



# Istituto Statale Istruzione Superiore

“LUIGI DE’ MEDICI”

Via Zabatta, 19 - 80044 - OTTAVIANO (NA)

Tel. 0815293222 - Fax 0815295420

E-mail: [nais05800r@istruzione.it](mailto:nais05800r@istruzione.it) - [nais05800r@pec.istruzione.it](mailto:nais05800r@pec.istruzione.it)

Cod.Mecc. NAIS05800R - Cod. Fisc. 84007150638

I.P.S.E.O.A. – sede Centrale - Via Zabatta 19 Ottaviano (NA) - Tel. 0815293222 - Fax 0815295420

I.P.S.E.O.A. – sede Succ.le- Via Funari – Ottaviano (NA) – Tel. 0815294074 – 0813624604

I.P.S.E.O.A. – corso Serale – Via Zabatta 19 Ottaviano (NA) - Tel. 0815293222 - Fax 0815295420

Sede Aggregata – I.P.I.A. - Via C. Peano – Ottaviano (NA) – Tel. 0818278079

Prot 3555 del 24/05/2018

AI DSGA ADAMO GABRIELE

All'Albo

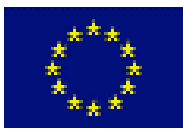
Al Sito WEB

Agli Atti

**OGGETTO: Incarico di “Responsabile della protezione dei dati” PROVVISORIO (Data Protection Officer- DPO) per gli adempimenti previsti dal Regolamento U.E 2016/679.**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- ✓ **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 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;
- ✓ **VISTO** il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche”;
- ✓ **VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art. 7, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- ✓ **VISTO** il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196) e, in particolare, gli artt. 31ss. E 154, comma 1, lett. c) e h), nonché il disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all’allegato B del medesimo Codice;
- ✓ **VISTO** il Regolamento emanato dal Garante della protezione dei dati personali in data 27 novembre 2008 (pubblicato sulla gazzetta ufficiale n. 300 del 24 dicembre 2008);
- ✓ **VISTO** il Regolamento U.E 2016/679, che prevede l’affidamento dell’incarico di Responsabile per la protezione dei dati (Data Protection Officer D.P.O.) ai sensi dell’art. 35 comma 1 punto a), al fine di ottemperare a quanto previsto all’art. 39 comma 1 del medesimo regolamento;
- ✓ **RILEVATO** che i titolari del trattamento dei dati sono tenuti, ai sensi dell’art. 31 del Codice in materia di protezione dei dati personali, ad adottare misure di sicurezza “adeguate, idonee e preventive” in relazione ai trattamenti svolti, dalla cui mancata o non idonea predisposizione possono derivare responsabilità anche di ordine penale e civile (artt. 15 e 169 del Codice Civile);



- ✓ **CONSIDERATO** che, il titolare del trattamento dei dati è tenuto a individuare obbligatoriamente un soggetto che svolga la funzione di Responsabile della protezione dei dati e che per esperienza, capacità ed affidabilità fornisca idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza (art. 35 comma 1 punta a) del regolamento generale su trattamento dei dati UE/2016/679);
- ✓ **VISTO** la nota MIUR prot 563 del 22/05/18 recante le prime indicazioni per le istituzioni scolastiche in merito all'attuazione del GDPR
- ✓ **VISTA** la nota USR CAMPANIA prot n. 11766 del 23/05/18 relativa alla istruzioni per la nomina del DPO;
- ✓ **VISTA** la nota ns prot. n. 3312 del 24/05/2018 con la quale la scuola capofila dell'ambito 19 ha provveduto a convocare i DD.SS. delle II. SS appartenenti all'Ambito, al fine di avviare procedure condivise relative all'attuazione del GDPR come da note MIUR e USR Campania precedentemente richiamate;
- ✓ **NELLE MORE** dell'attuazione delle procedure di selezione ed individuazione del DPO di rete Ambito 19 come suggerito dalle precedenti note ministeriali;

## INDIVIDUA

Il DSGA ADAMO GABRIELE quale Responsabile della protezione dei dati” (Data/ Protection Officer- DPO) PROVVISORIO per gli adempimenti previsti dal Regolamento U.E 2016/679, cui sono affidati i seguenti compiti:

### COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)

Il predetto, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del RGPD è incaricato di svolgere i seguenti compiti e funzioni:

- Collaborare con il Dirigente Scolastico, titolare del trattamento, al fine di realizzare nella forma idonea quanto stabilito dall'art. 31 del *Codice in materia di protezione dei dati personali*, secondo il quale *<I dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, 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, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, 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>*;
- Garantire, anche attraverso opportune verifiche in *itinere*, l'applicazione costante delle misure minime per il trattamento dei dati personali effettuato con strumenti elettronici di cui all'art. 34 del *Codice in materia di protezione dei dati personali*;
- Attivare e gestire tutti gli strumenti con lo scopo prevalente di dare attuazione integrale al *Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza* di cui all'allegato B del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche;
- Supportare il DS e il DSGA nell'adeguamento a quanto stabilito dal regolamento generale sulla protezione dei dati (RGPD, in inglese GDPR, General Data Protection Regulation- Regolamento UE 2016/679);
- Sovrintendere al funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione (firewall, filtri per la posta elettronica, antivirus, ect);
- Monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza informatica;
- Effettuare interventi hardware e software sui sistemi operativi e applicativi (comprese operazioni inerenti all'installazione di software aggiuntivi);



- Predisporre sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici in qualità di “amministratore di sistema”; tali registrazioni (access log) devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste;
- Gestire, in collaborazione con il titolare e il responsabile del trattamento dei dati, il sistema di attribuzione e gestione delle credenziali di accesso agli strumenti informatici;
- Predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery dei dati e delle applicazioni) in tempi compatibili con i diritti degli interessati;
- Gestire le password di amministratore di sistema;
- Collaborare con il responsabile del trattamento dei dati personali;
- Informare il titolare del trattamento del mancato rispetto delle norme di sicurezza e in caso di eventuali incidenti;
- Collaborare con il DS, il DSGA, l'Ufficio amministrativo al fine di gestire direttamente e/o per il tramite del software applicativo in dotazione, in caso di necessità, tutti i flussi inerenti all'attività amministrativo-contabile (a titolo esemplificativo: OIL e collegamenti con l'istituto cassiere, ambiente Entratel per trasmissione dichiarazioni obbligatorie 770 e IRAP, modello F24 e ogni genere di trasmissione all'Agenzia delle Entrate o comunque tramite l'ambiente Entratel; adempimenti on-line per il datore di lavoro, flussi verso l'INPS, flussi afferenti all'area SIDI e NoiPA); disponibilità a prestare consulenza anche a distanza in occasione della generazione degli ambienti *on line* afferenti alle diverse tipologie di flussi e intervento diretto in caso di difficoltà; in particolare l'Amministratore di sistema interverrà direttamente qualora risulti inattuabile per l'Ufficio amministrativo sotto il profilo tecnico-informatico la trasmissione dei dati in prossimità della scadenza di invio obbligatorio di dati; l'Amministratore di sistema garantisce il risultato, esclusivamente sotto il profilo tecnico-informatico, con riguardo ai flussi in relazione ai quali, in caso di fallita trasmissione, hanno origine sanzioni pecuniarie a carico del Dirigente Scolastico;
- Collaborare strettamente con il DS e l'ufficio amministrativo per supportare il corretto funzionamento del sistema *registri on line*; di coadiuvare il DS nella gestione del sistema per tutte le questioni tecniche che egli intenda sottoporgli;
- Collaborare strettamente con il DS, DSGA e l'ufficio amministrativo per tutte le problematiche, tecniche ed amministrative che possano verificarsi nella gestione del sito web istituzionale;
- Garantire la funzionalità della Rete sussistente presso l'Ufficio amministrativo e la Presidenza, mediante opportuni e tempestivi interventi in caso di verificarsi di qualsivoglia disfunzionalità, in particolare garantendo la pienezza di funzionalità della Rete presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico;
- Rendere inutilizzabili i dati eventualmente sottratti illecitamente dalla Rete da parte di terzi non autorizzati;
- Collaborare alla gestione delle Reti utilizzate ai fini didattici e adottare tutte le misure a che le stesse sia mantenute al più alto grado di operatività. Inoltre, l'Amministratore di sistema ha l'obbligo:
- Di rispettare il segreto sulle informazioni e sui dati personali di cui viene, anche accidentalmente, a conoscenza nell'esercizio della propria funzione (art. 326 del Codice Penale; tale obbligo permarrà anche dopo la cessazione dell'incarico);
- Di conoscere e impegnarsi a rispettare, sotto la propria responsabilità, quanto indicato nell'*allegato b del “Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza”*;
- Di trattare dati personali solo se indispensabile in relazione all'assolvimento degli incarichi assegnati.



La presente nomina avrà durata fino al 31/08/2018 e/o fino ad ultimazione delle procedure di individuazione del DPO definitivo.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Ing. Vincenzo Falco  
*Firma autografa omessa  
ai sensi dell'art.3 del D.Lgs. n. 39/1993*

per accettazione