/725413 Fax 0828/720747 E-mail: saee030009@istruzione.it - saee030009@pec.istruzione.it
www.secondocircolocapaccio.gov.it

Prot 4430 A/23
Capaccio, 17/09/2012

**ATTO DI NOMINA DELL'INCARICATO
CON FUNZIONI DI RESPONSABILE DEL SISTEMA INFORMATIVO**
Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 196/2003

La sottoscritta **Dott.ssa Enrica Paolino**, Dirigente Scolastico della DIREZIONE DIDATTICA STATALE CAPACCIO II con sede in Capaccio Scalo (Sa), in qualità di titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 con il presente atto

**NOMINA INCARICATO CON FUNZIONI DI RESPONSABILE
DEL SISTEMA INFORMATIVO (R.S.I.)**

Dott.ssa Virginia Passannanti (DSGA)

Tale nomina è in relazione alla gestione del sistema informatizzato secondo quanto disposto dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, allegato B al D.Lgs. 196/2003, che dovrà essere esplicitata sempre secondo principi di liceità, correttezza e professionalità.

Tra gli altri compiti l'RSI:

- Deve custodire i software originali e relative licenze e deve provvedere agli aggiornamenti che si rendessero necessari dei software di sistema e degli applicativi;
- Installare eventuali nuovi programmi, dopo aver scansionato con l'apposito programma antivirus, stampata la relativa relazione; Conservare i supporti di memorizzazione dei back up dei dati settimanale;
- Custodire le copie di back up; Coordinare gli incaricati per la corretta manutenzione ordinaria dei pc, dell'adozione delle norme di comportamento, regole operative e rispetto del regolamento interno (vedi allegati al DPSS). Redazione del regolamento interno per gli incaricati;
- Coordinare la manutenzione ordinaria incaricati;
- Mantenere i rapporti con il/i soggetto/i manutentore/i esterno/i del sistema informativo sia hardware che software.

Infine deve provvedere ad una pianificazione di prove di ripristino delle copie di back up, una volta al mese e annotarle in un apposito registro.



**TITOLARE DEL TRATTAMENTO DATI
IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
Dott.ssa Enrica Paolino

Per ricevuta ed accettazione (il DSGA)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Scuola con
Attestazione
di Qualità
UNI EN ISO
9004:2009

con l'Europa investiamo nel vostro futuro

DIREZIONE DIDATTICA STATALE CAPACCIO II

AUTONOMIA 138 - SA 3Y2 - Via Magna Grecia,136 - 84040 CAPACCIO (SA) C.F. 81002030658

Tel.0828/725413 Fax 0828/720747 E-mail: saee030009@istruzione.it - saee030009@pec.istruzione.it

www.secondocircolocapaccio.gov.it

Prot 4430 A/23
Capaccio, 17/09/2012

NOMINA DELL'INCARICATO DELLA CUSTODIA DELLE PAROLE CHIAVE

La sottoscritta **Dott.ssa Enrica Paolino**, Dirigente Scolastico della DIREZIONE DIDATTICA STATALE CAPACCIO II con sede in Capaccio Scalo (Sa), in qualità di titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 con il presente atto

NOMINA INCARICATO DELLA CUSTODIA DELLE PAROLE CHIAVE

Necessarie per accedere agli elaboratori elettronici la Dott.ssa VIRGINIA PASSANNANTI, nella sua qualità di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Nello svolgimento di tale compito dovrà:

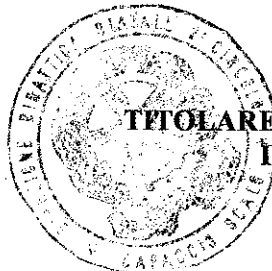
- ricevere dagli incaricati del trattamento di dati personali con elaboratori elettronici la busta chiusa contenente la nuova parola chiave da essi elaborata e che essi hanno provveduto sostituire autonomamente con la prevista periodicità;
- custodire le parole chiave attribuite dagli incaricati del trattamento di dati personali con elaboratori elettronici;
- nel caso in cui il titolare del trattamento abbia la necessità indifferibile di accedere ad un elaboratore in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che lo utilizza abitualmente, consegnare al titolare stesso la busta contenente la parola chiave dell'elaboratore sul quale egli può intervenire unicamente per necessità di operatività e sicurezza del sistema informativo;
- informare tempestivamente l'incaricato del quale, in sua assenza, è stata consegnata la parola chiave al titolare del trattamento, affinché questi provveda immediatamente alla sostituzione della parola chiave, e farsela consegnare in una nuova busta chiusa.

Per la corretta definizione e gestione delle procedure La invitiamo ad operare in stretto contatto con l'amministratore del sistema informativo, (R.S.I).

Al fine di una migliore comprensione dei Suoi compiti specifici relativi alla corretta e sicura custodia delle parole chiave, alleghiamo alla presente il testo dell'art. 34 del D. Lgs. n. 196/2003, e dei punti da 1 ad 11 del Disciplinare tecnico, allegato B) al decreto legislativo medesimo.

La preghiamo di restituirci copia della presente, firmata per accettazione e per ricevuta anche della documentazione sopra citata.

Distinti saluti.



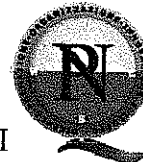
TITOLARE DEL TRATTAMENTO DATI
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Enrica Paolino

Per ricevuta ed accettazione (il DSGA)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



Scuola con
Attestazione
di Qualità
UNI EN ISO
9004:2009

DIREZIONE DIDATTICA STATALE CAPACCIO II
AUTONOMIA 138 - SA 3Y2 - Via Magna Grecia,136 - 84040 CAPACCIO (SA) C.F. 81002030658
Tel.0828/725413 Fax 0828/720747 E-mail: saee030009@istruzione.it - saee030009@pec.istruzione.it
www.secondocircolocapaccio.gov.it

Prot 4503 A/23
Capaccio, 20/09/2012

La sottoscritta **Dott.ssa Enrica Paolino**, Dirigente Scolastico della DIREZIONE DIDATTICA STATALE CAPACCIO II con sede in Capaccio Scalo (Sa), in qualità di titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 con il presente atto

DESIGNA INCARICATO DEL TRATTAMENTO Paola Pepe – A.A.

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali il soggetto sopraccitato ha accesso nell'espletamento della funzione che gli è propria, nelle classi e/o per gli incarichi che gli sono affidati. In linea generale, e non in maniera esaustiva l'incaricato in questione si occupa, come da piano di lavoro dei trattamenti previsti dal punto 19.1 del DPS. In ottemperanza al D.Lgs. 196/2003, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati", ed in relazione al presente atto di nomina, l'incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei a identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) attenendosi alle seguenti modalità:

1. In modo lecito e secondo correttezza e raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
2. Verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli; verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare; rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza.
3. Nel trattamento dei documenti (documentazione didattica contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni.
 - Non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
 - Non far copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
 - Durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
 - In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
4. Nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile; le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi; all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi l'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.
5. Nel caso invece di atti e documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari, affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, oltre alle cautele da osservare per i dati comuni, è necessario che essi siano controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che non vi accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti all'archivio, ove esistente o nel frattempo istituito, al termine delle operazioni affidate. Al momento della completa o provvisoria definizione di una pratica, oppure al termine dell'attività lavorativa giornaliera, tali atti e documenti vanno pertanto ricollocati in archivio, ove esistente o nel frattempo istituito. In mancanza, occorre quanto meno riporre detti atti e documenti in armadi o cassette muniti di serratura. (Per completezza di informazioni si allega l'art. 22 "Principi applicabili al trattamento di dati sensibili e giudiziari)



IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Paola Pepe

Incaricato
Paola Pepe



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



Scuola con
Attestazione
di Qualità
UNI EN ISO
9004:2009

GOVERNANDO L'INVESTIMENTO DEL VOSTRO FUTURO

DIREZIONE DIDATTICA STATALE CAPACCIO II

AUTONOMIA 138 - SA 3Y2 - Via Magna Grecia, 136 - 84040 CAPACCIO (SA) C.F. 81002030658

Tel. 0828/725413 Fax 0828/720747 E-mail: saee030009@istruzione.it - saee030009@pec.istruzione.it

www.secondocircolocapaccio.gov.it

Prot 4503 A/23
Capaccio, 20/09/2012

La sottoscritta **Dott.ssa Enrica Paolino**, Dirigente Scolastico della DIREZIONE DIDATTICA STATALE CAPACCIO II con sede in Capaccio Scalo (Sa), in qualità di titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 con il presente atto

DESIGNA INCARICATO DEL TRATTAMENTO Antonio Masi - A.A.

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali il soggetto sopraccitato ha accesso nell'espletamento della funzione che gli è propria, nelle classi e/o per gli incarichi che gli sono affidati. In linea generale, e non in maniera esaustiva l'incaricato in questione si occupa, come da piano di lavoro dei trattamenti previsti dal punto 19.1 del DPS. In ottemperanza al D.Lgs. 196/2003, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati", ed in relazione al presente atto di nomina, l'incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei a identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) attenendosi alle seguenti modalità:

1. In modo lecito e secondo correttezza e raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
2. Verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli; verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare; rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza.
3. Nel trattamento dei documenti (documentazione didattica contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni.
 - Non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
 - Non far copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
 - Durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
 - In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
4. Nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile; le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi; all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi l'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.
5. Nel caso invece di atti e documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari, affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, oltre alle cautele da osservare per i dati comuni, è necessario che essi siano controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che non vi accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti all'archivio, ove esistente o nel frattempo istituito, al termine delle operazioni affidate. Al momento della completa o provvisoria definizione di una pratica, oppure al termine dell'attività lavorativa giornaliera, tali atti e documenti vanno pertanto ricollocati in archivio, ove esistente o nel frattempo istituito. In mancanza, occorre quanto meno riporre detti atti e documenti in armadi o cassette muniti di serratura. (Per completezza di informazioni si allega l'art. 22 "Principi applicabili al trattamento di dati sensibili e giudiziari)

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

[Handwritten signature]

L'incaricato

[Handwritten signature]



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



Scuola con
Attestazione
di Qualità
UNI EN ISO
9004:2009

DIREZIONE DIDATTICA STATALE CAPACCIO II
AUTONOMIA 138 - SA 3Y2 - Via Magna Grecia,136 - 84040 CAPACCIO (SA) C.F. 81002030658
Tel.0828/725413 Fax 0828/720747 E-mail: saee030009@istruzione.it - saee030009@pec.istruzione.it
www.secondocircolocapaccio.gov.it

Prot 4503 A/23
Capaccio, 20/09/2012

La sottoscritta **Dott.ssa Enrica Paolino**, Dirigente Scolastico della DIREZIONE DIDATTICA STATALE CAPACCIO II con sede in Capaccio Scalo (Sa), in qualità di titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 con il presente atto

DESIGNA INCARICATO DEL TRATTAMENTO Cinzia Forte – A.A.

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali il soggetto sopraccitato ha accesso nell'espletamento della funzione che gli è propria, nelle classi e/o per gli incarichi che gli sono affidati. In linea generale, e non in maniera esaustiva l'incaricato in questione si occupa, come da piano di lavoro dei trattamenti previsti dal punto 19.1 del DPS. In ottemperanza al D.Lgs. 196/2003, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati", ed in relazione al presente atto di nomina, l'incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei a identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) attenendosi alle seguenti modalità:

1. In modo lecito e secondo correttezza e raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
2. Verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli; verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare; rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza.
3. Nel trattamento dei documenti (documentazione didattica contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni.
 - Non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
 - Non far copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
 - Durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
 - In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
4. Nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile; le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi; all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi l'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.
5. Nel caso invece di atti e documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari, affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, oltre alle cautele da osservare per i dati comuni, è necessario che essi siano controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che non vi accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti all'archivio, ove esistente o nel frattempo istituito, al termine delle operazioni affidate. Al momento della completa o provvisoria definizione di una pratica, oppure al termine dell'attività lavorativa giornaliera, tali atti e documenti vanno pertanto ricollocati in archivio, ove esistente o nel frattempo istituito. In mancanza, occorre quanto meno riporre detti atti e documenti in armadi o cassetti muniti di serratura. (Per completezza di informazioni si allega l'art. 22 "Principi applicabili al trattamento di dati sensibili e giudiziari)



IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

[Handwritten signature]

L'incaricato

Cinzia Forte



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



Scuola con
Attestazione
di Qualità
UNI EN ISO
9004:2009

Consorzio di gestione dei servizi scolastici

DIREZIONE DIDATTICA STATALE CAPACCIO II

AUTONOMIA 138 - SA 3Y2 - Via Magna Grecia, 136 - 84040 CAPACCIO (SA) C.F. 81002030658

Tel. 0828/725413 Fax 0828/720747 E-mail: saee030009@istruzione.it - saee030009@pec.istruzione.it

www.secondocircolocapaccio.gov.it

Prot 4503 A/23
Capaccio, 20/09/2012

La sottoscritta **Dott.ssa Enrica Paolino**, Dirigente Scolastico della DIREZIONE DIDATTICA STATALE CAPACCIO II con sede in Capaccio Scalo (Sa), in qualità di titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 con il presente atto

DESIGNA INCARICATO DEL TRATTAMENTO Ersilio Rega - A.A.

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali il soggetto sopraccitato ha accesso nell'espletamento della funzione che gli è propria, nelle classi e/o per gli incarichi che gli sono affidati. In linea generale, e non in maniera esaustiva l'incaricato in questione si occupa, come da piano di lavoro dei trattamenti previsti dal punto 19.1 del DPS. In ottemperanza al D.Lgs. 196/2003, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati", ed in relazione al presente atto di nomina, l'incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei a identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) attenendosi alle seguenti modalità:

1. In modo lecito e secondo correttezza e raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
2. Verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli; verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare; rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza riservatezza.
3. Nel trattamento dei documenti (documentazione didattica contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni.
 - Non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
 - Non far copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
 - Durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
 - In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
4. Nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile; le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi; all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi l'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.
5. Nel caso invece di atti e documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari, affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, oltre alle cautele da osservare per i dati comuni, è necessario che essi siano controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che non vi accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti all'archivio, ove esistente o nel frattempo istituito, al termine delle operazioni affidate. Al momento della completa o provvisoria definizione di una pratica, oppure al termine dell'attività lavorativa giornaliera, tali atti e documenti vanno pertanto ricollocati in archivio, ove esistente o nel frattempo istituito. In mancanza, occorre quanto meno riporre detti atti e documenti in armadi o cassette muniti di serratura. (Per completezza di informazioni si allega l'art. 22 "Principi applicabili al trattamento di dati sensibili e giudiziari)

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
IL DIRIGENTE SCOLASTICO



Paolino

L'incaricato

Ersilio Rega



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



Scuola con
Attestazione
di Qualità
UNI EN ISO
9004:2009

Comitato Investimenti nel vostro futuro

DIREZIONE DIDATTICA STATALE CAPACCIO II

AUTONOMIA 138 - SA 3Y2 - Via Magna Grecia, 136 - 84040 CAPACCIO (SA) C.F. 81002030658
Tel. 0828/725413 Fax 0828/720747 E-mail: saee030009@istruzione.it - saee030009@pec.istruzione.it
www.secondocircolocapaccio.gov.it

Prot 4503 A/23
Capaccio, 20/09/2012

La sottoscritta **Dott.ssa Enrica Paolino**, Dirigente Scolastico della DIREZIONE DIDATTICA STATALE CAPACCIO II con sede in Capaccio Scalo (Sa), in qualità di titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 con il presente atto

DESIGNA INCARICATO DEL TRATTAMENTO Giulio De Marco - A.A.

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali il soggetto sopraccitato ha accesso nell'espletamento della funzione che gli è propria, nelle classi e/o per gli incarichi che gli sono affidati. In linea generale, e non in maniera esaustiva l'incaricato in questione si occupa, come da piano di lavoro dei trattamenti previsti dal punto 19.1 del DPS. In ottemperanza al D.Lgs. 196/2003, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati", ed in relazione al presente atto di nomina, l'incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei a identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) attenendosi alle seguenti modalità:

1. In modo lecito e secondo correttezza e raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
2. Verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli; verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare; rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza riservatezza.
3. Nel trattamento dei documenti (documentazione didattica contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni.
 - Non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
 - Non far copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
 - Durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
 - In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
4. Nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile; le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi; all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi l'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.
5. Nel caso invece di atti e documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari, affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, oltre alle cautele da osservare per i dati comuni, è necessario che essi siano controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che non vi accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti all'archivio, ove esistente o nel frattempo istituito, al termine delle operazioni affidate. Al momento della completa o provvisoria definizione di una pratica, oppure al termine dell'attività lavorativa giornaliera, tali atti e documenti vanno pertanto ricollocati in archivio, ove esistente o nel frattempo istituito. In mancanza, occorre quanto meno riporre detti atti e documenti in armadi o cassette muniti di serratura. (Per completezza di informazioni si allega l'art. 22 "Principi applicabili al trattamento di dati sensibili e giudiziari)

L'incaricato

Giulio De Marco



IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Enrica Paolino