

Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"  
Via Grotte – 92026 Favara ☎ 0922 – 31248  
e-mail agic83100g@istruzione.it-pec agic83100g@pec.istruzione.it Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "V. BRANCATI"-FAVARA  
Prot. 0010399 del 13/11/2023  
I (Uscita)

**ANNO SCOLASTICO 2023/2024**



In attuazione del disposto D.Lvo 101/2018 e del GDPR UE 2016-679

## **DOCUMENTO PROGRAMMATICO**

Revisione n.11 al 31/10/2023

Il Titolare del Trattamento  
**Prof.ssa Carmelina Broccia**



# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI SENSIBILI

## Indice

0 PREMESSA

1. OGGETTO E FINALITÀ

2. APPLICABILITÀ

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

4. RESPONSABILITÀ

5. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

- Primo settore di rischio

- Secondo settore di rischio

6. CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

7. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

8. PROGRAMMA DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

8.1 Descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati personali.

9. interventi formativi degli incaricati del trattamento.

9.1 Scopo della formazione.

9.2 Tecniche di formazione degli incaricati del trattamento dei dati.

9.3 Valutazione dell'efficienza del piano di formazione

9.4 Aggiornamento e programmi individuali di formazione.

10. Misure di sicurezza suppletive relative al trattamento di particolari dati sensibili.

11. Allegati.

## PREMESSA

Il presente documento, in ossequio ai principi dettati dal Regolamento UE 2016\_679 e del successivo D.Lgs.101/2018 che ha novellato il D.Lvo 196/2003, si propone di definire le regole per il corretto trattamento dei dati sensibili finalizzato a minimizzare il rischio corso dai titolari degli stessi rispetto ai loro diritti ed alle libertà. In seno alle citate normative viene contemplata la figura del Responsabile della protezione dei dati in ambito pubblico (RPD, o DPO in inglese) le cui nomina è risultata obbligatoria per tutte le PP.AA. che ricadono nell'ambito di applicazione degli artt. 18 - 22 del Codice. Le citate norme stabiliscono le regole generali per i trattamenti effettuati dai soggetti pubblici. Al GDPR menzionato si aggiunge la regolamentazione di cui alle circolari Agid che si riportano ha comportato un'autentica rivoluzione in tema di trattamento e gestione dei dati sensibili da parte delle Amministrazioni attraverso l'ausilio di apparecchiature informatiche e reti web.

Infatti, in attuazione della direttiva 1 agosto 2015 del Presidente del Consiglio dei Ministri, l'Agenzia per l'Italia Digitale (Agid) ha approntato dapprima la circolare n.1/2017 e successivamente la circolare 18 aprile 2017 n.2/2017 ("Sostituzione della circolare n.1/2017 del 17 marzo 2017, recante 'Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni

(Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 agosto 2015). dallo studio delle citate fonti emerge chiaramente la volontà del legislatore di porre in sicurezza tutti gli attori del settore pubblico da attacchi di tipo informatico. Di qui la necessità di implementare e rafforzare - anche con strumenti di tipo vincolante e con precise scadenze temporali. L'Agenzia per l'Italia Digitale-AgID ha, infatti, tra i suoi scopi, il fine di perseguire il massimo livello di utilizzo delle tecnologie digitali nell'organizzazione della Pubblica Amministrazione e nel rapporto tra questa, i cittadini e le imprese, quello di realizzare gli obiettivi dell'Agenda digitale italiana e l'ottimizzazione della spesa in materia informatica delle Pubbliche Amministrazioni.

Allo scopo di indicare alle Pubbliche Amministrazioni le misure minime di sicurezza nell'ambito dell'Information and Communications Technology (ICT) che debbono obbligatoriamente essere realizzate per contrastare le minacce più comuni e frequenti cui sono soggetti i loro sistemi informativi, AgID ha provveduto ad emanare l'elenco ufficiale delle "Misure minime per la sicurezza ICT delle pubbliche amministrazioni", oggetto della presente circolare informativa.

Con l'avvenuta pubblicazione in Gazzetta Ufficiale - n.103 del 5 maggio 2017 - della Circolare AGID 18 aprile 2017 n.2/2017, le misure minime di sicurezza sono ora divenute di obbligatoria adozione per tutte le Amministrazioni.

Come detto, l'adeguamento delle Pubbliche Amministrazioni alle allegato Misure minime dovrà obbligatoriamente avvenire entro il 31 dicembre 2017, a cura del responsabile della struttura per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie di cui all'art.17 del Codice dell'amministrazione digitale (cd C.A.D.), ovvero, in sua assenza, del dirigente allo scopo designato. E' bene sapere (e qui mettere in luce, per la sua rilevanza organizzativa), infatti, che ai sensi dell'art.17 del d.lgs. 7/03/2005 n.82 (il citato Codice dell'amministrazione digitale), come di recente novellato dall'art.25 del d.lgs. 26/08/2016 n.179, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad individuare, nel proprio organico, un responsabile per il digitale e "un difensore civico per il digitale, in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità", a cui chiunque può inviare segnalazioni e reclami relativi ad ogni presunta violazione del codice dell'amministrazione digitale e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione. Nel caso degli Enti statali di minori dimensioni, la stessa disposizione consente di assegnare l'incarico di responsabile per il digitale - qualora l'ente sia privo di Uffici di livello dirigenziale e sia in possesso di personale che possieda le competenze tecniche specifiche ad un funzionario individuato "tra le proprie posizioni apicali" (v., in ogni caso, più nel dettaglio, l'art.17 C.A.D.). Nel caso delle scuole, che sembrerebbero rientrare nella casistica sopra enunciata, appare chiaro che le uniche figure apicali sono il Dirigente scolastico ed il DSGA, ma nella grande maggioranza dei casi nessuno dei due sono laureati in informatica e possiedono competenze tecniche idonee a dare luogo agli adempimenti richiesti. Tenuto conto del dettato delle citate disposizioni di concerto con gli orientamenti prevalenti emersi sia in campo Europeo che in sede giurisdizionale dalla Corte dei conti, si è ricercata la professionalità all'interno

delle Amministrazioni scolastiche con l'individuazione del prof. Ing. Callea Giuseppe quale Amministratore di Sistema e responsabile per la transizione al digitale

## **1. OGGETTO E FINALITÀ**

In nel presente documento vengono definiti i criteri e le modalità operative adottate dall'Istituto Scolastico per l'adozione del documento programmatico sulla sicurezza e la valutazione d'impatto ex art.35 del Regolamento\_UE\_2016\_67 . In particolare vengono descritti i modi per individuare e valutare i rischi e quindi adottare le misure adeguate alla protezione della sicurezza delle aree, dei dati e delle trasmissioni, al fine di ridurre al minimo i rischi stessi.

## **2. APPLICABILITÀ**

Le indicazioni contenute nel presente documento devono essere utilizzate per gestire i rischi connessi alle attività di trattamento dei dati personali, in seno all'Istituto Scolastico, ma anche da parte dei responsabili esterni.

Le attività di trattamento prevedono, oltre le tipologie ricorrenti (raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione), particolari forme nel caso di dati sensibili e giudiziari, consistenti, secondo quanto indicato nelle schede allegate al Regolamento (D.M. 305/2006), nella comunicazione esclusiva a determinati soggetti e/o categorie di soggetti sottoelencati:

- Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego;
- Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio\equo indennizzo, ai sensi del D.P.R. 461\2001;
- Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del D.P.R. 1124\1965
- Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68\1999;
- Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;
- Pubbliche Amministrazioni, presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità;
- Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della L. 186\2003:
- Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF), al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex L. 20\94 e D.P.R. 38\1998
- Agenzia delle Entrate, ai fini degli obblighi fiscali del personale ex L. 413\1991;
- MEF e INPDAP, per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex L. 335\1995;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rivalutazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, D.Lgs. 165\2001).

- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per lo svolgimento dei tentativi obbligatori di conciliazione dinanzi a Collegi di conciliazione ex D.Lgs. 165\2001;
- Organi arbitrali per lo svolgimento delle procedure arbitrali ai sensi del CCNL di settore;
- Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
- Magistrature ordinarie e amministrative-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia;
- Liberi professionisti ai fini del patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale
- Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D.Lgs. 112\1998, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- Gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali di diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- Ausl e Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro Handicap di istituto e per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato, ai sensi della L. 104\1992.
- Istituzioni scolastiche, statali e non statali, per la trasmissione della documentazione attinente la carriera scolastica degli alunni, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- Istituti di assicurazione per la denuncia di infortuni e per la connessa responsabilità civile;
- Aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro, ai sensi della L. 196\1997 e del D.Lgs. 77\2005 e, facoltativamente, per attività di rilevante di interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del D.P.R. 445/2000.

### 3. RIFERIMENTI NORMATIVI

Articolo	Norma
Da art.1 ad art.27	D.Lgs. n. 101/2018
Da art.1 ad art.62	GDPR UE 679/2016
Art. 31	D.Lgs. n. 196/2003
Art. 33- 34-35-36	D.Lgs. n. 196/2003
Allegato B Punti da 19.1. a 19.8	disciplinare tecnico D.Lgs. n. 196/2003
Allegato B Punto 25	D.Lgs. n. 196/2003
Art. 180	D.Lgs. n. 196/2003

(disposizioni transitorie)	
Regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari e schede allegate (D.M. 305/2006)	
Decreto legge 6 dicembre 2011 n. 201	
Decreto Semplificazioni 33/2012	
Decreto Sviluppo 83/2012	
Decreto Legislativo 69/2012	

#### **4. RESPONSABILITÀ**

Il titolare è responsabile dell'analisi, della valutazione dei rischi e della Valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA) – Art. 35 del Regolamento UE/2016/679 Secondo le Linee Guida del Gruppo art.29.

Il Titolare, in ossequio ai principi di “PRIVACY BY DESIGN” e PRIVACY BY DEFAULT ex art.25 co.1 e 2 Regolamento UE/2016/679, al fine di perseguire la massima protezione dati procede con l’adozione dei procedimenti amministrativi e delle misure di sicurezza, idonee a minimizzare i rischi derivanti dal trattamento di dati rilevanti. Il titolare si avvale del Responsabile del Trattamento per la predisposizione della presente modulistica, tale organo è ritenuto importante per l’applicazione effettiva degli adempimenti previsti dalla legge. In particolare il Dirigente scolastico, Titolare del trattamento, coadiuvato dal Responsabile del Trattamento, valuta la congruità tecnico-economica delle misure proposte e quindi dispone l'adozione delle stesse.

#### **5. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI**

Occorre innanzitutto premettere che l’art. 25 co.1 e 2 Regolamento UE/2016/679 prevede che il titolare del trattamento adotti sistemi di trattamento che garantiscano la “Protezione dati fin dalla progettazione”. Inoltre, il titolare deve procedere con l’adozione strutturale di standard procedurali di trattazione dati idonei a minimizzare il rischio, la così detta “Protezione dei dati per impostazione predefinita”.

Tali misure debbono essere adottate ed schematizzate in base all’individuazione di due grandi categorie di rischi:

- A. Rischi connessi al mancato rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni statuite dal Nuovo Testo Unico in materia di trattamento di dati personali;
- B. Rischi propri del sistema informatico utilizzato dall’Istituto Scolastico.

Tale distinzione si chiarisce se si considera che i rischi del trattamento della prima categoria si riferiscono direttamente ed unicamente all’intera materia inerente la tutela dei dati personali mentre i rischi sottesi alla seconda si riferiscono all’applicazione pratica, effettiva e funzionale delle misure di sicurezza adottate, tra queste comprese quelle relative alla sicurezza informatica.

L’analisi del rischio è stata, pertanto, affrontata secondo quanto sopra riportato e consequenzialmente suddivisa in due settori di rischi propri nettamente differenti e separati per tipologia e materia.

#### **PRIMO SETTORE DI RISCHIO:**

In questa fase dell’analisi sono stati individuati e valutati tutti i rischi previsti dalla legge, quali, ad es. il rischio di distruzione accidentale dei dati, il rischio di perdita dei dati, il rischio di accesso non autorizzato, il rischio di trattamento di dati non conforme alla finalità

della raccolta, il rischio di trattamento illegittimo e di trattamento non consentito, ecc. che sono potenzialmente insiti in ogni istituto scolastico. Si pensi ad esempio alla comunicazione a terzi ed in particolare a privati di dati personali degli alunni al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale e ciò nonostante i dati personali siano stati raccolti per il soddisfacimento delle esclusive finalità afferenti l'istruzione.

Ebbene, si è potuto constatare anche che quanto sopra riportato integra una forma di trattamento illegittimo di dati alla stessa stregua di prassi di comunicazione di dati relativi agli esiti scolastici di studenti, siano essi intermedi che finali. A tal proposito è stato constatato che tali prassi, pur se oramai consolidate, al fine della loro legittimità necessitano di ulteriori prescrizioni e di specifiche richieste degli alunni ai sensi ed agli effetti dell'art. 96 del D.Lgs n.196/2003 al fine di evitare trattamenti non autorizzati di dati, non conformi alle finalità della raccolta nonché comunicazioni di dati personali non previste preventivamente dalla legge.

A tal proposito si è ritenuto fondamentale arginare il menzionato problema innanzitutto con una specifica analisi del flusso dei dati e dei soggetti ai quali sono comunicati nonché con un adeguato ed efficiente piano di formazione degli incaricati del trattamento e ciò in quanto è dato riscontrare anche dalle informazioni e dalle notizie di cronaca che la maggior parte delle violazioni della privacy vengono perpetrate direttamente e quasi unicamente dagli incaricati del trattamento i quali, viceversa, al fine di applicare correttamente i principi sottesi dalla legge e le procedure adottate dall'Istituto scolastico, debbono conoscere a quali soggetti e con quali modalità i dati possono essere comunicati dalla segreteria scolastica verso l'esterno.

Dall'analisi del novero dei trattamenti effettuati nella segreteria dell'Istituto scolastico è emersa anche la necessità di porre particolare cautela ad azioni potenzialmente diffuse di dati personali nonostante le stesse non siano preordinate a rendere informazioni come ad esempio quelle di lasciare, sia pur provvisoriamente, documenti contenenti dati personali su un bancone della segreteria posto a diretto contatto con il pubblico. Ulteriore azione potenzialmente diffusiva è quella di cestinare un semplice documento cartaceo senza provvedere alla sua distruzione e ciò in quanto fuoriuscendo tale documento dal controllo dell'Istituto scolastico potrebbe essere conosciuto da un numero indeterminato di soggetti che, utilizzandolo per scopi personali, potrebbero, a ben vedere, causare danni a volte difficilmente immaginabili e con conseguenze anche estremamente dannose nel caso in cui il documento contenesse dati personali sensibili e/o giudiziari.

E' stato ritenuto necessario corredare la segreteria di appositi distruggidocumenti cartacei nonché di formare adeguatamente il relativo personale ATA poiché a diretto e continuo contatto con il pubblico al quale potrebbero, sia pur inconsapevolmente, essere comunicati o diffusi illegittimamente dati personali in assenza di specifica conoscenza della legge sul trattamento dei dati personali.

Di tale settore di rischio è necessario occuparsi, quindi, mediante l'approfondita conoscenza della legge sulla Privacy e del Regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari (D.M. 305/2006).

Si è ritenuto, infatti, che solo un'adeguata conoscenza del disposto normativo possa realmente e proficuamente garantirne l'osservanza del medesimo ed in definitiva possa abbattere effettivamente i rischi connessi a tale primo settore che, anche in base all'analisi della mancata registrazione di violazioni del trattamento informatico e cd. cartaceo, è stato concordemente ritenuto il più rilevante ed in definitiva quello avverso il quale dedicare le maggiori attenzioni per garantire trattamenti dei dati degli alunni e del personale docente in conformità alle prescrizioni legislative.

L'analisi del rischio è stata, pertanto, affrontata secondo quanto sopra riportato e conseguentemente suddivisa in due settori di rischi propri nettamente differenti e separati per tipologia e materia.

## **SECONDO SETTORE DI RISCHIO:**

In questa fase, invece, sono stati identificati e valutati i rischi del sistema informatico e tutti quelli che sono propri della sua normale attività.

Da ciò consegue che proprio nella fase di valutazione dei rischi si devono verificare:

a) l'efficacia degli strumenti impiegati al fine di assegnare al rischio un indice di gravità (quali danni sono stati riscontrati o quali ancora possibili) e di frequenza (intesa a verificare,

nonostante la misura adottata) e quindi di individuare le circostanze di manifestazione di attacchi informatici al fine di individuarne anche le conseguenziali azioni correttive;  
b) le misure che sono risultate non adeguate.

Il processo di individuazione ed ulteriore valutazione dei rischi eventualmente manifestatisi deve essere ripetuto con cadenza almeno annuale e, comunque, immediatamente al verificarsi di rischi gravi connessi al trattamento o segnalati dall'installatore esterno delle misure minime di sicurezza.

Le misure minime di sicurezza devono tendere a 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. L'adeguatezza delle misure deve essere valutata, secondo le linee guida indicate in questo documento, tenendo conto delle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati trattati e alle specifiche caratteristiche del trattamento. A tal proposito si è proceduto all'individuazione dei rischi utilizzando le apposite matrici in cui sono riportati i singoli fattori di rischio: questi sono divisi rispettivamente tenendo conto dei rischi relativi alle aree e locali, all'integrità dei dati e alle trasmissioni. Le matrici sono utilizzate come uno strumento elastico: i singoli responsabili possono adattare in base all'esperienza maturata, all'anamnesi e alle caratteristiche specifiche dei trattamenti. Si potrà procedere all'analisi dei rischi settore per settore. Si è proceduto all'analisi facendo attenzione a non considerare le misure già adottate: l'analisi è stata fatta con un sistema cd. a protezione zero, valutando astrattamente quali possono essere i rischi, a prescindere dalle misure che sono state già adottate. Ciò serve a verificare se quanto fatto è da considerarsi idoneo, oppure necessiti di interventi adeguativi.

## 6. CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI E D'IMPATTO

Una volta individuati i rischi si è proceduto alla valutazione degli stessi, attraverso una indicizzazione delle possibili perdite. In particolare si è tenuto conto di due indici:

- **probabilità (P) di accadimento**, che riguarda la frequenza riscontrata o riscontrabile;
- **magnitudo (M) delle conseguenze**, nel caso lo stesso evento si verifichi.

**Il Rischio** altro non è che la risultante della probabilità e della gravità di un evento: **l'indice R è quindi dato dal prodotto P X M.**

Secondo i criteri adottati dando a **P** un valore fra 1 e 4 e a **M** ugualmente fra 1 e 4, si è ottenuto il valore **R** compreso fra 1 e 16.

### Probabilità (P)

<b>1: Improbabile</b>	Non sono noti episodi.
<b>2: Poco probabile</b>	Sono noti rarissimi episodi.
<b>3: Probabile</b>	Noto qualche episodio in cui la mancanza rilevata ha fatto seguito a un danno.
<b>4: Altamente probabile</b>	Si sono verificati danni per la stessa mancanza rilevata in situazioni simili.

### Magnitudo (M)

<b>1: Lieve</b>	Furto o distruzione dei dati
<b>2: Medio</b>	Utilizzo illegale o alterazione dei dati
<b>3: Grave</b>	Perdita di dati causata da un uso non autorizzato da parte di un dipendente.
<b>4: Gravissimo</b>	Perdita dei dati a seguito di diffusione illegale.

L'aver fatto l'analisi a cd. protezione zero consente di verificare il grado di efficacia delle misure già adottate. Un esempio può essere utile a chiarire: essere dotati di un **firewall** comporta che non si possa eludere il rischio di attacchi esterni da parte di hacker (circostanza per la quale non può dirsi di essere al sicuro in assoluto). Il sistema di analisi a cd. protezione zero comporterà che il rischio di attacchi è comunque preso in considerazione, a prescindere dalle misure adottate. Sarà invece in sede di valutazione che si dovranno verificare:

- a) l'efficacia degli strumenti adottati, attraverso l'analisi dei cd. file di log, al fine di assegnare al rischio un indice di gravità (quali danni si sono avuti o quali possano essere possibili) e di frequenza (intesa a verificare, nonostante la misura adottata); quali siano state le circostanze in cui si sono subito attacchi;
- b) le misure che sono risultate non adeguate.

**Il processo di individuazione e valutazione dei rischi deve avvenire con cadenza al massimo annuale**, ma può essere ripetuto anche nel corso dell'anno.

## 7. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Le azioni necessarie per l'adozione di idonee misure di sicurezza riguardano:

- a) **la prevenzione:** attività che permette di impedire gli accadimenti negativi, agendo direttamente sulla diminuzione delle probabilità di manifestazione dei pericoli;
- b) **la protezione:** attività che permette di diminuire la gravità degli effetti causati eventualmente dall'accadimento dell'evento di pericolo.

Dopo aver analizzato e valutato i fattori di rischio, relativi alle aree e locali, all'integrità dei dati e alle trasmissioni, sono state individuate le misure di prevenzione e protezione più idonee a ridurre o eliminare il rischio stesso.

L'insieme delle misure preventive e protettive costituisce un programma di fondamentale importanza nell'ambito della politica per la Sicurezza, poiché fornisce una guida operativa, che permette di gestire la Sicurezza con organicità e sistematicità e in modo dinamico. Per definire uno scadenziario degli interventi l'Istituto Scolastico ha adottato un criterio di "n" mesi crescenti in funzione inversa all'indice di gravità (e quindi al valore del numero "R").

Vedere esempio seguente:

- **R = 16** intervento entro 01 mesi e verifica entro 10 giorni
- **R = 12** intervento entro 04 mesi e verifica entro 20 giorni
- **R = 08** intervento entro 08 mesi e verifica entro 30 giorni
- **R = 04** intervento entro 12 mesi e verifica entro 40 giorni
- **R = 01** intervento entro 16 mesi e verifica entro 60 giorni.

Il programma delle misure di sicurezza adottate o da adottare per ogni categoria di rischi (aree e locali, integrità dei dati e trasmissioni) è sistematicamente aggiornato nell'ottica di un miglioramento continuo del Sistema Sicurezza dell'Istituto Scolastico: esso è sottoposto a riesame ogni anno, salvo diversa indicazione del titolare del trattamento o per iniziativa dei responsabili, che riscontrino necessità di intervento o non conformità (tecniche o normative). Obiettivo delle misure programmate è comunque ridurre al minimo valore possibile l'indice di rischio relativo "R" a seguito dell'adozione, da parte dei singoli responsabili, delle misure idonee di protezione proposte al Titolare del Trattamento.

Misure Organizzative			
01	Analisi dei rischi	07	Misure graduate per classi dati
02	Redazione linee-guida sicurezza	08	Consultazioni registrate
03	Istruzioni interne	09	Controlli periodici
04	Assegnazione incarichi	10	Verifiche periodiche per finalità
05	Formazione professionale	11	Sorveglianza sulla distruzione sup.
06	Classificazione dei dati	12	Altro

Misure Fisiche			
01	Vigilanza della sede	07	Deposito in cassaforte
02	Ingresso controllato	08	Custodia in armadi blindati
03	Sistemi di allarme	09	Dispositivi antincendio
04	Registrazione accessi	10	Continuità elettrica
05	Autenticazione accessi	11	Verifica leggibilità supporti
06	Custodia in classificatori o armadi	12	Altro

Misure Logiche			
01	Identificazione utente	09	Annotazione fonti dei dati
02	Autenticazione utente	10	Annotazione responsabile operaz.
03	Controllo accessi	11	Rilevazione intercettazioni
04	Registrazione accessi	12	Monitoraggio continuo sessioni
05	Controlli antivirus	13	Sospensione automatica sessioni
06	Sottoscrizione elettronica	14	Verifiche automatizzate dati
07	Cifratura dati trasmessi	15	Controllo supporto dati manutenz.
08	Cifratura dati memorizzati	16	Altro

## 8. PROGRAMMA DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il programma delle misure di protezione necessarie per il trattamento dei rischi analizzati e valutati, in base ad un criterio quantitativo, sono riportate nelle ceck-list utilizzate per la gestione dei rischi, con la definizione dei tempi previsti per l'adozione. Sono state previste anche le modalità per la verifica dell'adozione delle misure programmate e per il monitoraggio della idoneità delle stesse. Qualora sia stato nominato il Gruppo Privacy, i suoi componenti o, personale esterno ed indipendente, possono essere incaricati, da parte del Titolare del Trattamento, di svolgere verifiche periodiche, anche mediante visite ispettive, finalizzate a controllare il rispetto degli standard di sicurezza dell'Istituto Scolastico.

### 8.1 Descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati personali.

Il presente paragrafo è stato elaborato in riferimento disposto di cui al D.Lgs. 196/2003 che suggerisce l'opportunità di definire i criteri e le modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;

Il Responsabile del trattamento stabilisce inoltre che "sono adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni".

Considerato che ogni sistema informatico deve prevedere un piano di emergenza per soddisfare le specifiche del disciplinare tecnico è necessario, pertanto, riferirsi alle procedure già applicate ed in particolare alla dichiarazione di responsabilità dell'installatore/i esterno dell'Istituto scolastico per quel che riguarda le misure minime di sicurezza del trattamento dei dati personali e tra queste quelle previste per le copie di back-up.

Quanto affermato muove dalla considerazione che ogni giorno leggiamo di nuovi virus che si propagano rapidamente e che gli stessi sono causa di notevoli danni che a volte raggiungono proporzioni gigantesche.

Il Dirigente scolastico ed il Responsabile del trattamento dei dati personali dell'Istituto Scolastico hanno prestato molta attenzione a questo delicato problema ed hanno ben ritenuto di prevedere una serie di procedure di recupero immediato dei dati in caso di attacchi e, comunque, delle copie di salvataggio periodiche dei dati personali trattati.

Per il raggiungimento di tale obiettivo sono state correttamente analizzati e testati tutti i software gestionali in possesso dell'Istituto scolastico, operando la migrazione verso versioni in cloud. Inoltre tutti gli hardware nonché tutti gli altri strumenti informatici tecnico-operativi dell'intero sistema informatico scolastico sono protetti da antivirus e firewall.

Devesi comunque rilevare che nel campo dell'insegnamento non sono state mai registrate problematiche in ordine al trattamento dei dati personali e ciò nonostante, il Dirigente Scolastico non ha mai trascurato, comunque, l'aspetto della sicurezza e della protezione dei dati personali per la quale si precisa, pertanto, che già da parecchi anni sono state applicate e predisposte tutta una serie di contromisure e tra queste quelle del passaggio da applicativi software che operavano in locale alle più moderne versioni Web operanti in cloud nonché delle copie di back-up periodiche evidenziate nella dichiarazione ai sensi dell'art. 180 del D.Lgs. n. 196/2003 e che le medesime vengono costantemente aggiornate.

## **9. interventi formativi degli incaricati del trattamento.**

### **9.1 Scopo della formazione.**

Il dirigente scolastico ha ritenuto che la previsione degli interventi formativi degli incaricati del trattamento rientra tra gli aspetti più importanti del presente documento programmatico sulla sicurezza e ciò in quanto può realmente parlarsi di effettiva sicurezza del trattamento solo in costanza di un dettagliato piano di formazione degli incaricati.

Alla stregua delle altre materie e degli adempimenti previsti a carico del personale insegnante e non, la formazione è stata ritenuta alla stessa stregua di un elemento fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati ed in particolare per quello della sicurezza del trattamento dei dati personali.

Da quanto evidenziato ne consegue che la predisposizione e l'applicazione di sofisticati strumenti di sicurezza, informatica e non, non garantiscano la stessa in modo assoluto senza le capacità e/o le adeguate conoscenze del personale ATA chiamato alla loro gestione nonché anche del corpo insegnante per quel che attiene il trattamento dei dati degli alunni effettuato con i registri di classe. Difatti, una gestione impropria da parte di tali soggetti, la mancanza di chiare direttive esplicative e l'assenza di strumenti di controllo di facile e rapida applicazione costituiscono le cause principali per la verifica anche inconsapevole di danni agli interessati ed in definitiva la causa prioritaria di trattamenti illegittimi e non conformi alle specifiche finalità dell'istruzione scolastica.

Quanto premesso trova effettivo riscontro nel comma 19.6. del D.Lgs. 196/2003 che impone, infatti, "la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare.

La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali."

### **9.2 Tecniche di formazione degli incaricati del trattamento dei dati personali.**

Tra gli aspetti salienti della disamina degli interventi formativi degli incaricati del trattamento il Dirigente scolastico ha ritenuto necessario ed indispensabile prevedere un adeguato e dettagliato piano di formazione del personale ATA quale incaricato del trattamento dei dati personali e del corpo docente.

Tale intervento formativo è stato predisposto ed applicato sotto la diretta vigilanza e la coordinazione del Responsabile del Trattamento.

Tale indispensabile strumento del Documento Programmatico sulla sicurezza è articolato in più lezioni in ognuna delle quali devono essere affrontati specificamente e dettagliatamente gli aspetti più delicati della legge sulla Privacy e sulle misure di sicurezza e ciò al fine di permetterne vari approfondimenti nonché riflessioni e dibattiti.

Per quel che concerne gli insegnanti devesi rilevare come gli stessi debbano prestare la massima attenzione a custodire il registro di classe durante le ore di lezione, a non permetterne la sua consultazione a soggetti non autorizzati nonché a conservare tale registro al termine delle lezioni negli appositi siti predisposti nella sala insegnanti.

Tra le varie tecniche didattiche il Titolare ed il Responsabile del Trattamento dei dati personali dell'Istituto scolastico hanno ritenuto più proficua quella della lezione tenuta

direttamente dal Responsabile del trattamento medesimo in base alla sua specifica conoscenza della materia della Privacy e ciò con il supporto di materiale cartaceo esplicativo della Legge sul trattamento dei dati personali e del Regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari. Copia del materiale esplicativo deve essere consegnato agli incaricati presenti alle lezioni di formazione al fine della migliore e più completa comprensione della materia e degli adempimenti richiesti dalla medesima nonché delle misure minime di sicurezza applicate dall'Istituto scolastico.

### **9.3 Valutazione dell'efficienza del piano di formazione**

Il Dirigente scolastico ed il Responsabile del Trattamento dei dati personali dopo avere dettagliatamente individuato il contenuto del piano di formazione del personale ATA e degli insegnanti hanno ritenuto ulteriormente importante approntare una serie di strumenti di verifica dell'efficienza della formazione per essere certi che la formazione impartita sia stata realmente recepita dagli incaricati del trattamento e che sia stata determinante ad un appropriato e sicuro trattamento dei dati personali.

Si è ritenuto che la formazione possa affermarsi e dirsi veramente tale solo se in grado di soddisfare le esigenze dell'Istituto scolastico per la salvaguardia delle quali è stata prevista l'utilizzazione di un questionario da sottoporre ai partecipanti a fine corso per effettuare una dettagliata valutazione dell'efficacia del loro apprendimento.

### **9.4 Aggiornamento e programmi individuali di formazione.**

Dopo avere affrontato nel dettaglio l'importanza di tale adempimento deve, comunque, ricordarsi che la formazione deve essere sempre aggiornata in base al disposto del D.Lgs n. 196/2003 in coincidenza con l'obbligo di aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza. Deve tenersi ben presente una chiara distinzione tra:

- A) AGGIORNAMENTO PERIODICO**
- B) AGGIORNAMENTO SPECIFICO**

Per il quale l'aggiornamento periodico deve essere adempiuto sotto la diretta vigilanza del Responsabile del Trattamento con cadenza almeno annuale e quello specifico, viceversa, tempestivamente effettuato ogni qualvolta l'incaricato sia deputato a trattare nuove banche dati oppure utilizzi nuovi strumenti informatici e/o nuove e diverse procedure.

Muovendo da questa considerazione ne discende che se l'incaricato viene assegnato a nuove mansioni o se viene trasferito da un settore ad un altro deve essere effettuato un nuovo e specifico aggiornamento mediante un programma individuale che deve essere impartito dal Responsabile in relazione alla nuova e specifica attività di trattamento svolta.

### **10 Misure di sicurezza suppletive relative al trattamento di particolari dati sensibili.**

Il presente paragrafo evidenzia le ulteriori misure in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari richieste dal disciplinare tecnico del D.Lgs. n. 196/2003 ed in particolare dal punto 19.8. per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute. Vengono, pertanto, individuati dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato.

Una breve parentesi è necessaria per comprendere nel dettaglio gli adempimenti da effettuarsi ed in particolare per ciò che concerne i dati sensibili o giudiziari sono protetti contro l'accesso abusivo, di cui all' art. 615-ter del codice penale, mediante l'utilizzo di idonei strumenti elettronici". Il titolare del trattamento impartisce istruzioni organizzative e tecniche per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti. Inoltre, i supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari se non utilizzati devono essere distrutti o resi inutilizzabili, ovvero possono essere riutilizzati da altri incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.

Per quanto sopra riportato, non v'è dubbio che la protezione crittografica dei dati cui si riferisce lo stesso Testo Unico in materia di trattamento di dati personali rappresenti un prezioso strumento di tutela e di sicurezza contro i rischi di accesso ai dati personali.

Deve porsi particolare attenzione al trattamento dei dati sensibili poiché debbono essere archiviati nel sistema informatico centrale con estrema sicurezza perché l'accesso alla consultazione e/o alla modificazione dei dati sensibili sarà sempre condizionato dal rispetto della procedura di identificazione degli incaricati ed in definitiva dei seguenti criteri in base ai quali:

- a. L'incaricato deve essere precisamente individuato ed autenticato;
- b. L'incaricato può trattare i dati sensibili solo con un appropriato profilo di autorizzazione;
- c. L'incaricato deve essere in possesso della chiave di lettura o cifratura.

Per quanto detto e per le menzionate procedure gestionali dei dati sensibili deve evidenziarsi in definitiva che i dati sensibili debbono essere nettamente separati e gestiti autonomamente ed indipendentemente da ogni incaricato unicamente in base al proprio profilo di autorizzazione e per quel che attiene i dati personali degli alunni riportati sui registri didattici prevedere che, al termine dell'ultima lezione del giorno, l'insegnante abbia cura di riporre i relativi registri nello specifico sito presente nella sala insegnanti.

## **11. ALLEGATI**

1. Manuale Privacy
2. analisi rischi
3. Valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA) – Art. 35 del Regolamento UE/2016/679
4. Elenco hardware
5. Elenco software
6. Misure sicurezza adottate
7. disciplinare uso pc
8. informativa sul trattamento dei dati
9. nomine incaricati al trattamento

### **Il Titolare del Trattamento**

Prof.ssa Carmelina Broccia



Referente privacy ex art.2 quaterdecies D.lgs.101-2019

Dott. Angelo Alfano



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"  
VIA GROTTI,7, 92026, FAVARA, AG  
Tel. 092231248, Email: agic83100g@istruzione.it

## MANUALE DELLA PRIVACY

Emesso da: Commissione Privacy d'Istituto

Verificato da: Referente Privacy

Approvato da: Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico

Referente Privacy

11, 31/10/2023

## 1. SCOPO DEL MANUALE

Al fine di gestire correttamente gli adempimenti connessi al Regolamento UE 2016/679 (regolamento generale sulla protezione dei dati), nonché per creare e sostenere la cultura della privacy all'interno dell'istituzione scolastica, è stato elaborato il presente "Manuale della Privacy" da tenere periodicamente aggiornato sia in base all'evoluzione della normativa in materia di trattamento e protezione dei dati personali sia in occasione di rilievi conseguenti a novità delle modalità del trattamento dei dati.

Il presente manuale è anche uno strumento operativo per la tutela della riservatezza dei dati personali in rapporto all'assetto organizzativo dell'istituzione scolastica. Compito del presente documento è infatti quello di individuare, descrivere e definire:

- le responsabilità, nonché le istruzioni impartite ai soggetti preposti al Trattamento;
- le linee generali delle azioni necessarie per il monitoraggio del processo del trattamento dei dati personali in base ad una preventiva e dettagliata analisi dei rischi volta all'individuazione ed alla consequenziale adozione delle misure di sicurezza;
- gli adempimenti necessari, sia a rilevanza interna che esterna;
- le procedure per la tutela della riservatezza dei dati personali in rapporto all'assetto organizzativo dell'istituto scolastico.

## 2. GESTIONE DEL MANUALE E DELLA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO

### 2.1. Gestione del manuale

Le responsabilità riguardo all'emissione, alla verifica e all'approvazione del presente manuale sono così suddivise:

Attività	Responsabilità
Emissione	Commissione Privacy
Verifica	Referente Privacy
Approvazione	Dirigente Scolastico

Il presente manuale è tenuto ed aggiornato dal Referente Privacy e dalla Commissione Privacy.

Tali soggetti hanno l'obbligo di curare:

- la revisione periodica, formulando le proposte di modificazione e integrazione al Titolare del Trattamento;
- la corretta applicazione e conservazione del manuale;
- la distribuzione del medesimo, anche per via telematica.

Sul frontespizio del manuale è riportato l'indice di revisione e la data di emissione dello stesso.

### 2.2. Documentazione di supporto

Costituiscono documentazione di supporto alla gestione del sistema di protezione dati adottato dall'istituto, gli allegati riportati in tabella.

Allegato	Contenuti
Analisi dei rischi	In questo allegato sono riportati gli eventi considerati potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati e i risultati della valutazione del livello di rischio ad essi associato ( in relazione alla gravità di danno e alla probabilità di accadimento ).
Disciplinare interno sull'uso della posta elettronica e di internet	L'allegato descrive le caratteristiche e le regole di utilizzo della rete Internet e della posta elettronica da parte del personale e, contestualmente, ha l'obiettivo di informare i lavoratori sui controlli effettuati e sul trattamento eseguito sui loro dati personali.
Elenco hardware	In questo allegato sono riportati, in forma sintetica, gli elaboratori utilizzati per i trattamenti svolti con l'ausilio di strumenti elettronici, eventuali base dati in essi contenuti e le misure di sicurezza informatica adottate.
Elenco misure adottate	In questo allegato sono riportate, in forma sintetica, le misure in essere a protezione dei dati personali trattati.
Elenco software	In questo allegato sono riportati, in forma sintetica, i software autorizzati
Mansionario	L'allegato individua la distribuzione dei compiti e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione.
Piano di formazione	In questo allegato sono riportate le informazioni necessarie per individuare il quadro sintetico degli interventi formativi che si prevede di svolgere.
Piano di miglioramento	In questo allegato sono riportate le misure da adottare per contrastare i rischi individuati. Per ciascun intervento vengono riportati il termine temporale entro il quale procedere al completamento dell'azione e il responsabile della sua esecuzione.
Registro audit	In questo allegato vengono riportate le informazioni relative agli audit svolti e/o pianificati.
Registro delle attività di trattamento	Il registro contiene le informazioni relative ai trattamenti svolti dal titolare e/o per conto del titolare da parte di fornitori esterni, secondo quanto disposto dall'art. 30 del Regolamento UE 2016/679.

Registro eventi	In questo allegato vengono riportate le informazioni relative ad eventi (potenziali e non) che hanno (o avrebbero potuto) recare danno ai dati personali trattati presso l'istituto. Le segnalazioni raccolte mediante i moduli "Scheda di segnalazione" - disponibili presso gli uffici di segreteria - costituiscono un valido strumento di monitoraggio del sistema di protezione dei dati personali adottato dall'istituto, consentendo agevolmente di rilevare eventuali criticità dello stesso, e allo stesso tempo rappresentano un'efficace metodo di coinvolgimento del personale.
Scheda backup	L'allegato riporta i criteri adottati per il salvataggio dei dati e la gestione delle copie di sicurezza delle base dati.

La finalità di questi documenti è quella di dare evidenza oggettiva delle attività eseguite e dei controlli previsti all'interno delle procedure del sistema privacy.

Gli allegati vengono aggiornati periodicamente, con cadenza almeno annuale in occasione della revisione periodica del sistema di gestione privacy adottato dall'istituto. Lo stato di revisione è riportato su ciascun allegato.

Il Registro delle attività di trattamento viene aggiornato ad ogni modifica delle informazioni in esso contenute.

### 3. RIFERIMENTI NORMATIVI

Norma	Descrizione
Decreto legislativo n. 196/03 e ss. modifiche	Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
Decreto n. 305 del 7 dicembre 2006	Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione
Del. del Garante n.13 del 1 Marzo 2007	Linee guida del Garante per posta elettronica e internet
Provvedimento del Garante del 27/11/2008	Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema
Regolamento UE 2016/679	Regolamento generale sulla protezione dei dati

### 4. DEFINIZIONI PRINCIPALI

Per una corretta, puntuale ed analitica applicazione delle norme di cui al citato Testo Unico in materia di protezione dei dati personali, si riportano di seguito le principali definizioni:

### Definizioni generali

- "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;
- "dato personale": qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- "dati genetici": i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione;
- "dati biometrici": i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici;
- "dati relativi alla salute": i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute;
- "violazione dei dati personali": la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati
- "titolare": a persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali;
- "responsabile": la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;
- "interessato": la persona fisica cui si riferiscono i dati personali;
- "consenso dell'interessato": qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;
- "destinatario": la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi;
- "terzo": la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;
- "organizzazione internazionale": un'organizzazione e gli organismi di diritto internazionale pubblico a essa subordinati o qualsiasi altro organismo istituito da o sulla base di un accordo tra due o più Stati.

- "pseudonomizzazione": il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali
- dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile;
- "archivio": qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico;
- "Garante": l'autorità di controllo di cui all'articolo 51 del GDPR 2016/679;

#### Definizioni riguardanti le misure di sicurezza

- "misure di sicurezza", il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello di protezione richiesto in relazione ai rischi presenti;
- "strumenti elettronici", gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento;
- "autenticazione informatica", l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità;
- "credenziali di autenticazione", i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica;
- "parola chiave", componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica;
- "profilo di autorizzazione", l'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti;
- "sistema di autorizzazione", l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

## 5. RUOLI E RESPONSABILITA'

Il seguente funzionigramma fornisce una descrizione sintetica della struttura dell'organizzazione scolastica e degli ambiti di competenza attribuite alle figure ed unità operative preposte al trattamento dei dati.

Struttura	Responsabile	Compiti
Amministratori di sistema	Dirigente Scolastico	Gestione e manutenzione di impianti di elaborazione con cui vengono effettuati trattamenti di dati personali, compresi i sistemi di gestione delle base dati, le reti locali e gli apparati di sicurezza, nella misura in cui consentono di intervenire sui dati personali.

Backup operator	Responsabile del trattamento interno	Esecuzione delle copie di backup e delle prove di ripristino dei database.
Collaboratori del Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Affiancamento al D.S. con deleghe parziali e sostituzione dello stesso in caso di assenza.
Collaboratori scolastici	D.S.G.A.	Apertura e chiusura della sede, custodia e controllo, consegna e ricezione plichi e lettere, pulizia, assistenza a tutte le altre attività, gestione di dati comuni di alunni, docenti e familiari.
Commissione Privacy	Dirigente Scolastico	Assistenza alla direzione scolastica nella gestione delle questioni attinenti la privacy. E' composta da personale interno con comprovate conoscenze giuridiche e/o tecnologiche e si occupa di segnalare ai rappresentanti della direzione o ai responsabili del trattamento, eventuali innovazioni di natura normativa o tecnologica che possono rendere inadeguato il sistema di gestione privacy dell'istituto e di proporre nuove misure e accorgimenti per la protezione dei dati.
Corpo Docente	Dirigente Scolastico	Insegnamento e attività integrative e collaterali, partecipazione alle scelte organizzative e di orientamento generale, partecipazione alla gestione di specifiche attività (Biblioteca, scelte degli acquisti, commissioni varie, ecc.)
Direttore dei servizi generali e amministrativi		Supervisione e della gestione amministrativo-contabile e coordinamento delle attività di segreteria e dei collaboratori scolastici
Dirigente Scolastico		Responsabilità della gestione del sistema di tutela e protezione dei dati trattati presso o per conto dell'istituto scolastico.
Preposti alla custodia delle password	Responsabile del trattamento interno	Conservazione e custodia delle copie di credenziali di accesso, utilizzate dagli operatori addetti all'utilizzo degli strumenti informatici.
Responsabili controllo accessi ai locali	Responsabile del trattamento interno	Controllo degli accessi e dei sistemi di accesso ai locali in cui si svolgono operazioni di trattamento di dati personali.
Responsabili del Trattamento	Dirigente Scolastico	Le funzioni attribuite concernano: l'organizzazione delle operazioni di trattamento dei dati; l'individuazione e aggiornamento degli incarichi e dei loro ambiti di trattamento; la vigilanza del rispetto delle istruzioni impartite agli incaricati del trattamento; la conservazione e custodia della documentazione concernente il sistema di gestione privacy; il monitoraggio delle misure di sicurezza adottate.
Segreteria amministrativa	D.S.G.A.	Gestione amministrativa di tutte le pratiche e supporto al Dirigente Scolastico e al Corpo Docente.

L'elenco aggiornato dei preposti addetti all'utilizzo di strumenti informatici e delle altre figure del sistema di gestione privacy (referente privacy, responsabili del trattamento, amministratori di sistema, responsabili controllo accessi, preposti alla custodia delle password) è riportato

nell'allegato intitolato "Mansionario".

L'individuazione delle suddette figure viene effettuata tra i soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità, sono in grado di fornire adeguate garanzie di rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trattamento di dati personali.

La designazione di questi soggetti è individuale e nominativa. La nomina avviene per iscritto e il destinatario della designazione firma il documento per accettazione dell'incarico. Nella lettera di nomina vengono riportati in maniera analitica gli ambiti di operatività consentiti.

Le suddette nomine non esimono comunque il Titolare dall'obbligo di vigilare, anche tramite verifiche periodiche, sulla puntuale osservanza delle disposizioni in materia di Trattamento e delle istruzioni impartite.

E' opportuno precisare che la nomina del Referente Privacy è a discrezione del Dirigente scolastico, il quale - in ragione delle esigenze organizzative dell'istituto - può designare anche mediante suddivisione di compiti più referenti.

La nomina di responsabile del trattamento riguarda soggetti esterni operanti in nome e per conto del Titolare: in tal caso il trasferimento di dati personali dall'Istituto al soggetto esterno non è qualificabile tecnicamente come una comunicazione di informazioni, per cui non necessita di acquisizione preventiva del consenso espresso dell'interessato.

Per quanto riguarda gli amministratori di sistema, invece, si rileva che le prescrizioni riguardanti i titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici, di cui al provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008, non si applicano a quei soggetti che dotati di sistemi informatici di modesta e limitata entità e comunque non particolarmente complessi, possono fare a meno di figure professionali specificamente dedicati all'amministrazione di sistemi o comunque abbiano ritenuto di non farvi ricorso, e pertanto - considerata l'infrastruttura tecnologica dell'istituto - anche la designazione di eventuali amministratori di sistema è da considerarsi un atto discrezionale del dirigente scolastico.

In nessun caso possono essere nominati amministratori di sistemi, soggetti che solo occasionalmente intervengono (per esempio per scopi di manutenzione a seguito di guasti o malfunzionamenti) sui sistemi di elaborazione e sui sistemi software dell'istituto.

## **5.1. La Commissione Privacy**

La Commissione Privacy non è un organo previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. Tuttavia, considerati gli obblighi della normativa sulla Privacy e la necessità di procedere al meglio ad una serie di adempimenti, sia a rilevanza interna che esterna, l'Istituto Scolastico, in persona del suo Dirigente Scolastico, ha ritenuto opportuno delineare i tratti ed i requisiti al fine della sua costituzione.

La Commissione è costituita da:

- soggetti con qualificata formazione giuridica, che possiedono un'adeguata conoscenza della normativa sul trattamento dei dati personali e delle problematiche giuridiche ad essa sottese;
- personale con competenze gestionali, cui è demandata la revisione delle procedure gestionali degli adempimenti ed il monitoraggio dei flussi informativi interni all'Istituto e verso l'esterno;

- personale tecnico-informatico, in grado di apportare il proprio contributo soprattutto in relazione alla valutazione dei rischi e all'adozione delle misure di sicurezza.

Spetta al Dirigente Scolastico (o ad un suo delegato) presiedere, coordinare, controllare e convocare la commissione.

## **5.2. Nomina e formazione del personale**

Per l'esplicazione del corretto e legittimo trattamento dei dati personali di cui l'istituto scolastico è in possesso, il Dirigente scolastico ha provveduto a nominare il personale A.T.A. e il personale docente in servizio presso codesta istituzione scolastica, "incaricati del trattamento" e ciò in quanto, in assenza di formale nomina e di adeguato piano di formazione, il medesimo personale non potrebbe compiere operazioni di trattamento in osservanza delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679.

La designazione degli incaricati è individuale e nominativa. All'atto della nomina vengono consegnate all'incaricato le linee guida, recanti istruzioni operative relative all'ambito di trattamento consentito, in funzione del profilo professionale di appartenenza.

Sessioni formative vengono pianificate con cadenza almeno annuale, allo scopo di rendere edotto il personale addetto ai trattamenti sui possibili rischi relativi al trattamento delle informazioni e sulle minacce alla sicurezza delle informazioni.

La formazione è predisposta per tutti i dipendenti, sia in occasione di un nuovo ingresso in servizio, che di cambiamento di mansione o di introduzione di nuove tecnologie hardware e software.

È compito del Referente Privacy:

- rilevare il bisogno di interventi formativi;
- organizzare gli stessi compatibilmente con le esigenze dell'attività lavorativa;
- redigere il piano di formazione;
- raccogliere l'elenco dei partecipanti di ogni singolo corso e informarli dettagliatamente sullo stesso (contenuti, obiettivi, modalità di svolgimento, ecc.);
- vigilare sul rispetto del programma dell'attività formativa;
- vigilare sulla partecipazione dei corsisti.

## **6. ADEMPIMENTI A RILEVANZA INTERNA**

Gli adempimenti definiti a rilevanza interna riguardano:

1. l'adozione di misure di sicurezza;
2. la distribuzione dei compiti di effettuazione delle copie di backup delle banche dati gestite con strumenti informatici;
3. il controllo del processo di trattamento.

### **6.1. Adozione delle misure di sicurezza**

Il Testo Unico in materia di trattamento di dati personali prevede l'obbligo di adozione di idonee misure di sicurezza, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del Trattamento, in modo da ridurre al minimo i rischi di:

1. distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi;
2. accesso non autorizzato;
3. trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

In adempimento di quanto sopraesposto, l'Istituto Scolastico ha provveduto ad adottare una serie di azioni, secondo uno schema logico e una serie di tecniche derivate dal risk-management, che si sono concretizzate in una dettagliata individuazione e valutazione dei rischi connessi al Trattamento dei dati personali.

Le fasi, che caratterizzano questo processo, sono:

### 1. Ricognizione dei trattamenti e delle misure adottate

Essa ha l'obiettivo di evidenziare il numero e la tipologia di trattamenti, i locali adibiti al trattamento dei dati, le risorse hardware e software utilizzate nelle operazioni di trattamento, le misure di sicurezza adottate. Gli output di questa fase sono costituiti dagli allegati:

- "Registro delle attività di trattamento",
- "Elenco hardware",
- "Elenco misure adottate",
- "Elenco software"

### 2. Analisi e valutazione dei rischi

Il monitoraggio dei rischi che incombono sui dati trattati con strumenti informatici e non, sulle aree e i locali in cui avvengono le operazioni di trattamento, e sulle modalità di trattamento, con particolare attenzione per i collegamenti in rete, viene effettuato mediante l'uso di apposite check list, contenute all'interno della piattaforma Argo Privacy WEB. Una volta evidenziati i rischi presenti, si provvede ad assegnare ad ogni fattore di rischio un indice numerico relativo alla probabilità di accadimento di un evento dannoso (P) e alla "gravità" del danno che potrebbe conseguirne (D). La stima del livello di rischio è espressa come prodotto dei due indici:  $R = P \times D$

La probabilità e la magnitudo, misurate in scala 1-4, danno origine alla seguente matrice di rischio

	MAGNITUDO			
PROBABILITÀ	1 (nessun danno)	2 (danni lievi)	3 (danni medi)	4 (danni gravi)
4 (alta)	4	8	12	16
3 (media)	3	6	9	12
2 (bassa)	2	4	6	8
1 (nulla)	1	2	3	4

Il rischio è valutato sulla base della seguente legenda

	rischio accettabile
	rischio basso
	rischio medio
	rischio elevato

L'output del processo di analisi e di valutazione dei rischi è costituito dall'allegato intitolato "Analisi dei rischi".

### 3. Monitoraggio e Miglioramento

Sulla base delle risultanze emerse dall'analisi dei rischi, il titolare del trattamento, provvede, a seguito consultazione con il referente privacy, il responsabile della protezione dati, ed eventuali altre figure facenti parte della commissione privacy, a pianificare eventuali interventi formativi o di aggiornamento per il personale autorizzato al trattamento e l'implementazione di ulteriori misure di sicurezza volte a ridurre i rischi residui.

Il sistema di protezione dati adottato dall'organizzazione è monitorato attraverso due strumenti:

- audit interni, per la verifica della conformità dell'organizzazione e della struttura ai requisiti del sistema
- schede di segnalazioni di violazioni dei dati personali

Gli output di questa fase sono costituiti dagli allegati:

- "Piano di formazione",
- "Piano di miglioramento" (riportante l'elenco delle misure che si intende implementare)
- "Registro Audit" (riportante l'elenco degli audit svolti e pianificati)
- "Registro Eventi" (riportante l'elenco delle segnalazioni relative a rischi nella gestione dei dati personali o episodi di violazione dei dati)

### **6.2. Distribuzione dei compiti di effettuazione delle copie di backup delle banche dati.**

Per rispondere in maniera efficiente a situazioni di emergenza quali la distruzione o il danneggiamento dei dati o degli strumenti elettronici con cui avviene il trattamento degli stessi, si è provveduto ad individuare, tra i preposti all'utilizzo di strumenti informatici, gli incaricati delle copie di sicurezza delle banche dati (backup operator). È onere del Referente Privacy individuare, in relazione all'attività svolta dagli operatori, uno o più incaricati delle copie di sicurezza, e stabilire (eventualmente con il supporto del responsabile tecnico dell'istituto), in relazione al tipo di rischio potenziale e in base alla tecnologia utilizzata, la periodicità con cui effettuare le copie di sicurezza, il tipo di supporto da utilizzare per le copie di backup, la periodicità con cui effettuare le prove di ripristino e la durata massima di conservazione delle copie (v. allegato "Scheda backup").

È compito degli Incaricati delle copie di sicurezza delle banche dati assicurarsi della qualità delle copie di sicurezza dei dati e segnalare tempestivamente al Referente Privacy ogni eventuale problema dovesse verificarsi nella normale attività di copia delle banche dati.

### **6.3. Il controllo del processo di trattamento**

È obbligo del personale autorizzato al trattamento provvedere a che i dati raccolti siano:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- esatti, e se necessario aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o

- successivamente trattati;
- conservati in una 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 o successivamente trattati.

In particolare, nel caso di trattamento di dati sensibili e giudiziari, l'incaricato dovrà procedere nel rispetto delle prescrizioni contenute nel D.M. n. 305/2006 e nelle schede ad esso allegate.

In caso di cessazione di un trattamento, gli incaricati dovranno attenersi alle disposizioni del Dirigente scolastico o del Referente Privacy.

Il controllo sul processo di trattamento dei dati, svolto attraverso verifiche ispettive interne, è a cura del Responsabile della protezione dati, eventualmente coadiuvato dalla Commissione Privacy. L'azione di monitoraggio dovrà altresì accertare:

- le finalità del Trattamento, ossia gli scopi per cui i dati vengono raccolti e successivamente trattati ;
- le modalità di Trattamento, ossia gli strumenti che vengono utilizzati per trattare i dati;
- la natura dei dati trattati (es. comuni, sensibili o giudiziari);
- l'ambito di comunicazione e diffusione;
- i profili di autorizzazione dei preposti al trattamento con strumenti informatici.

## **7. ADEMPIMENTI A RILEVANZA ESTERNA**

Gli adempimenti definiti a rilevanza esterna riguardano:

1. le modalità utilizzate per la predisposizione delle informative agli interessati;
2. le modalità per favorire l'esercizio dei diritti da parte dell'interessato.

### **7.1. Informative all'Interessato**

Gli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 indicano una serie di elementi che devono essere necessariamente presenti nell'informativa che l'Istituto Scolastico, nella qualità di Titolare del Trattamento dei dati personali, deve obbligatoriamente rendere all'interessato o alla persona presso la quale sono raccolti i dati.

Le informazioni da fornire riguardano, tra l'altro:

1. l'identità e i dati di contatto del titolare e del suo rappresentante;
2. i dati di contatto del responsabile della protezione dati;
3. le finalità del trattamento e la base giuridica;
4. gli eventuali destinatari;
5. il periodo di conservazione dei dati;
6. se la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto, e se l'interessato ha l'obbligo di fornire i dati personali nonché le possibili conseguenze della mancata comunicazione di tali dati;
7. i diritti di cui agli artt. da 15 a 22, riguardanti l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione di trattamento, l'obbligo di notifica, la portabilità dei dati, l'opposizione.

Considerata la specificità della tipologia dati trattati dall'istituto scolastico e al fine di permettere

il più agevole raggiungimento ed il maggiore soddisfacimento degli scopi previsti di cui agli artt.13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, e quindi garantire agli interessati un reale, efficace e trasparente controllo del Trattamento dei dati personali che li riguardano, si è stabilito di adottare tre modelli d'informativa (redatti in base ai criteri sopra esposti): il primo rivolto agli studenti ed alle famiglie, il secondo rivolto al personale, il terzo ai fornitori. Ai fini di una maggiore diffusione, le informative sono disponibili sul sito dell'istituto e presso gli uffici di segreteria.

## **7.2. Esercizio dei diritti dell'Interessato**

Per favorire l'esercizio dei diritti degli interessati e rispondere tempestivamente alle richieste avanzate dai medesimi, l'Istituto Scolastico ha adottato la seguente procedura.

1. Gli interessati possono presentare le loro richieste al Titolare o al Responsabile indicato nell'informativa;
2. La richiesta può essere presentata direttamente in forma orale o per iscritto, richiedendo l'apposito modulo prestampato messo a disposizione dal Titolare presso gli uffici di segreteria ovvero a mezzo posta, per fax, per posta elettronica. La predisposizione e l'uso di un modulo per l'esercizio dei diritti dell'interessato consente di definire meglio l'espressione di volontà dell'interessato, circoscrivendone l'ambito alle sole richieste indicate.
3. La richiesta deve essere necessariamente accolta, senza che l'interessato debba presentare le proprie motivazioni. Unico caso in cui è necessaria la motivazione riguarda l'opposizione per motivi legittimi.
4. La richiesta può provenire anche da una persona fisica diversa dall'interessato: in questo caso è necessario verificare la delega.
5. La risposta del responsabile alle richieste avanzate deve giungere senza ritardo, e comunque non oltre i tre giorni dal deposito dell'istanza.
6. Ai fini di controllo sulle richieste di accesso ai dati personali da parte degli interessati e sul soddisfacimento dei diritti, il responsabile aggiorna il "Registro accessi ai dati personali".



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

92026 FAVARA (AG) VIA GROTTI,7

Tel: 092231248 Fax: 0922438760 E-mail: agic83100g@istruzione.it

## ANALISI DEI RISCHI

Protezione dati trattati con strumenti elettronici					
Evento	Trattamenti interessati	Probabilità di accadimento	Magnitudo del danno	Indice di rischio	Livello di rischio
Accesso abusivo ai dati	ALUNNI	3	4	12	Elevato
	FORNITORI	3	4	12	Elevato
	PERSONALE	3	4	12	Elevato
	PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	3	4	12	Elevato
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	3	4	12	Elevato
	VIDEOSORVEGLIANZA	3	4	12	Elevato
Alterazione HW o SW	ALUNNI	1	4	4	Basso
	ALUNNI CARTACEO	1	4	4	Basso
	FORNITORI	1	4	4	Basso
	PERSONALE	1	4	4	Basso
	PERSONALE CARTACEO	1	4	4	Basso
	PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	1	4	4	Basso
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	1	4	4	Basso
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO	1	4	4	Basso
VIDEOSORVEGLIANZA	1	4	4	Basso	
Copia abusiva dei dati	ALUNNI	2	3	6	Significativo
	ALUNNI CARTACEO	2	3	6	Significativo
	FORNITORI	2	3	6	Significativo
	PERSONALE	2	3	6	Significativo
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	2	3	6	Significativo
Distruzione HW	ALUNNI	1	1	1	Accettabile
	FORNITORI	1	1	1	Accettabile
	PERSONALE	1	1	1	Accettabile
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	1	1	1	Accettabile



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

92026 FAVARA (AG) VIA GROTTI,7

Tel: 092231248 Fax: 0922438760 E-mail: agic83100g@istruzione.it

Ignoranza istruzioni	Rischio trasversale	2	4	8	Significativo
Ignoranza procedure	ALUNNI	2	4	8	Significativo
	ALUNNI CARTACEO	2	4	8	Significativo
	FORNITORI	2	4	8	Significativo
	PERSONALE	2	4	8	Significativo
	PERSONALE CARTACEO	2	4	8	Significativo
	PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	2	4	8	Significativo
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	2	4	8	Significativo
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO	2	4	8	Significativo
	VIDEOSORVEGLIANZA	2	4	8	Significativo
Malfunzionamento HW	ALUNNI	3	1	3	Basso
	FORNITORI	3	1	3	Basso
	PERSONALE	3	1	3	Basso
	PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	3	1	3	Basso
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	3	1	3	Basso
	VIDEOSORVEGLIANZA	3	1	3	Basso
Malfunzionamento SW	ALUNNI	2	4	8	Significativo
	ALUNNI CARTACEO	2	4	8	Significativo
	FORNITORI	2	4	8	Significativo
	PERSONALE	2	4	8	Significativo
	PERSONALE CARTACEO	2	4	8	Significativo
	PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	2	4	8	Significativo
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	2	4	8	Significativo
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO	2	4	8	Significativo
	VIDEOSORVEGLIANZA	2	4	8	Significativo
Mancanza di alimentazione	ALUNNI	3	1	3	Basso
	FORNITORI	3	1	3	Basso
	PERSONALE	3	1	3	Basso
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	3	1	3	Basso



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

92026 FAVARA (AG) VIA GROTTI,7

Tel: 092231248 Fax: 0922438760 E-mail: agic83100g@istruzione.it

	VIDEOSORVEGLIANZA	3	1	3	Basso
Mancata distruzione del supporto magnetico raggiunta la finalità	ALUNNI	4	4	16	Elevato
	ALUNNI CARTACEO	4	4	16	Elevato
	FORNITORI	4	4	16	Elevato
	PERSONALE	4	4	16	Elevato
	PERSONALE CARTACEO	4	4	16	Elevato
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	4	4	16	Elevato
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO	4	4	16	Elevato
	VIDEOSORVEGLIANZA	4	4	16	Elevato
Perdita dei dati	ALUNNI	1	4	4	Basso
	ALUNNI CARTACEO	1	4	4	Basso
	FORNITORI	1	4	4	Basso
	PERSONALE	1	4	4	Basso
	PERSONALE CARTACEO	1	4	4	Basso
	PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	1	4	4	Basso
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	1	4	4	Basso
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO	1	4	4	Basso
	VIDEOSORVEGLIANZA	1	4	4	Basso
Presenza visione abusiva dei dati	ALUNNI	3	4	12	Elevato
	ALUNNI CARTACEO	3	4	12	Elevato
	FORNITORI	3	4	12	Elevato
	PERSONALE	3	4	12	Elevato
	PERSONALE CARTACEO	3	4	12	Elevato
	PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	3	4	12	Elevato
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	3	4	12	Elevato
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO	3	4	12	Elevato
	VIDEOSORVEGLIANZA	3	4	12	Elevato
Usi non autorizzati dei dati	ALUNNI	1	4	4	Basso
	ALUNNI CARTACEO	1	4	4	Basso



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

92026 FAVARA (AG) VIA GROTTI,7

Tel: 092231248 Fax: 0922438760 E-mail: agic83100g@istruzione.it

	FORNITORI	1	4	4	Basso
	PERSONALE	1	4	4	Basso
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	1	4	4	Basso
	VIDEOSORVEGLIANZA	1	4	4	Basso
Virus informatico	ALUNNI	3	4	12	Elevato
	FORNITORI	3	4	12	Elevato
	PERSONALE	3	4	12	Elevato
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	3	4	12	Elevato

<b>Protezione dati trattati senza strumenti elettronici</b>					
Evento	Trattamenti interessati	Probabilità di accadimento	Magnitudo del danno	Indice di rischio	Livello di rischio
Accesso non autorizzato archivi dati comuni	ALUNNI	1	4	4	Basso
	ALUNNI CARTACEO	1	4	4	Basso
	FORNITORI	1	4	4	Basso
	PERSONALE	1	4	4	Basso
	PERSONALE CARTACEO	1	4	4	Basso
	PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	1	4	4	Basso
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	1	4	4	Basso
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO	1	4	4	Basso
	VIDEOSORVEGLIANZA	1	4	4	Basso
Accesso non autorizzato archivi dati sensibili o giudiziari	ALUNNI	2	4	8	Significativo
	ALUNNI CARTACEO	2	4	8	Significativo
	FORNITORI	2	4	8	Significativo
	PERSONALE	2	4	8	Significativo
	PERSONALE CARTACEO	2	4	8	Significativo
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	2	4	8	Significativo
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO	2	4	8	Significativo
Comunicazione illegale dei dati	ALUNNI	2	4	8	Significativo



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

92026 FAVARA (AG) VIA GROTTI,7

Tel: 092231248 Fax: 0922438760 E-mail: agic83100g@istruzione.it

	ALUNNI CARTACEO	2	4	8	Significativo
	FORNITORI	2	4	8	Significativo
	PERSONALE	2	4	8	Significativo
	PERSONALE CARTACEO	2	4	8	Significativo
	PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	2	4	8	Significativo
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	2	4	8	Significativo
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO	2	4	8	Significativo
	VIDEOSORVEGLIANZA	2	4	8	Significativo
Diffusione illegale dei dati	ALUNNI	2	4	8	Significativo
	ALUNNI CARTACEO	2	4	8	Significativo
	FORNITORI	2	4	8	Significativo
	PERSONALE	2	4	8	Significativo
	PERSONALE CARTACEO	2	4	8	Significativo
	PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	2	4	8	Significativo
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	2	4	8	Significativo
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO	2	4	8	Significativo
Distruzione accidentale di documenti o atti	ALUNNI	3	4	12	Elevato
	ALUNNI CARTACEO	3	4	12	Elevato
	FORNITORI	3	4	12	Elevato
	PERSONALE	3	4	12	Elevato
	PERSONALE CARTACEO	3	4	12	Elevato
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	3	4	12	Elevato
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO	3	4	12	Elevato
	Fotocopia abusiva	ALUNNI CARTACEO	2	4	8
PERSONALE CARTACEO		2	4	8	Significativo
PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO		2	4	8	Significativo
Mancata chiusura a chiave di cassetti, schedari o armadi	ALUNNI CARTACEO	3	3	9	Significativo



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

92026 FAVARA (AG) VIA GROTTI,7

Tel: 092231248 Fax: 0922438760 E-mail: agic83100g@istruzione.it

	PERSONALE CARTACEO	3	3	9	Significativo
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO	3	3	9	Significativo
Mancata conservazione o restituzione dei documenti	Rischio trasversale	2	4	8	Significativo
Mancata distruzione del supporto cartaceo raggiunta la finalità	ALUNNI CARTACEO	2	4	8	Significativo
	PERSONALE CARTACEO	2	4	8	Significativo
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO	2	4	8	Significativo
Presenza visione abusiva atti	ALUNNI	1	4	4	Basso
	ALUNNI CARTACEO	1	4	4	Basso
	FORNITORI	1	4	4	Basso
	PERSONALE	1	4	4	Basso
	PERSONALE CARTACEO	1	4	4	Basso
	PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	1	4	4	Basso
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	1	4	4	Basso
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO	1	4	4	Basso
	VIDEOSORVEGLIANZA	1	4	4	Basso
Sottrazione di documenti o atti	Rischio trasversale	1	4	4	Basso
Uso non autorizzato dei dati	ALUNNI	2	4	8	Significativo
	ALUNNI CARTACEO	2	4	8	Significativo
	FORNITORI	2	4	8	Significativo
	PERSONALE	2	4	8	Significativo
	PERSONALE CARTACEO	2	4	8	Significativo
	PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	2	4	8	Significativo
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	2	4	8	Significativo
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO	2	4	8	Significativo
	VIDEOSORVEGLIANZA	2	4	8	Significativo



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

92026 FAVARA (AG) VIA GROTTI, 7

Tel: 092231248 Fax: 0922438760 E-mail: agic83100g@istruzione.it

Protezione locali					
Evento	Trattamenti interessati	Probabilità di accadimento	Magnitudo del danno	Indice di rischio	Livello di rischio
Cortocircuito	Rischio trasversale	2	1	2	Accettabile
Disastro naturale (terremoto, inondazione, ecc.)	Rischio trasversale	1	3	3	Basso
Furto strumentazione hardware	Rischio trasversale	2	4	8	Significativo
Incendio	Rischio trasversale	2	3	6	Significativo
Ingresso non autorizzato	Rischio trasversale	3	3	9	Significativo
Ingresso non controllato	Rischio trasversale	3	3	9	Significativo

Protezione trasmissione dati					
Evento	Trattamenti interessati	Probabilità di accadimento	Magnitudo del danno	Indice di rischio	Livello di rischio
Alterazione dati	ALUNNI	2	4	8	Significativo
	ALUNNI CARTACEO	2	4	8	Significativo
	FORNITORI	2	4	8	Significativo
	PERSONALE	2	4	8	Significativo
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	2	4	8	Significativo
Danneggiamento allegati	ALUNNI	2	3	6	Significativo
	FORNITORI	2	3	6	Significativo
	PERSONALE	2	3	6	Significativo
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	2	3	6	Significativo
Errore invio	ALUNNI	2	4	8	Significativo
	PERSONALE	2	4	8	Significativo
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	2	4	8	Significativo
Guasto tecnologico	ALUNNI	3	3	9	Significativo
	PERSONALE	3	3	9	Significativo
	PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	3	3	9	Significativo
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	3	3	9	Significativo
	VIDEOSORVEGLIANZA	3	3	9	Significativo



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

92026 FAVARA (AG) VIA GROTTI,7

Tel: 092231248 Fax: 0922438760 E-mail: agic83100g@istruzione.it

Imperizia	Rischio trasversale	1	3	3	Basso
Intercettazione dati	ALUNNI	3	4	12	Elevato
	FORNITORI	3	4	12	Elevato
	PERSONALE	3	4	12	Elevato
	PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	3	4	12	Elevato
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	3	4	12	Elevato
	VIDEOSORVEGLIANZA	3	4	12	Elevato
Interruzione trasmissione	ALUNNI	3	3	9	Significativo
	FORNITORI	3	3	9	Significativo
	PERSONALE	3	3	9	Significativo
	PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	3	3	9	Significativo
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	3	3	9	Significativo
	VIDEOSORVEGLIANZA	3	3	9	Significativo
Mancata ricezione	ALUNNI	3	3	9	Significativo
	FORNITORI	3	3	9	Significativo
	PERSONALE	3	3	9	Significativo
Perdita dei dati	ALUNNI	1	4	4	Basso
	PERSONALE	1	4	4	Basso
	PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	1	4	4	Basso
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	1	4	4	Basso
	VIDEOSORVEGLIANZA	1	4	4	Basso



Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"

Via Grotte – 92026 Favara ☎ 📠 0922 – 31248

e-mail agic83100g@istruzione.it-pec agic83100g@pec.istruzione.it Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845

## Valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA) – Art. 35 del Regolamento UE/2016/679 Secondo le Linee Guida del Gruppo art.29

### A.S. 2023/2024

Allegato al Documento Programmatico

Il presente documento è finalizzato a porre in essere la valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA) ex Art. 35 del Regolamento UE/2016/679 nel rispetto delle indicazioni contemplate dalle Linee Guida del Gruppo art.29.

Premessa giuridica alla stesura della valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA) scaturisce dalla contestuale presenza di due diversi ordini di fattori da individuare nella natura tipologica dei dati trattati e nella conseguente definizione del livello di gravità da questi posseduti.

Dall'analisi preliminare operata sui dati oggetto di trattamento da parte di questa istituzione scolastica è emersa la contestuale presenza dei fattori appena sopra enunciati che si riportano analiticamente:

#### **A) Elenco delle tipologie di trattamenti soggetti al meccanismo di coerenza da sottoporre a valutazione di impatto**

- 1) Dati relativi a soggetti idonei ad essere soggetti a profilazioni;
- 2) Dati relativi particolari categorie trattati su larga scala: condizioni salute-origini etniche -orientamento politico-orientamento religioso-condanne penali-appartenenza sindacale;
- 3) Dati derivanti dall'attività di Videosorveglianza;
- 4) Trattamenti che comportano lo scambio tra diversi titolari di dati su larga scala con modalità telematiche.

#### **B) Indicatori per la definizione dei dati trattati in grado Elevato**

- Comunicazioni nell'utilizzazione della piattaforma G.meet ;
- comunicazioni finanziarie nella gestione della contabilità con il sistema bancario OIL;



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

**Via Grotte – 92026 Favara ☎ 📠 0922 – 31248**

**e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it)-pec [agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845**

- comunicazioni elettroniche con uso di posta elettronica PEO e PEC ;
- Dati di minori trasmessi per motivi istituzionali a soggetti autorizzati, Enti Pubblici.
- 

### **Attivazione/conclusione del protocollo del trattamento dati**

In ossequio alle disposizioni di cui al Regolamento UE/2016/679 l'inizio delle attività di trattamento dati viene ad essere posta in essere con tempi e modalità differenziati che possono essere esemplificati come riportato:

#### **1) Trattamento dati relativi al personale dell'Istituzione scolastica:**

L'inizio trattamento dati decorre dall'assunzione in servizio del personale e prosegue a tempo indefinito vista la natura di P.A. dell'Ente deputato al trattamento e la perpetuità dei documenti contenuti negli archivi come da vigente normativa in materia gestionale degli archivi pubblici.

#### **2) Trattamento dati alunni:**

L'inizio trattamento dati decorre dall'iscrizione dell'alunno e prosegue a tempo indefinito vista la natura di P.A. dell'Ente deputato al trattamento e la perpetuità dei documenti contenuti negli archivi come da vigente normativa in materia gestionale degli archivi pubblici.

#### **3) Trattamento dati contabili/fornitori**

L'inizio trattamento dati decorre dall'assunzione al protocollo della disponibilità a stipulare contratti con l'ente/lettera di presentazione e prosegue a tempo indefinito vista la natura di P.A. dell'Ente deputato al trattamento e la perpetuità dei documenti contenuti negli archivi come da vigente normativa in materia gestionale degli archivi pubblici.

#### **4) Trattamento dati video sorveglianza esterna agli edifici nei confronti di soggetti interni ed esterni :**

Inizio dall'ingresso dei soggetti nel perimetro pertinenziale esterno agli edifici scolastici e termina con la cancellazione delle dei dati alle 24h successive.



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

Via Grotte – 92026 Favara ☎ 📠 0922 – 31248

e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it)-pec [agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845

## PRIVACY BY DESIGN ex art.25 co.1 Regolamento UE/2016/679 – Protezione dati fin dalla progettazione delle attività amministrative e didattiche

La gestione organizzativa è stata progettata ed adottata dall'I.C. " V. Brancati", per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente e per la tutela del patrimonio mobiliare di sua pertinenza, prevede la trattazione di dati sensibili di elevata gravità. I dati rilevanti vengono trattati attraverso l'ausilio, in ragione dei processi peculiari e della loro natura stessa, attraverso tre diversi canali gestionali e relative piattaforme cloud:

- 1) Il trattamento dei dati relativi alla gestione Contabile, gestione giuridica del personale scolastico e degli alunni venga in modalità informatizzata attraverso l'ausilio degli applicativi web-cloud realizzati della Argo Software, società iscritta nell'elenco dei fornitori di servizi SaaS qualificati AgID secondo la circolare N. 3 del 9 aprile 2018;
- 2) Il Trattamento dei dati relativi alle Attività didattiche in DAD e meeting video per riunioni di organi collegiali ha luogo tramite la piattaforma Google Workspace for Education;
- 3) Videosorveglianza, tenuta per ragioni di sicurezza, i cui dati vengono raccolti e gestiti ad opera della ditta di vigilanza FuturSystem srls.

Si procede all'analisi delle caratteristiche peculiari delle piattaforme sopra citate che costituiscono la progettazione iniziale dell'azione amministrativa dell'Ente (PRIVACY BY DESIGN ex art.25 co.1 Regolamento UE/2016/679).

Si procede con l'analisi dell'architettura progettuale degli applicativi adottati per il trattamento dati.

### **1) SPECIFICHE TECNICHE ADOTTATE DA ARGO SOFTWARE**

trattamento dei dati relativi alla gestione Contabile, gestione giuridica del personale scolastico e degli alunni

L' Argo Software adotta tutti gli accorgimenti organizzativi, le soluzioni tecniche e procedurali idonee al mantenimento e ripristino delle condizioni di funzionamento e di operatività antecedenti ad eventuali eventi disastrosi ed è impegnata, con continuità, ad adottare tutte le misure di sicurezza che trovano fondamento e riferimento all'interno del quadro normativo italiano e europeo (Regolamento UE 2016/679, Linee guida AgID per il Disaster Recovery, Circolare AgID nr. 2/2017 sulle misure minime di sicurezza ICT per le PP.AA. ) e dei più elevanti standard di sicurezza delle informazioni. Il Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni di Argo Software , nell'ambito dei servizi di progettazione, sviluppo, erogazione, in modalità cloud SaaS e on-premises, assistenza e manutenzione di software gestionale per le scuole di ogni ordine e grado e privati e di erogazione di servizi in modalità Cloud SaaS di gestione di documenti digitali anche a fini di conservazione, è inoltre certificato secondo la norma UNI CEI EN ISO/IEC 27001:2017 [certificato n. 556/19 RINA Service S.p.A.] e sono adottati i controlli previsti dalle linee guida ISO/IEC 27017:2014 e ISO/IEC 27018:2019.



MIM  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



### **Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

Via Grotte – 92026 Favara ☎ 📠 0922 – 31248

e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it)-[agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845

I dati trattati sono conservati da Argo Software all'interno dei database degli applicativi secondo la logica di raccolta e standardizzazione del singolo software ed etichettati secondo la classificazione delle informazioni del sistema di gestione.

### **Architettura del sistema informatico di Argo software**

I database server, i repository di documenti e le relative copie di backup sono ospitati presso la piattaforma cloud AWS (Amazon Web Services).

Il Cloud AWS è strutturato in "regioni", costituite da più "zone di disponibilità" (AZ), ognuna delle quali è una partizione completamente isolata dell'infrastruttura AWS, costituita da data center provvisti di alimentazione, rete e connettività ridondanti, ognuno in una propria struttura separata.

Con la loro infrastruttura di alimentazione, le zone di disponibilità sono fisicamente separate tra loro da una distanza significativa di molti chilometri.

I database sono conservati nel servizio Amazon Aurora.

I file dei documenti sono conservati negli storage (contenitori) di Amazon S3. I backup di database e file sono conservati negli storage di Amazon S3.

Per i dati dei propri clienti, Argo Software ha scelto la regione Europa Irlanda, situata nella Repubblica d'Irlanda, composta da 3 zone di disponibilità e la regione Europa Milano, anch'essa composta da 3 zone di disponibilità.

L'amministrazione dei servizi di gestione delle applicazioni e dei database è affidata esclusivamente a personale interno alla Argo Software.

Gli addetti all'amministrazione delle applicazioni e dei database sono nominati amministratori di sistema.

L'accesso ai servizi di amministrazione è eseguito attraverso utenze di dominio nominative adottando il meccanismo di autenticazione forte a due fattori secondo un approccio basato sull'analisi dei rischi.

Con periodicità infrannuale, sulla base del piano degli audit interni, viene eseguito il monitoraggio sui log degli accessi degli amministratori di sistema da parte del personale all'uopo designato (auditor incaricato, DPO o responsabile del SGSI).

I log degli accessi eseguiti dagli amministratori di sistema sono archiviati per un periodo di 18 mesi.

### **Modalità di gestione dei dati e di erogazione del servizio di Argo software**

Tutti i dati archiviati sui dischi all'interno di cluster Amazon e tutti i backup in Amazon S3 sono protetti con la crittografia, mediante l'Advanced Encryption Standard AES-256.

Il sistema di gestione delle istanze delle applicazioni e dei database adottato da Argo consente di avere una facile ridondanza e replicazione dei sistemi informatici e dei dati, preservando così i clienti da rischi di interruzione prolungata dei servizi e/o di perdita delle informazioni.



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



### **Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

Via Grotte – 92026 Favara ☎ 📠 0922 – 31248

e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it)-[agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845

Ogni cluster di database è formato da due tipi di istanze: primaria e replica.

Per ogni istanza primaria, ci sono più repliche posizionate in zone di disponibilità differenti. L'istanza database primaria viene replicata in modo sincrono.

Nel caso in cui l'istanza primaria non sia disponibile, viene eseguita automaticamente la commutazione su una replica.

### **Backup e ripristino dei dati, garanzie di continuità operativa di Argo software**

Per ogni istanza di database, il servizio Amazon RDS esegue uno snapshot giornaliero sul e conserva i log delle modifiche al database all'interno del periodo di "retention" che segue. La creazione degli snapshot non provoca alcuna interruzione delle operazioni di scrittura e lettura in quanto gli "snapshot" vengono eseguiti su una copia di standby.

I log delle transazioni per le istanze database vengono caricate in Amazon S3 ogni 5 minuti.

Per ciascuna istanza di database viene mantenuta una copia di backup giornaliera per 35 giorni (periodo di retention dei backup).

Settimanalmente (domenica), è inoltre effettuata una ulteriore copia di tutti i dati,

Durante questo periodo, è possibile eseguire il ripristino di una istanza di database a un punto temporale specifico.

Decorso questo periodo, viene mantenuta una copia settimanale per ulteriori 25 giorni.

Per offrire un pari livello di protezione anche ai documenti, la Argo ha attivato la funzione Versioning che consente di recuperare e ripristinare qualsiasi versione di ogni file di documento memorizzato nello storage Amazon S3.

Il servizio di AWS garantisce una durabilità dei dati pari ad oltre il 99,9% perchè crea e mantiene automaticamente copie di tutti gli oggetti su più sistemi.

Per tutelare i propri clienti, la Argo ha messo in funzione un piano di continuità operativa molto dettagliato, che mira a garantire il ripristino di tutte le informazioni contenute nelle repliche anche in caso di disastro, secondo i seguenti SLA:

RTO: il tempo massimo di recupero e ripristino delle informazioni è fissato in 4 ore dall'incidente.

RPO: il punto massimo di perdita di dati in caso di incidente è 24 ore (per via del backup giornaliero, se l'incidente avviene prima della copia, il massimo di dati persi è fino all'ultima esecuzione del backup del giorno precedente).

I due SLA, combinati, mirano a garantire ai clienti dei servizi cloud che in caso di disastro, la Argo sarà in grado di ripristinare la disponibilità di tutti i dati, fatti salvi quelli registrati nelle ultime 24 ore, in un massimo di 4 ore.

### **Gestione e Profilazione delle utenze di Argo software**

La gestione e profilazione delle utenze degli applicativi web Argo, attraverso il portale Argo, è di esclusiva pertinenza del Supervisor Dott. Angelo Alfano dell'I.C. "V. Brancati".



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



### **Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

**Via Grotte – 92026 Favara ☎ 📠 0922 – 31248**

**e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it)-pec [agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845**

In fase di attivazione di una nuova utenza, viene richiesta l'indicazione di un'indirizzo mail, a cui saranno comunicati l'attivazione e i successivi reset password dell'utenza e, su richiesta, l'invio di notifiche relative agli accessi effettuati dall'utente all'area di gestione utenza del portale Argo.

L'indirizzo mail può essere modificato in qualsiasi momento dal singolo utente dalla Gestione delle Utenze del Portale Argo, accedendo alla gestione "Anagrafe Utente". Dietro esplicito consenso da parte dell'utente, l'indirizzo mail potrà essere utilizzato da parte della Argo Software per l'invio di comunicazioni di natura esclusivamente tecnica sull'utilizzo dei programmi Argo a cui l'utente risulta abilitato (faq, guide, videoguide, manuali d'uso, comunicazioni sulle novità riguardanti gli aggiornamenti, nuove soluzioni). L'opzione di scelta per l'invio delle suddette comunicazioni può essere modificata dall'utente in qualsiasi momento sempre dalla gestione "Anagrafe Utente".

### **Accesso ai servizi web di Argo software**

L'accesso da parte degli utenti ai servizi web Argo avviene usando il protocollo di autenticazione/autorizzazione OAuth2.

Il token di accesso ha durata di 1 ora e nel caso l'utente abbia scelto di accedere con modalità Single Sign On (SSO), mettendo la spunta sull'opzione "Ricordami" nel pannello di login, questo viene rinnovato in automatico per 24 ore.

Alla scadenza del token o in caso di logout, l'utente potrà riaccedere reinserendo le credenziali di accesso.

La modalità SSO consente all'utente di accedere a tutti gli applicativi Argo sui cui l'utente è stato autorizzato, senza reimmettere le credenziali di accesso (nello stesso browser e sullo stesso dispositivo).

L'utilizzo del SSO è vivamente sconsigliato in caso di postazione/dispositivo condiviso: in questo caso è bene ricordarsi di effettuare il logout dalla sessione corrente prima di allontanarsi definitivamente dalla postazione e di chiudere tutte le eventuali finestre di lavoro attive.

L'accesso ai servizi può essere effettuato oltre che tramite le credenziali fornite dalla scuola, anche mediante SPID di livello 1 (se l'utente è stato abilitato dal gestore delle utenze della scuola e qualora la scuola abbia sottoscritto l'accordo di servizio per la registrazione in AgID) o mediante ArgID.

ArgID è un servizio di accesso facilitato messo a disposizione direttamente da Argo agli utenti e serve a facilitare l'autenticazione, in presenza di più utenze, attraverso l'utilizzo di una unica coppia di credenziali.

All'ArgID vengono collegate tutte le singole utenze create dalle scuole.

I dati richiesti per la creazione dell'ArgID sono personali (nome, cognome, mail, codice fiscale ed eventualmente numero di telefono) e sono trattati dalla Argo Software srl in qualità di Titolare del Trattamento, come specificato nella informativa disponibile al link [Gestione degli Argo ID](#).



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

Via Grotte – 92026 Favara ☎ 📠 0922 – 31248

e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it)-[agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845

## 2) SPECIFICHE TECNICHE ADOTTATE DA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

Trattamento dei dati relativi alle Attività didattiche in DAD e meeting video per riunioni di organi collegiali

### Tipologia dati raccolti

L'account Google Workspace for Education è un Account Google creato e gestito da una scuola e destinato all'utilizzo da parte di studenti e insegnanti. L'account può essere utilizzato sia per i servizi principali sia per i servizi aggiuntivi e le informazioni che raccogliamo e archiviamo nell'account dell'utente sono trattate come informazioni personali. Gli amministratori gestiscono il modo in cui gli utenti utilizzano i servizi principali e i servizi aggiuntivi con i loro account Google Workspace for Education, compresa l'acquisizione del consenso dei genitori per i servizi aggiuntivi che scelgono di attivare per gli studenti.

### Tipologia delle informazioni raccolte

Per fornire i Servizi Cloud, Google tratta:

- 1) Dati della scuola, Dati del partner;
- 2) Dati di servizio;

I **Dati della scuola e i Dati del partner** sono definiti nel contratto o nei contratti relativi ai Servizi Cloud e rappresentano i dati che l'utente e i nostri clienti forniscono per l'elaborazione nei Servizi Cloud. Per ulteriori informazioni sulle modalità di trattamento dei Dati del cliente e dei Dati del partner, consultare [Google Workspace Data Processing Amendment](#), [Google Cloud Platform Data Processing and Security Terms \(Customers\)](#) e [Google Cloud Platform Data Processing and Security Terms \(Partners\)](#). I Dati del cliente e i Dati del partner sono definiti nel contratto o nei contratti relativi ai Servizi Cloud e rappresentano i dati che l'utente e i nostri clienti forniscono per l'elaborazione nei Servizi Cloud. Per ulteriori informazioni sulle modalità di trattamento dei Dati del cliente e dei Dati del partner, consultare [Google Workspace Data Processing Amendment](#), [Google Cloud Platform Data Processing and Security Terms \(Customers\)](#) e [Google Cloud Platform Data Processing and Security Terms \(Partners\)](#).

**Per Dati di servizio** si intendono le informazioni personali che Google raccoglie o genera durante la fornitura e l'amministrazione dei Servizi Cloud, esclusi eventuali Dati del cliente e Dati del partner. I Dati di servizio includono:

- **Pagamenti e transazioni relativi al cloud.** Conserviamo ragionevoli record aziendali su addebiti, pagamenti, dettagli di fatturazione e problemi.



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



### Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"

Via Grotte – 92026 Favara ☎ 📠 0922 – 31248

e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it)-pec [agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845

- **Impostazioni e configurazioni del cloud.** Registriamo la configurazione e le impostazioni dell'utente, tra cui attributi e identificatori di risorsa. Sono incluse le impostazioni relative a servizi e sicurezza per i dati e altre risorse.
- **Dettagli tecnici e operativi dell'utilizzo dei Servizi Cloud da parte dell'utente.** Raccogliamo informazioni sull'utilizzo, lo stato operativo, rapporti su errori di software e arresti anomali, credenziali di autenticazione, metriche di qualità e prestazioni e altri dettagli tecnici necessari per il funzionamento e il mantenimento dei Servizi Cloud e del software correlato. Queste informazioni possono includere identificatori dei dispositivi, identificatori da cookie o token e indirizzi IP.
- **Comunicazioni dirette degli utenti.** Conserviamo documentazione sulle comunicazioni e interazioni con noi e i nostri partner, ad esempio quando l'utente fornisce un feedback o informazioni di contatto, pone domande o richiede assistenza tecnica.

### Finalità del trattamento dei dati

Google tratta i Dati di servizio per le seguenti finalità:

Fornire i Servizi Cloud richiesti dall'utente. I Dati di servizio vengono utilizzati principalmente per fornire i Servizi Cloud richiesti dall'utente e dai nostri clienti. Ciò comprende diverse attività di elaborazione che sono necessarie per fornire i Servizi Cloud, tra cui l'elaborazione per la fatturazione relativa all'utilizzo dei servizi, per assicurare che i servizi funzionino come previsto, per rilevare e impedire interruzioni o altri problemi che potrebbero verificarsi e per proteggere i dati dell'utente e i servizi che l'utente utilizza e nello specifico:

- Offrire suggerimenti per ottimizzare l'utilizzo dei Servizi Cloud;
- Offrire all'utente e ai nostri clienti suggerimenti e consigli. Questi suggerimenti possono includere modi per proteggere meglio l'account o i dati dell'utente, opzioni per ridurre gli addebiti relativi ai servizi o migliorare le prestazioni e informazioni su prodotti e funzionalità nuovi o correlati;
- Mantenere e migliorare i Servizi Cloud;
- Valutazione dei dati di servizio per poter migliorare le prestazioni e la funzionalità dei Servizi Cloud. Quando ottimizziamo i Servizi Cloud per l'utente, questi potrebbero migliorare per nostri i clienti e viceversa;
- Fornire e migliorare altri servizi richiesti dall'utente, inclusi servizi di Google o di terze parti abilitati tramite i Servizi Cloud, le console amministrative, le API, Google Cloud Platform Marketplace o Google Workspace Marketplace.
- Fornire assistenza all'utente, anche tecnica, e servizi professionali secondo quanto richiesto dall'utente e dai nostri clienti e per valutare se le esigenze dell'utente sono state soddisfatte.
- Migliorare l'assistenza online e per comunicare con l'utente. Ciò include le notifiche sugli aggiornamenti ai Servizi Cloud e la risposta alle richieste di assistenza.



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



### **Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

**Via Grotte – 92026 Favara ☎ 📠 0922 – 31248**

**e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it)-pec [agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845**

-Proteggere gli utenti, il pubblico e Google;

-Utilizzare i Dati di servizio per migliorare la sicurezza e l'affidabilità dei servizi. Ciò include il rilevamento, la prevenzione e la risposta a frodi, utilizzi illeciti, rischi per la sicurezza e problemi tecnici che potrebbero danneggiare gli utenti, i clienti, il pubblico o Google;

-Ottemperare agli obblighi di legge (ad esempio per rispondere a un procedimento giudiziario o a una richiesta del governo con forza esecutiva o per ottemperare agli obblighi relativi alla tenuta e alla conservazione dei registri contabili).

-Altre finalità con il consenso dell'utente( esempio richiedere il consenso dell'utente per trattare le informazioni per altre finalità non coperte da questa Informativa sulla privacy). L'utente ha il diritto di ritirare il consenso in qualsiasi momento.

Per queste finalità, Google può utilizzare i Dati di servizio in combinazione con le informazioni raccolte da altri prodotti e servizi Google. Può utilizzare algoritmi per riconoscere pattern nei Dati di servizio. È possibile anche che la raccolta e revisione di Dati di servizio avvenga manualmente, ad esempio quando l'utente interagisce direttamente con i team di fatturazione o di assistenza. Possono essere aggregati e anonimizzati i Dati di servizio per eliminare i dettagli personali, e possiamo utilizzare i Dati di Servizio per la reportistica interna e l'analisi del prodotto e delle operazioni commerciali applicabili.

Google data center in tutto il mondo e fornisce Google Workspace e Google Workspace for Education da queste località e Google Cloud Platform da queste località. Il trattamento dei Dati di servizio può avvenire su server situati fuori dal paese in cui si trovano i nostri utenti e clienti perché i Dati di servizio vengono generalmente trattati da unità operative centralizzate o regionalizzate come fatturazione, assistenza e sicurezza.

Indipendentemente da dove vengono trattati i Dati di servizio, applichiamo le stesse protezioni descritte in questa Informativa per la privacy. Quando trasferiamo i Dati di servizio fuori dallo Spazio economico europeo, Google è tenuta al rispetto determinati quadri giuridici:

### **Normative vigenti sul trasferimento dei Dati**

Decisioni di adeguatezza

La Commissione europea ha stabilito che alcuni paesi esterni allo Spazio economico europeo (SEE) sono tenuti a proteggere i dati personali in maniera adeguata, il che significa che i dati possono essere trasferiti dall'Unione europea (UE), dalla Norvegia, dal Liechtenstein e dall'Islanda al paese terzo senza che siano necessarie ulteriori salvaguardie. Il Regno Unito e la Svizzera hanno approvato decisioni di adeguatezza simili. In alcuni casi Google si uniforma alle seguenti decisioni di adeguatezza:

Decisioni di adeguatezza della Commissione europea

Decisioni di adeguatezza del Regno Unito

Decisioni di adeguatezza della Svizzera

### **Protezione dei dati**



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



### **Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

**Via Grotte – 92026 Favara ☎ 📠 0922 – 31248**

**e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it)-pec [agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845**

Google crea i Servizi Cloud con funzionalità di sicurezza solide per la protezione delle informazioni. Le informazioni che ottenute nel fornire i servizi aiutano a rilevare e bloccare automaticamente le minacce alla sicurezza, affinché gli utenti non siano coinvolti.

Per proteggere l'utente e Google da accessi non autorizzati alle informazioni in nostro possesso e dall'alterazione, dalla divulgazione e dalla distruzione non autorizzate di tali informazioni. In particolare:

- Cripta i Dati di servizio inattivi e in transito tra le nostre strutture.
- Esamina regolarmente le nostre prassi di raccolta, archiviazione e trattamento delle informazioni, comprese le misure sulla sicurezza fisica, per impedire l'accesso non autorizzato ai sistemi.
- Consente l'accesso alle informazioni personali soltanto a dipendenti, terzisti e agenti Google che necessitano di tali informazioni per poterle elaborare per noi. Tutti coloro a cui viene concesso tale accesso devono rispettare rigidi obblighi contrattuali in merito alla riservatezza e potrebbero essere soggetti a sanzioni o risoluzione del contratto qualora non rispettassero tali obblighi.

### **Modalità di condivisione i dati**

Non vengono condivisi Dati di servizio con società, organizzazioni o privati che non fanno parte di Google, ad eccezione dei seguenti casi:

- Con il consenso dell'utente  
La condivisione di Dati di servizio al di fuori di Google solo ed esclusivamente con il consenso dell'utente. Ad esempio, quando l'utente o un nostro cliente sceglierà di usufruire di un servizio di terze parti tramite Google Cloud Platform Marketplace o Google Workspace Marketplace, oppure sceglierà di utilizzare un'applicazione di terze parti che richiede l'accesso ai suoi dati, chiederemo l'autorizzazione a condividere tali dati con la terza parte in questione.
- Con gli amministratori dell'utente e i rivenditori autorizzati  
Quando l'utente utilizza i Servizi Cloud, l'amministratore dell'utente e i rivenditori autorizzati a gestire l'account dell'utente o dell'organizzazione dell'utente avranno accesso a determinati Dati di servizio. Ad esempio, potrebbero essere in grado di:
  - Visualizzare informazioni sull'account e dati di fatturazione, attività e statistiche
  - Modificare la password dell'account
  - Sospendere o interrompere l'accesso all'account da parte dell'utente
  - Accedere ai dati dell'account per ottemperare a una legge o una norma vigente, un procedimento giudiziario o una richiesta del governo con forza esecutiva
  - Limitare la capacità dell'utente di eliminare o modificare le informazioni o le impostazioni sulla privacy
- Per trattamenti esterni



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



## Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"

Via Grotte – 92026 Favara ☎ 📠 0922 – 31248

e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it)-[agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845

Google fornisce informazioni alle società consociate, ai partner e ad altre aziende o persone di loro fiducia affinché si occupino del trattamento per suo conto, in base alle nostre istruzioni e nel rispetto della Informativa sulla privacy e di altre misure appropriate relative a riservatezza e sicurezza.

- Per motivi legali

Potrà condividere Dati di servizio all'esterno di Google se riterrà in buona fede che l'accesso, l'utilizzo, la conservazione o la divulgazione di tali informazioni siano ragionevolmente necessari per:

- Ottemperare a leggi o norme vigenti, procedimenti giudiziari o richieste del governo con forza esecutiva. Condividiamo informazioni relative al numero e al tipo di richieste che riceviamo dai governi nel [Rapporto sulla trasparenza](#).
- Applicare accordi vigenti, comprese le indagini in merito a potenziali violazioni.
- Rilevare, impedire o altrimenti gestire attività fraudolente o problemi relativi alla sicurezza o di natura tecnica.
- Tutelare i diritti, la proprietà o la sicurezza di Google, dei nostri clienti, utenti e del pubblico, come richiesto o consentito dalla legge.

Qualora Google dovesse essere coinvolta in una riorganizzazione, fusione, acquisizione o vendita di asset, continuerà a garantire la riservatezza delle informazioni personali dell'utente e comunicherà agli utenti interessati il futuro trasferimento delle informazioni personali o l'applicazione di norme sulla privacy diverse.

### Accesso ai dati

Alcuni servizi Google Cloud consentono all'utente di accedere e scaricare direttamente i dati archiviati nei servizi. Ad esempio, come ulteriormente descritto nella guida Google Workspace Data Subject Requests Guide, l'utente o l'organizzazione dell'utente può utilizzare diversi strumenti per accedere, controllare ed esportare i dati.

L'utente e l'amministratore dell'organizzazione dell'utente possono accedere a diverse categorie di Dati di servizio direttamente da Google Cloud, incluse informazioni di contatto per la fatturazione, informazioni su pagamenti e transazioni, nonché impostazioni e configurazioni relative a prodotti e comunicazioni.

### Eliminazione e conservazione dei dati

Conservazione dei Dati di servizio per periodi di tempo diversi a seconda della loro natura, dell'uso e di come l'utente configura le sue impostazioni.

I Dati di servizio vengono eliminati o anonimizzati quando non sono più necessari. Vengono impostati i periodi di tempo per la conservazione di ogni tipo di dati e operazione in base alle finalità della raccolta dei dati specifici e ci assicuriamo che non vengono conservati più a lungo del necessario.



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



### Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"

Via Grotte – 92026 Favara ☎ 📠 0922 – 31248

e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it)-pec [agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845

Google si riserva di conservare determinati dati per un periodo esteso di tempo per finalità aziendali o legali legittime. Ad esempio, quando Google elabora un pagamento per conto dell'utente o quando l'utente effettua un pagamento a Google, conserviamo i relativi dati come richiesto per fini fiscali o contabili. Altre finalità aziendali o legali legittime che possono richiedere la conservazione dei dati da parte nostra sono ad esempio sicurezza, prevenzione di frodi e usi illeciti, garanzia di continuità dei servizi e conformità alle leggi o alle normative vigenti.

Google quando elimina i dati, esegue procedure dettagliate per assicurarsi che i dati siano rimossi in modo sicuro e completo dai sistemi attivi o conservati solo in forma anonimizzata. Prendiamo adeguate misure per assicurarsi che i servizi proteggano le informazioni da cancellazioni accidentali o da parte di malintenzionati mediante l'uso di sistemi di backup

### Standard europei sulla privacy e GDPR

Qualora al trattamento delle informazioni relative all'utente si applichi la legge sulla protezione dei dati dell'Unione Europea, del Regno Unito o della Svizzera, l'utente avrà determinati diritti, tra cui il diritto di accedere, correggere, eliminare o esportare le proprie informazioni, nonché di opporsi al trattamento delle proprie informazioni o di richiederne la limitazione.

Per gli utenti residenti nello Spazio economico europeo, nel Regno Unito o in Svizzera, il titolare del trattamento dei dati responsabile per i Dati di servizio è Google Cloud EMEA Ltd. Tuttavia, qualora il nostro cliente abbia stipulato un contratto relativo ai Servizi Cloud con una società consociata di Google, tale società sarà il titolare del trattamento dei dati responsabile per i Dati di servizio soltanto in relazione alla fatturazione dei Servizi Cloud.

Se l'utente vuole esercitare i propri diritti di protezione dei dati in relazione alle informazioni che trattiamo in conformità a questa Informativa sulla privacy e non è in grado di farlo mediante gli strumenti a sua disposizione o tramite l'amministratore della propria organizzazione, può contattare il Centro assistenza per la privacy di Google. L'utente può anche contattare l'autorità locale competente per la protezione dei dati personali nel caso avesse dubbi in merito ai suoi diritti previsti dalla legge locale.

Oltre alle finalità e ai presupposti definiti in questa Informativa sulla privacy, possiamo trattare le informazioni sulla base delle seguenti motivazioni legali:

Se necessario per l'adempimento di un contratto con l'utente possono essere trattate le informazioni quando necessario al fine di stipulare un contratto con l'utente o ottemperare agli impegni contrattuali con l'utente.

Quando persegue interessi legittimi Google può trattare Dati di servizio sulla base di interessi legittimi propri e di terzi, applicando al contempo salvaguardie appropriate a protezione della privacy dell'utente. Ciò significa Google che tratta le informazioni relative all'utente al fine di fornire i Servizi Cloud richiesti; offrire suggerimenti per ottimizzare l'uso dei Servizi Cloud; mantenere e migliorare i Servizi Cloud; fornire e migliorare altri servizi richiesti dall'utente; fornire assistenza; e proteggere contro danni ai diritti, alla proprietà o alla sicurezza di Google, dei suoi utenti, dei suoi clienti e del pubblico, secondo quanto prescritto o consentito dalla legge.



**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

**Via Grotte – 92026 Favara ☎ 0922 – 31248**

**e-mail agic83100g@istruzione.it-pec agic83100g@pec.istruzione.it Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845**

### **3) SPECIFICHE TECNICHE ADOTTATE DA FUTURSYSTEM SRLS**

Videosorveglianza, tenuta per ragioni di sicurezza

Al fine di garantire la sicurezza e l'integrità patrimoniale dell'Amministrazione scolastica, sono stati sottoscritti n.02 contratti con l'istituto di vigilanza Privata FUTURSYSTEM SRLS per l'erogazione di servizi di videosorveglianza attiva h24.

#### **Tipologia dei dati delle informazioni raccolte**

I dati e le informazioni raccolte hanno natura di audio-video trasmissioni e registrazioni con videocamere attraverso l'applicativo web CarecamPro.

#### **Finalità del trattamento dei dati**

I dati raccolti perseguono la finalità di garantire la sicurezza del personale e degli utenti della scuola nonché l'integrità patrimoniale dell'Amministrazione scolastica.

#### **Modalità di condivisione i dati**

Non vengono condivisi Dati di servizio con società, organizzazioni o privati, ad eccezione dei seguenti casi:

- Con il consenso dell'utente;
- Autorità di PS.

#### **Eliminazione e conservazione dei dati**

Conservazione dei Dati ha luogo per un periodo di tempo pari ad ore 24 decorse le quali si procede alla cancellazione degli stessi.

I dati vengono conservati presso i server della FUTURSYSTEM SRLS siti in Agrigento presso la Via Regione Siciliana 5.



**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

**Via Grotte – 92026 Favara ☎ 📠 0922 – 31248**

**e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it)-pec [agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845**

## **Accesso ai dati**

L'applicativo web CarecamPro consente ai soli operatori autorizzati dalla Futursystem, nonché al Titolare del trattamento, di accedere direttamente alle riprese video anche in simultanea. La gestione e trattazione dei dati compete alla ditta FUTURSYSTEM SRLS.

### **PARAMETRI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI E VALUTAZIONE DELL'IMPATTO PROTEZIONE DATI**

Occorre innanzitutto premettere che gli articoli da 33 a 36 del Testo Unico in materia di Trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 prevedono l'obbligo di adottare le misure minime di sicurezza.

Tali misure debbono essere obbligatoriamente adottate ai sensi dell'allegato B del disciplinare tecnico del Testo Unico e ciò in base all'individuazione di due grandi categorie di rischi:

Rischi connessi al mancato rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni statuite dal Nuovo Testo Unico in materia di trattamento di dati personali;  
Rischi propri del sistema informatico utilizzato dall'Istituto Scolastico.

Tale distinzione si chiarisce se si considera che i rischi del trattamento della prima categoria si riferiscono direttamente ed unicamente all'intera materia inerente la tutela dei dati personali mentre i rischi sottesi alla seconda si riferiscono all'applicazione pratica, effettiva e funzionale delle misure di sicurezza adottate, tra queste comprese quelle relative alla sicurezza informatica.

L'analisi del rischio è stata, pertanto, affrontata secondo quanto sopra riportato e consequenzialmente suddivisa in due settori di rischi propri nettamente differenti e separati per tipologia e materia.

#### **PRIMO SETTORE DI RISCHIO:**

In questa fase dell'analisi sono stati individuati e valutati tutti i rischi previsti dalla legge, quali, ad es. il rischio di distruzione accidentale dei dati, il rischio di perdita dei dati, il rischio di accesso non autorizzato, il rischio di trattamento di dati non conforme alla finalità della raccolta, il rischio di trattamento illegittimo e di trattamento non consentito, ecc. che sono potenzialmente insiti in ogni istituto scolastico. Si pensi ad esempio alla comunicazione a terzi ed in particolare a



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



### **Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

**Via Grotte – 92026 Favara ☎ 📠 0922 – 31248**

**e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it)-pec [agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845**

privati di dati personali degli alunni al fine di agevolarne l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale e ciò nonostante i dati personali siano stati raccolti per il soddisfacimento delle esclusive finalità afferenti l'istruzione.

Ebbene, si è potuto constatare anche che quanto sopra riportato integra una forma di trattamento illegittimo di dati alla stessa stregua di prassi di comunicazione di dati relativi agli esiti scolastici di studenti, siano essi intermedi che finali. A tal proposito è stato constatato che tali prassi, pur se oramai consolidate, al fine della loro legittimità necessitano di ulteriori prescrizioni e di specifiche richieste degli alunni ai sensi ed agli effetti dell'art. 96 del D.Lgs n.196/2003 al fine di evitare trattamenti non autorizzati di dati, non conformi alle finalità della raccolta nonché comunicazioni di dati personali non previste preventivamente dalla legge.

A tal proposito si è ritenuto fondamentale arginare il menzionato problema innanzitutto con una specifica analisi del flusso dei dati e dei soggetti ai quali sono comunicati nonché con un adeguato ed efficiente piano di formazione degli incaricati del trattamento e ciò in quanto è dato riscontrare anche dalle informazioni e dalle notizie di cronaca che la maggior parte delle violazioni della privacy vengono perpetrate direttamente e quasi unicamente dagli incaricati del trattamento i quali, viceversa, al fine di applicare correttamente i principi sottesi dalla legge e le procedure adottate dall'Istituto scolastico, debbono conoscere a quali soggetti e con quali modalità i dati possono essere comunicati dalla segreteria scolastica verso l'esterno.

Dall'analisi del novero dei trattamenti effettuati nella segreteria dell'Istituto scolastico è emersa anche la necessità di porre particolare cautela ad azioni potenzialmente diffusive di dati personali nonostante le stesse non siano preordinate a rendere informazioni come ad esempio quelle di lasciare, sia pur provvisoriamente, documenti contenenti dati personali su un bancone della segreteria posto a diretto contatto con il pubblico. Ulteriore azione potenzialmente diffusiva è quella di cestinare un semplice documento cartaceo senza provvedere alla sua distruzione e ciò in quanto fuoriuscendo tale documento dal controllo dell'Istituto scolastico potrebbe essere conosciuto da un numero indeterminato di soggetti che, utilizzandolo per scopi personali, potrebbero, a ben vedere, causare danni a volte difficilmente immaginabili e con conseguenze anche estremamente dannose nel caso in cui il documento contenesse dati personali sensibili e/o giudiziari.

E' stato ritenuto necessario corredare la segreteria di appositi distruggidocumenti cartacei nonché di formare adeguatamente il relativo personale ATA poiché a diretto e continuo contatto con il pubblico al quale potrebbero, sia pur inconsapevolmente, essere comunicati o diffusi illegittimamente dati personali in assenza di specifica conoscenza della legge sul trattamento dei dati personali.

Di tale settore di rischio è necessario occuparsi, quindi, mediante l'approfondita conoscenza della legge sulla Privacy e del Regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari (D.M. 305/2006).

Si è ritenuto, infatti, che solo un'adeguata conoscenza del disposto normativo possa realmente e proficuamente garantirne l'osservanza del medesimo ed in definitiva possa abbattere effettivamente i rischi connessi a tale primo settore che, anche in base all'analisi della mancata registrazione di violazioni del trattamento informatico e cd. cartaceo, è stato concordemente ritenuto il più rilevante ed in definitiva quello avverso il quale dedicare le maggiori attenzioni per garantire trattamenti dei dati degli alunni e del personale docente in conformità alle prescrizioni legislative.



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



### Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"

Via Grotte – 92026 Favara ☎ 📠 0922 – 31248

e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it)-pec [agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845

L'analisi del rischio è stata, pertanto, affrontata secondo quanto sopra riportato e conseguentemente suddivisa in due settori di rischi propri nettamente differenti e separati per tipologia e materia.

#### **SECONDO SETTORE DI RISCHIO:**

In questa fase, invece, sono stati identificati e valutati i rischi del sistema informatico e tutti quelli che sono propri della sua normale attività.

Da ciò consegue che proprio nella fase di valutazione dei rischi si devono verificare:

l'efficacia degli strumenti impiegati al fine di assegnare al rischio un indice di gravità (quali danni sono stati riscontrati o quali ancora possibili) e di frequenza (intesa a verificare, nonostante la misura adottata) e quindi di individuare le circostanze di manifestazione di attacchi informatici al fine di individuarne anche le consequenziali azioni correttive;

le misure che sono risultate non adeguate.

Il processo di individuazione ed ulteriore valutazione dei rischi eventualmente manifestatisi deve essere ripetuto con cadenza almeno annuale e, comunque, immediatamente al verificarsi di rischi gravi connessi al trattamento o segnalati dall'installatore esterno delle misure minime di sicurezza.

Le misure minime di sicurezza devono tendere a 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. L'adeguatezza delle misure deve essere valutata, secondo le linee guida indicate in questo documento, tenendo conto delle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati trattati e alle specifiche caratteristiche del trattamento. A tal proposito si è proceduto all'individuazione dei rischi utilizzando le apposite matrici in cui sono riportati i singoli fattori di rischio: questi sono divisi rispettivamente tenendo conto dei rischi relativi alle aree e locali, all'integrità dei dati e alle trasmissioni. Le matrici sono utilizzate come uno strumento elastico: i singoli responsabili possono adattarle in base all'esperienza maturata, all'anamnesi e alle caratteristiche specifiche dei trattamenti. Si potrà procedere all'analisi dei rischi settore per settore. Si è proceduto all'analisi facendo attenzione a non considerare le misure già adottate: l'analisi è stata fatta con un sistema cd. a protezione zero, valutando astrattamente quali possono essere i rischi, a prescindere dalle misure che sono state già adottate. Ciò serve a verificare se quanto fatto è da considerarsi idoneo, oppure necessita di interventi adeguativi.

#### **CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Una volta individuati i rischi si è proceduto alla valutazione degli stessi, attraverso una indicizzazione delle possibili perdite. In particolare si è tenuto conto di due indici:

probabilità (P) di accadimento, che riguarda la frequenza riscontrata o riscontrabile;

magnitudo (M) delle conseguenze, nel caso lo stesso evento si verifichi.



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

**Via Grotte – 92026 Favara ☎ 0922 – 31248**

**e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it)-pec [agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845**

Il Rischio altro non è che la risultante della probabilità e della gravità di un evento: l'indice R è quindi dato dal prodotto  $P \times M$ . Secondo i criteri adottati dando a P un valore fra 1 e 4 e a M ugualmente fra 1 e 4, si è ottenuto il valore R compreso fra 1 e 16.

Probabilità (P)

1: Improbabile	Non sono noti episodi.
2: Poco probabile	Sono noti rarissimi episodi.
3: Probabile	Noto qualche episodio in cui la mancanza rilevata ha fatto seguito a un danno.
4: Altamente probabile	Si sono verificati danni per la stessa mancanza rilevata in situazioni simili.

Magnitudo (M)

1: Lieve	Furto o distruzione dei dati
2: Medio	Utilizzo illegale o alterazione dei dati
3: Grave	Perdita di dati causata da un uso non autorizzato da parte di un dipendente.
4: Gravissimo	Perdita dei dati a seguito di diffusione illegale.



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



### Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"

Via Grotte – 92026 Favara ☎ 0922 – 31248

e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it)-pec [agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845

L'aver fatto l'analisi a cd. protezione zero consente di verificare il grado di efficacia delle misure già adottate. Un esempio può essere utile a chiarire: essere dotati di un firewall comporta che non si possa eludere il rischio di attacchi esterni da parte di hacker (circostanza per la quale non può dirsi di essere al sicuro in assoluto). Il sistema di analisi a cd. protezione zero comporterà che il rischio di attacchi è comunque preso in considerazione, a prescindere dalle misure adottate. Sarà invece in sede di valutazione che si dovranno verificare:

- l'efficacia degli strumenti adottati, attraverso l'analisi dei cd. file di log, al fine di assegnare al rischio un indice di gravità (quali danni si sono avuti o quali possano essere possibili) e di frequenza (intesa a verificare, nonostante la misura adottata); quali siano state le circostanze in cui si sono subiti attacchi;
- le misure che sono risultate non adeguate.

Il processo di individuazione e valutazione dei rischi deve avvenire con cadenza al massimo annuale, ma può essere ripetuto anche nel corso dell'anno.

## 7. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Le azioni necessarie per l'adozione di idonee misure di sicurezza riguardano:

- la prevenzione: attività che permette di impedire gli accadimenti negativi, agendo direttamente sulla diminuzione delle probabilità di manifestazione dei pericoli;
- la protezione: attività che permette di diminuire la gravità degli effetti causati eventualmente dall'accadimento dell'evento di pericolo.

Dopo aver analizzato e valutato i fattori di rischio, relativi alle aree e locali, all'integrità dei dati e alle trasmissioni, sono state individuate le misure di prevenzione e protezione più idonee a ridurre o eliminare il rischio stesso.

L'insieme delle misure preventive e protettive costituisce un programma di fondamentale importanza nell'ambito della politica per la Sicurezza, poiché fornisce una guida operativa, che permette di gestire la Sicurezza con organicità e sistematicità e in modo dinamico. Per definire uno scadenziario degli interventi l'Istituto Scolastico ha adottato un criterio di "n" mesi crescenti in funzione inversa all'indice di gravità (e quindi al valore del numero "R").

Vedere esempio seguente:

R = 16 intervento entro 01 mesi e verifica entro 10 giorni

R = 12 intervento entro 04 mesi e verifica entro 20 giorni

R = 08 intervento entro 08 mesi e verifica entro 30 giorni

R = 04 intervento entro 12 mesi e verifica entro 40 giorni

R = 01 intervento entro 16 mesi e verifica entro 60 giorni.



**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

Via Grotte – 92026 Favara ☎ 0922 – 31248

e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it)-[agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845

Il programma delle misure di sicurezza adottate o da adottare per ogni categoria di rischi (aree e locali, integrità dei dati e trasmissioni) è sistematicamente aggiornato nell'ottica di un miglioramento continuo del Sistema Sicurezza dell'Istituto Scolastico: esso è sottoposto a riesame ogni anno, salvo diversa indicazione del titolare del trattamento o per iniziativa dei responsabili, che riscontrino necessità di intervento o non conformità (tecniche o normative). Obiettivo delle misure programmate è comunque ridurre al minimo valore possibile l'indice di rischio relativo "R" a seguito dell'adozione, da parte dei singoli responsabili, delle misure idonee di protezione proposte al Titolare del Trattamento.

<b>Protezione dati trattati con strumenti multimediali ed applicative Web-Cloud ARGO SOFTWARE</b>					
<b>trattamento dei dati relativi alla gestione Contabile, gestione giuridica del personale scolastico e degli alunni</b>					
<b>Evento</b>	<b>Trattamenti interessati</b>	<b>Probabilità di accadimento</b>	<b>Magnitudo del danno</b>	<b>Indice di rischio</b>	<b>Livello di rischio</b>
Accesso abusivo ai dati	ALUNNI	2	4	8	Significativo
	FORNITORI	2	4	8	Significativo
	PERSONALE	2	4	8	Significativo
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	2	4	8	Significativo
Alterazione HW o SW	ALUNNI	1	4	4	Basso
	FORNITORI	1	4	4	Basso
	PERSONALE	1	4	4	Basso
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	1	4	4	Basso
Copia abusiva dei dati	ALUNNI	2	3	6	Significativo
	ALUNNI CARTACEO	2	3	6	Significativo
	FORNITORI	2	3	6	Significativo
	PERSONALE	2	3	6	Significativo

**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

Via Grotte – 92026 Favara ☎ 0922 – 31248

e-mail agic83100g@istruzione.it-pec agic83100g@pec.istruzione.it Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845

	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	2	3	6	Significativo
Distruzione HW	ALUNNI	1	1	1	Accettabile
	FORNITORI	1	1	1	Accettabile
	PERSONALE	1	1	1	Accettabile
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	1	1	1	Accettabile
Malfunzionamento HW	ALUNNI	3	1	3	Basso
	FORNITORI	3	1	3	Basso
	PERSONALE	3	1	3	Basso
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	3	1	3	Basso
Malfunzionamento SW	PERSONALE	2	4	8	Significativo
Mancanza di alimentazione	ALUNNI	3	1	3	Basso
	FORNITORI	3	1	3	Basso
	PERSONALE	3	1	3	Basso
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	3	1	3	Basso
Mancata distruzione del supporto magnetico raggiunta la finalità	ALUNNI	4	4	16	Elevato
	PERSONALE	4	4	16	Elevato
Perdita dei dati	PERSONALE	2	4	8	Significativo
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	2	4	8	Significativo
Presenza visione abusiva dei dati	ALUNNI	2	4	8	Significativo
	ALUNNI CARTACEO	2	4	8	Significativo
	FORNITORI	2	4	8	Significativo
	PERSONALE	2	4	8	Significativo
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	2	4	8	Significativo
Uso non autorizzato dei dati	ALUNNI	2	4	8	Significativo
	ALUNNI CARTACEO	2	4	8	Significativo
	FORNITORI	2	4	8	Significativo
	PERSONALE	2	4	8	Significativo

**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

Via Grotte – 92026 Favara ☎ 0922 – 31248

e-mail agic83100g@istruzione.it-pec agic83100g@pec.istruzione.it Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845

	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	2	4	8	Significativo
Virus informatico	ALUNNI	3	4	12	Elevato
	FORNITORI	3	4	12	Elevato
	PERSONALE	3	4	12	Elevato
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	3	4	12	Elevato
<b>Protezione trasmissione dati</b>					
<b>Evento</b>	<b>Trattamenti interessati</b>	<b>Probabilità di accadimento</b>	<b>Magnitudo del danno</b>	<b>Indice di rischio</b>	<b>Livello di rischio</b>
Alterazione dati	ALUNNI	2	4	8	elevato
	FORNITORI	2	4	8	Significativo
	PERSONALE	2	4	8	Significativo
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	2	4	8	Significativo
Danneggiamento allegati	ALUNNI	2	3	6	Significativo
	FORNITORI	2	3	6	Significativo
	PERSONALE	2	3	6	Significativo
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	2	3	6	Significativo
Errore invio	ALUNNI	2	4	8	Significativo
	PERSONALE	2	4	8	Significativo
Guasto tecnologico	ALUNNI	3	2	6	Significativo
	PERSONALE	3	2	6	Significativo
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	3	2	6	Significativo
Intercettazione dati	ALUNNI	2	4	8	Significativo
	FORNITORI	2	4	8	Significativo
	PERSONALE	2	4	8	Significativo
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	2	4	8	Significativo
	ALUNNI	2	1	2	Accettabile

**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

Via Grotte – 92026 Favara ☎ 0922 – 31248

e-mail agic83100g@istruzione.it-pec agic83100g@pec.istruzione.it Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845

Interruzione trasmissione	FORNITORI	2	1	2	Accettabile
	PERSONALE	2	1	2	Accettabile
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	2	1	2	Accettabile
Mancata ricezione	ALUNNI	3	2	6	Significativo
	FORNITORI	3	2	6	Significativo
	PERSONALE	3	2	6	Significativo
Perdita dei dati	PERSONALE	1	4	4	Basso
	PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	1	4	4	Basso

**Protezione dati trattati con strumenti multimediali ed applicativo Web-Cloud GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION**

**Trattamento dei dati relativi alle Attività didattiche in DAD e meeting video per riunioni di organi collegiali**

Evento	Trattamenti interessati	Probabilità di accadimento	Magnitudodel danno	Indice di rischio	Livello dirischio
Accesso abusivo ai dati	ALUNNI	2	4	8	Significativo
	PERSONALE	2	4	8	Significativo
Copia abusiva dei dati	ALUNNI	2	4	8	Significativo
	PERSONALE	2	4	8	Significativo
Malfunzionamento SW	ALUNNI	2	2	8	Significativo
	PERSONALE	2	2	8	Significativo
Mancata distruzione del supporto magnetico raggiunta lafinalità	ALUNNI	2	4	8	Significativo
	PERSONALE	2	4	8	Significativo
Perdita dei dati	ALUNNI	2	4	8	Significativo
	PERSONALE	2	4	8	Significativo
Presavisione abusiva dei dati	ALUNNI	2	4	8	Significativo
	PERSONALE	2	4	8	Significativo
Usone autorizzato dei dati	ALUNNI	2	4	8	Significativo
	PERSONALE	2	4	8	Significativo

**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

Via Grotte – 92026 Favara ☎ 0922 – 31248

e-mail agic83100g@istruzione.it-pec agic83100g@pec.istruzione.it Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845

Virus informatico	ALUNNI	2	4	8	Significativo
	PERSONALE	2	4	8	Significativo
<b>Protezione dati trattati con strumenti multimediali ed applicativo web CarecamPro DA FUTURSYSTEM SRLS</b>					
<b>Videosorveglianza, tenuta per ragioni di sicurezza</b>					
Evento	Trattamenti interessati	Probabilità di accadimento	Magnitudodel danno	Indice di rischio	Livello dirischio
Accesso abusivo ai dati	ALUNNI	2	4	8	Significativo
	PERSONALE	2	4	8	Significativo
Copia abusiva dei dati	ALUNNI	2	4	8	Significativo
	PERSONALE	2	4	8	Significativo
Malfunzionamento SW	ALUNNI	2	2	8	Significativo
	PERSONALE	2	2	8	Significativo
Mancata distruzione del supporto magnetico raggiunta lafinalità	ALUNNI	2	4	8	Significativo
	PERSONALE	2	4	8	Significativo
Perdita dei dati	ALUNNI	2	4	8	Significativo
	PERSONALE	2	4	8	Significativo
Presavisione abusiva dei dati	ALUNNI	2	4	8	Significativo
	PERSONALE	2	4	8	Significativo
Usone autorizzato dei dati	ALUNNI	2	4	8	Significativo
	PERSONALE	2	4	8	Significativo
Virus informatico	ALUNNI	2	4	8	Significativo
	PERSONALE	2	4	8	Significativo



**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

**Via Grotte – 92026 Favara ☎ 0922 – 31248**

**e-mail agic83100g@istruzione.it-pec agic83100g@pec.istruzione.it Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845**

**PRIVACY BY DEFAULT ex art.25 co.2 Regolamento UE/2016/679 –  
Protezione dei dati per impostazione predefinita**

Il presente documento pone in esame, altresì, il complesso delle misure tecniche e organizzative adottate ed adeguate per garantire che siano trattati, per impostazione predefinita, solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento. Tale obbligo vale per la quantità dei dati personali raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e l'accessibilità. In particolare, dette misure garantiscono che, per impostazione predefinita, non siano resi accessibili dati personali a un numero indefinito di persone fisiche senza l'intervento del personale scolastico incaricato al trattamento .

**ELENCO ANALITICO DELLE MISURE ADOTTATE E DA ADOTTARE**

<b>Misure adottate per la protezione dati trattati con strumenti elettronici ed applicativi Argo software</b>			
<b>N</b>	<b>Misura Adottata</b>	<b>Ulteriore misura da adottare</b>	<b>Trattamenti interessati</b>
1	Anonimizzazione dei dati	Crittografia	- ALUNNI
2	Backup archivi (operati da Argo software)	Nessuna	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA
3	Formazione del personale	Nessuna	- PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA

**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

Via Grotte – 92026 Favara ☎ 0922 – 31248

e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it)-pec [agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845

4	Gruppo di continuità	Nessuna	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA
5	Istruzioni incaricati	Nessuna	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA
6	Manutenzione periodica hardware	Nessuna	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA
7	Manutenzione periodica software	Nessuna	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA
8	Scheda segnalazione eventi dannosi	Nessuna	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA

**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

Via Grotte – 92026 Favara ☎ 📠 0922 – 31248

e-mail agic83100g@istruzione.it-pec agic83100g@pec.istruzione.it Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845

9	Screensaver con password	Nessuna	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA
10	Sistema di autenticazione utenti (user e password)	Nessuna	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA
11	Software anti-intrusione	Nessuna	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA
12	Software anti-malware	Nessuna	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA
<b>Misure adottate per la Protezione trasmissione dati</b>			
<b>N</b>	<b>Misura Adottata</b>	<b>Ulteriore misura da adottare</b>	<b>Trattamenti interessati</b>

**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

**Via Grotte – 92026 Favara ☎ 0922 – 31248**

**e-mail agic83100g@istruzione.it-pec agic83100g@pec.istruzione.it Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845**

1	Variazione periodica password	Nessuna	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA
2	Firewall	Nessuna	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI
3	Firma digitale	Nessuna	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI
4	Formazione del personale	Nessuna	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA
5	Manutenzione periodica della rete	Nessuna	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA
6	Revisione disciplinare tecnico	Nessuna	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA

**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

Via Grotte – 92026 Favara ☎ 0922 – 31248

e-mail agic83100g@istruzione.it-pec agic83100g@pec.istruzione.it Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845

7	Utilizzo della PEC	Nessuna	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA
<b>Misure adottate per la Protezione dati Web-Cloud GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION</b>			
	<b>Misura Adottata</b>	<b>Ulteriore misura da adottare</b>	<b>Trattamenti interessati</b>
	Sistema di autenticazione utenti (user e password)	Nessuna	- PERSONALE - ALUNNI
	Firewall	Nessuna	- PERSONALE - ALUNNI
	Backup archivi (operati da Google)	Nessuna	- PERSONALE - ALUNNI
<b>Misure adottate per la Protezione dati web CarecamPro DA FUTURSYSTEM Videosorveglianza, tenuta per ragioni di sicurezza</b>			
	<b>Misura adottata</b>	<b>Ulteriore misura da adottare</b>	<b>Trattamenti interessati</b>



**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

**Via Grotte – 92026 Favara ☎ 0922 – 31248**

**e-mail agic83100g@istruzione.it-pec agic83100g@pec.istruzione.it Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845**

Sistema di autenticazione utenti (user e password)	Nessuna	- PERSONALE - ALUNNI - SOGGETTI ESTERNI
Firewall	Nessuna	- PERSONALE - ALUNNI - SOGGETTI ESTERNI
Antivirus	Nessuna	- PERSONALE - ALUNNI - SOGGETTI ESTERNI
Manutenzione periodica della rete	Nessuna	- PERSONALE - ALUNNI - SOGGETTI ESTERNI
Screensaver con password	Nessuna	- PERSONALE - ALUNNI - SOGGETTI ESTERNI

**Il Titolare del Trattamento**

**Referente privacy ex art.2 quaterdecies D.lgs.101-2019**



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

**Via Grotte – 92026 Favara ☎ 📠 0922 – 31248**

**e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it)-pec [agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845**

Prof.ssa Carmelina Broccia

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "C. Broccia".

Dott. Angelo Alfano

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "A. Alfano".



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

92026 FAVARA (AG) VIA GROTTI,7

Tel: 092231248 Fax: 0922438760 E-mail: agic83100g@istruzione.it

## ELENCO HARDWARE

<b>1 - MAC - Apple MAC STUDIO M1 MAX</b>	
Tipo di elaboratore: Computer Fisso	Sistema Operativo: ios 2023
Tipo di collegamento: Rete locale LAN	Indirizzo IP:
Ubicazione: Ufficio Presidenza	
<b>BANCHE DATI PRESENTI</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Software Gestionale</b>
ALUNNI	Alunni Web- applicativo gestionale Alunni
PERSONALE	Personale web-applicativo gestionale Personale
PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION
<b>SISTEMI DI SICUREZZA PRESENTI</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Frequenza aggiornamento/controllo periodico</b>
Antivirus	Giornaliera

<b>2 - 2 - DSGA</b>	
Tipo di elaboratore: notebook	Sistema Operativo: Windows 11 Ultima versione
Tipo di collegamento: Rete locale Wireless WLAN	Indirizzo IP: variabile
Ubicazione: Ufficio DSGA	
<b>BANCHE DATI PRESENTI</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Software Gestionale</b>
FORNITORI	Bilancio Web-applicativo gestionale Contabilità
ALUNNI	Alunni Web- applicativo gestionale Alunni
PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	Gecodoc-Protocollo Elettronico
<b>SISTEMI DI SICUREZZA PRESENTI</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Frequenza aggiornamento/controllo periodico</b>



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

92026 FAVARA (AG) VIA GROTTI,7

Tel: 092231248 Fax: 0922438760 E-mail: agic83100g@istruzione.it

Antivirus	Giornaliera
Firewall	Giornaliera
Anti-malware	Giornaliera

<b>3 - 4 - postazione Vicepresidenza</b>	
Tipo di elaboratore: postazione fissa	Sistema Operativo: Windows 11 Ultima versione
Tipo di collegamento: Rete locale LAN	Indirizzo IP: 192.168.1.249
Ubicazione: Ufficio Vicepresidenza	
<b>BANCHE DATI PRESENTI</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Software Gestionale</b>
ALUNNI	Alunni Web- applicativo gestionale Alunni
<b>SISTEMI DI SICUREZZA PRESENTI</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Frequenza aggiornamento/controllo periodico</b>
Anti-malware	Giornaliera
Antivirus	Giornaliera
Firewall	Giornaliera
Gruppo di continuità	Giornaliera

<b>4 - 3 - Presidenza</b>	
Tipo di elaboratore: postazione fissa tutto in uno	Sistema Operativo: Windows 11 Ultima versione
Tipo di collegamento: Rete locale LAN	Indirizzo IP: 192.168.1.167
Ubicazione: Ufficio Presidenza	
<b>BANCHE DATI PRESENTI</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Software Gestionale</b>
ALUNNI	Alunni Web- applicativo gestionale Alunni
FORNITORI	Bilancio Web-applicativo gestionale Contabilità



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

92026 FAVARA (AG) VIA GROTTI,7

Tel: 092231248 Fax: 0922438760 E-mail: agic83100g@istruzione.it

<b>SISTEMI DI SICUREZZA PRESENTI</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Frequenza aggiornamento/controllo periodico</b>
Antivirus	Giornaliera
Firewall	Giornaliera
Anti-malware	Giornaliera
Gruppo di continuità	Giornaliera

<b>5 - 5 - Ufficio Alunni postazione 1-Mess.</b>	
Tipo di elaboratore: postazione fissa	Sistema Operativo: Windows 11 Ultima versione
Tipo di collegamento: Rete locale LAN	Indirizzo IP: 192.168.1.78
Ubicazione: Ufficio di Segreteria	

<b>BANCHE DATI PRESENTI</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Software Gestionale</b>
ALUNNI	Alunni Web- applicativo gestionale Alunni
PERSONALE	Personale win
PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	Protocollo Win

<b>SISTEMI DI SICUREZZA PRESENTI</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Frequenza aggiornamento/controllo periodico</b>
Anti-malware	Giornaliera
Antivirus	Giornaliera
Firewall	Giornaliera
Gruppo di continuità	Giornaliera

<b>6 - 6 - Ufficio alunni postazione 2-Priol</b>	
Tipo di elaboratore: postazione fissa	Sistema Operativo: Windows xp
Tipo di collegamento: Rete locale LAN	Indirizzo IP: 192.168.1.215



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

92026 FAVARA (AG) VIA GROTTI,7

Tel: 092231248 Fax: 0922438760 E-mail: agic83100g@istruzione.it

Ubicazione: Ufficio di Segreteria	
<b>BANCHE DATI PRESENTI</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Software Gestionale</b>
ALUNNI	Alunni Web- applicativo gestionale Alunni
<b>SISTEMI DI SICUREZZA PRESENTI</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Frequenza aggiornamento/controllo periodico</b>
Antivirus	Giornaliera
Gruppo di continuità	Giornaliera

<b>7 - 12 - Ufficio Alunni postazione n.3-Sorce</b>	
Tipo di elaboratore: postazione fissa	Sistema Operativo: Windows 11 Ultima versione
Tipo di collegamento: Rete locale LAN	Indirizzo IP: 192.168.1.83
Ubicazione: Ufficio di Segreteria	

<b>8 - 7 - Ufficio Personale postazione 1-Sciacca</b>	
Tipo di elaboratore: postazione fissa	Sistema Operativo: Windows 11 Ultima versione
Tipo di collegamento: Rete locale LAN	Indirizzo IP: 192.168.1.209
Ubicazione: Ufficio di Segreteria	
<b>BANCHE DATI PRESENTI</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Software Gestionale</b>
ALUNNI	Alunni Web- applicativo gestionale Alunni
FORNITORI	Protocollo Win
PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	Protocollo Win
PERSONALE	Personale win
<b>SISTEMI DI SICUREZZA PRESENTI</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Frequenza aggiornamento/controllo periodico</b>



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

92026 FAVARA (AG) VIA GROTTI,7

Tel: 092231248 Fax: 0922438760 E-mail: agic83100g@istruzione.it

Anti-malware	Giornaliera
Antivirus	Giornaliera
Firewall	Giornaliera
Gruppo di continuità	Giornaliera

<b>9 - 8 - Ufficio Personale postazione 2-Zaffuto</b>	
Tipo di elaboratore: postazione fissa	Sistema Operativo: Windows 11 Ultima versione
Tipo di collegamento: Rete locale LAN	Indirizzo IP: 192.168.1.69
Ubicazione: Ufficio di Segreteria	
<b>BANCHE DATI PRESENTI</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Software Gestionale</b>
PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	Protocollo Win
ALUNNI	Alunni Web- applicativo gestionale Alunni
PERSONALE	Personale win
FORNITORI	Protocollo Win
<b>SISTEMI DI SICUREZZA PRESENTI</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Frequenza aggiornamento/controllo periodico</b>
Anti-malware	Giornaliera
Antivirus	Giornaliera
Firewall	Giornaliera
Gruppo di continuità	Giornaliera

<b>10 - 11 - Ufficio personale postazione n.3-Giudice</b>	
Tipo di elaboratore: postazione fissa	Sistema Operativo: Windows 11 Ultima versione
Tipo di collegamento: Rete locale LAN	Indirizzo IP: 192.168.1.65
Ubicazione: Ufficio di Segreteria	



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

92026 FAVARA (AG) VIA GROTTI,7

Tel: 092231248 Fax: 0922438760 E-mail: agic83100g@istruzione.it

<b>BANCHE DATI PRESENTI</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Software Gestionale</b>
PERSONALE	Personale web-applicativo gestionale Personale
<b>SISTEMI DI SICUREZZA PRESENTI</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Frequenza aggiornamento/controllo periodico</b>
Antivirus	Giornaliera
Anti-malware	Giornaliera

<b>11 - 1 - Ufficio Protocollo postazione 1-Presti</b>	
Tipo di elaboratore: postazione fissa	Sistema Operativo: Windows 11 Ultima versione
Tipo di collegamento: Rete locale LAN	Indirizzo IP: 192.168.1.125
Ubicazione: Ufficio Vicepresidenza	
<b>BANCHE DATI PRESENTI</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Software Gestionale</b>
ALUNNI	Alunni Web- applicativo gestionale Alunni
FORNITORI	Protocollo Win
PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	Protocollo Win
PERSONALE	Personale win
PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	Gecodoc-Protocollo Elettronico
<b>SISTEMI DI SICUREZZA PRESENTI</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Frequenza aggiornamento/controllo periodico</b>
Anti-malware	Giornaliera
Antivirus	Giornaliera
Firewall	Giornaliera
Gruppo di continuità	Giornaliera



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

92026 FAVARA (AG) VIA GROTTI,7

Tel: 092231248 Fax: 0922438760 E-mail: agic83100g@istruzione.it

<b>12 - 13 - Ufficio Protocollo postazione n.2-Vario</b>	
Tipo di elaboratore: postazione fissa	Sistema Operativo: Windows 11 Ultima versione
Tipo di collegamento: Rete locale LAN	Indirizzo IP: 192.1.168.1.195
Ubicazione: Ufficio Vicepresidenza	
<b>BANCHE DATI PRESENTI</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Software Gestionale</b>
PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	Gecodoc-Protocollo Elettronico
<b>SISTEMI DI SICUREZZA PRESENTI</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Frequenza aggiornamento/controllo periodico</b>
Antivirus	Giornaliera
Anti-malware	Giornaliera
Backup applicazioni	Giornaliera



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

92026 FAVARA (AG) VIA GROTTI,7

Tel: 092231248 Fax: 0922438760 E-mail: agic83100g@istruzione.it

## Elenco Software

Software	Versione	Categoria	Note
Alunni Web- applicativo gestionale Alunni	ultima versione	Applicativo Web	
Alunni Win	non più in uso	Software Desktop	
Bilancio Web-applicativo gestionale Contabilità	Ultima versione	Applicativo Web	
Gecodoc-Protocollo Elettronico	Ultima versione	Applicativo Web	
GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	Ultima versione	Applicativo Web	Softwrae web per Attività didattiche in DAD e meeting video per riunioni di organi collegiali
Inventario win	2022	Software Desktop	
ios	2023	Sistema Operativo	
Kaspersky-web security	2022	Software Sicurezza	
Personale web-applicativo gestionale Personale	Ultima versione	Applicativo Web	
Personale win	non più in uso	Software Desktop	
Protocollo Win	Non più in uso	Software Desktop	
Scuola Next - Registro elettronico	ultima versione	Applicativo Web	
Windows 11	Ultima versione	Sistema Operativo	
Windows Server 2003	non più in uso	Sistema Operativo	
Windows xp		Sistema Operativo	



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

92026 FAVARA (AG) VIA GROTTI,7

Tel: 092231248 Fax: 0922438760 E-mail: agic83100g@istruzione.it

## ELENCO MISURE ADOTTATE

Protezione dati trattati con strumenti elettronici		
N	Misura	Trattamenti interessati
1	Access log	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA - PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION - VIDEOSORVEGLIANZA
2	Anonimizzazione dei dati	- ALUNNI
3	Backup archivi	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA
4	Formazione del personale	- PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO
5	Gruppo di continuità	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA
6	Istruzioni incaricati	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA
7	Manutenzione periodica hardware	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA
8	Manutenzione periodica software	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA
9	Piano di Disaster Recovery del fornitore dei servizi cloud	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA - PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION - VIDEOSORVEGLIANZA



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

92026 FAVARA (AG) VIA GROTTI,7

Tel: 092231248 Fax: 0922438760 E-mail: agic83100g@istruzione.it

10	Prove periodiche ripristino backup	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA - PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION
11	Provvedimenti disciplinari	- FORNITORI - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA
12	Scheda segnalazione eventi dannosi	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA
13	Screensaver con password	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA
14	Sistema di autenticazione utenti (user e password)	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA
15	Sistema di gestione dei privilegi utenti	- FORNITORI - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA
16	Software anti-intrusione	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA
17	Software anti-malware	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA

## Protezione dati trattati senza strumenti elettronici

N	Misura	Trattamenti interessati
1	Conservazione digitale dei documenti	- PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA - VIDEOSORVEGLIANZA
2	Custodia in armadi provvisti di chiusura a chiave	- ALUNNI CARTACEO - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

92026 FAVARA (AG) VIA GROTTI,7

Tel: 092231248 Fax: 0922438760 E-mail: agic83100g@istruzione.it

3	Custodia in cassaforte	- ALUNNI - PERSONALE CARTACEO
4	Custodia in cassetti provvisti di chiusura a chiave	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA - ALUNNI CARTACEO - PERSONALE CARTACEO - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO
5	Formazione del personale	- PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO
6	Istruzioni incaricati	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA - ALUNNI CARTACEO - PERSONALE CARTACEO - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO
7	Procedura gestione chiavi	- FORNITORI - PERSONALE - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA - ALUNNI CARTACEO - PERSONALE CARTACEO - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO
8	Provvedimenti disciplinari	- FORNITORI - ALUNNI - PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA

## Protezione locali

N	Misura	Trattamenti interessati
---	--------	-------------------------



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

92026 FAVARA (AG) VIA GROTTI,7

Tel: 092231248 Fax: 0922438760 E-mail: agic83100g@istruzione.it

1	Cartelli segnaletici	<ul style="list-style-type: none"><li>- FORNITORI</li><li>- PERSONALE</li><li>- ALUNNI</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA</li><li>- ALUNNI CARTACEO</li><li>- PERSONALE CARTACEO</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO</li><li>- VIDEOSORVEGLIANZA</li></ul>
2	Costruzione antisismica	<ul style="list-style-type: none"><li>- FORNITORI</li><li>- PERSONALE</li><li>- ALUNNI</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA</li><li>- ALUNNI CARTACEO</li><li>- PERSONALE CARTACEO</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO</li></ul>
3	Dispositivi di emergenza	<ul style="list-style-type: none"><li>- FORNITORI</li><li>- PERSONALE</li><li>- ALUNNI</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA</li><li>- ALUNNI CARTACEO</li><li>- PERSONALE CARTACEO</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO</li><li>- VIDEOSORVEGLIANZA</li></ul>
4	Formazione del personale	<ul style="list-style-type: none"><li>- FORNITORI</li><li>- PERSONALE</li><li>- ALUNNI</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA</li><li>- ALUNNI CARTACEO</li><li>- PERSONALE CARTACEO</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO</li></ul>
5	Impianti anti-intrusione	<ul style="list-style-type: none"><li>- FORNITORI</li><li>- PERSONALE</li><li>- ALUNNI</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA</li><li>- ALUNNI CARTACEO</li><li>- PERSONALE CARTACEO</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO</li><li>- VIDEOSORVEGLIANZA</li></ul>



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

92026 FAVARA (AG) VIA GROTTI,7

Tel: 092231248 Fax: 0922438760 E-mail: agic83100g@istruzione.it

6	Istruzioni incaricati	<ul style="list-style-type: none"><li>- FORNITORI</li><li>- PERSONALE</li><li>- ALUNNI</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA</li><li>- ALUNNI CARTACEO</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO</li></ul>
7	Provvedimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none"><li>- FORNITORI</li><li>- PERSONALE</li><li>- ALUNNI</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA</li><li>- PERSONALE CARTACEO</li></ul>
8	Sistemi antincendio	<ul style="list-style-type: none"><li>- FORNITORI</li><li>- PERSONALE</li><li>- ALUNNI</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA</li><li>- ALUNNI CARTACEO</li><li>- PERSONALE CARTACEO</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO</li><li>- VIDEOSORVEGLIANZA</li></ul>
9	Videoregistrazione	<ul style="list-style-type: none"><li>- ALUNNI</li><li>- ALUNNI CARTACEO</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO</li></ul>
10	Videosorveglianza	<ul style="list-style-type: none"><li>- FORNITORI</li><li>- PERSONALE</li><li>- ALUNNI</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA</li><li>- PERSONALE CARTACEO</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO</li><li>- VIDEOSORVEGLIANZA</li></ul>
11	Vigilanza	<ul style="list-style-type: none"><li>- PERSONALE</li><li>- ALUNNI</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA</li><li>- ALUNNI CARTACEO</li><li>- PERSONALE CARTACEO</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO</li></ul>

## Protezione trasmissione dati

N	Misura	Trattamenti interessati
---	--------	-------------------------



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

92026 FAVARA (AG) VIA GROTTI,7

Tel: 092231248 Fax: 0922438760 E-mail: agic83100g@istruzione.it

1	Backup posta elettronica	<ul style="list-style-type: none"><li>- FORNITORI</li><li>- PERSONALE</li><li>- ALUNNI</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA</li></ul>
2	Firewall	<ul style="list-style-type: none"><li>- FORNITORI</li><li>- PERSONALE</li><li>- ALUNNI</li></ul>
3	Firma digitale	<ul style="list-style-type: none"><li>- FORNITORI</li><li>- PERSONALE</li><li>- ALUNNI</li></ul>
4	Formazione del personale	<ul style="list-style-type: none"><li>- FORNITORI</li><li>- PERSONALE</li><li>- ALUNNI</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA</li></ul>
5	Istruzione incaricati	<ul style="list-style-type: none"><li>- PERSONALE</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA</li><li>- PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION</li></ul>
6	Manutenzione periodica della rete	<ul style="list-style-type: none"><li>- FORNITORI</li><li>- PERSONALE</li><li>- ALUNNI</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA</li></ul>
7	Revisione disciplinare tecnico	<ul style="list-style-type: none"><li>- FORNITORI</li><li>- PERSONALE</li><li>- ALUNNI</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA</li><li>- ALUNNI CARTACEO</li><li>- PERSONALE CARTACEO</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO</li></ul>
8	Utilizzo della PEC	<ul style="list-style-type: none"><li>- FORNITORI</li><li>- PERSONALE</li><li>- ALUNNI</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA</li></ul>



Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"

Via Grotte – 92026 Favara ☎ 📠 0922 – 31248

e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it)-pec [agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845

---

### **Disciplinare interno sull'utilizzo degli strumenti elettronici Trattazione e custodia dei dati rilevanti**

L'Istituto Comprensivo Statale " Vitaliano Brancati " nella persona del Dirigente Scolastico Prof. Carmelina Broccia , Titolare del trattamento dei dati personali, di concerto con il Responsabile interno del trattamento dati Dott. Angelo Alfano, presa visione della deliberazione n.13 del Garante per la protezione dei dati personali del 1 Marzo 2007 (G.U. 10 Marzo 2007, n. 58) e del disposto di cui al D.Lgs.101/2018 in applicazione del GDPR UE 2016-679 si evidenzia della necessità di adeguare e regolamentare l'utilizzo degli strumenti elettronici da parte dei lavoratori, con il presente atto

ADOTTA

il seguente Disciplinare interno riguardante l'utilizzo di internet e della posta elettronica, che deve essere portato a conoscenza di tutti i lavoratori e osservato:

1. Sono da ritenere dati rilevanti, pertanto soggetti a riservatezza, quelli indicanti sesso, religione, provenienza, salute ed ogni dato di carattere personale. Detti dati andranno gestiti e trattati esclusivamente dal personale formalmente autorizzato;
2. gli hardware con i quali vengono trattati dati rilevanti devono essere protetti da password, antivirus e firewall bidirezionale e nel caso di trattazione di documenti analogici e cartacei gli stessi andranno custoditi negli archivi con chiusura a chiave o in assenza negli armadi con chiusura a chiave;
3. Si deve provvedere almeno giornalmente al backup degli applicativi con i quali vengono gestiti in locale i dati rilevanti ( software per gestione del personale-alunni-protocollo-bilancio ecc..)
4. I documenti riportanti dati rilevanti vanno consegnati direttamente agli interessati od a soggetti muniti di specifica delega al ritiro;
5. La visione di documenti riportanti dati sensibili è riservata, previa richiesta di visione, ai soli soggetti preventivamente autorizzati o agli aventi titolo alla visione poiché titolari degli stessi;



Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"

Via Grotte – 92026 Favara ☎ 0922 – 31248

e-mail agic83100g@istruzione.it-pec agic83100g@pec.istruzione.it Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845

---

6. Al termine della giornata lavorativa, dell'uso o della consultazione di documenti riportanti dati sensibili si dovrà procedere all'immediata conservazione degli stessi nei luoghi e nei modi riportati nel presente documento;
7. I locali ove vengano usati e conservati documenti riportanti dati sensibili non vanno mai lasciati incustoditi, nel caso di temporanea assenza dell'addetto i locali dovranno essere chiusi a chiave;
8. All'interno dei fascicoli personali (personale scolastico ed alunni) si dovrà provvedere ad archiviare separatamente in busta chiusa i documenti riportanti dati rilevanti;
9. In caso di spedizione di documenti riportanti dati sensibili attraverso strumenti informatici:
  - si dovrà provvedere all'annotazione nell'apposito registro;
  - Minimizzazione della quantità di dati personali
  - Partizionamento dei dati
  - Cifratura
  - Pseudonimizzazione
  - Controllo degli accessi logici ed autenticazione
  - Eventuale cancellazione sicura
  - Sicurezza dell'ambiente operativo
  - Sicurezza della rete e delle comunicazioni
  - Tracciatura e monitoraggio
  - Gestione sicura del cambiamento
  - Gestione sicura dell'hardware, delle risorse e dei dispositivi
  - Gestione sicura delle postazioni di lavoro

Nel caso di invio cartaceo, si dovrà chiudere in doppia busta (una per i documenti rilevanti) la lettera di trasmissione ed i documenti riportanti dati sensibili;

10. L'Istituto scolastico non ha adottato un sistema di contenting filter per quanto attiene la navigazione su internet e alle operazioni eseguibili, che impedisca l'accesso da parte dei lavoratori a siti o l'esecuzione di talune operazioni (quali il download di file aventi determinate caratteristiche), pertanto **viene fatto divieto ai lavoratori di utilizzare internet per fini non istituzionali (ovvero non inerenti e funzionali all'attività lavorativa).**



Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"

Via Grotte – 92026 Favara ☎ 0922 – 31248

e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it)-pec [agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845

11. L'Istituto scolastico non ha adottato un sistema di cancellazione periodica dei log file relativi alla navigazione su Internet, pertanto sarà cura dei lavoratori di volere provvedere con frequenza settimanale.
12. L'Istituto scolastico ha reso disponibile l'accesso ai sistemi webmail dei gestori di posta elettronica, al fine di consentire al personale l'utilizzo degli account di posta privati per usi della posta elettronica non afferenti all'attività lavorativa.
13. L'Istituto scolastico ha messo a disposizione di ciascun operatore amministrativo apposite funzionalità di sistema, che consentono di inviare automaticamente, in caso di assenza, messaggi di risposta contenenti le "coordinate" di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura.
14. In caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, l'interessato può delegare un altro lavoratore (fiduciario) a verificare il contenuto dei messaggi ricevuti e ad inoltrare al Titolare del Trattamento quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Di tale attività, viene redatto apposito verbale, a cura del Titolare del Trattamento, e viene data informazione al lavoratore interessato alla prima occasione utile.
15. Gli operatori dell'Istituto scolastico sono stati regolarmente informati sul corretto uso della posta elettronica e di internet in occasione dei periodici corsi interni di formazione e aggiornamento sulla Privacy.
16. Il presente Disciplinare viene aggiornato con cadenza almeno annuale, in occasione della revisione del D.P.S.S. o di nuove disposizioni legislative e/o modifiche al sistema interno di regolamentazione degli strumenti elettronici.
17. Copia del presente Disciplinare viene affissa all'albo d'istituto.

**Il Titolare del Trattamento**

Prof.ssa Carmelina Broccia

Referente privacy ex art.2 quaterdecies D.lgs.101-2019

Dott. Angelo Alfano



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

92026 FAVARA (AG) VIA GROTTI,7

Tel: 092231248 Fax: 0922438760 E-mail: agic83100g@istruzione.it

## MANSIONARIO

### Responsabile protezione dati

N	Nominativo	Funzioni
1	FURNARI CALOGERO	<p>informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati; sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD; cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali; fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;</p> <p>Effettuare una analisi preliminare delle criticità sulle problematiche di sicurezza inerenti i trattamenti dati in essere, con indicazione o progettazione degli interventi di miglioramento;</p> <p>Effettuare o perfezionare la definizione dei ruoli e delle responsabilità;</p> <p>Impostare il Registro dei trattamenti dati</p> <p>Informare e consigliare il Titolare e/o i Responsabili del Trattamento Dati, e incaricati in merito agli obblighi derivanti dalla normativa e conservare la documentazione da questa prevista;</p> <p>Verificare l'attuazione delle politiche di protezione dei dati da parte del Titolare del trattamento e degli incaricati, compresi l'attribuzione di ruoli e responsabilità, la formazione del personale e gli audit;</p> <p>Sorvegliare l'applicazione della normativa con particolare riguardo ai requisiti di protezione dei dati fin dalla progettazione, la protezione di default, la sicurezza dei dati, l'informazione dell'interessato e le richieste di esercizio dei diritti;</p> <p>Garantire la conservazione della documentazione;</p> <p>Verificare la conformità del documento programmatico sulla sicurezza e ove necessario effettuare gli aggiornamenti</p> <p>Controllare che le violazioni dei dati personali siano documentate, notificate e comunicate;</p> <p>Controllare che per ogni nuovo trattamento venga effettuata la valutazione d'impatto e venga richiesta l'autorizzazione o la consultazione preventiva nei casi previsti;</p> <p>Fungere da punto di contatto per l'autorità Garante e cooperare con questa in caso di perdita, sottrazione o erronea divulgazione di dati rilevanti (data breach);</p> <p>Verificare e valutare la sussistenza in termini di adeguatezza:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. delle misure di protezione informatica adattate dalle scuole;</li><li>2. delle reti interne utilizzate per il trattamento dati;</li><li>3. delle modalità di archiviazione;</li><li>4. dei software locali ed in cloud utilizzate per il trattamento dei dati rilevanti;</li><li>5. delle piattaforme in uso per la didattica DAD;</li><li>6. suggerire le misure idonee a garantire la massima sicurezza dei dati trattati ed alla loro conservazione;</li></ol>

### Responsabile del trattamento

N	Nominativo	Funzioni	Attività
---	------------	----------	----------



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

92026 FAVARA (AG) VIA GROTTI,7

Tel: 092231248 Fax: 0922438760 E-mail: agic83100g@istruzione.it

1	ARGO SOFTWARE	<p>a) per quanto di sua competenza, effettuare il trattamento in osservanza dell'art. 5 del citato Regolamento relativo ai "Principi applicabili al trattamento dei dati personali"</p> <p>b) trattare i dati solo per le finalità sopra specificate e per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali;</p> <p>c) trattare i dati nel territorio della Unione Europea;</p> <p>d) adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni vigenti in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto, tra cui la regolare tenuta del registro delle attività di trattamento espletate per conto dell'Istituto Scolastico;</p> <p>e) adottare, mantenere in atto e migliorare continuamente, ove possibile, adeguate misure di protezione delle informazioni, con pertinente dimostrazione della valutazione di adeguatezza mantenuta a disposizione dell'Istituto Scolastico;</p> <p>f) restituire e cancellare i dati personali trattati per conto dell'Istituto Scolastico al termine delle attività da contratto fatte salve le prescrizioni di legge;</p> <p>g) mettere a disposizione dell'Istituto Scolastico tutte le informazioni atte a dimostrare la conformità alla vigente normativa di fronte ad una richiesta della Autorità competente;</p> <p>h) comunicare senza ingiustificato ritardo qualunque avvenuta o supposta violazione di dati personali ai fini della registrazione/notifica/comunicazione dei data breach;</p> <p>i) provvedere immediatamente, nel caso di richiesta da parte di un interessato per l'esercizio di un diritto o un reclamo, a comunicarlo all'Istituto Scolastico e non rispondendo all'interessato, salvo diversa richiesta esplicita del Titolare del trattamento;</p> <p>j) autorizzare il personale dedicato al trattamento dei dati, istruendolo adeguatamente e vincolandolo alla riservatezza;</p> <p>k) vigilare costantemente sull'operato dei soggetti autorizzati al fine di evitare che vengano disattese le misure tecniche ed organizzative atte a proteggere le informazioni personali;</p> <p>l) operare, nei casi previsti dall'art 37 del Regolamento, avvalendosi del proprio DPO (Data Protection Officer) rendendone disponibili i riferimenti all'Istituto Scolastico.</p>	
---	---------------	---	--



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

92026 FAVARA (AG) VIA GROTTI,7

Tel: 092231248 Fax: 0922438760 E-mail: agic83100g@istruzione.it

2	FUTURSYSTEM S.R.L.S	<p>a) per quanto di sua competenza, effettuare il trattamento in osservanza dell'art. 5 del citato Regolamento relativo ai "Principi applicabili al trattamento dei dati personali"</p> <p>b) trattare i dati solo per le finalità sopra specificate e per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali;</p> <p>c) trattare i dati nel territorio della Unione Europea;</p> <p>d) adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni vigenti in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto, tra cui la regolare tenuta del registro delle attività di trattamento espletate per conto dell'Istituto Scolastico;</p> <p>e) adottare, mantenere in atto e migliorare continuamente, ove possibile, adeguate misure di protezione delle informazioni, con pertinente dimostrazione della valutazione di adeguatezza mantenuta a disposizione dell'Istituto Scolastico;</p> <p>f) restituire e cancellare i dati personali trattati per conto dell'Istituto Scolastico al termine delle attività da contratto fatte salve le prescrizioni di legge;</p> <p>g) mettere a disposizione dell'Istituto Scolastico tutte le informazioni atte a dimostrare la conformità alla vigente normativa di fronte ad una richiesta della Autorità competente;</p> <p>h) comunicare senza ingiustificato ritardo qualunque avvenuta o supposta violazione di dati personali ai fini della registrazione/notifica/comunicazione dei data breach;</p> <p>i) provvedere immediatamente, nel caso di richiesta da parte di un interessato per l'esercizio di un diritto o un reclamo, a comunicarlo all'Istituto Scolastico e non rispondendo all'interessato, salvo diversa richiesta esplicita del Titolare del trattamento;</p> <p>j) autorizzare il personale dedicato al trattamento dei dati, istruendolo adeguatamente e vincolandolo alla riservatezza;</p> <p>k) vigilare costantemente sull'operato dei soggetti autorizzati al fine di evitare che vengano disattese le misure tecniche ed organizzative atte a proteggere le informazioni personali;</p> <p>l) operare, nei casi previsti dall'art 37 del Regolamento, avvalendosi del proprio DPO (Data Protection Officer) rendendone disponibili i riferimenti all'Istituto Scolastico.</p>	videosorveglianza
---	---------------------	---	-------------------

## Referente Privacy

N	Nominativo	Funzioni
1	ALFANO ANGELO	<p>verificare la liceità e la correttezza dei trattamenti eseguiti; controllare che venga fornita e consegnata l'informativa agli interessati ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n 196/2003 e che venga raccolto il consenso, nei casi in cui necessita, dell'interessato al trattamento dei dati di tipo sensibile; valutare e quindi segnalare al Titolare le misure di sicurezza idonee per la protezione dei dati; delineare, all'interno della struttura di propria competenza, i profili dei soggetti che svolgono le operazioni di trattamento (incaricati); controllare la pertinenza, non eccedenza e completezza dei dati rispetto alle finalità del trattamento di propria competenza; provvedere alla cancellazione o alla trasformazione dei dati in forma anonima a seguito di una richiesta dell'interessato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003; dare risposte ad emergenze di tipo operativo e gestionale relative al trattamento; disporre il blocco dei dati qualora si renda necessaria la sospensione temporanea e disporre inoltre la loro cancellazione qualora necessaria; rispondere all'interessato, che eserciti i diritti ex art. 7 del D.Lgs. n.196/2003; vigilare sulla puntuale osservanza da parte degli incaricati delle istruzioni impartite dal titolare; custodire i supporti utilizzati per le copie di backup dei dati; custodire la documentazine del sistema di gestione privacy; sovrintendere al monitoraggio dell'efficacia delle misure di sicurezza adottate.</p>



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

92026 FAVARA (AG) VIA GROTTI,7

Tel: 092231248 Fax: 0922438760 E-mail: agic83100g@istruzione.it

## Amministratore di sistema o equiparato

N	Nominativo	Funzioni
1	Sciortino Antonio	controllare il corretto funzionamento della rete; assistere il titolare nell'adozione e gestione del sistema di autorizzazioni degli utenti dei sistemi informatici; assegnare le iniziali credenziali d'accesso agli utenti; provvedere alla disattivazione delle utenze in caso di perdita di autorizzazione; provvedere all'installazione e all'aggiornamento, con cadenza almeno semestrale, dei programmi antintrusione; adottare idonee misure di protezione dei dati inseriti all'interno degli elaboratori o accessibili attraverso l'utilizzo di altri elaboratori; adottare e gestire sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte di tutte le persone qualificate amministratori di sistema; assistere il titolare (o l'eventuale responsabile) nella conservazione e custodia dei supporti di memoria; sovrintendere alle attività tecniche di backup e recovery dei dati.

## Preposto alla custodia della parola chiave

N	Nominativo	Funzioni
1	ALFANO ANGELO	conservare e proteggere le parole chiave che gli vengono consegnate in custodia dagli incaricati preposti all'uso di strumenti informatici; accertarsi che gli incaricati utilizzino la parola chiave con diligenza e la modifichino secondo gli intervalli regolari stabiliti dal titolare e comunque ogni volta che si abbia il dubbio che esse siano state compromesse.

## Responsabile controllo accesso ai locali

N	Nominativo	Locali
1	CIULLA FRANCESCA	archivio Documentale cartaceo Alunni, archivio Documentale cartaceo Personale e Cotabilità, Ufficio di Segreteria, Ufficio DSGA, Ufficio Presidenza, Ufficio Vicepresidenza,
2	MOSCATO ANTONIA	archivio Documentale cartaceo Alunni, archivio Documentale cartaceo Personale e Cotabilità, Ufficio di Segreteria, Ufficio DSGA, Ufficio Presidenza, Ufficio Vicepresidenza,
3	MOSSUTO GIUSEPPA	archivio Documentale cartaceo Alunni, archivio Documentale cartaceo Personale e Cotabilità, Ufficio di Segreteria, Ufficio DSGA, Ufficio Presidenza, Ufficio Vicepresidenza,
4	PIAZZA ANGELO	archivio Documentale cartaceo Alunni, archivio Documentale cartaceo Personale e Cotabilità, Ufficio di Segreteria, Ufficio DSGA, Ufficio Presidenza, Ufficio Vicepresidenza,
5	PUCCIO GRAZIELLA	Ufficio di Segreteria,
6	VALENTI GIOVANNI	archivio Documentale cartaceo Alunni, archivio Documentale cartaceo Personale e Cotabilità, Ufficio di Segreteria, Ufficio DSGA, Ufficio Presidenza, Ufficio Vicepresidenza,
7	ZAMBITO MARSALA CARMELO	archivio Documentale cartaceo Alunni, archivio Documentale cartaceo Personale e Cotabilità, Ufficio di Segreteria, Ufficio DSGA, Ufficio Presidenza, Ufficio Vicepresidenza,

## Preposti ai servizi di segreteria amministrativa

N	Nominativo	Banche dati	Hardware utilizzati
1	ALCAMISI CARMELINA	- ALUNNI CARTACEO (Consultazione)	- 4 postazione Vicepresidenza
2	AMATO MONIA	- ALUNNI (Comunicazione, Consultazione, Raccolta)	- 4 postazione Vicepresidenza



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

92026 FAVARA (AG) VIA GROTTI,7

Tel: 092231248 Fax: 0922438760 E-mail: agic83100g@istruzione.it

3	Broccia Carmelina	<ul style="list-style-type: none"><li>- ALUNNI (Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione)</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA (Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione)</li><li>- PERSONALE (Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione)</li><li>- FORNITORI (Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione)</li></ul>	- 3 Presidenza
4	Butticè Antonella	<ul style="list-style-type: none"><li>- ALUNNI CARTACEO (Comunicazione, Consultazione, Elaborazione)</li></ul>	
5	CANU OMBRETTA	<ul style="list-style-type: none"><li>- ALUNNI (Nessuna)</li><li>- ALUNNI CARTACEO (Nessuna)</li></ul>	- 4 postazione Vicepresidenza
6	CARAMAZZA RITA	<ul style="list-style-type: none"><li>- ALUNNI (Comunicazione, Consultazione, Elaborazione)</li><li>- ALUNNI CARTACEO (Comunicazione, Consultazione, Elaborazione)</li></ul>	
7	MESSINESE ANGELO	<ul style="list-style-type: none"><li>- ALUNNI (Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione)</li><li>- ALUNNI CARTACEO (Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione)</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA (Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione)</li></ul>	- 5 Ufficio Alunni postazione 1-Mess.
8	MORREALE GIUSEPPINA	<ul style="list-style-type: none"><li>- ALUNNI (Comunicazione, Consultazione, Elaborazione)</li><li>- ALUNNI CARTACEO (Comunicazione, Consultazione, Elaborazione)</li></ul>	



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

92026 FAVARA (AG) VIA GROTTI,7

Tel: 092231248 Fax: 0922438760 E-mail: agic83100g@istruzione.it

9	MORREALE MARIA GIOVANNA	<ul style="list-style-type: none"><li>- ALUNNI (Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione)</li><li>- ALUNNI CARTACEO (Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 6 Ufficio alunni postazione 2-Priol</li><li>- 1 Ufficio Protocollo postazione 1-Presti</li></ul>
10	NOBILE PAOLO	<ul style="list-style-type: none"><li>- ALUNNI CARTACEO (Consultazione)</li></ul>	
11	PRESTI ROSETTA	<ul style="list-style-type: none"><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA (Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione)</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO (Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1 Ufficio Protocollo postazione 1-Presti</li></ul>
12	PRIOLO ANTONIO	<ul style="list-style-type: none"><li>- ALUNNI (Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione)</li><li>- ALUNNI CARTACEO (Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione)</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA (Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 6 Ufficio alunni postazione 2-Priol</li></ul>



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

92026 FAVARA (AG) VIA GROTTI,7

Tel: 092231248 Fax: 0922438760 E-mail: agic83100g@istruzione.it

13	SCIACCA CALOGERO	<ul style="list-style-type: none"><li>- PERSONALE (Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione)</li><li>- PERSONALE CARTACEO (Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione)</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA (Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 7 Ufficio Personale postazione 1-Sciacca</li></ul>
14	SORCE MARIA	<ul style="list-style-type: none"><li>- ALUNNI CARTACEO (Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 4 postazione Vicepresidenza</li></ul>
15	SORCE SALVATORE	<ul style="list-style-type: none"><li>- ALUNNI (Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione)</li><li>- ALUNNI CARTACEO (Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione)</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA (Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 12 Ufficio Alunni postazione n.3-Sorce</li></ul>
16	VITA ANTONIETTA	<ul style="list-style-type: none"><li>- ALUNNI (Comunicazione, Consultazione, Elaborazione)</li><li>- ALUNNI CARTACEO (Comunicazione, Consultazione, Elaborazione)</li></ul>	



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

92026 FAVARA (AG) VIA GROTTI,7

Tel: 092231248 Fax: 0922438760 E-mail: agic83100g@istruzione.it

17	ZAFFUTO GERLANDA	<ul style="list-style-type: none"><li>- PERSONALE (Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione)</li><li>- PERSONALE CARTACEO (Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione)</li><li>- PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA (Nessuna)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 8 Ufficio Personale postazione 2-Zaffuto</li></ul>
----	------------------	--	--



**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

**Via Grotte – 92026 Favara ☎ 0922 – 31248**

**e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it)-pec [agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845**

---

## **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO**

### **1.1 - Ambito di applicazione**

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 20 ottobre 1998 n° 428", all'art. 3, comma 1, lettera c, prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, l'adozione del manuale di gestione. Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio". Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficace gestione del flusso informativo e documentale interno all'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento. In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa -D.P.R. n.445 del 20 dicembre 2000 (già art.12 del citato D.P.R. n.428 del 20 ottobre 1998).

Il presente manuale è redatto ai sensi degli art.3,4,5 del DPCM 03/12/2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

Una volta adottato il manuale, esso sarà aggiornato periodicamente a seguito dell'effettuazione del censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa vigente. Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento si rivolge perciò non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell'Istituto.

Il *manuale* potrà essere consultato all'interno del sito istituzionale.



**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

Via Grotte – 92026 Favara ☎ 📠 0922 – 31248

e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it) - pec [agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845

---

## 1.2 - Aree Organizzative Omogenee

Sotto il profilo normativo e archivistico, una AOO (Area Organizzativa Omogenea) può essere definita come un insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e di gestione per adempiere a determinate funzioni primarie. Ai fini della gestione dei documenti l'Istituto, per una gestione ottimale e funzionale degli innumerevoli flussi esistenti, individua e definisce una sola Area Organizzativa Omogenea e una sola struttura di protocollo ed archivio, ai sensi dell'art.50, c.3 del D.P.R.445/2000. Per questa Area il Servizio per la gestione degli affari generali e del protocollo informatico effettua la protocollazione in ingresso e ogni altro Servizio amministrativo effettua la protocollazione in uscita della propria corrispondenza.

Il servizio stesso è funzionalmente assegnato all'Ufficio Protocollo. In assenza del responsabile del Protocollo e del suo collaboratore è comunque garantita la continuità operativa del protocollo da parte di qualsiasi assistente amministrativo presente.

La casella di PEC (Posta elettronica certificata) dell'Istituto costituisce l'indirizzo virtuale della sede legale della AOO: **[agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it)**

Inoltre la AOO dell'istituto è dotata di una casella di posta elettronica ordinaria istituzionale (di seguito, PEO) utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa: **[agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it)**

## 1.3- Le figure di sistema

Il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e le nuove Regole tecniche per la corretta gestione e per la tutela di un archivio elettronico prevedono la presenza di figure atte a interagire tra loro quali: il responsabile della conservazione, il responsabile della sicurezza, il responsabile del trattamento dei dati e il responsabile del protocollo con compiti così delineati:

- Dirigente Scolastico: responsabile della conservazione; coordina e presidia i sistemi informatici informativi e documentali garantendone una durata nel tempo.
- DSGA: responsabile del protocollo dei flussi documentali e degli archivi nonché del sistema di conservazione dei documenti informatici
- Assistenti amministrativi: responsabili del procedimento
- Coordinatore della gestione documentale
- Referente per la PEC e la PEO: coordina e/o organizza la gestione dei "punti unici di accesso documentale" per la posta elettronica

Le figure di sistema sono nominati contestualmente con dedicato decreto.

## 1.4 - Responsabile del servizio di tenuta del protocollo informatico

Ai sensi del DPCM 31/10/2000, del D.P.R.445/2000 e del Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 03/12/2013, è responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il Direttore dei SS.GG.AA. che nell'ambito del Piano annuale di organizzazione dei Servizi incarica formalmente gli Assistenti Amministrativi addetti. In caso di assenza o d'impedimento del Responsabile del Protocollo, il D.S. provvede ad incaricare formalmente un altro Assistente Amministrativo in sua sostituzione.



**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

**Via Grotte – 92026 Favara ☎ 📠 0922 – 31248**

**e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it)-pec [agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845**

---

Il responsabile della tenuta del protocollo con sistema informatico (o l'eventuale suo sostituto) provvede a:

- a. individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
- b. garantire che le operazioni di assegnazione, registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente
- c. garantire il buon funzionamento degli strumenti e l'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, della gestione dell'archivio
- d. assicurare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione; conservare le copie di cui agli articoli 10 e 11 su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti; assicurare la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della base di dati su supporto informatico removibile. Le operazioni di salvataggio devono essere effettuate con la riproduzione speculare dell'intero supporto, con frequenza almeno settimanale, ed in modalità incrementale con frequenza almeno giornaliera.  
Il Responsabile del protocollo al termine di ogni giornata provvede a stampare su supporto cartaceo o digitale copia del protocollo.
- e. autorizzare le operazioni di annullamento/modifica del protocollo;
- f. vigilare sull'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto

## **SEZIONE II- DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **2.1 - Il documento amministrativo**

Ai sensi dell'articolo 22 comma 1, lett. d della Legge n.241/1990, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Questa sezione evidenzia le caratteristiche dei documenti amministrativi, il criterio di formazione, le modalità di sottoscrizione e la loro protocollabilità.

### **2.2 Rilevanza del documento amministrativo**

Nell'ambito del processo di gestione documentale il documento amministrativo, è classificabile in: - ricevuto,

- inviato,

- di rilevanza interna/esterna



**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

**Via Grotte – 92026 Favara ☎ 📠 0922 – 31248**

**e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it)-pec [agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845**

---

Per documenti di rilevanza interna si intendono tutti quelli che a qualunque titolo sono scambiati tra uffici. Possono distinguersi:

Comunicazioni informali tra uffici

Per comunicazioni informali tra uffici si intendono gli scambi di informazioni che non hanno valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa. Queste comunicazioni avvengono, di norma, tramite PEO e non sono soggette a protocollazione ed archiviazione.

Scambio di documenti fra uffici

Per scambio di documenti fra uffici si intendono le comunicazioni ufficiali di un certo rilievo ai fini dell'azione amministrativa e delle quali si deve tenere traccia.

Questo genere di comunicazioni sono gestite con PEO o mediante condivisione su area Condivisa.

Per documento di rilevanza esterna si intende qualunque documento ricevuto/trasmesso da/a altro Ente/AOO, altra persona fisica o giuridica. La gestione è normata dal CAD.

### **2.3 Natura del documento informatico**

Il documento amministrativo, in relazione al supporto, è classificabile in:

- analogico o cartaceo - informatico.

**Per documento analogico** si intende un documento amministrativo "formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale".

Si definisce "originale" il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico.

**Il documento informatico** è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; l'art. 20 del D. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni noto come "Codice dell'amministrazione digitale", prevede che "il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle disposizioni del presente codice ed alle regole tecniche di cui all'art.71" adottate con tre distinti DPCM che costituiscono parte integrante del manuale e ivi citati in premessa.

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della loro eventuale sottoscrizione con *firma digitale* sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione a sistema di protocollo o archiviazione informatica.



**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

**Via Grotte – 92026 Favara ☎ 0922 – 31248**

**e-mail agic83100g@istruzione.it-pec agic83100g@pec.istruzione.it Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845**

---

## **2.4- Sottoscrizione del documento analogico**

Un documento analogico può essere protocollato in ingresso o in uscita solo se con firma autografa.

I documenti analogici possono anche essere senza firma.

In tal caso l'operatore non lo protocolla ma attesta la data ricorrendo ad un timbro datario e segna a mano, in basso a sinistra preferibilmente, la forma (ad es.: in busta chiusa, via raccomandata A/R) e la provenienza per ogni documento desumendola dalla eventuale busta (prestando attenzione, ad esempio, al timbro postale) e la sottopone al responsabile e/o al dirigente che valuterà l'opportunità o meno di procedere alla protocollazione, formalizzandone l'acquisizione nei modi di cui al manuale di AOO.

La sottoscrizione o impropriamente, la firma di un documento determina:

- 1) l'identificazione dell'autore del documento;
- 2) la paternità del documento: con la sottoscrizione l'autore del documento si assume la paternità dello stesso anche in relazione al suo contenuto. A questo proposito si parla di non ripudiabilità del documento sottoscritto;
- 3) l'integrità del documento: il documento scritto e sottoscritto manualmente garantisce da alterazioni materiali da parte di persone diverse da quella che lo ha posto in essere.

## **2.5- Sottoscrizione del documento informatico**

I documenti informatici possono essere senza firma o sottoscritti con:

1. firma a mezzo stampa (art. 3, co. 2 della L. n. 39/93)
2. firma elettronica
3. firma elettronica avanzata
4. firma elettronica qualificata
5. firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente (CAD, artt. 24-37).

Un documento informatico può essere acquisito o protocollato solo se sottoscritto in una delle modalità sopra evidenziate.

## **SEZIONE III- IL PROTOCOLLO INFORMATICO**

### **3.1-Unicità del registro di protocollo informatico**

Il Protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali.

In coerenza con la normativa vigente, il registro ufficiale di protocollo della AOO dell'istituto è unico, sia per la protocollazione in ingresso che in uscita e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo adottato. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia l'1 gennaio successivo. Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Quindi non è consentito a - protocollare un documento già protocollato dalla stessa AOO b riportare sul documento di riscontro - in uscita - la stessa numerazione assegnata al relativo ingresso c - apporre,



**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

**Via Grotte – 92026 Favara ☎ 0922 – 31248**

**e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it)-pec [agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845**

---

manualmente la segnatura di protocollo d –protocollare sul registro ufficiale atti di rilevanza interna

Si sottolinea che la normativa di settore non consente l'apposizione a mano della segnatura/numeri di protocollo sui documenti ricevuti o trasmessi.

### **3.2 - Protocollazione con sistemi informatici**

La protocollazione dei documenti dell'Istituto è effettuata mediante un sistema informativo automatizzato, l'applicazione GECODOC, gestione "Protocollo" fornito dalla ditta ARGO SOFTWARE operante nel settore che ha i requisiti di sicurezza e garanzia della privacy richiesti dalla legge. Tutti gli addetti ai Servizi Amministrativi hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione dell'attività di protocollazione dell'Istituto, fatta eccezione per i documenti soggetti a registrazione particolare o esclusi dalla registrazione di cui alla sezione, punti...

#### **Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono esplicitate nel presente manuale; per quanto concerne i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. I documenti dell'Amministrazione sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla normativa vigente. Ogni documento creato per essere formalmente inoltrato all'esterno o all'interno presenta le seguenti caratteristiche:

- si riferisce a un solo protocollo
- può fare riferimento anche a più pratiche e fascicoli
- l'oggetto del documento tratta in modo omogeneo e attinente un argomento Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Amministrazione
- codice Area Organizzativa Omogenea (AOO)
- codice registro di protocollo
- numero registrazione di protocollo
- data di registrazione di protocollo
- oggetto del documento
- eventuali allegati
- estremi identificativi del responsabile del procedimento
- sottoscrizione elettronica con firma digitale o elettronica del responsabile di gestione

### **3.3 – Dati obbligatori di sistema**

La procedura informatica provvede ad assegnare, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.

La numerazione viene rinnovata ogni anno solare.



**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

Via Grotte – 92026 Favara ☎ 📠 0922 – 31248

e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it)-pec [agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845

---

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile tranne che per gli utenti abilitati alla modifica
- e) data e protocollo apposto dall'Ente mittente, del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile
- g) classificazione: categoria, classe, fascicolo (la quale può essere eseguita anche in una fase successiva a quella della protocollazione ossia dopo la presa in carico del documento per assegnazione)
- h) assegnazione

Il sistema di protocollazione informatica consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti informatici ricevuti su PEC fatte salve le eccezioni previste dalla norma e dal presente manuale.

Il protocollo gestito con sistema informatico deve: a)

- a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
- c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
- d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; il registro di protocollo, unico per l'Area Organizzativa Omogenea, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno. A norma dell'art.53, c.5 del DPR 445/2000 sono tuttavia possibili registrazioni particolari.

### **3.4 Regole generali di scrittura di dati di protocollo**

La gestione informatizzata dei flussi documentali di una P.A. necessita una particolare attenzione alla qualità delle informazioni associate in fase di protocollazione, ai documenti interessati al fine di evitare che questi risultino non reperibili o difficilmente rintracciabili.

Sono pertanto di seguito riportate le regole cui gli utilizzatori del sistema di protocollo informatico devono attenersi, per la redazione dei seguenti dati:



**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

**Via Grotte – 92026 Favara ☎ 0922 – 31248**

**e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it) - pec [agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845**

---

TIPO DI DATI

REGOLE

Nomi di persona

- Prima il nome e poi il cognome.
- Tutto in maiuscolo.

Titoli professionali e/o istituzionali

- Sempre omissi (quindi niente Sottosegr., Prof., Ing., Avv., On., Min., D.G., Dir. Gen. etc., etc..)

Nomi di città e di stati

- In lingua italiana, per esteso e senza puntare. Es.: San Vitaliano (Na) e non S. Vitaliano (Na)

Nomi di ditte e società

- Se riportano nomi di persona valgono le p
- usare sigle, in maiuscolo e senza punti o, recedenti regole; in alternativa acronimi;
- la forma societaria va in minuscolo, senza punti;

Articolazioni del MIUR

- Si usino gli acronimi. Vedasi DDGCASIS n. 06/2014

Enti e associazioni in genere

- Usare sigle in maiuscolo e senza punti, laddove disponibili

Ministeri

- Usare la forma ridotta e puntata della sola parola Ministero, oppure l'acronimo.

Enti di secondo livello

- Di altro Ente usare la forma estesa o acronimi noti.

Sigle in genere

- In maiuscolo e senza punti; Esempio: MIUR.



**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

**Via Grotte – 92026 Favara ☎ 📠 0922 – 31248**

**e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it)-pec [agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845**

---

Virgolette e apici

Digitare il carattere direttamente dalla tastiera

Date

Usare il seguente formato numerico: GGMM-AAAA o GGMMAAAA (Esempio: 07-02-2014 o 07022014 e non 07/02/2014)

### **3.5 - Informazioni previste**

1. Le informazioni che la procedura registra sono le seguenti:
  - a. il numero di protocollazione progressivo;
  - b. la data di protocollazione;
  - c. mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
  - d. la data e numero di protocollo del mittente (se disponibili); e. l'oggetto;
  - f. l'eventuale riferimento a documenti collegati, protocollati in precedenza;
  - g. la classifica ed eventuale sottoclassifica, con particolare riferimento alle categorie degli atti esclusi dall'accesso;
  - h. la data di arrivo o di spedizione;
  - i. collocazione del documento nell'archivio dell'amministrazione, anche in relazione all'identificativo del fascicolo in cui è inserito; j. l'eventuale numero e tipologia di allegati;
  - k. il riferimento ad eventuali allegati redatti su supporto informatico.
2. Le informazioni minime che il sistema deve registrare perché possa dirsi eseguita l'operazione di protocollazione informatizzata sono: a. il numero di protocollazione progressivo; b. la data di protocollazione; c. il mittente o i mittenti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari; d. l'oggetto;
3. Le informazioni non ricomprese nell'elencazione di cui al precedente comma 2 devono comunque essere registrate dalla procedura non appena esse siano disponibili, ovvero entro il termine individuato dall'Amministrazione.

### **I vari Servizi Amministrativi utilizzano il sistema di protocollo informatico nel seguente modo:**

- a) l'operatore che scrive un documento deve siglarlo con le proprie iniziali e indicare in calce il percorso del file;
- b) nel documento predisposto deve essere inserito il numero del protocollo fornito da GECODOC.



**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

**Via Grotte – 92026 Favara ☎ 0922 – 31248**

**e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it)-pec [agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845**

---

c) nel protocollare il documento bisogna attenersi al titolare di questo Istituto d) in via residuale e ove necessario, una copia cartacea del documento deve essere consegnata al responsabile del protocollo, che provvede ad inserirla nell'archivio. L'altra copia può essere conservata nell'ufficio di chi ha provveduto a predisporre il documento e) tutti i documenti protocollati, esclusi quelli inerenti gli allievi, saranno archiviati negli appositi armadi con chiave dell'ufficio protocollo. All'archivio potranno accedere solo il DS, il DSGA ed il responsabile della tenuta del protocollo f) i documenti inerenti gli allievi ed il personale compresi i fascicoli personali saranno invece archiviati in appositi armadi chiusi nei rispettivi uffici

### **3.6 - Elenco di documenti esclusi dalla registrazione del protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione del protocollo i seguenti documenti:

1. Bollettini ufficiali, notiziari della Pubblica Amministrazione
2. Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni (richieste di avvenuta ricezione)
3. Materiale statistico e certificazioni anagrafiche
4. Documenti interni preparatori di atti
5. Materiale pubblicitario generico e di propaganda sindacale
6. Giornali, riviste, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa
7. Tutte le comunicazioni e tutti i documenti utilizzati nell'ambito dell'Istituto aventi rilevanza esclusivamente interna, siano essi predisposti in formato cartaceo o elettronico
8. DURC, i certificati ed affini, le offerte/preventivi di terzi non richiesti, i documenti trasmessi tra Uffici dell'AOO, i documenti erroneamente recapitati all'AOO, i fermi amministrativi e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione ( es. Registro Decreti)

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo tutti gli altri documenti di cui all'articolo 53 comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n.445

### **3.7- Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare**

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

1. Lettere del Protocollo Riservato
2. Certificati di servizio
3. Ordini
4. Reversali, Mandati e loro elenchi
5. Circolari e Avvisi interni
6. Certificati di frequenza



**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

Via Grotte – 92026 Favara ☎ 📠 0922 – 31248

e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it)-pec [agic83100g@pec.istruzione.it](mailto:agic83100g@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845

---

7. Relazioni, piani di lavoro, programmazioni dei docenti
8. Il protocollo riservato viene gestito utilizzando per la registrazione i seguenti dati: a) data ingresso/uscita  
b) numero progressivo ingresso/uscita  
c) oggetto  
d) Ufficio o persona a cui è diretta la comunicazione o a cui si riceve

Le Lettere del Protocollo Riservato, i Certificati di servizio, gli Ordini, le Reversali, i Mandati e loro elenchi, le Circolari e gli Avvisi interni sono gestiti utilizzando per la registrazione un numero progressivo.

I documenti sopra elencati possono essere registrati con sistema diverso e sono conservati in appositi contenitori o registri.

### **3.8 – Informazioni non alterabili**

A meno che non si adotti un processo di modifiche autorizzate, che riporteranno la dicitura "Modificato" sul protocollo stesso, oltre quanto previsto all'art. 5 la procedura non consente, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle seguenti informazioni già registrate:

- a) numero di protocollo in arrivo o in partenza;
- b) mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- c) data e numero di protocollo del mittente (se disponibile);
- d) oggetto

### **3.9 - Segnatura di Protocollo**

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici
- c) data di protocollo

- d) numero di protocollo
- e) riferimenti al titolare

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico (timbro tradizionale) sul quale vengono riportate le informazioni relative alla registrazione di protocollo, mentre per gli allegati digitali viene impresso nella parte superiore del documento direttamente dal software di Protocollo.

L'operazione di acquisizione delle immagini dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita sull'originale cartaceo, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento. Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il "segno" della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale; il "segno" viene apposto sul retro della prima pagina dell'originale in quei casi in cui non dovesse esserci spazio sufficiente sulla prima pagina.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'addetto competente che redige il documento. Il "segno" viene apposto sul retro della prima pagina dell'originale in quei casi in cui non dovesse esserci spazio sufficiente sulla prima pagina.

### **3.10 Controllo degli accessi**

La procedura deve consentire l'utilizzazione delle funzioni solo al personale abilitato a seconda del livello di autorizzazione concesso.

Ad ogni nuovo incaricato è assegnata dal responsabile di cui al 1.4 un codice personale di accesso o altro sistema di identificazione che ne consenta l'accesso al software. Chiunque debba accedere agli archivi dei documenti protocollati ne deve fare richiesta al responsabile del protocollo.

La procedura deve provvedere alla registrazione degli interventi di modifica dei dati unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore. Tali registrazioni vengono riportate con cadenza periodica su supporto informatico removibile (hard disk, pen-drive o CD) e conservate in luogo sicuro a cura del responsabile della tenuta del protocollo.

L'accesso agli atti amministrativi, per personale non incaricato, è consentito sulla base della L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni.

In caso di consegna a mano di lettere o comunicazioni di vario genere da parte di personale interno o esterno alla scuola, a richiesta, sarà rilasciata dal Responsabile di cui al punto 1.4 o da un suo sostituto, regolare ricevuta con data e firma attestante l'avvenuto ricevimento da parte dell'Ufficio.

### **3.11 - Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del Responsabile della gestione documentale a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile.

Le informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono comunque memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

### **3.12 - Registro giornaliero e annuale di protocollo**

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico, alla fine di ogni giorno, è salvato su supporti di memorizzazione. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre

possibile estrarre evidenza analogica nelle more del completamento del processo di attivazione della conservazione sostitutiva secondo norma.

Il nuovo processo in corso di definizione prevede l'acquisizione di un gestionale del "sistema di conservazione" del MIUR che consente la conservazione sostitutiva dei registri giornalieri secondo le modalità previste dalla normativa vigente, dal dedicato manuale e dalle disposizioni del Responsabile per la conservazione sostitutiva di cui all'art. 6 del dPCM 3 dicembre 2013 recante *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione* ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

### **3.13 – Registro di emergenza**

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema. Tale autorizzazione consta in proprio provvedimento, riportante la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo. In questi casi, dovranno essere compilati in ogni loro parte e firmati, i Moduli di Registrazione di Emergenza.

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico, in ottemperanza all'art. 63 del DPR 445/2000.

Il Registro di emergenza si rinnova ogni anno solare, e pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

### **3.14- Differimento dei termini di registrazione**

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti alla AOO sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti. In alcuni casi il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo, esplicitandone l'autorizzazione attraverso apposite note interne. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica ai documenti in arrivo ed in uscita.

### **3.15- Processo di assegnazione dei documenti**

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione del responsabile cui compete la trattazione del procedimento amministrativo. La lavorazione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione e la designazione dei relativi responsabili del procedimento è effettuata dal DSGA.

### **3.16- Recapito e presa in carico dei documenti**

I documenti, dopo la presa in carico da parte del responsabile e l'avvenuta protocollazione, possono essere trattati per la lavorazione pertinente e mirata.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi dovuti, memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente, lo stato del documento nelle sue varie fasi: assegnazione, controllo, controllo dsga, protocollato, la data e l'ora di esecuzione, lo stato del documento, il suo ID di processo e di attività.

### **3.17- Modalità di svolgimento del processo di scansione**

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile

La scansione dei documenti cartacei viene eseguita, se il documento ricevuto è in formato A4 o A3, sempre e per intero (integralmente) ricorrendo alle risorse umane e strumentali interne all'AOO. Tale documento va conservato ai fini dell'eventuale condivisione tra gli uffici. Nel caso in cui il numero delle pagine del documento da protocollare dovesse essere maggiore di 15 pagine, verrà caricata nell'applicativo solo la scansione del frontespizio, dell'indice se presente e dell'ultima pagina trasmettendo gli originali PDF via PEO istituzionale e specificando il tutto nella sezione Info/Note dell'applicativo di protocollo informatico.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i seguenti documenti:

- i certificati medici contenenti la diagnosi;
- certificati di invalidità;
- DURC;
- documenti contenenti dati sensibili

## **SEZIONE 4 – GESTIONE DEL SERVIZIO DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

La presente sezione fornisce indicazioni sulla ricezione e trasmissione di documenti amministrativi dell'Istituto.

### **4.1 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**

Le fasi della gestione dei documenti analogici e informatici ricevuti sono:

- a) constatazione della ricezione;
- b) apertura e valutazione della protocollabilità e della competenza;
- c) verifica delle denominazioni degli allegati
- d) registrazione e segnatura di protocollo
- e) scansione (se si tratta di documenti su supporto cartaceo)
- f) classificazione (essa può essere fatta anche successivamente alla protocollazione)
- g) assegnazione informatica e smistamento
- h) fascicolazione

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica istituzionale e la casella di posta elettronica certificata, accessibili solo al personale del servizio protocollo e recepite direttamente nel software di gestione.

- i documenti informatici soggetti a protocollo non possono pervenire alle caselle elettroniche delle unità organizzative responsabili (UOR) piuttosto devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale
- I documenti in arrivo su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
- il servizio postale
- la consegna diretta *pro manibus* allo sportello del Servizio Protocollo e Archivio abilitato alla ricezione di documenti

I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente dai Collaboratori scolastici addetti (o in portineria delle singole scuole o presso l'Ufficio Postale se perviene avviso )e consegnati alla AOO.

#### **4.2- Flusso di lavorazione dei documenti in partenza-spedizione dei documenti amministrativi**

I documenti in partenza devono essere prodotti in formato elettronico e, se del caso, firmati con firma digitale ed inviati direttamente per posta elettronica o per posta elettronica certificata, anche con l'invio dei dati di protocollazione (segnatura informatica). L'invio ad altre pubbliche amministrazioni avviene esclusivamente per posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 47, comma 2, lett. c del Codice dell'Amministrazione Digitale. In via residuale, i documenti in partenza soggetti a registrazione possono essere prodotti su supporto cartaceo ed essere inviati per posta ordinaria o mediante consegna diretta, secondo le modalità e con le caratteristiche illustrate al precedente punto 3.5 per l'acquisizione del documento cartaceo all'interno della procedura di protocollazione e del sistema di gestione documentale.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

Non si possono spedire documenti cartacei a imprese, PP.AA. (artt. 5bis e 47 del CAD) e cittadini che abbiano indicato un riferimento telematico.

I documenti in partenza riportano, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, le seguenti informazioni, utili alla gestione ed individuazione del documento stesso: logo e denominazione dell'Ente quali risultano dalla carta intestata - eventualmente l'unità organizzativa responsabile (Settore/Servizio) - UOR; indirizzo completo dell'Ente - numero di telefono - numero di fax; indirizzo istituzionale di posta elettronica e di posta elettronica certificata ed indirizzo del sito internet dell'Ente; data completa (giorno, mese, anno) numero di protocollo; eventuale indice di classificazione composto da titolo e classe; numero degli allegati; descrizione degli allegati; oggetto del documento; sottoscrizione dei soggetti titolari a farlo, secondo le rispettive competenze.

##### 4.2.1 Redazione del documento in partenza

I documenti redatti dall'Istituto sono prodotti con mezzi informatici e sono convertiti in formati standard (ad es. XML, PDF), al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura; ove richiesto, i documenti vengono sottoscritti con firma digitale prima dell'invio con posta elettronica certificata.

Nel caso di costituzione di fascicoli informatici, a questi vanno allegati gli originali informatici dei documenti prodotti in partenza ed inviati all'esterno in forma cartacea.

Fermo restando quanto precisato, nei casi residuali in cui il documento in partenza debba necessariamente essere inviato in forma cartacea, lo stesso, ove necessario, può essere predisposto in due esemplari, un originale cartaceo ed una copia.

Nel sistema di gestione documentale rimane, in ogni caso, conservato l'originale informatico del documento cartaceo inviato.

#### **4.3-Registrazione dei documenti: regole e modalità**

Tutti i documenti ricevuti e quelli prodotti dai settori destinati all'esterno, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti e protocollati.

I documenti in arrivo devono essere protocollati possibilmente il giorno stesso della ricezione. Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Istituto è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

Tale registrazione è eseguita in un'unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del D.P.R. 445/2000. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio un'unica operazione di registrazione di protocollo e tale registrazione si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati; tuttavia, nell'ipotesi in cui il messaggio contenga più documenti distinti ed autonomi tra loro (ad esempio, più fatture), devono essere effettuate distinte registrazioni di protocollo per ogni singolo atto.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori minimi sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile con indicazione del cognome e nome o della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o sede;
  - oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - settore/ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, settore/ufficio che ha prodotto i documenti per quelli in partenza;
- numero e, possibilmente, descrizione degli allegati;
- per i soli documenti informatici, l'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

## **SEZIONE V – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE**

### **5.1- Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale**

La posta indirizzata nominativamente al Dirigente Scolastico, al D.S.G.A., e al personale dell'Istituto viene regolarmente aperta, registrata al protocollo ed assegnata all'Unità Organizzativa Responsabile, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, presa visione dei documenti, valuta se i documenti ricevuti sono personali, e in questo caso li trattiene, nel caso in cui, invece, non lo siano è tenuto a trasmetterli al Servizio Protocollo e Archivio per la registrazione.

### **5.2 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati all'AOO, lettere anonime o non sottoscritte, documenti inerenti gare d'appalto**

La corrispondenza indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo. Le lettere anonime, documenti non firmati e documenti con firma illeggibile, sono protocollati previa autorizzazione del Responsabile a seguito di eventuali possibili accertamenti, con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e "Documento non sottoscritto". Per le stesse ragioni, le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate ed identificate come tali con la dicitura "Documento non sottoscritto". In tal caso, l'UOR di competenza, ed in particolare il responsabile del procedimento

amministrativo, valuta se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale debba essere trattato dall'ufficio assegnatario.

Qualora non effettuata con le procedure MEPA, la corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'Ufficio che gestisce la gara d'appalto riportare il medesimo numero di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti. A tale scopo sono annotate le seguenti informazioni:

- 1) Denominazione dell'Ente
- 2) Data apertura busta
- 3) Data e numero protocollo della busta

### **5.3 Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti**

Qualora pervenga all'Istituto un documento di competenza di un altro ente o altra persona giuridica o di persona fisica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

### **5.4 -Gestione delle fatture**

L'ufficio contabile è responsabile della gestione delle fatture attraverso la piattaforma SIDI (sistema di interscambio)

### **5.5-Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza**

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari di registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento. Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna dell'ente, si faranno copie informatiche degli stessi

### **5.6 Posta elettronica (e-mail) e posta elettronica certificata**

I messaggi di posta elettronica indirizzati alle caselle istituzionali e di posta certificata dell'Istituto vengono acquisiti direttamente nel sistema di protocollazione, valutati e, se è il caso, protocollati dal personale del Servizio Protocollo e Archivio.

Generalmente vengono protocollati anche i messaggi di posta elettronica, quando si abbiano elementi di certezza circa la provenienza.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 65, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n° 82 del 07.03.2005 vengono protocollati i messaggi di posta elettronica inviati con le modalità di cui all'art. 38, comma 3 del D.P.R. n. 445/2000 ovvero contenenti copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Spetta al Responsabile del procedimento amministrativo valutare di volta in volta se sia sufficiente la semplice mail o se si debba richiedere altra documentazione.

## **SEZIONE VI-PIANO DI SICUREZZA**

La presente sezione riporta i riferimenti delle misure di sicurezza adottate perché l'esercizio del servizio per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la

conservazione dei documenti informatici, sia coerente alle norme sulla protezione dei dati personali. La sicurezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti allegati è garantita dal sistema attraverso l'uso del profilo utente e della password. L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione effettuato mediante richiesta di username e password.

Il Responsabile del servizio Protocollo e Archivio attribuisce e modifica i livelli /privilegi di accesso a ciascun utente abilitato ad operare nel sistema a seconda delle necessità e delle modifiche organizzative.

### **6.1- Obiettivi del Piano di sicurezza**

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

### **6.2- Trasferimento dei dati**

I documenti sono conservati nel cloud Argo per i programmi gestionale del bilancio, alunni personale e protocollo, mentre per i programmi emolumenti ed inventario le copie vengono effettuate ogni 15 giorni.

### **6.3- Procedure di salvataggio**

Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della base di dati in cloud ed il registro giornaliero in infocert. Le operazioni di salvataggio devono essere effettuate con la riproduzione speculare dell'intero supporto, con frequenza almeno settimanale, ed in modalità incrementale con frequenza almeno giornaliera.

Il Responsabile del protocollo al termine di ogni giornata provvede a stampare su supporto cartaceo copia del protocollo.

### **6.4-Redazione e aggiornamento del presente manuale**

Il presente manuale è stato redatto dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA ed entra in vigore dal 01/01/2022. Ogni ulteriore modifica al manuale sarà effettuata dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA.

2. Il Titolare utilizzato dall'Assistente Amministrativo;

3. I portatori di interesse-*stakeholders*- potranno rivolgersi al DSGA per ulteriori informazioni

#### **Il Titolare del Trattamento**

Prof.ssa Carmelina Broccia



Referente privacy ex art.2 quaterdecies D.lgs.101-2019

Dott. Angelo Alfano





Ministero Istruzione Università e Ricerca  
**Istituto Comprensivo "V.Brancati"**

Via Grotte – 92026 Favara ☎ 0922 – 31248 – 0922 - 438760  
e-mail agic83100g@istruzione.it Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845

Decreto n.2177 del 01.09.2023

## **Nomina del Responsabile designato del trattamento a.s. 2023/2024**

(ex Art. 2-quaterdecies Nuovo Codice Privacy – D.lgs 196/2003 aggiornato al D.lgs 101/2018  
- dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679)

L'ISTITUTO COMPRENSIVO "V. Brancati", nella persona del Dirigente Scolastico, titolare del trattamento dei dati personali ai sensi del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali, previa verifica dell'esperienza, capacità, affidabilità in ordine alle garanzie volte al rispetto della materia della Privacy e, tra queste, compreso il profilo della sicurezza del trattamento dei dati personali,

### **nomina**

responsabile del trattamento dei dati personali per l'area , ai sensi del combinato tra l'art.2 quaterdecies D.lgs.101/18- l'art. 29 del D. Lgs n. 196/2003, dalla Direttiva MIUR n.239 del 25.03.2019 e l'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, il Dott. ANGELO Alfano, DSGA dell'Istituto, che nella qualità personale Interno all'Istituzione scolastica di accetta la nomina di Responsabile designato al Trattamento dei dati personali e, per l'effetto:

si impegna a procedere al trattamento dei dati personali attenendosi ai principi previsti dal Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali, alle disposizioni contenute nel Regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari (D.M. 7 Dicembre 2006, n.305) e a quanto previsto nel Manuale della Privacy dell'Istituto Scolastico;

dichiara di avere ricevuto ed esaminato le istruzioni in allegato per l'esercizio dei compiti affidati.

### **Specificazione dei compiti affidati ai responsabili**

Il **responsabile** ha il compito di curare lo svolgimento del trattamento di dati, per quanto di propria competenza, e provvede a:

- verificare la liceità e la correttezza dei trattamenti ai sensi dell'art.11 del D.Lgs. n.196/2003 novellato dal D.Lgs. n.101/2018 mediante l'effettuazione di controlli periodici;
- controllare che venga fornita e consegnata l'informativa agli interessati ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n 196/2003 novellato dal D.Lgs. n.101/2018 come confermato dal disposto del Regolamento UE 2016/679 ed inoltre che venga raccolto il consenso, nei casi in cui necessita, dell'interessato al trattamento dei dati di tipo sensibile;

Inoltre deve:



Ministero Istruzione Università e Ricerca  
**Istituto Comprensivo "V.Brancati"**

Via Grotte – 92026 Favara ☎ 0922 – 31248 – 0922 - 438760  
e-mail [agic83100g@istruzione.it](mailto:agic83100g@istruzione.it) Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845

---

- valutare e quindi segnalare al Titolare per i trattamenti di propria competenza, le misure di sicurezza idonee e preventive da adottare ai sensi degli articoli da 33 a 36 del D.Lgs. n.196/2003 novellato dal D.Lgs. n.101/2018 e del disciplinare tecnico di cui all'allegato B del medesimo e ciò al fine di custodire e controllare i dati, 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. L'adeguatezza delle misure deve essere valutata in relazione alle conoscenze relative al progresso tecnico, alla natura dei dati trattati, alle specifiche caratteristiche del trattamento, utilizzando le check-list per l'analisi e la valutazione dei rischi (del manuale privacy);
  - adottare le misure di sicurezza idonee ai sensi del Regolamento UE 2016/679 le misure di protezione sono attualmente individuate dal disciplinare tecnico allegato B del Testo Unico e differenziate a seconda degli strumenti utilizzati per il trattamento (automatizzati oppure no) e della natura dei dati trattati (sensibili, giudiziari, comuni);
  - delineare i profili dei soggetti che svolgono le operazioni di trattamento, all'interno della struttura di propria competenza, individuare gli stessi come incaricati e provvedere a fornire istruzioni scritte ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n.196/2003 novellato dal D.Lgs. n.101/2018. (Si precisa che devono essere individuati incaricati tutti i soggetti che, a vario titolo, svolgono operazioni di trattamento di dati, per finalità e per conto dell'Istituto Scolastico Titolare);
  - raccogliere e conservare i moduli con il consenso espresso dagli interessati relativamente al trattamento dei dati sensibili;
  - qualora nominato, informare prontamente il Gruppo Privacy di tutte le questioni rilevanti ai fini di legge e redigere una relazione periodica sullo stato del processo di trattamento da presentare a tale organo;
- procedere alle verifiche sulla qualità dei dati trattati ed in particolare controllare l'esattezza e la conformità dei dati tra il momento della raccolta e quello del successivo utilizzo e provvedere al loro aggiornamento in caso di riscontrate variazioni;
1. verificare i procedimenti di rettifica dei dati tenendo presente che l'interessato al trattamento dei dati personali può esercitare il diritto di accesso alle sue informazioni ed inoltre che può chiedere l'aggiornamento, la rettificazione e, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati;
  2. verificare la corrispondenza delle finalità del trattamento rispetto alle disposizioni di legge e soprattutto al consenso manifestato dall'interessato nel caso di trattamento di dati sensibili;
  3. controllare la pertinenza, non eccedenza e completezza dei dati rispetto alle finalità del trattamento di propria competenza;



Ministero Istruzione Università e Ricerca  
**Istituto Comprensivo "V.Brancati"**

Via Grotte – 92026 Favara ☎ 0922 – 31248 – 0922 - 438760  
e-mail agic83100g@istruzione.it Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845

---

4. provvedere alla cancellazione o alla trasformazione dei dati in forma anonima a seguito di una richiesta dell'interessato ai sensi dell'art. 7 citato oltre ancora nei casi di accertati trattamenti effettuati in violazione di legge (l'eventuale richiesta di blocco dovrà essere comunicata tempestivamente al Dirigente Scolastico);
5. dare risposte ad esigenze di tipo operativo e gestionale, relative al trattamento, chiedendo, se del caso, parere al gruppo privacy qualora nominato;
6. disporre il blocco dei dati qualora si renda necessaria la sospensione temporanea e disporre inoltre la loro cancellazione qualora necessaria;
7. rispondere all'interessato, che eserciti i diritti ex art. 7 del D.Lgs. n.196/2003 novellato dal D.Lgs. n.101/2018.

A titolo di corrispettivo per l'attività svolta, essendo questa riconducibile a competenza dirigenziale delegata ai sensi del D.lvo n.165 del 30 marzo 2001, viene previsto un importo annuo corrispondente ad ore **160** di prestazione aggiuntiva DSGA per intensificazione ex vigente CCNL comparto scuola tenuto conto della natura dell'incarico che necessita che l'attività di vigilanza e consulenza venga svolta prevalentemente in coincidenza con l'orario di funzionamento ordinario degli uffici Amministrativi deputati alla gestione dei dati rilevanti di alunni e personale.



**Il Responsabile del Trattamento**  
Prof.ssa Carmelina Broccia

Per accettazione **L'incaricato del trattamento**

Dott. Angelo Alfano



**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

**Via Grotte – 92026 Favara ☎️ 📠 0922 – 31248**

**e-mail agic83100g@istruzione.it-pec agic83100g@pec.istruzione.it Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845**

ISTITUTO COMPrensivo STATALE - "V. BRANCATI"-FAVARA  
Prot. 0009392 del 12/12/2022  
VI (Uscita)

**Oggetto: Contratto annualità 2022/2023 per affidamento diretto incarico annuale di "Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) o Data Protection Officer (DPO) ed i servizi ad esso collegati ai sensi del D.Lvo 101/2018 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, (18G00129) (GU Serie Generale n.205 del 04-09-2018). - Procedura ai sensi del D.Lgs 50/2016 - art. 36 per servizi di importo inferiore a 40.000 euro.-**

**CIG: Z8539098AF**

#### **LE PARTI**

L'Istituto Comprensivo statale "Vitaliano Brancati" con sede in Favara ,Via Grotte,7 CAP 92026 (AG), Codice Fiscale 80005140845, cod. meccanografico AGIC83100G, in persona del suo Legale Rappresentante il Dirigente scolastico Prof.ssa Carmelina Broccia nata a Favara il 12.04.1966

**E**

**Dott. FURNARI CALOGERO**, nato il 26/05/1976 in Agrigento (AG), in qualità di rappresentante legale pro tempore della società **FURNARI CONSULTING SRL**. con sede legale sita in Agrigento P.LE F.LLI ROSSELLI SNC, P.Iva n. 02623700842

#### **PREMETTONO ALLA STIPULA CONTRATTUALE**

PREMESSO che il ruolo della scuola Capofila della rete Insieme risulta essere quello di operare le indagini di mercato per conto delle scuole aderenti, rimanendo in capo a queste la facoltà di aderirvi, senza vincolo o responsabilità a carico alla scuola capofila per l'azione amministrativa operate dalle scuole partecipanti alla rete ;

VISTO il R.D 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii. ;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii. ;

VISTO il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 in Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016), così come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 56/2017, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;

VISTE le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera n. 206 del 1° marzo 2018;

VISTO il Regolamento d'Istituto, che disciplina le modalità di attuazione delle procedure in economia, mediante affidamento diretto ai sensi dell'art.36 D.lgs. 18.4.2016 n. 50, recante il nuovo Codice dei contratti pubblici, e delle procedure comparative, ai sensi dell'art. 34 del D.l. 44/2001 prot. n. 2549/d5 del 01.07.2014;

VISTO il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, entrato in vigore il 24 maggio 2016, prevede l'applicazione in tutti gli Stati membri a partire dal 25 maggio 2018 ("GDPR" o "Regolamento");

VISTO il D.Lvo 10 agosto 2018, n. 101 recante le disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). (18G00129) (GU Serie Generale n.205 del 04-09-2018);

VISTO l'art. 2- Capo IV (Disposizioni relative al titolare del trattamento e al responsabile del trattamento) - Art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati) Art. 2-sexiesdecies (Responsabile della protezione dei dati per i trattamenti effettuati dalle autorità giudiziarie nell'esercizio delle loro funzioni);

VISTO Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

VISTO quanto disposto dall'Assessorato Reg.BB.CC.AA. e P.I. con D.A. 7753 del 28 dicembre 2018 che riporta, recependo il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, le istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado operanti nel territorio della Regione Sicilia;

CONSIDERATO che il criterio di scelta del contraente è quello dell'affidamento diretto visto l'importo e la necessità di reperire rapidamente i servizi;

VISTO l'art.46 della Legge n. 133/2008 che apporta ulteriori modifiche alla disciplina delle collaborazioni esterne e alle consulenze da parte delle Pubbliche Amministrazioni;

VISTO il già citato D.lgs 50/2016, in particolare gli artt. 29, 30, 32, 35, 36, 37, 40, 45, 52, 53,80, 97;

VERIFICATA la necessità di individuare personale in possesso dei requisiti richiesti ad assumere il ruolo di Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) o Data Protection Officer (DPO) ed i servizi ad esso collegati ai sensi del D.Lvo 101/2018, che ha novellato il D.Lvo196/2003 alla luce delle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 ;

CONSIDERATO che l'incarico di cui sopra comporta prestazioni professionali di natura specialistica ed attività che riguardano materie di particolare delicatezza ove emerge la rilevanza della protezione dell'interesse pubblico, la competenza specifica, la disponibilità senza condizioni temporali del prestatore d'opera, il rapporto fiduciario con il Dirigente ed una tutela personale del professionista in relazione al possesso di una adeguata specifica polizza professionale;

VALUTATO che occorre procedere con urgenza alla stipula della convenzione per l'affidamento dell'incarico relativo agli adempimenti e obblighi previsti dal D.Lvo101/2018 ;

ACCERTATA l'oggettiva incompatibilità vigente in capo al personale scolastico in servizio per insussistenza del requisito di indipendenza rispetto al Titolare del trattamento tra quanti facenti parte dell'organico d'istituto per l'anno scolastico **2022/2023**;

ACCERTATO, altresì, che per l'affidamento dell'incarico di "Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) o Data Protection Officer (DPO) ed i servizi ad esso collegati" ai sensi del D.Lvo 101/2018 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679" non sono attive convenzioni Consip (all'art. 26, comma 1, della legge 488/1999 e s.m.o.);

RITENUTO che per l'espletamento dell'incarico di Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) o Data Protection Officer (DPO) è importante avvalersi di professionalità tali da garantire un'assistenza qualificata nel conferimento dell'incarico, privilegiando il criterio di affidabilità, curriculum vitae e pregressa esperienza di incarichi in enti pubblici ed Istituzioni Scolastiche;

ASSUNTA la disponibilità della ditta FURNARI CONSULTING SRL ad assumere l'incarico anche per l'anno 2021/2022 alle medesime condizioni del precedente contratto;

## **CONVENGONO E CONTESTUALMENTE STIPULANO QUANTO SEGUE**

Le premesse costituiscono parte integrante del presente contratto

**Art.1** La società **FURNARI CONSULTING SRL** viene individuata quale aggiudicataria ed erogatrice del servizio "Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) o Data Protection Officer (DPO)", che porrà in essere nella persona del **Dott. FURNARI CALOGERO** dalla stessa indicato, il quale presterà la propria opera professionale nell'ambito delle competenze normative definite in premessa con le modalità di cui ai successivi artt.n°2 e n°3;

**Art. 2** Il servizio si articola con le modalità riportate:

Dott. **FURNARI CALOGERO** , incaricato del servizio di Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) o Data Protection Officer (DPO) ed i servizi ad esso collegati;

L'esperto presterà la sua opera di Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) o Data Protection Officer (DPO) impegnandosi a sostenere i compiti di cui ai più volte citati D. Lgs. n. 101/2018 che ha novellato il

D.Lvo196/2003 e dalle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679, operando in piena sinergia con il Dirigente Scolastico;

**Art. 3** oggetto dell'incarico di Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) o Data Protection Officer (DPO) :

- Effettuare una analisi preliminare delle criticità sulle problematiche di sicurezza inerenti i trattamenti dati in essere, con indicazione o progettazione degli interventi di miglioramento;
- Effettuare o perfezionare la definizione dei ruoli e delle responsabilità;
- Impostare il Registro dei trattamenti dati
- Informare e consigliare il Titolare e/o i Responsabili del Trattamento Dati, e incaricati in merito agli obblighi derivanti dalla normativa e conservare la documentazione da questa prevista;
- Verificare l'attuazione delle politiche di protezione dei dati da parte del Titolare del trattamento e degli incaricati, compresi l'attribuzione di ruoli e responsabilità, la formazione del personale incaricato e gli audit;
- Effettuare, di concerto con il Titolare del trattamento e/o responsabile del trattamento, la Valutazione dell'Impatto sul trattamento dati (DPIA);
- Sorvegliare l'applicazione della normativa con particolare riguardo ai requisiti di protezione dei dati fin dalla progettazione, la protezione di default, la sicurezza dei dati, l'informazione dell'interessato e le richieste di esercizio dei diritti;
- Garantire la conservazione della documentazione;
- Verificare la conformità del documento programmatico sulla sicurezza e ove necessario effettuare gli aggiornamenti
- Controllare che le violazioni dei dati personali siano documentate, notificate e comunicate;
- Controllare che per ogni nuovo trattamento venga effettuata la valutazione d'impatto e venga richiesta l'autorizzazione o la consultazione preventiva nei casi previsti;
- Fungere da punto di contatto per l'autorità Garante e cooperare con questa in caso di perdita, sottrazione o erronea divulgazione di dati rilevanti (data breach);
- Verificare e valutare la sussistenza in termini di adeguatezza:
  1. delle misure di protezione informatica adattate dalle scuole;
  2. delle reti interne utilizzate per il trattamento dati;
  3. delle modalità di archiviazione;
  4. dei software locali ed in cloud utilizzate per il trattamento dei dati rilevanti;
  5. delle piattaforme in uso per la didattica DAD;
  6. suggerire le misure idonee a garantire la massima sicurezza dei dati trattati ed alla loro conservazione;

**art.4** la prestazione d'opera, di durata annuale, avrà decorrenza dalla sottoscrizione del contratto;

**art.5** L'RPD/DPO dovrà operare in assenza di conflitto di interessi, in modo autonomo ed indipendente, alle dipendenze funzionali del Titolare del trattamento il quale assicurerà la messa a disposizione dei dati e delle risorse anche umane necessarie all'adempimento dei compiti richiesti; la prestazione d'opera dovrà essere espletata con coscienza e diligenza propria della professione e puntualità in ottemperanza al calendario concordato con il Dirigente scolastico;

**art.6** la **società FURNARI CONSULTING SRL** si impegna a concordare di concerto con Dirigente scolastico il piano delle attività relative all'incarico a lui affidato.

**art.7** la **società FURNARI CONSULTING SRL**, si impegna a rispettare nell'esecuzione della prestazione le caratteristiche e gli standard qualitativi identificati dal bando e concordati con il Dirigente scolastico;

**art.8** il presente contratto non dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale né a T.F.R. , **la società FURNARI CONSULTING SRL** provvede in proprio alle eventuali coperture assicurative per infortuni e responsabilità civile;

**art.9** l'Amministrazione scolastica si riserva il diritto di risolvere il rapporto contrattuale con effetto immediato ,a mezzo di comunicazione trasmessa con posta elettronica certificata, in caso di inadempimento delle prestazioni definite nel presente contratto;

**art.10** in caso di urgenza, consentita al Dirigente scolastico del corso la sospensione dell'attività;

**art.11** a titolo di corrispettivo per l'incarico annuale svolto, previa emissione di fattura elettronica PA, sarà corrisposto in favore della **società FURNARI CONSULTING SRL** il compenso di **€ 550,00/anno oltre IVA;**

**art. 12** In caso di controversie il foro competente è quello di Agrigento;

*LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO CONTESTUALMENTE DALLE PARTI*

**Società FURNARI CONSULTING SRL**  
**Dott. FURNARI CALOGERO**  
**Documento firmato digitalmente**

**Istituto comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**  
**Il Dirigente scolastico Prof.ssa Carmelina Broccia**  
**Documento Firmato digitalmente**

**NOMINA RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**  
**(ex. art.28 RGPD UE 2016/679)**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "V. BRANCATI"-FAVARA  
Prot. 0007437 del 25/10/2021  
(Uscita)

Spett.le ARGO SOFTWARE

Il Dirigente scolastico, prof./prof.ssa Broccia Carmelina, in qualità di legale rappresentante dell'istituzione scolastica indicata in intestazione, titolare del trattamento,

- considerato che le prestazioni correlate al contratto in essere tra codesta istituzione scolastica e la ARGO SOFTWARE, avente per oggetto "" possono comportare il trattamento di dati personali in nome e per conto dell'istituzione scolastica;
- verificate le idonee garanzie del rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati personali ed in particolare di quelle attinenti il profilo della sicurezza informatica che la ARGO SOFTWARE , per esperienza, capacità e affidabilità, è in grado di fornire

Nomina la ARGO SOFTWARE ai sensi dell'art. 28 RGPD UE 2016/679, **Responsabile del trattamento dei dati personali.**

Per effetto della suddetta nomina, la ARGO SOFTWARE s'impegna ad osservare le disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati personali e ad attenersi con la massima diligenza alle istruzioni di seguito riportate:

a) per quanto di sua competenza, effettuare il trattamento in osservanza dell'art. 5 del citato Regolamento relativo ai "Principi applicabili al trattamento dei dati personali" b) trattare i dati solo per le finalità sopra specificate e per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali; c) trattare i dati nel territorio della Unione Europea; d) adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni vigenti in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto, tra cui la regolare tenuta del registro delle attività di trattamento espletate per conto dell'Istituto Scolastico; e) adottare, mantenere in atto e migliorare continuamente, ove possibile, adeguate misure di protezione delle informazioni, con pertinente dimostrazione della valutazione di adeguatezza mantenuta a disposizione dell'Istituto Scolastico; f) restituire e cancellare i dati personali trattati per conto dell'istituto Scolastico al termine delle attività da contratto fatte salve le prescrizioni di legge; g) mettere a disposizione dell'Istituto Scolastico tutte le informazioni atte a dimostrare la conformità alla vigente normativa di fronte ad una richiesta della Autorità competente; h) comunicare senza ingiustificato ritardo qualunque avvenuta o supposta violazione di dati personali ai fini della registrazione/notifica/comunicazione dei data breach; i) provvedere immediatamente, nel caso di richiesta da parte di un interessato per l'esercizio di un diritto o un reclamo, a comunicarlo all'Istituto Scolastico e non rispondendo all'interessato, salvo diversa richiesta esplicita del Titolare del trattamento; j) autorizzare il personale dedicato al trattamento dei dati, istruendolo adeguatamente e vincolandolo alla riservatezza; k) vigilare costantemente sull'operato dei soggetti autorizzati al fine di evitare che vengano disattese le misure tecniche ed organizzative atte a proteggere le informazioni personali; l) operare, nei casi previsti dall'art 37 del Regolamento, avvalendosi del proprio DPO (Data Protection Officer) rendendone disponibili i riferimenti all'Istituto Scolastico.

In qualità di Responsabile del Trattamento, non siete autorizzati a ricorrere ad altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, della scrivente istituzione e siete tenuti

a dare riscontro delle misure adottate relativamente alla protezione dei dati.

Il Titolare del trattamento si riserva di verificare periodicamente la rispondenza dell'operato della ARGOS SOFTWARE alle suindicate disposizioni e istruzioni.

La presente nomina s'intende automaticamente revocata alla scadenza o risoluzione del contratto.  
FAVARA, 04/12/2019

Il Dirigente scolastico  
Broccia Carmelina

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

VIA GROTTI,7, 92026, FAVARA, AG

Tel. 092231248, Email: agic83100g@istruzione.it

### **NOMINA AMMINISTRATORE DI SISTEMA**

Egr. sig./sig.ra Sciortino Antonio,  
il Dirigente scolastico, prof./prof.ssa Broccia Carmelina, in qualità di legale rappresentante dell'istituzione scolastica in intestazione, titolare del trattamento,

- tenuto conto del ruolo funzionale da Lei svolto presso questo istituto, in relazione alla gestione dei servizi connessi all'amministrazione della rete e degli archivi elettronici;
- preso atto dell'esperienza, capacità e affidabilità da Lei dimostrate in ordine alle garanzie volte al rispetto della privacy e della sicurezza del trattamento dei dati personali;
- visto il provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 e successive integrazioni, riguardante misure e accorgimenti prescritti ai titolari di trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema,

con il presente atto La nomina **Amministratore di sistema**.

Per effetto della suddetta nomina, l'incaricato s'impegna ad attenersi alle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali in ordine alle funzioni di amministratore di sistema e alle istruzioni di seguito riportate:

controllare il corretto funzionamento della rete; assistere il titolare nell'adozione e gestione del sistema di autorizzazioni degli utenti dei sistemi informatici; assegnare le iniziali credenziali d'accesso agli utenti; provvedere alla disattivazione delle utenze in caso di perdita di autorizzazione; provvedere all'installazione e all'aggiornamento, con cadenza almeno semestrale, dei programmi antintrusione; adottare idonee misure di protezione dei dati inseriti all'interno degli elaboratori o accessibili attraverso l'utilizzo di altri elaboratori; adottare e gestire sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte di tutte le persone qualificate amministratori di sistema; assistere il titolare (o l'eventuale responsabile) nella conservazione e custodia dei supporti di memoria; sovrintendere alle attività tecniche di backup e recovery dei dati.

In base alle vigenti disposizioni, il Titolare del trattamento si riserva di verificare periodicamente la rispondenza del suo operato alle suindicate istruzioni.

La presente nomina è a tempo indeterminato e s'intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

FAVARA, 23/10/2023

Il Dirigente scolastico

Broccia Carmelina

---



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

VIA GROTTI,7, 92026, FAVARA, AG

Tel. 092231248, Email: agic83100g@istruzione.it

### **NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

Egr. prof./prof.ssa AMATO MONIA,  
il Dirigente scolastico, prof./prof.ssa Broccia Carmelina, in qualità di legale rappresentante dell'istituzione scolastica indicata in intestazione, titolare del trattamento,

- tenuto conto del ruolo funzionale da Lei svolto presso questo istituto;
- visto il Regolamento recante identificazione dei dati cosiddetti "sensibili e giudiziari" trattati e delle relative operazioni effettuate, emanato dal Ministero della Pubblica Istruzione con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;

con il presente atto la autorizza a trattare dati personali dell'Istituto Scolastico per lo svolgimento delle sue mansioni, come previsto dall'art. 29 del RGPD UE 2016/79 (vigente normativa in materia di protezione dei dati personali), e la nomina Incaricato del trattamento.

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 e delle prescrizioni contenute nel D.M. n. 305/2006, e in particolar modo delle schede, ad esso allegata, n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico) e n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione);
- 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 è a tempo indeterminato e s'intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

FAVARA, 18/11/2022

Il Dirigente scolastico  
Broccia Carmelina

---

Il/la sottoscritto/a dichiara di avere esaminato e compreso le linee guida in materia di

sicurezza, recanti istruzioni sulle modalità esecutive del trattamento, affisse all'albo di istituto e pubblicate nell'intranet istituzionale.

Per accettazione,  
AMATO MONIA

---



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

VIA GROTTI,7, 92026, FAVARA, AG

Tel. 092231248, Email: agic83100g@istruzione.it

### **NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

Egr. prof./prof.ssa CANU OMBRETTA,  
il Dirigente scolastico, prof./prof.ssa Broccia Carmelina, in qualità di legale rappresentante dell'istituzione scolastica indicata in intestazione, titolare del trattamento,

- tenuto conto del ruolo funzionale da Lei svolto presso questo istituto;
- visto il Regolamento recante identificazione dei dati cosiddetti "sensibili e giudiziari" trattati e delle relative operazioni effettuate, emanato dal Ministero della Pubblica Istruzione con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;

con il presente atto la autorizza a trattare dati personali dell'Istituto Scolastico per lo svolgimento delle sue mansioni, come previsto dall'art. 29 del RGPD UE 2016/79 (vigente normativa in materia di protezione dei dati personali), e la nomina Incaricato del trattamento.

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 e delle prescrizioni contenute nel D.M. n. 305/2006, e in particolar modo delle schede, ad esso allegata, n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico) e n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione);
- 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 è a tempo indeterminato e s'intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

FAVARA, 18/11/2022

Il Dirigente scolastico  
Broccia Carmelina

---

Il/la sottoscritto/a dichiara di avere esaminato e compreso le linee guida in materia di

sicurezza, recanti istruzioni sulle modalità esecutive del trattamento, affisse all'albo di istituto e pubblicate nell'intranet istituzionale.

Per accettazione,  
CANU OMBRETTA

---





**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

**Via Grotte – 92026 Favara ☎ 0922 – 31248**

**e-mail agic83100g@istruzione.it-pec agic83100g@pec.istruzione.it Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845**

### **NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "V. BRANCATI"-FAVARA

**Prot. 0007427 del 25/10/2021**

(Uscita)

Egr. sig./sig.ra MORREALE GIUSEPPINA,

il Dirigente scolastico, prof./prof.ssa Broccia Carmelina, in qualità di legale rappresentante dell'istituzione scolastica indicata in intestazione, titolare del trattamento, tenuto conto del ruolo funzionale da Lei svolto presso questo istituto, visto il Regolamento recante identificazione dei dati cosiddetti "sensibili e giudiziari" trattati e delle relative operazioni effettuate, emanato dal Ministero della Pubblica Istruzione con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;

con il presente atto La autorizza a trattare dati personali dell'Istituto Scolastico per lo svolgimento delle sue mansioni, come previsto dall'art. 29 del RGPD UE 2016/679 (vigente normativa in materia di protezione dei dati personali) e La nomina **Incaricato del trattamento**.

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 liceità, correttezza, trasparenza, esattezza e minimizzazione e delle prescrizioni contenute nel D.M. n. 305/2006, e in particolar modo delle schede, ad esso allegate, n.1 ( Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato e gestione del rapporto di lavoro), n.3 (Organismi collegiali e commissioni istituzionali), n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico) e n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione);
- 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.
- svolgere le operazioni di trattamento sulle seguenti banche dati, secondo le autorizzazioni indicate:

ALUNNI CARTACEO -Comunicazione, Consultazione, Elaborazione

Per lo svolgimento delle suddette operazioni, Lei avrà accesso alle seguenti postazioni:

- 10 - supporto Presidenza

La presente nomina è a tempo indeterminato e s'intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

Il Dirigente scolastico  
**Prof.ssa Carmelina Broccia**



**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

**Via Grotte – 92026 Favara ☎ 0922 – 31248**

**e-mail agic83100g@istruzione.it-pec agic83100g@pec.istruzione.it Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845**

---

**NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

Egr. sig./sig.ra Crapanzano Paola,

il Dirigente scolastico, prof./prof.ssa Broccia Carmelina, in qualità di legale rappresentante dell'istituzione scolastica indicata in intestazione, titolare del trattamento, tenuto conto del ruolo funzionale da Lei svolto presso questo istituto, visto il Regolamento recante identificazione dei dati cosiddetti "sensibili e giudiziari" trattati e delle relative operazioni effettuate, emanato dal Ministero della Pubblica Istruzione con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;

con il presente atto La autorizza a trattare dati personali dell'Istituto Scolastico per lo svolgimento delle sue mansioni, come previsto dall'art. 29 del RGPD UE 2016/679 (vigente normativa in materia di protezione dei dati personali) e La nomina **Incaricato del trattamento**.

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 liceità, correttezza, trasparenza, esattezza e minimizzazione e delle prescrizioni contenute nel D.M. n. 305/2006, e in particolar modo delle schede, ad esso allegate, n.1 ( Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato e gestione del rapporto di lavoro), n.3 (Organismi collegiali e commissioni istituzionali), n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico) e n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione);
- 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.
- svolgere le operazioni di trattamento sulle seguenti banche dati, secondo le autorizzazioni indicate:

ALUNNI CARTACEO/WEB -Comunicazione, Consultazione, Elaborazione

Per lo svolgimento delle suddette operazioni, Lei avrà accesso alle seguenti postazioni:

- 10 - supporto Presidenza

La presente nomina è a tempo indeterminato e s'intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

Il Dirigente scolastico  
**Prof.ssa Carmelina Broccia**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

VIA GROTTI,7, 92026, FAVARA, AG

Tel. 092231248, Email: agic83100g@istruzione.it

### **NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

Egr. prof./prof.ssa ARNONE GIOVANNA,  
il Dirigente scolastico, prof./prof.ssa Broccia Carmelina, in qualità di legale rappresentante dell'istituzione scolastica indicata in intestazione, titolare del trattamento,

- tenuto conto del ruolo funzionale da Lei svolto presso questo istituto;
- visto il Regolamento recante identificazione dei dati cosiddetti "sensibili e giudiziari" trattati e delle relative operazioni effettuate, emanato dal Ministero della Pubblica Istruzione con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;

con il presente atto la autorizza a trattare dati personali dell'Istituto Scolastico per lo svolgimento delle sue mansioni, come previsto dall'art. 29 del RGPD UE 2016/79 (vigente normativa in materia di protezione dei dati personali), e la nomina Incaricato del trattamento.

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 e delle prescrizioni contenute nel D.M. n. 305/2006, e in particolar modo delle schede, ad esso allegata, n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico) e n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione);
- 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 è a tempo indeterminato e s'intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

FAVARA, 18/11/2022

Il Dirigente scolastico  
Broccia Carmelina

---

Il/la sottoscritto/a dichiara di avere esaminato e compreso le linee guida in materia di

sicurezza, recanti istruzioni sulle modalità esecutive del trattamento, affisse all'albo di istituto e pubblicate nell'intranet istituzionale.

Per accettazione,  
CANU OMBRETTA

---



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

VIA GROTTI,7, 92026, FAVARA, AG

Tel. 092231248, Email: agic83100g@istruzione.it

## **NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

Egr. prof./prof.ssa BARBA CARMEN,  
il Dirigente scolastico, prof./prof.ssa Broccia Carmelina, in qualità di legale rappresentante dell'istituzione scolastica indicata in intestazione,  
titolare del trattamento,

- tenuto conto del ruolo funzionale da Lei svolto presso questo istituto;
- visto il Regolamento recante identificazione dei dati cosiddetti "sensibili e giudiziari" trattati e delle relative operazioni effettuate, emanato dal Ministero della Pubblica Istruzione con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;

con il presente atto la autorizza a trattare dati personali dell'Istituto Scolastico per lo svolgimento delle sue mansioni, come previsto dall'art. 29 del RGPD UE 2016/79 (vigente normativa in materia di protezione dei dati personali), e la nomina Incaricato del trattamento.

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 e delle prescrizioni contenute nel D.M. n. 305/2006, e in particolare modo delle schede, ad esso allegate, n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico) e n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione);
- 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 è a tempo indeterminato e s'intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

FAVARA, 13/11/2023

Il Dirigente scolastico  
Broccia Carmelina

---

Il/la sottoscritto/a dichiara di avere esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza, recanti istruzioni sulle modalità esecutive del trattamento, affisse all'albo di istituto e pubblicate nell'intranet istituzionale.

Per accettazione,  
BARBA CARMEN

---



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

VIA GROTTI,7, 92026, FAVARA, AG

Tel. 092231248, Email: agic83100g@istruzione.it

## **NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

Egr. prof./prof.ssa CARAMAZZA GIUSEPPE,  
il Dirigente scolastico, prof./prof.ssa Broccia Carmelina, in qualità di legale rappresentante dell'istituzione scolastica indicata in intestazione,  
titolare del trattamento,

- tenuto conto del ruolo funzionale da Lei svolto presso questo istituto;
- visto il Regolamento recante identificazione dei dati cosiddetti "sensibili e giudiziari" trattati e delle relative operazioni effettuate, emanato dal Ministero della Pubblica Istruzione con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;

con il presente atto la autorizza a trattare dati personali dell'Istituto Scolastico per lo svolgimento delle sue mansioni, come previsto dall'art. 29 del RGPD UE 2016/79 (vigente normativa in materia di protezione dei dati personali), e la nomina Incaricato del trattamento.

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 e delle prescrizioni contenute nel D.M. n. 305/2006, e in particolare modo delle schede, ad esso allegate, n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico) e n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione);
- 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 è a tempo indeterminato e s'intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

FAVARA, 13/11/2023

Il Dirigente scolastico  
Broccia Carmelina

---

Il/la sottoscritto/a dichiara di avere esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza, recanti istruzioni sulle modalità esecutive del trattamento, affisse all'albo di istituto e pubblicate nell'intranet istituzionale.

Per accettazione,  
CARAMAZZA GIUSEPPE

---



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

VIA GROTTI,7, 92026, FAVARA, AG

Tel. 092231248, Email: agic83100g@istruzione.it

### **NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

Egr. prof./prof.ssa SCARIANO GIUSEPPA,  
il Dirigente scolastico, prof./prof.ssa Broccia Carmelina, in qualità di legale rappresentante dell'istituzione scolastica indicata in intestazione, titolare del trattamento,

- tenuto conto del ruolo funzionale da Lei svolto presso questo istituto;
- visto il Regolamento recante identificazione dei dati cosiddetti "sensibili e giudiziari" trattati e delle relative operazioni effettuate, emanato dal Ministero della Pubblica Istruzione con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;

con il presente atto la autorizza a trattare dati personali dell'Istituto Scolastico per lo svolgimento delle sue mansioni, come previsto dall'art. 29 del RGPD UE 2016/79 (vigente normativa in materia di protezione dei dati personali), e la nomina Incaricato del trattamento.

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 e delle prescrizioni contenute nel D.M. n. 305/2006, e in particolar modo delle schede, ad esso allegata, n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico) e n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione);
- 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 è a tempo indeterminato e s'intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

FAVARA, 18/11/2022

Il Dirigente scolastico  
Broccia Carmelina

---

Il/la sottoscritto/a dichiara di avere esaminato e compreso le linee guida in materia di

sicurezza, recanti istruzioni sulle modalità esecutive del trattamento, affisse all'albo di istituto e pubblicate nell'intranet istituzionale.

Per accettazione,  
CANU OMBRETTA

---



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

VIA GROTTI,7, 92026, FAVARA, AG

Tel. 092231248, Email: agic83100g@istruzione.it

## **NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

Egr. prof./prof.ssa SORCE MARIA,  
il Dirigente scolastico, prof./prof.ssa Broccia Carmelina, in qualità di legale rappresentante dell'istituzione scolastica indicata in intestazione, titolare del trattamento,

- tenuto conto del ruolo funzionale da Lei svolto presso questo istituto;
- visto il Regolamento recante identificazione dei dati cosiddetti "sensibili e giudiziari" trattati e delle relative operazioni effettuate, emanato dal Ministero della Pubblica Istruzione con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;

con il presente atto la autorizza a trattare dati personali dell'Istituto Scolastico per lo svolgimento delle sue mansioni, come previsto dall'art. 29 del RGPD UE 2016/79 (vigente normativa in materia di protezione dei dati personali), e la nomina Incaricato del trattamento.

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 e delle prescrizioni contenute nel D.M. n. 305/2006, e in particolare modo delle schede, ad esso allegate, n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico) e n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione);
- 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 è a tempo indeterminato e s'intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

FAVARA, 13/11/2023

Il Dirigente scolastico  
Broccia Carmelina

---

Il/la sottoscritto/a dichiara di avere esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza, recanti istruzioni sulle modalità esecutive del trattamento, affisse all'albo di istituto e pubblicate nell'intranet istituzionale.

Per accettazione,  
SORCE MARIA

---



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

VIA GROTTI,7, 92026, FAVARA, AG

Tel. 092231248, Email: agic83100g@istruzione.it

**NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

VITA ANTONIETTA,

il Dirigente scolastico, prof./prof.ssa Broccia Carmelina, in qualità di legale rappresentante dell'istituzione scolastica indicata in intestazione, titolare del trattamento,

- tenuto conto del ruolo funzionale da Lei svolto presso questo istituto;
- visto il Regolamento recante identificazione dei dati cosiddetti "sensibili e giudiziari" trattati e delle relative operazioni effettuate, emanato dal Ministero della Pubblica Istruzione con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;

con il presente atto la autorizza a trattare dati personali dell'Istituto Scolastico per lo svolgimento delle sue mansioni, come previsto dall'art. 29 del RGPD UE 2016/79 (vigente normativa in materia di protezione dei dati personali), e la nomina Incaricato del trattamento.

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 e delle prescrizioni contenute nel D.M. n. 305/2006, e in particolar modo delle schede, ad esso allegate, n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico) e n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione);
- 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 è a tempo indeterminato e s'intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

FAVARA, 18/11/2022

Il Dirigente scolastico  
Broccia Carmelina

---

Il/la sottoscritto/a dichiara di avere esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza, recanti istruzioni sulle modalità esecutive del trattamento, affisse all'albo di

istituto e pubblicate nell'intranet istituzionale.

Per accettazione,  
CANU OMBRETTA

---





**Istituto Comprensivo Statale "Vitaliano Brancati"**

**Via Grotte – 92026 Favara ☎ 0922 – 31248**

**e-mail agic83100g@istruzione.it-pec agic83100g@pec.istruzione.it Cod. Mecc. – AGIC83100G Cod. Fisc. 80005140845**

---

**NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

Egr. sig./sig.ra Butticè Antonella,

il Dirigente scolastico, prof./prof.ssa Broccia Carmelina, in qualità di legale rappresentante dell'istituzione scolastica indicata in intestazione, titolare del trattamento, tenuto conto del ruolo funzionale da Lei svolto presso questo istituto, visto il Regolamento recante identificazione dei dati cosiddetti "sensibili e giudiziari" trattati e delle relative operazioni effettuate, emanato dal Ministero della Pubblica Istruzione con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;

con il presente atto La autorizza a trattare dati personali dell'Istituto Scolastico per lo svolgimento delle sue mansioni, come previsto dall'art. 29 del RGPD UE 2016/679 (vigente normativa in materia di protezione dei dati personali) e La nomina **Incaricato del trattamento**.

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 liceità, correttezza, trasparenza, esattezza e minimizzazione e delle prescrizioni contenute nel D.M. n. 305/2006, e in particolar modo delle schede, ad esso allegate, n.1 ( Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato e gestione del rapporto di lavoro), n.3 (Organismi collegiali e commissioni istituzionali), n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico) e n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione);
- 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.
- svolgere le operazioni di trattamento sulle seguenti banche dati, secondo le autorizzazioni indicate:

ALUNNI CARTACEO/WEB -Comunicazione, Consultazione, Elaborazione

Per lo svolgimento delle suddette operazioni, Lei avrà accesso alle seguenti postazioni:

- 10 - supporto Presidenza

La presente nomina è a tempo indeterminato e s'intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

Il Dirigente scolastico  
**Prof.ssa Carmelina Broccia**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

VIA GROTTI,7, 92026, FAVARA, AG

Tel. 092231248, Email: agic83100g@istruzione.it

**NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

Egr. sig./sig.ra MESSINESE ANGELO,  
il Dirigente scolastico, prof./prof.ssa Broccia Carmelina, in qualità di legale rappresentante dell'istituzione scolastica indicata in intestazione, titolare del trattamento,

- tenuto conto del ruolo funzionale da Lei svolto presso questo istituto,
- visto il Regolamento recante identificazione dei dati cosiddetti "sensibili e giudiziari" trattati e delle relative operazioni effettuate, emanato dal Ministero della Pubblica Istruzione con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;

con il presente atto La autorizza a trattare dati personali dell'Istituto Scolastico per lo svolgimento delle sue mansioni, come previsto dall'art. 29 del RGPD UE 2016/679 (vigente normativa in materia di protezione dei dati personali) e La nomina **Incaricato del trattamento**.

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 liceità, correttezza, trasparenza, esattezza e minimizzazione e delle prescrizioni contenute nel D.M. n. 305/2006, e in particolar modo delle schede, ad esso allegate, n.1 ( Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato e gestione del rapporto di lavoro), n.3 (Organismi collegiali e commissioni istituzionali), n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico) e n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione);
- 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.
- svolgere le operazioni di trattamento sulle seguenti banche dati, secondo le autorizzazioni indicate:

ALUNNI	Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione
ALUNNI CARTACEO	Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione
PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione

Per lo svolgimento delle suddette operazioni, Lei avrà accesso alle seguenti postazioni:

- 5 - Ufficio Alunni postazione 1-Mess.

La presente nomina è a tempo indeterminato e s'intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

FAVARA, 19/10/2022

Il Dirigente scolastico  
Broccia Carmelina

---

Il/la sottoscritto/a dichiara di avere esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza, recanti istruzioni sulle modalità esecutive del trattamento, affisse all'albo di istituto e pubblicate nell'intranet istituzionale.

Per accettazione,  
MESSINESE ANGELO

---



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

VIA GROTTI,7, 92026, FAVARA, AG

Tel. 092231248, Email: agic83100g@istruzione.it

**NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

Egr. sig./sig.ra PRESTI ROSETTA,  
il Dirigente scolastico, prof./prof.ssa Broccia Carmelina, in qualità di legale rappresentante dell'istituzione scolastica indicata in intestazione, titolare del trattamento,

- tenuto conto del ruolo funzionale da Lei svolto presso questo istituto,
- visto il Regolamento recante identificazione dei dati cosiddetti "sensibili e giudiziari" trattati e delle relative operazioni effettuate, emanato dal Ministero della Pubblica Istruzione con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;

con il presente atto La autorizza a trattare dati personali dell'Istituto Scolastico per lo svolgimento delle sue mansioni, come previsto dall'art. 29 del RGPD UE 2016/679 (vigente normativa in materia di protezione dei dati personali) e La nomina **Incaricato del trattamento**.

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 liceità, correttezza, trasparenza, esattezza e minimizzazione e delle prescrizioni contenute nel D.M. n. 305/2006, e in particolar modo delle schede, ad esso allegate, n.1 ( Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato e gestione del rapporto di lavoro), n.3 (Organismi collegiali e commissioni istituzionali), n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico) e n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione);
- 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.
- svolgere le operazioni di trattamento sulle seguenti banche dati, secondo le autorizzazioni indicate:

PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione
PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA -ARCHIVIO CARTACEO	Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione

Per lo svolgimento delle suddette operazioni, Lei avrà accesso alle seguenti postazioni:

- 1 - Ufficio Protocollo postazione 1-Presti

La presente nomina è a tempo indeterminato e s'intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

FAVARA, 04/12/2019

Il Dirigente scolastico  
Broccia Carmelina

---

Il/la sottoscritto/a dichiara di avere esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza, recanti istruzioni sulle modalità esecutive del trattamento, affisse all'albo di istituto e pubblicate nell'intranet istituzionale.

Per accettazione,  
PRESTI ROSETTA

---



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

VIA GROTTI,7, 92026, FAVARA, AG

Tel. 092231248, Email: agic83100g@istruzione.it

**NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

Egr. sig./sig.ra PRIOLO ANTONIO,  
il Dirigente scolastico, prof./prof.ssa Broccia Carmelina, in qualità di legale rappresentante dell'istituzione scolastica indicata in intestazione, titolare del trattamento,

- tenuto conto del ruolo funzionale da Lei svolto presso questo istituto,
- visto il Regolamento recante identificazione dei dati cosiddetti "sensibili e giudiziari" trattati e delle relative operazioni effettuate, emanato dal Ministero della Pubblica Istruzione con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;

con il presente atto La autorizza a trattare dati personali dell'Istituto Scolastico per lo svolgimento delle sue mansioni, come previsto dall'art. 29 del RGPD UE 2016/679 (vigente normativa in materia di protezione dei dati personali) e La nomina **Incaricato del trattamento**.

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 liceità, correttezza, trasparenza, esattezza e minimizzazione e delle prescrizioni contenute nel D.M. n. 305/2006, e in particolar modo delle schede, ad esso allegate, n.1 ( Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato e gestione del rapporto di lavoro), n.3 (Organismi collegiali e commissioni istituzionali), n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico) e n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione);
- 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.
- svolgere le operazioni di trattamento sulle seguenti banche dati, secondo le autorizzazioni indicate:

ALUNNI	Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione
ALUNNI CARTACEO	Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione
PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione

Per lo svolgimento delle suddette operazioni, Lei avrà accesso alle seguenti postazioni:

- 6 - Ufficio alunni postazione 2-Priol

La presente nomina è a tempo indeterminato e s'intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

FAVARA, 19/10/2022

Il Dirigente scolastico  
Broccia Carmelina

---

Il/la sottoscritto/a dichiara di avere esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza, recanti istruzioni sulle modalità esecutive del trattamento, affisse all'albo di istituto e pubblicate nell'intranet istituzionale.

Per accettazione,  
PRIOLO ANTONIO

---



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

VIA GROTTI,7, 92026, FAVARA, AG

Tel. 092231248, Email: agic83100g@istruzione.it

**NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

Egr. sig./sig.ra SCIACCA CALOGERO,  
il Dirigente scolastico, prof./prof.ssa Broccia Carmelina, in qualità di legale rappresentante dell'istituzione scolastica indicata in intestazione, titolare del trattamento,

- tenuto conto del ruolo funzionale da Lei svolto presso questo istituto,
- visto il Regolamento recante identificazione dei dati cosiddetti "sensibili e giudiziari" trattati e delle relative operazioni effettuate, emanato dal Ministero della Pubblica Istruzione con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;

con il presente atto La autorizza a trattare dati personali dell'Istituto Scolastico per lo svolgimento delle sue mansioni, come previsto dall'art. 29 del RGPD UE 2016/679 (vigente normativa in materia di protezione dei dati personali) e La nomina **Incaricato del trattamento**.

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 liceità, correttezza, trasparenza, esattezza e minimizzazione e delle prescrizioni contenute nel D.M. n. 305/2006, e in particolar modo delle schede, ad esso allegate, n.1 ( Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato e gestione del rapporto di lavoro), n.3 (Organismi collegiali e commissioni istituzionali), n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico) e n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione);
- 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.
- svolgere le operazioni di trattamento sulle seguenti banche dati, secondo le autorizzazioni indicate:

PERSONALE	Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione
PERSONALE CARTACEO	Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione
PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione

Per lo svolgimento delle suddette operazioni, Lei avrà accesso alle seguenti postazioni:

- 7 - Ufficio Personale postazione 1-Sciacca

La presente nomina è a tempo indeterminato e s'intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

FAVARA, 13/03/2018

Il Dirigente scolastico  
Broccia Carmelina

---

Il/la sottoscritto/a dichiara di avere esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza, recanti istruzioni sulle modalità esecutive del trattamento, affisse all'albo di istituto e pubblicate nell'intranet istituzionale.

Per accettazione,  
SCIACCA CALOGERO

---



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

VIA GROTTI,7, 92026, FAVARA, AG

Tel. 092231248, Email: agic83100g@istruzione.it

**NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

Egr. sig./sig.ra SORCE SALVATORE,  
il Dirigente scolastico, prof./prof.ssa Broccia Carmelina, in qualità di legale rappresentante dell'istituzione scolastica indicata in intestazione, titolare del trattamento,

- tenuto conto del ruolo funzionale da Lei svolto presso questo istituto,
- visto il Regolamento recante identificazione dei dati cosiddetti "sensibili e giudiziari" trattati e delle relative operazioni effettuate, emanato dal Ministero della Pubblica Istruzione con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;

con il presente atto La autorizza a trattare dati personali dell'Istituto Scolastico per lo svolgimento delle sue mansioni, come previsto dall'art. 29 del RGPD UE 2016/679 (vigente normativa in materia di protezione dei dati personali) e La nomina **Incaricato del trattamento**.

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 liceità, correttezza, trasparenza, esattezza e minimizzazione e delle prescrizioni contenute nel D.M. n. 305/2006, e in particolar modo delle schede, ad esso allegate, n.1 ( Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato e gestione del rapporto di lavoro), n.3 (Organismi collegiali e commissioni istituzionali), n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico) e n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione);
- 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.
- svolgere le operazioni di trattamento sulle seguenti banche dati, secondo le autorizzazioni indicate:

ALUNNI	Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione
ALUNNI CARTACEO	Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione
PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione

Per lo svolgimento delle suddette operazioni, Lei avrà accesso alle seguenti postazioni:

- 12 - Ufficio Alunni postazione n.3-Sorce

La presente nomina è a tempo indeterminato e s'intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

FAVARA, 04/12/2019

Il Dirigente scolastico  
Broccia Carmelina

---

Il/la sottoscritto/a dichiara di avere esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza, recanti istruzioni sulle modalità esecutive del trattamento, affisse all'albo di istituto e pubblicate nell'intranet istituzionale.

Per accettazione,  
SORCE SALVATORE

---



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

VIA GROTTI,7, 92026, FAVARA, AG

Tel. 092231248, Email: agic83100g@istruzione.it

**NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

Egr. sig./sig.ra ZAFFUTO GERLANDA,  
il Dirigente scolastico, prof./prof.ssa Broccia Carmelina, in qualità di legale rappresentante dell'istituzione scolastica indicata in intestazione, titolare del trattamento,

- tenuto conto del ruolo funzionale da Lei svolto presso questo istituto,
- visto il Regolamento recante identificazione dei dati cosiddetti "sensibili e giudiziari" trattati e delle relative operazioni effettuate, emanato dal Ministero della Pubblica Istruzione con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;

con il presente atto La autorizza a trattare dati personali dell'Istituto Scolastico per lo svolgimento delle sue mansioni, come previsto dall'art. 29 del RGPD UE 2016/679 (vigente normativa in materia di protezione dei dati personali) e La nomina **Incaricato del trattamento**.

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 liceità, correttezza, trasparenza, esattezza e minimizzazione e delle prescrizioni contenute nel D.M. n. 305/2006, e in particolar modo delle schede, ad esso allegate, n.1 ( Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato e gestione del rapporto di lavoro), n.3 (Organismi collegiali e commissioni istituzionali), n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico) e n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione);
- 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.
- svolgere le operazioni di trattamento sulle seguenti banche dati, secondo le autorizzazioni indicate:

PERSONALE	Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione
PERSONALE CARTACEO	Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione
PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA	Nessuna

Per lo svolgimento delle suddette operazioni, Lei avrà accesso alle seguenti postazioni:

- 8 - Ufficio Personale postazione 2-Zaffuto

La presente nomina è a tempo indeterminato e s'intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

FAVARA, 19/10/2022

Il Dirigente scolastico  
Broccia Carmelina

---

Il/la sottoscritto/a dichiara di avere esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza, recanti istruzioni sulle modalità esecutive del trattamento, affisse all'albo di istituto e pubblicate nell'intranet istituzionale.

Per accettazione,  
ZAFFUTO GERLANDA

---



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

VIA GROTTI,7, 92026, FAVARA, AG

Tel. 092231248, Email: agic83100g@istruzione.it

**NOMINA RESPONSABILE CONTROLLO ACCESSI**

Egr. sig./sig.ra PIAZZA ANGELO,

il Dirigente scolastico, prof./prof.ssa Broccia Carmelina, in qualità di legale rappresentante dell'istituzione scolastica indicata in intestazione, titolare del trattamento, preso atto delle capacità e dell'affidabilità da Lei dimostrate in ordine alle garanzie volte al rispetto della Privacy e della sicurezza del trattamento dei dati personali, con il presente atto La nomina **Responsabile del controllo accessi** ai seguenti locali:

- archivio Documentale cartaceo Alunni
- archivio Documentale cartaceo Personale e Cotabilità
- Ufficio di Segreteria
- Ufficio DSGA
- Ufficio Presidenza
- Ufficio Vicepresidenza

Per effetto della suddetta nomina, l'incaricato s'impegna a:

- impedire l'intrusione nei locali che gli sono stati affidati in custodia, a persone non autorizzate;
- impedire il danneggiamento, la manomissione, la sottrazione, la distruzione o la copia di dati contenuti nei locali che gli sono stati affidati in custodia;
- identificare e registrare i soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura ai suddetti locali.

La presente nomina è a tempo indeterminato e s'intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

FAVARA, 30/03/2019

Il Dirigente scolastico  
Broccia Carmelina

---

Per accettazione,

---



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

VIA GROTTI,7, 92026, FAVARA, AG

Tel. 092231248, Email: agic83100g@istruzione.it

**NOMINA RESPONSABILE CONTROLLO ACCESSI**

Egr. sig./sig.ra PUCCIO GRAZIELLA,

il Dirigente scolastico, prof./prof.ssa Broccia Carmelina, in qualità di legale rappresentante dell'istituzione scolastica indicata in intestazione, titolare del trattamento, preso atto delle capacità e dell'affidabilità da Lei dimostrate in ordine alle garanzie volte al rispetto della Privacy e della sicurezza del trattamento dei dati personali, con il presente atto La nomina **Responsabile del controllo accessi** ai seguenti locali:

- Ufficio di Segreteria

Per effetto della suddetta nomina, l'incaricato s'impegna a:

- impedire l'intrusione nei locali che gli sono stati affidati in custodia, a persone non autorizzate;
- impedire il danneggiamento, la manomissione, la sottrazione, la distruzione o la copia di dati contenuti nei locali che gli sono stati affidati in custodia;
- identificare e registrare i soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura ai suddetti locali.

La presente nomina è a tempo indeterminato e s'intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

FAVARA, 20/10/2023

Il Dirigente scolastico  
Broccia Carmelina

Per accettazione,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

VIA GROTTI,7, 92026, FAVARA, AG

Tel. 092231248, Email: agic83100g@istruzione.it

**NOMINA RESPONSABILE CONTROLLO ACCESSI**

Egr. sig./sig.ra ZAMBITO MARSALA CARMELO,

il Dirigente scolastico, prof./prof.ssa Broccia Carmelina, in qualità di legale rappresentante dell'istituzione scolastica indicata in intestazione, titolare del trattamento, preso atto delle capacità e dell'affidabilità da Lei dimostrate in ordine alle garanzie volte al rispetto della Privacy e della sicurezza del trattamento dei dati personali, con il presente atto La nomina **Responsabile del controllo accessi** ai seguenti locali:

- archivio Documentale cartaceo Alunni
- archivio Documentale cartaceo Personale e Cotabilità
- Ufficio di Segreteria
- Ufficio DSGA
- Ufficio Presidenza
- Ufficio Vicepresidenza

Per effetto della suddetta nomina, l'incaricato s'impegna a:

- impedire l'intrusione nei locali che gli sono stati affidati in custodia, a persone non autorizzate;
- impedire il danneggiamento, la manomissione, la sottrazione, la distruzione o la copia di dati contenuti nei locali che gli sono stati affidati in custodia;
- identificare e registrare i soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura ai suddetti locali.

La presente nomina è a tempo indeterminato e s'intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

FAVARA, 29/11/2020

Il Dirigente scolastico  
Broccia Carmelina

---

Per accettazione,

---





## **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI IN RELAZIONE AL SERVIZIO DI DIDATTICA E FORMAZIONE A DISTANZA**

Ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali, questa Istituzione Scolastica, rappresentata dal dirigente scolastico, prof./prof.ssa Broccia Carmelina, in qualità di Titolare del trattamento, La informa che il nostro Istituto ha deciso di adottare strumenti informatici adatti all'obiettivo di fornire e garantire un adeguato servizio di didattica e formazione a distanza (DAD / FAD) agli alunni iscritti. La decisione scaturisce dalle disposizioni nazionali in ambito scolastico inerenti il contenimento della epidemia da COVID-19, ma potrà costituire - anche successivamente al superamento della fase emergenziale - l'avvio di metodologie didattiche online da affiancare a quelle consuete.

### Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati personali consiste nell'utilizzo di dati anagrafici identificativi, di contatto (ad es. mail, numero di telefono o ID di sistema di messaggistica) ed eventualmente delle immagini in videoconferenze per l'erogazione della DAD/FAD ed è finalizzato a:

- assicurare il regolare svolgimento del percorso didattico e l'attuazione del PTOF di Istituto
- svolgere le attività di supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche (quali le attività di valutazione e orientamento per gli alunni, l'alimentazione e aggiornamento dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti e la gestione e la conservazione del fascicolo degli alunni).

Il trattamento è effettuato in sicurezza, tramite strumenti elettronici selezionati e qualificati, conformemente alle prescrizioni del Regolamento Europeo 2016/679 ed alle norme del Codice della Amministrazione Digitale, ed è svolto con le seguenti modalità:

- condivisione da parte del docente per via telematica agli alunni del gruppo classe di materiale didattico (file, documentazioni, ecc.) e delle registrazioni audio/video delle lezioni;
- acquisizione per via telematica, da parte del docente, degli elaborati degli alunni;
- videoconferenza online attraverso piattaforme che permettono, tra l'altro, agli studenti l'isolamento del proprio audio e/o video alla bisogna o in base alle loro specifiche necessità;
- sono escluse sessioni in videoconferenza in modalità privata o registrazioni delle immagini degli studenti;
- nella erogazione e fruizione della didattica non saranno svolti trattamenti basati su processi decisionali automatizzati (es. profilazione o pubblicità comportamentale);
- le comunicazioni dei dati anagrafici identificativi degli alunni e dei loro dati di contatto saranno effettuate esclusivamente all'interno del gruppo classe al quale partecipano e relative famiglie.

Il conferimento dei dati richiesti per le finalità sopra indicate è indispensabile a questa Istituzione Scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali espletati nell'interesse pubblico rilevante (garanzia del diritto all'istruzione).

### Destinatari dei dati personali e assenza di trasferimenti

I dati sopra indicati saranno comunicati a terzi, quali:

- gli enti erogatori dei servizi connessi alla DAD/FAD, come il fornitore del registro elettronico, il fornitore del servizio di webconferencing, il fornitore dei contenuti di didattica digitale, che agiscono in qualità di responsabili o di titolari del trattamento secondo le specifiche di volta in volta dichiarate;
- le Autorità preposte al coordinamento e controllo dell'attività di istruzione e formazione a livello provinciale, regionale e nazionale, secondo la vigente normativa.

I dati oggetto del trattamento, registrati in sistemi informativi su web, sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea e non sono quindi oggetto di trasferimento. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di attivare servizi che comportino la presenza di server anche extra-UE (ad esempio, nel caso di utilizzo della piattaforma Google Suite for Education). In tal caso, il

Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili.

Ad ogni modo, gli interessati sono invitati di dare lettura alle condizioni d'uso delle piattaforme utilizzate.

#### Periodo di conservazione

Nei sistemi informatici di proprietà del Titolare o dei soggetti suoi fornitori l'Istituto conserverà i dati personali per il tempo necessario per adempiere alle finalità di cui sopra e comunque per non oltre 10 anni dalla cessazione del rapporto per le finalità di servizio.

#### Riferimenti per la protezione dei dati

Titolare del Trattamento dei dati personali è la scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal dirigente scolastico: prof./prof.ssa Broccia Carmelina.

Responsabile della protezione dei dati è il/la sig/sig.ra FURNARI CALOGERO, del quale si riportano di seguito i riferimenti di contatto: telefono , email .

La persona, referente interno per il trattamento, cui potrete rivolgervi per far valere i diritti sottoriportati è il/la sig/sig.ra ALFANO ANGELO.

Le ricordiamo inoltre che in ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del Titolare del trattamento presentando apposita istanza con il modulo disponibile presso gli uffici di segreteria.

#### Diritti degli interessati

Le ricordiamo, ai sensi della vigente normativa ed in particolare degli articoli 15-22 e 77 del RGPD UE 2016/679, che lei ha sempre il diritto di esercitare la richiesta di accesso e di rettifica dei suoi dati personali, che ha il diritto a richiedere l'oblio e la limitazione del trattamento, ove applicabili, e che ha sempre il diritto di revocare il consenso e proporre reclamo all'Autorità Garante.

Il Dirigente scolastico  
Broccia Carmelina

---

## **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER IL PERSONALE SCOLASTICO IN RELAZIONE AL SERVIZIO DI DIDATTICA E FORMAZIONE A DISTANZA ED IL LAVORO AGILE**

Ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali, questa Istituzione Scolastica, rappresentata dal dirigente scolastico, prof./prof.ssa Broccia Carmelina, in qualità di Titolare del trattamento, La informa che il nostro Istituto ha deciso di adottare strumenti informatici adatti all'obiettivo di fornire e garantire un adeguato servizio di didattica e formazione a distanza (DAD / FAD) agli alunni iscritti e consentire così anche al personale scolastico di svolgere il proprio lavoro in modalità cd "agile". La decisione scaturisce dalle disposizioni nazionali in ambito scolastico inerenti il contenimento della epidemia da COVID-19, ma potrà costituire - anche successivamente al superamento della fase emergenziale - l'avvio di metodologie didattiche online da affiancare a quelle consuete.

### Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati personali del corpo scolastico consiste nell'utilizzo di dati anagrafici identificativi, di contatto (ad es. mail, numero di telefono o ID di sistema di messaggistica) ed eventualmente delle immagini in videoconferenze ed è finalizzato a:

- assicurare il regolare svolgimento del percorso didattico e l'attuazione del PTOF di Istituto;
- svolgere le attività di supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche.

Il trattamento è effettuato in sicurezza, tramite strumenti elettronici selezionati e qualificati, conformemente alle prescrizioni del Regolamento Europeo 2016/679 ed alle norme del Codice della Amministrazione Digitale, ed è svolto con le seguenti modalità:

- condivisione da parte del docente per via telematica agli alunni del gruppo classe di materiale didattico (file, documentazioni, ecc.) e delle registrazioni audio/video delle lezioni;
- acquisizione per via telematica, da parte del docente, degli elaborati degli alunni;
- videoconferenza online per l'erogazione di DAD/FAD agli alunni;
- videoconferenza online per la gestione di riunioni tra il personale;
- sono escluse sessioni in videoconferenza in modalità privata;
- sono escluse le operazioni di trattamento basate su processi decisionali automatizzati (es. profilazione o pubblicità comportamentale);
- le comunicazioni dei dati identificativi e di contatto del personale scolastico saranno effettuate esclusivamente all'interno dei relativi gruppi classe o con i referenti delle riunioni.

Il conferimento dei dati richiesti per le finalità sopra indicate è indispensabile a questa Istituzione Scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali espletati nell'interesse pubblico rilevante (garanzia del diritto all'istruzione).

### Destinatari dei dati personali e assenza di trasferimenti

I dati sopra indicati saranno comunicati a terzi, quali:

- gli enti erogatori dei servizi connessi alla DAD/FAD, come il fornitore del registro elettronico, il fornitore del servizio di webconferencing, il fornitore dei contenuti di didattica digitale, che agiscono in qualità di responsabili o di titolari del trattamento secondo le specifiche di volta in volta dichiarate;
- le Autorità preposte al coordinamento e controllo dell'attività di istruzione e formazione a livello provinciale, regionale e nazionale, secondo la vigente normativa.

I dati oggetto del trattamento, registrati in sistemi informativi su web, sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea e non sono quindi oggetto di trasferimento. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di attivare servizi che comportino la presenza di server

anche extra-UE (ad esempio, nel caso di utilizzo della piattaforma Google Suite for Education). In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili.

Ad ogni modo, gli interessati sono invitati di dare lettura alle condizioni d'uso delle piattaforme utilizzate.

#### Periodo di conservazione

Nei sistemi informatici di proprietà del Titolare o dei soggetti suoi fornitori l'Istituto conserverà i dati personali per il tempo necessario per adempiere alle finalità di cui sopra e comunque per non oltre 10 anni dalla cessazione del rapporto per le finalità di servizio.

#### Riferimenti per la protezione dei dati

Titolare del Trattamento dei dati personali è la scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal dirigente scolastico: prof./prof.ssa Broccia Carmelina.

Responsabile della protezione dei dati è il/la sig/sig.ra FURNARI CALOGERO, del quale si riportano di seguito i riferimenti di contatto: telefono , email .

La persona, referente interno per il trattamento, cui potrete rivolgervi per far valere i diritti sottoriportati è il/la sig/sig.ra ALFANO ANGELO.

Le ricordiamo inoltre che in ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del Titolare del trattamento presentando apposita istanza con il modulo disponibile presso gli uffici di segreteria.

#### Diritti degli interessati

Le ricordiamo, ai sensi della vigente normativa ed in particolare degli articoli 15-22 e 77 del RGPD UE 2016/679, che lei ha sempre il diritto di esercitare la richiesta di accesso e di rettifica dei suoi dati personali, che ha il diritto a richiedere l'oblio e la limitazione del trattamento, ove applicabili, e che ha sempre il diritto di revocare il consenso e proporre reclamo all'Autorità Garante.

Il Dirigente scolastico  
Broccia Carmelina

---

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

VIA GROTTI,7, 92026, FAVARA, AG

Tel. 092231248, Email: agic83100g@istruzione.it

## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi della vigente normativa sul trattamento e la protezione dei dati personali, questa Istituzione Scolastica, rappresentata dal dirigente scolastico, prof./prof.ssa Broccia Carmelina, in qualità di Titolare del trattamento, dovendo acquisire o già detenendo dati personali che La riguardano, è tenuta a fornirLe le informazioni appresso indicate riguardanti il trattamento dei dati personali in suo possesso.

### Finalità del trattamento e fondamento di liceità

Il trattamento dei suoi dati personali avrà le seguenti finalità:

1. predisposizione e comunicazioni informative precontrattuali e istruttorie rispetto alla stipula del contratto;
2. esecuzione del contratto e conseguente gestione amministrativa e contabile;
3. adempimento di obblighi derivanti da leggi, contratti, regolamenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale, in materia assicurativa;
4. gestione del contenzioso (es. inadempimenti contrattuali, controversie giudiziarie)

Il conferimento dei dati richiesti per le finalità da 1 a 4 è indispensabile a questa Istituzione Scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali e contrattuali, il trattamento non è quindi soggetto a consenso ed il mancato conferimento dei dati potrebbe compromettere gli adempimenti contrattuali.

### Periodo di conservazione

I dati personali raccolti per le finalità 1-4 saranno conservati per tutta la durata del rapporto contrattuale e comunque per il periodo imposto dalle vigenti disposizioni in materia civilistica e fiscale.

### Riferimenti per la protezione dei dati

Titolare del Trattamento dei dati personali è la scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal dirigente scolastico: prof./prof.ssa Broccia Carmelina.

Responsabile della protezione dei dati è il/la sig./sig.ra FURNARI CALOGERO, del quale si riportano di seguito i riferimenti di contatto: telefono , email .

La persona, referente interno per il trattamento, cui potrete rivolgervi per far valere i diritti sottoriportati è il/la sig./sig.ra ALFANO ANGELO. Le ricordiamo inoltre che in ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del Titolare del trattamento presentando apposita istanza con il modulo disponibile presso gli uffici di segreteria.

### Diritti degli interessati

Le ricordiamo, ai sensi della vigente normativa ed in particolare degli articoli 15-22 e 77 del RGPD UE 2016/679, che lei ha sempre il diritto di esercitare la richiesta di accesso e di rettifica dei suoi dati personali, che ha il diritto a richiedere l'oblio e la limitazione del trattamento, ove applicabili, e che ha sempre il diritto di revocare il consenso e proporre reclamo all'Autorità Garante.

### Destinatari dei dati personali e assenza di trasferimenti

I dati oggetto del trattamento potranno essere comunicati a soggetti esterni alla istituzione scolastica quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- gli enti pubblici competenti per legge per la gestione degli adempimenti fiscali (es. Agenzia delle Entrate),
- le Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia,
- le Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia
- i liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza
- le società che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare, nella loro qualità di responsabili del trattamento, nell'ambito della messa a disposizione, gestione e manutenzione dei servizi informativi utilizzati dall'istituzione.

I dati oggetto del trattamento, registrati in sistemi informativi su web, sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea e non sono quindi oggetto di trasferimento.

Il Dirigente scolastico  
Broccia Carmelina

---

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BRANCATI"

VIA GROTTI,7, 92026, FAVARA, AG

Tel. 092231248, Email: agic83100g@istruzione.it

## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi della vigente normativa sul trattamento e la protezione dei dati personali, questa Istituzione Scolastica, rappresentata dal dirigente scolastico, prof./prof.ssa Broccia Carmelina, in qualità di Titolare del trattamento, dovendo acquisire o già detenendo dati personali che La riguardano, è tenuta a fornirLe le informazioni appresso indicate riguardanti il trattamento dei dati personali in suo possesso.

### Finalità del trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali, anche appartenenti alle categorie particolari come elencate nel D.M. della Pubblica Istruzione n. 305 del 7 dicembre 2006, avrà le finalità di:

1. elaborazione, liquidazione e corresponsione della retribuzione, degli emolumenti, dei compensi dovuti e relativa contabilizzazione;
2. adempimento di obblighi derivanti da leggi, contratti, regolamenti in materia di previdenza e assistenza anche integrativa e complementare, di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale, in materia assicurativa;
3. tutela dei diritti in sede giudiziaria.

Il conferimento dei dati richiesti per le finalità da 1 a 3 è indispensabile a questa Istituzione Scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali, il trattamento non è quindi soggetto a consenso ed il mancato conferimento dei dati potrebbe compromettere il regolare svolgimento del rapporto di lavoro.

Il trattamento dei vostri dati personali di recapito avrà anche la finalità di:

4. inviare comunicazioni afferenti alle attività di servizio di codesta istituzione scolastica via email o via sms, dietro prestazione del suo libero consenso.

### Periodo di conservazione

I dati personali raccolti per le finalità 1-3 saranno conservati per tutta la durata del rapporto di lavoro più il tempo prescritto per legge per la conservazione della documentazione amministrativa.

I dati raccolti per la finalità di cui al punto 4 saranno utilizzati (e mantenuti aggiornati) al massimo per tutta la durata del rapporto di lavoro o, prima, fino alla revoca del consenso.

### Riferimenti per la protezione dei dati

Titolare del Trattamento dei dati personali è la scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal dirigente scolastico: prof./prof.ssa Broccia Carmelina.

Responsabile della protezione dei dati è il/la sig/sig.ra FURNARI CALOGERO, del quale si riportano di seguito i riferimenti di contatto: telefono , email .

La persona, referente interno per il trattamento, cui potrete rivolgervi per far valere i diritti sottoriportati è il/la sig/sig.ra ALFANO ANGELO. Le ricordiamo inoltre che in ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del Titolare del trattamento presentando apposita istanza con il modulo disponibile presso gli uffici di segreteria.

### Diritti degli interessati

Le ricordiamo, ai sensi della vigente normativa ed in particolare degli articoli 15-22 e 77 del RGPD UE 2016/679, che lei ha sempre il diritto di esercitare la richiesta di accesso e di rettifica dei suoi dati personali, che ha il diritto di richiedere l'oblio e la limitazione del trattamento, ove applicabili, e che ha sempre il diritto di revocare il consenso e proporre reclamo all'Autorità Garante.

### Destinatari dei dati personali e assenza di trasferimenti

I dati oggetto del trattamento potranno essere comunicati a soggetti esterni alla istituzione scolastica quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 145/2000;
- Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego;
- Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001;
- Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. n. 626/1994)
- Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del D.P.R. n. 1124/1965;
- Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68/1999;
- Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;
- Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità;
- Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003, n. 186;

- Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF): al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex Legge n. 20/94 e D.P.R. 20 febbraio 1998, n.38;
- Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413;
- MEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, D.lgs. n. 165/2001).
- Alle Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
- Alle Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia;
- Ai liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza.
- A società che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare, nella loro qualità di responsabili del trattamento, nell'ambito della messa a disposizione, gestione e manutenzione dei servizi informativi utilizzati dall'istituzione.

I dati oggetto del trattamento, registrati in sistemi informativi su web, sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea e non sono quindi oggetto di trasferimento.

Il Dirigente scolastico  
Broccia Carmelina

---