



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BOVIO - G. MAZZINI"

Sede Centrale S.S. 1° grado "G. Bovio" - via G. Bovio, 52 tel. 0883/661533 – 76012 Canosa di Puglia
Sede Circolo Didattico "G. Mazzini" - via Piave, 87 tel. 0883/661116 – 76012 Canosa di Puglia codice fiscale
90091070723 – codice meccanografico BAIC85100L - sito web: www.istitutocomprensivoboviomazzini.edu.it
e-mail baic85100L@istruzione.it; pec baic85100L@pec.istruzione.it

AII. 9 - ORGANIGRAMMA PRIVACY (D.Lgs. n.196/2003 e Regolamento UE 2016/679) A.S.2023/24

- Alla ditta ANYSYSTEM di Lamacchia Vito

e p.c.-Alla D.S.G.A. / Responsabile Tratt. Dati
sig.ra CARBONE Maria

ALBO PRETORIO – RE – CLASSROOM G.WORKSPACE – SITO WEB

OGGETTO: Designazione ex D.Lgs. n.196/2003 e Regolamento UE 2016/679 di "Incaricata della Vigilanza delle procedure di BACK UP, COPIE SICUREZZA, ARCHIVI E BANCHE DATI DIGITALI/ Trattamento dei dati personali" (D.L.gs.vo n° 196/2003) / a.s. 2023-24.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO il D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "Codice";
- VISTO il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305/2006, recante il Regolamento in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari in attuazione degli artt. 20 e 21 del "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- VISTO il REGOLAMENTO UE 2016/679, che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "Regolamento";
- CONSIDERATO che la scrivente agisce in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;
- VISTO l'Organigramma d'Istituto per il corrente a.s.2022/23;
- CONSIDERATA la necessità di individuare una unità di personale per le operazioni di back-up e archiviazione dati a tutela della sicurezza degli stessi;

DESIGNA

La ditta ANYSYSTEM di Lamacchia Vito

INCARICATA DELLA VIGILANZA DELLE PROCEDURE DI BACK UP, COPIE SICUREZZA, ARCHIVI E BANCHE DATI DIGITALI / TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

per il corrente a.s.2023-24

Con affidamento delle seguenti funzioni e responsabilità:

- vigilare periodicamente sulle procedure utilizzate dalla Segreteria per la produzione di copie di sicurezza delle banche dati e relativa archiviazione delle stesse ai fini della sicurezza e della privacy, in osservanza delle disposizioni della D.S.G.A., del Responsabile del Trattamento dei dati, del Responsabile della protezione Dati e dai tecnici designati dalle aziende che operano presso questo Istituto per l'assistenza tecnica negli Uffici;
- assicurarsi della qualità delle copie di sicurezza effettuate;
- attenersi alle disposizioni ricevute dal Responsabile del trattamento in merito alla conservazione delle copie delle banche dati;

- provvedere a conservare e custodire con la massima cura i dispositivi utilizzati per le copie di sicurezza, impedendo l'accesso agli stessi dispositivi da parte di personale non autorizzato;
- segnalare tempestivamente al Responsabile della gestione del sistema informatico ogni eventuale problema dovesse verificarsi nella normale attività di copia delle banche dati.

Si autorizza la ditta incaricata a trattare tutti i dati personali con cui entri in contatto contenuti nelle banche dati, in piattaforme e archivi digitali e cartacei, nelle memorie dei computers e nelle memorie rimovibili, negli archivi personalmente utilizzati, o acquisiti e raccolti per l'assolvimento delle finalità istituzionali. Si autorizza la ditta incaricata a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui entri in contatto durante l'attività di competenza esclusivamente per adempimenti connessi agli obblighi di conservazione e archiviazione degli atti e dei dati nel rispetto delle norme vigenti in materia, tenendo conto che la conservazione dei dati deve avvenire per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati.

LINEE GUIDA E ISTRUZIONI

- procedere al trattamento dei dati personali nel rispetto dei principi generali di cui all'art. 30 del D.Lgs. n.196/2003: in particolare i dati devono essere raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, inerenti alle finalità istituzionali; i dati devono essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati (principi di liceità, necessità, indispensabilità, proporzionalità e la correttezza);
- rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico e a non utilizzare i dati, cui abbiano accesso, per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza;
- attenersi alle istruzioni per lo svolgimento delle operazioni di trattamento dati, rispettando le misure di sicurezza idonee e preventive da adottare al fine di custodire e controllare i dati (su supporti cartacei, informatici, digitali, telematici), in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- gestire e custodire con riservatezza, chiavi, codici, password e credenziali per l'accesso ai dati su qualunque supporto (cartaceo, informatico, digitale, telematico) evitando accessi ai dati da parte di persone non incaricate e non autorizzate;
- adottare ogni necessario accorgimento e provvedimento organizzativo ed operativo per la tutela e la riservatezza dei dati personali e sensibili nelle attività e consuetudini concernenti le attività di competenza, con l'uso eventuale di strumenti cartacei e digitali;
- utilizzare la "navigazione in rete" scolastica, qualora connessa agli adempimenti di competenza, solo per procedure e attività di carattere istituzionale, onde evitare accessi a siti che potrebbero arrecare, anche involontariamente, danni nella gestione, conservazione, archiviazione e diffusione di dati personali, sensibili e giudiziari.

La presente designazione è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare o dal Responsabile del trattamento dei dati personali senza preavviso.

La presente designazione si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione Scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro.

E' fatto divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali. Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità ai sensi delle norme contenute nel D L.vo 196/03.

Titolare del trattamento
La Dirigente Scolastica Dott.ssa Amalia Balducci
**Firma autografa sostituita
a mezzo Stampa ai sensi dell'art.3 c.2 D.Lgs. n. 39/1993*

Firma per avvenuta ricezione ditta ANYSYSTEM di Lamacchia Vito
