



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GOFFREDO PARISE"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado

Via IV Martiri, 71 - 36071 ARZIGNANO (VI) Tel. 0444.670400 - Fax 0444.671495

Cod. Fisc. 90014340245 - Cod. Mecc. VIIC87900Q

E-mail: viic87900q@istruzione.it - Pec: viic87900q@pec.istruzione.it - Sito: www.icparise.edu.it

Prot. n°/vedi segnatura

Arzignano, 22/04/2026

OGGETTO: NOMINA A INCARICATO/AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'Art. 29 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Titolare del Trattamento: Istituto Comprensivo "G. Parise" di Arzignano

Rappresentante Legale: Dirigente Scolastico prof. Pier Paolo Frigotto

Soggetto Nominato: Dott.ssa Tiziana Bambara

Codice Fiscale: -----

Profilo di autorizzazione: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

1. Oggetto della nomina

In relazione alle mansioni apicali affidate alla S.V., con la presente la si nomina **Incaricato al trattamento dei dati personali** (soggetto autorizzato operante sotto la diretta autorità del Titolare), ai sensi dell'art. 29 del Regolamento UE 2016/679. La presente nomina integra e unifica tutte le responsabilità specifiche inerenti al ruolo di DSGA nell'istituto.

2. Ambiti del trattamento e Responsabilità Specifiche

La S.V. è autorizzata a operare sulle banche dati dell'Istituto per le seguenti finalità e con i seguenti ruoli di responsabilità:

A. Gestione Amministrativa e Contabile

- Coordinamento dei servizi di segreteria e gestione dei fascicoli del personale e degli alunni.
- Gestione dei flussi finanziari, contrattualistica e rapporti con enti esterni.

B. Referente Albo On Line

- Responsabilità della pubblicazione legale degli atti, garantendo la minimizzazione dei dati e il rispetto dei tempi di affissione/defissione.
- Oscuramento dei dati sensibili e protezione della riservatezza dei terzi nei documenti pubblici.

C. Custode delle Parole Chiave e delle Password

- Responsabilità della custodia e della gestione delle credenziali di accesso ai sistemi gestionali (es. Spaggiari, SIDI, NoiPA).
- Supervisione sulla corretta assegnazione e periodica variazione delle password da parte del personale incaricato.

D. Incaricata delle Copie di Sicurezza (Backup)

- Responsabilità del monitoraggio e della verifica della corretta esecuzione delle copie di sicurezza delle banche dati digitali.
- Garantire la disponibilità e il ripristino dei dati in caso di incidente informatico (Data Breach o guasto tecnico).

ALLEGATO: LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA

A. Sicurezza Informatica

- **Autenticazione:** La password deve essere composta da almeno 8 caratteri, contenere numeri e simboli, e deve essere cambiata ogni 3 mesi (per dati sensibili/giudiziari).
- **Postazione di Lavoro:** Attivare il "blocco schermo" automatico in caso di allontanamento, anche breve, dalla scrivania.
- **Navigazione:** Evitare l'apertura di allegati email sospetti o la navigazione su siti non istituzionali che potrebbero veicolare malware.
- **Backup:** Verificare periodicamente la corretta esecuzione delle procedure di salvataggio dati gestite dal software Spaggiari.

B. Sicurezza Documentale (Cartacea)

- **Custodia:** I fascicoli del personale e i documenti contabili devono essere riposti in armadi chiusi a chiave al termine della giornata lavorativa.
- **Smaltimento:** I documenti contenenti dati personali non più necessari devono essere distrutti tramite distruggidocumenti e non gettati nel cestino comune.
- **Accesso locali:** Vigilare affinché persone non autorizzate non abbiano accesso visivo agli schermi o ai documenti presenti negli uffici di segreteria.

C. Sicurezza Informatica e Fisica

- **Gestione Credenziali:** Le password devono essere custodite in modo da impedirne la conoscenza a soggetti non autorizzati.
- **Procedure di Backup:** Assicurarsi che i supporti di backup siano conservati in luoghi sicuri, preferibilmente diversi da quelli in cui si trovano i server originali, o su cloud certificato.

- **Disastro Informatico:** Collaborare con il Titolare e il DPO per definire e testare le procedure di ripristino dei dati (Disaster Recovery).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Pier Paolo Frigotto

*Firmato digitalmente
ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale
e norme ad esso connesse*