ISTSC_MIIS01200T.A3334C9.REGISTRO PROTOCOLLO.U.0007752.05-10-2023

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. TORNO"
Indirizzi Liceali - Scientifico e Scienze Umane
Indirizzi Tecnici - Settore Economico e Tecnologico
Piazzale Don Milani, 1 - 20022 Castano Primo (MI) – Tel.: 0331 881500
Codice Fiscale 93001240154 - Codice Meccanografico MIIS01200T
e-mail: MIIS01200T@istruzione.it - PEC: MIIS01200T@pec.istruzione.it
Sito Web: www.istitutotorno.edu.it

Capital Security Srls
Via Montenapoleone, 8
20121 Milano
Tel. 02-94750.267
info@capitalsecurity.it
www.capitalsecurity.it

Atto di designazione ai sensi degli artt. 29 e 32 del GDPR – Regolamento UE 2016/679

Prot: _____ Data: _____

Spettabile DOCENTE,

con il presente atto il Dirigente Scolastico in qualità di Legale Rappresentante dell'Ente, effettua la designazione della SS.VV, in ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 29 e 32 del Regolamento UE 2016/679 e Le fornisce le seguenti istruzioni da seguire in tutte le operazioni di trattamento dei dati :

1. comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico e al Responsabile della protezione dei dati (contattabile alla mail giancarlo.favero@capitalsecurity.it e al numero 335-5950674) qualsiasi evento di tipo "violazione dei dati personali", anche nel caso non ve ne sia la certezza ma solo il sospetto (es. manomissione di serrature, accesso abusivo a sistema informatico o telematico etc.);
2. eseguire esclusivamente i trattamenti di dati personali e sensibili indispensabili allo svolgimento dei compiti assegnati e delle responsabilità affidate, e raccogliere e trattare i soli dati personali o sensibili la cui conoscenza e gestione sia strettamente necessaria per lo svolgimento dei compiti assegnati, applicando sempre i principi di necessità, liceità, correttezza, non eccedenza e proporzionalità in tutte le operazioni di trattamento dei dati;
3. essere consapevole del fatto che, nell'espletamento delle proprie funzioni, può venire a conoscenza di dati personali e/o sensibili riguardanti i c.d. interessati (alunni, docenti, ex-docenti, genitori, collaboratori, etc.). In questi casi, Lei è tenuta ad impegnarsi ad operare con serietà, correttezza e scrupolo, affinché detti dati siano gestiti in maniera corretta e riservata, nel rispetto della privacy e della dignità degli interessati, in ottemperanza con quanto prescritto dal GDPR – Regolamento UE 2016/679;

4. in merito a tutti i dati, fatti e notizie acquisite nell'ambito dell'Istituto è necessario mantenere una condotta equipollente al segreto professionale e al segreto d'ufficio; si ricorda che la violazione del segreto d'ufficio è punibile con la reclusione fino a tre anni e con l'obbligo, ai sensi dell'art. 2050 del Codice Civile, di risarcire il danno eventualmente causato come conseguenza della violazione del segreto d'ufficio e più in generale come conseguenza del trattamento;

5. non trasmettere, comunicare, diffondere e comunque portare a conoscenza dati personali o sensibili a soggetti esterno all'Istituto. L'eventuale comunicazione di dati a soggetti ben identificati esterni all'Istituto, dovrà di volta in volta essere autorizzata per iscritto dal Dirigente Scolastico; nel caso di richieste di informazioni inoltrate telefonicamente, in linea generale così come avviene nelle strutture sanitaria, non è consentito comunicare dati personali o sensibili o informazioni. Solo in caso di richieste formali, circostanziate e verificate o verificabili, sarà possibile soddisfare la richiesta, applicando in ogni caso il principio di minimizzazione dei dati, che significa fornire la minima quantità di dati o informazioni necessarie ed indispensabili;

6. informare prontamente il Dirigente Scolastico o il Responsabile della protezione dei dati in caso di richieste anomale, dubbi sulla condotta da tenere e incidenti, anche potenziali, che possano compromettere la sicurezza dei dati trattati e la privacy dei soggetti interessati, con particolare cura e riferimento ai dati sensibili degli alunni;

7. eseguire le operazioni di trattamento dei dati personali al riparo da sguardi indiscreti e comunque evitando accessi e conoscenza, anche fortuita, da parte di personale non autorizzato;

8. evitare nel modo più assoluto di lasciare abbandonati o incustoditi, anche per breve tempo, atti o documenti od apparati contenenti dati personali o sensibili;

9. procedere alla distruzione dei documenti in maniera tale da rendere illeggibile il documento; prestare particolare attenzione all'eventuale utilizzo di carta già utilizzata in precedenza (carta c.d. "riciclata");

10. impegnarsi a non soddisfare richieste di conoscenza o accesso ai dati personali o ai dati sensibili, nel caso in cui non sia chiara ed evidente la liceità delle richieste stesse e nel caso in cui le richieste siano formulate tramite telefono o posta elettronica;

11. essere consapevole che le tutte le risorse, in particolare quelle informatiche, telematiche e telefoniche, delle quali l'Istituto Le concede temporaneamente l'utilizzo, sono di proprietà esclusiva dell'Istituto e devono essere utilizzate per fini strettamente lavorativi, e assolutamente non per scopi diversi né tanto meno per fini personali. In particolare la casella di posta ed il collegamento ad Internet devono essere considerati strumenti di lavoro, per cui Lei sarà responsabile del corretto, economico ed efficace utilizzo degli stessi e deve essere consapevole che il Dirigente Scolastico potrà effettuare in qualsiasi momento ispezioni e controlli per verificare che l'utilizzo sia conforme alle presenti prescrizioni e non avvenga in violazione di norme, leggi o regolamenti;

12. mettere in atto e rispettare le prescrizioni del ***Regolamento per il corretto utilizzo di Internet, della posta elettronica e degli strumenti informatici e telematici***;

13. per quanto riguarda il collegamento ad Internet, è fatto esplicito divieto di:

    a. visitare siti che non siano chiaramente riconducibili all'espletamento di attività lavorative istituzionali

    b. visitare siti a contenuto pornografico o pedo-pornografico

    c. visitare siti di hacker

    d. scaricare contenuti multimediali come musica, canzoni, film, brevi filmati o sequenze

    e. condividere o offrire in condivisione contenuti di qualsiasi tipo mediante applicazioni di tipo "peer-to-peer"

    f. modificare le configurazioni del browser, in particolare quelle relative alla privacy e alla sicurezza della navigazione e degli oggetti attivi presenti nelle pagine web

    g. ascoltare stazioni radio o televisive in modalità streaming continuo

h. utilizzare applicazioni di "Instant Messaging"

i. permettere l'accesso remoto al proprio computer.

14. seguire le linee guida qui di seguito elencate:

A) **ACCESSO AL COMPUTER, ALLA RETE, AI PROGRAMMI APPLICATIVI E IN GENERALE A TUTTE LE RISORSE ASSEGNATE:** l'accesso al personal computer, alla rete, ai programmi applicativi e in generale a tutte le risorse che richiedono una procedura di identificazione e di autenticazione, dovrà avvenire con la user-id (altresì detta "nome utente" o "username" o "user name") a Lei assegnata dall'Istituto; è fatto esplicito divieto collegarsi o accedere alle risorse con user-id di altri utenti o comunque diverse da quelle assegnate dall'Istituto;

B) **PASSWORD:** le proprie password devono essere custodite scrupolosamente e non devono essere comunicate ad altre persone; all'atto del primo utilizzo, le password devono essere obbligatoriamente modificate, anche quando tale codifica non sia imposta o suggerita dal sistema; se richiesto dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile della protezione dei dati, le nuove password devono essere scritte sul un foglio di carta recante la data, nome e cognome dell'utente, user-id, programma o risorsa alla quale la user-id si riferisce, la vecchia password, e la nuova password; tale foglio deve essere posto in una busta chiusa e sigillata, firmata e datata sul lato esterno e consegnata al soggetto incaricato della custodia delle password;

C) **VALIDITÀ PASSWORD:** la password per l'accesso alla rete, ai vari programmi applicativi e a tutti i software che ne prevedono l'uso per l'accesso devono essere sostituite almeno ogni sei mesi e devono essere consegnate in busta chiusa al Custode delle Parole Chiave Applicative. **Per i dati sensibili la password deve essere sostituita ogni tre mesi**.

D) **SALVATAGGIO DEI DOCUMENTI:** tutti i documenti devono essere salvati obbligatoriamente sul server di rete: solo in questo modo è possibile assicurare il regolare salvataggio dei dati e il ripristino in caso di perdita, danneggiamento o necessità.

In casi del tutto eccezionali, i dati possono essere temporaneamente salvati su supporti rimovibili (quali, CD-ROM, chiavette USB, hard disk esterni etc), ma si fa presente che l'utilizzo di tali supporti aumenta sensibilmente il rischio di perdita, di diffusione indebita, di accesso ai dati da parte di soggetti non autorizzati. Se utilizzati, tali supporti mobili devono essere posti in custodie munite di chiavi o in armadi anch'essi muniti di serrature.

E) **CORRETTEZZA DEI DATI:** ciascun incaricato è responsabile del contenuto, della correttezza e della congruenza dei dati oggetto di trattamento; nel caso il trattamento effettuato consista nella verifica, nell'aggiornamento, nella "bonifica" dei dati, è necessario individuare chiaramente le versioni e le varie tipologie dei dati trattati, utilizzando anche qualificazioni temporali;

F) **CANCELLAZIONE DATI DA SUPPORTI MOBILI DI MEMORIZZAZIONE :** quando dei dati personali contenuti su supporto rimuovibile di memorizzazione devono essere definitivamente eliminati, si deve formattare il supporto stesso in quanto non è sufficiente la semplice cancellazione dei dati. Per quanto invece concerne i supporti di memorizzazione non riscrivibili (es. CD-ROM), essi devono esser fisicamente distrutti mediante frattura del supporto stesso. Nel caso sia necessario cancellare selettivamente uno o più files o archivi, è necessario utilizzare procedure e tecniche di cancellazione che non permettano di risalire o ricostruire il contenuto dei files oggetto di cancellazione; per questo tipo di operazioni è necessario attenersi a quanto specificato nell'allegato ***Regolamento il riutilizzo e lo smaltimento di apparecchiature elettroniche e supporti di memorizzazione***;

G) **SOFTWARE ANTIVIRUS:** il software antivirus installato sul PC non deve mai e per nessun motivo essere disabilitato o disinstallato in quanto, in tal caso, il PC non è più protetto da eventuali attacchi da virus, compromettendo così la sicurezza non solo del PC ma dell'intera rete. É necessario quindi

verificare che vicino all'orologio della barra di avvio di Windows (posizione standard: basso a destra nel monitor) sia sempre presente l'icona dell'antivirus;

H) **VIRUS E POSTA ELETTRONICA:** si raccomanda di porre sempre attenzione al tipo di file allegati ai messaggi ricevuti, anche se il software antivirus è presente e abilitato. É necessario quindi diffidare dei file allegati con estensione del nome tipo EXE, COM, VBS, di tutti quelli che presentano una doppia "falsa" estensione (come ad esempio "VIDEO.AVI.VBS").
Queste tipologie di file sono infatti, in molti casi, i veicoli per la diffusione di virus.
Si raccomanda, nel caso in cui si ricevono messaggi con questo tipo di allegati, in caso di dubbio, di avvisare il Dirigente Scolastico o il D.S.G.A. prima di aprirli;

I) **RICHIESTA CONSULTAZIONE BANCHE DATI:** per poter consultare banche dati (cartacee e/o elettroniche) diverse da quelle inizialmente autorizzate, deve essere fatta richiesta al titolare del trattamento dei dati che provvederà a verificare la sussistenza di tutte le condizioni che giustifichino l'accesso e a far attivare le procedure per permettere l'accesso alla banca dati richiesta;

J) **CONFIGURAZIONE DEL PC E DELLE RISORSE ASSEGNATE:** la configurazione hardware e software del PC – e più in generale di tutte le risorse assegnate o delle quali viene concesso l'utilizzo anche temporaneo - non deve essere modificata o alterata. Nel caso si ritenga sia necessario modificare una qualche configurazione, deve esserne fatta richiesta motivata al Dirigente Scolastico o al D.S.G.A.;

K) **INSTALLAZIONE DI SOFTWARE:** l'installazione di nuovi software, anche da Internet, può introdurre incompatibilità, instabilità, blocchi di sistema, rallentamenti e problemi nell'utilizzo del PC e dei programmi già installati. Per questo motivo se dovesse essere necessario utilizzare nuovi programmi, tali programmi **non devono essere installati autonomamente**, ma ne deve essere fatta richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico o al D.S.G.A., che se del caso provvederà alle necessarie verifiche di compatibilità tecnica e funzionale e farà eseguire l'installazione da personale esperto. L'installazione di programmi non regolarmente acquistati e dotati di regolare

licenza d'uso e/o manutenzione espone l?istituto al rischio di pesanti sanzioni per violazione della normativa sul diritto d'autore. Nel caso vengano installati programmi non autorizzati, l'Istituto si riserva il diritto di addebitarLe le somme eventualmente pagate per sanzioni amministrative comminate dalla Guardia di Finanza, dalla Polizia Postale, dal Garante per la protezione dei dati personali o da altri soggetti;

L) **ASSENZA ANCHE TEMPORANEA DAL POSTO DI LAVORO:** nel caso in cui ci si debba temporaneamente allontanare dal proprio PC (es. pausa caffè, spostamenti, brevi riunioni o incontri, etc.) è necessario bloccare la postazione di lavoro o il terminale; tale blocco può venire effettuato digitando la sequenza CTRL-ALT-CANC, oppure riposizionando il terminale sulla maschera iniziale. Alla fine dell'attività lavorativa quotidiana o prima della pausa pranzo, il computer deve essere spento e ci si deve accertare dell'avvenuto regolare spegnimento. Inoltre è obbligatorio impostare una password che permette di bloccare il PC nel momento in cui si avvia automaticamente lo screen saver;

M) **DOCUMENTI CARTACEI:** per quanto concerne i documenti cartacei, tali documenti devono esser gestiti e custoditi a cura dell'incaricato e, al termine del loro utilizzo o comunque al termine della giornata lavorativa, devono essere chiusi a chiave in armadi o cassetti o contenitori dotati di serratura e di chiave funzionante. In generale, i documenti devono essere gestiti e custoditi in maniera che non vi accedano persone prive di autorizzazione e che non vi possano essere furti o manomissioni. Quando non più necessari, i documenti cartacei devono essere consegnati al sovrintendente archivistico. I documenti contenenti dati sensibili devono essere custoditi all'interno di buste o raccoglitori chiusi, e conservati in armadi o archivi tenuti di norma chiusi, con serratura e chiave funzionante, con possibilità di controllo e tracciatura degli accessi.

N) **CARTELLE**: ciascun incaricato è responsabile del contenuto delle cartelle locali create sul PC, e di quelle assegnategli residenti su risorse di rete condivise (file server); è altresì responsabile delle condivisioni generate autonomamente alle cartelle da lui stesso create.

La preghiamo di restituirci il presente atto, da Lei firmato per ricevuta e presa visione.

Il Dirigente Scolastico

ANGELA DIODATI
05.10.2023 09:15:52 UTC

Per ricevuta e presa visione, l'incaricato del trattamento dei dati:

DATA: _____

ALLEGATO ATTO DI DESIGNAZIONE AI SENSI ART 28 E 32 GDPR COME DA N° 29.09.2023

N.	Cognome	Nome	Firma
1	AMBROSI	GIANLUIGI	
2	ANTONUCCI	FRANCESCA	
3	APRICENO	FRANCESCO	
4	BAGGIO	ANNA MARIA	
5	BAVIERA	STEFANIA	
6	BELLARIA	MARCO	
7	BELLOTTI	ELISABETTA	
8	BENVENUTO	ANGELO	
9	BERRA	LICIA	
10	BIUNDO	GIUSEPPE	
11	BOLOGNINI	MARTA	
12	BONSIGNORE	WALTER	
13	BORSANI	ROBERTA LUISA	
14	BRANCA	ANNA	
15	BUSCAINO	LAURA RITA	
16	CACCIA	EVALDA AMALIA	
17	CAPODICI	GIUSEPPA	
18	CAPPELLINI	PAOLA	
19	CAPUTO	GIOVANNI	
20	CARDANI	PAOLA MARIA CRISTINA	
21	CARDANI	PIETRO	
22	CARDINI	EGIDIO	
23	CASERTA	GIOVANNI	
24	CATTINI	NICOLETTA	
25	CELLA	SILVIA	
26	CERIANI	ANITA	
27	CERUTI	VERA	
28	CERUTTI	DARIO	
29	CESCO	MARTINA	
30	CHIODINI	CHIARA	
31	CHIODINI	MATTEO	
32	CIPRANDI	DANIELA	
33	CIPRIANO	ANTONIO	
34	CITELLI	MARIA ELISABETTA	
35	COCI	GIOVANNI	
36	COLLU	DIANA MADDALENA ROSARIA	
37	COLOMBO	PAOLA	
38	COLOMBO	PAOLO	
39	COLOMBO	PIERA	
40	CONTI	FRANCESCA	
	BAZZOTTI	CHIARA	

N.	Cognome	Nome	Firma
41	COSCETTI	ANDREA	
42	COSTA	ROSA LAURA	
43	COTRONEO	LUCA	
44	CRESPI	ILARIA	
45	CUCCHETTI	KATRIN SUSAN	
46	DE BERNARDI	GIORGIA ELISABETTA	
47	DE CARLI	ANNAMARIA	
48	DE GIORGI	MAURO	
49	DE INNOCENTIIS	ROBERTO	
50	DE MARCHI	PATRIZIA	
51	DE PASCALI	DOMENICO	
52	DE PASCALIS	SIMONA	
53	DI GUARDO	ANGELA MARIA	
54	DI MASE	FRANCESCO	
55	DONNARUMMA	CARMINE	
56	ERRICO	VIVIANA	
57	FASANI	FRANCESCA	
58	FASTIGARI	FRANCESCA	
59	FAVIA	NICOLA	
60	FONSATO	GIULIA	
61	FOTI	ALESSIO	
62	FUSARO	LAURA	
63	GAMBERONCI	CORRADO	
64	GARAVAGLIA	PIERO	
65	GASPARRI	ROBERTA	
66	GATTI	LUCIA	
67	GORLA	MARIA ROSARIA	
68	GRAVOTTA	CALOGERO MARIA	
69	GUARINO	FRANCESCO	
70	IZZO	PIERLUIGI	
71	LAGUARDIA	CHIARA	
72	LASSINI	FABIO	
73	LAURO GERUSO	BIANCA	
74	LIPPOLIS	MARA	
75	LODICO	LIVIO VINCENZO	
76	LOGALLO	MARIANGELA	
77	LOMBARDO	IRENE	
78	LUCA	DANIELA	
79	MACALUSO	CHIARA	
80	MAIELI	GIULIANA	

ASTARITA ANTONINO

N.	Cognome	Nome	Firma
81	MANNO	FERNANDO	
82	MATTEUCCI	RAFFAELLA	
83	MERCURIO	MARIA GRAZIA	
84	MERLO	ANNA RITA	
85	MERLO	SIMONA	
86	METRANGOLO	ETTORE	
87	MIRAMONTI	FULVIA MARIA	
88	MODOLO	ORNELLA	
89	MORLACCHI	ANDREA ALEX	
90	MOROSI	PATRIZIA	
91	MORRONE	COSIMO	
92	NAZZARO	ROSANNA CONCETTA	
93	PACINI	AURORA	
94	PARRINELLO	MARIADELE	
95	PASTORI	FABRIZIO MARIA	
96	PASTORI	MARIA CHIARA	
97	PEDRETTI	CHIARA	
98	PEROTTA	MARINA	
99	PERRONE	VALERIO	
100	PILOTTI	ROMINA	
101	PINCIROLI	DEBORAH	
102	PINTO	ANTONIA	
103	PISONI	FLAVIA	
104	PITTO	TANIA	
105	PORTA	ELENA ANGELA	
106	PROVERBIO	PAOLA	
107	RAFFAELE	MAURIZIO	
108	RAITI	MARIAGRAZIA	
109	RALLO	ELISABETTA	
110	RAVINA	BARBARA	
111	RE	FEDERICA	
112	RENDACE	CONCETTA	
113	ROSA	MONICA	
114	ROVATI	DIANA	
115	RUGGERI	MARIARITA	
116	SALA	FEDERICA	
117	SALTARELLI	MAURA	
118	SALVATI	SALVATORE	
119	SEQUINO	FRANCESCO	
120	SIRIGNANO	CARMINE	

N.	Cognome	Nome	Firma
121	SMEDILE	MARIA	
122	STEFANONI	MONICA	
123	STEFFANONI	CHIARA	
124	TOMASELLO	PASQUALE	
125	TONETTI	LARA	
126	TORINO	ANGELO	
127	TOSTO	ALESSANDRA	
128	TRAPANI	NICOLA	
129	TRUDI	ANNAMARIA	
130	VERGANO	ERIKA MARA	
131	VERSETTI	LUISELLA	
132	VIRZI'	EMANUELA	
133	ZANMARCHI	MICHELE	
134	ZOIA	MARIACARLA	
135	SACADINO	DONENICO	