



*Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio
Scolastico Regionale per l'Abruzzo
Uff.4° Ambito Territoriale di Chieti e Pescara*

IL DIRIGENTE

- VISTO il D.P.R. n.420 del 31.05.1974;
VISTO l'art.554 del D.L.vo 16.04.1994 n. 297;
VISTO il D.P.R. 487 del 09.05.1994 integrato con D.P.R. 693 del 30.10.1996;
VISTA l'O.M. n. 21 del 23/02/2009, registrata alla Corte dei Conti in data 2 aprile 2009, reg. 1, foglio 234, concernente i concorsi di cui all'art. 554 del citato D.L.vo 16/4/1997 n. 297 per l'anno scolastico 2008/09;
VISTI il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs 196/03 materia di protezione dei dati personali;
VISTA la Direttiva del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 25 marzo 2019, n. 239 (di seguito, "Direttiva"), che individua le modalità organizzative di gestione delle attività di trattamento dei dati personali nell'ambito del MIUR in linea con la normativa europea e nazionale di riferimento;
VISTI i decreti direttoriali nn. 64, 65, 66, 67, 68, 69,70 del 9/05/2024 con i quali sono stati indetti i concorsi per soli titoli al fine di integrare e aggiornare le graduatorie permanenti di cui all'art. 554 del D. L.vo 297/94 per il profilo professionale dell'area ASSISTENTI (ex area B): ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, ASSISTENTE TECNICO, CUOCO, GUARDAROBIERE e INFERMIERE dell'area OPERATORI (ex area As): OPERATORE DEI SERVIZI AGRARI dell'area COLLABORATI (ex area A) COLLABORATORE SCOLASTICO per le province di Chieti, L'Aquila, Pescara e Teramo;
CONSIDERATA la necessità di costituire le commissioni esaminatrici dei predetti concorsi;

DISPONE

Art.1) Le commissioni esaminatrici dei concorsi di cui alle premesse per la provincia di Chieti e Pescara sono così costituite:

PROVINCIA DI CHIETI

- PRESIDENTE** DI SALVATORE Simona – Dirigente Scolastico – I.C. 1° Chieti;
- 1° MEMBRO** SALA Maria Piera – Funzionario Amministrativo - Ufficio Scolastico Regionale- Uff. IV Ambito Territoriale per la provincia di Chieti e Pescara;
- 2° MEMBRO** DI LAUDO Diana – Assistente Amministrativo – ITCG “Palizzi” di Vasto;
- SEGRETARIO** DE INNOCENTIIS Annamaria - Assistente Amministrativo - -Uff. IV Ambito Territoriale per la provincia di Chieti e Pescara;

PROVINCIA DI PESCARA

PRESIDENTE	ASCANI Maria Antonella – Dirigente Scolastico – IPSIA “Di Marzio-Michetti di Pescara;
1° MEMBRO	VENDITTI Claudio – Funzionario Amministrativo - Ufficio Scolastico Regionale -Uff. IV Ambito Territoriale per la provincia di Chieti e Pescara;
2° MEMBRO	PAREDI Liliana– Assistente Amministrativo – I.C. Pescara 1°;
SEGRETARIO	MAGAZZENI Silvana– Assistente Amministrativo - Ufficio Scolastico Regionale -Uff. IV Ambito Territoriale per la provincia di Chieti e Pescara;

Art.2) I componenti le Commissioni sono autorizzati al trattamento dei dati relativi ai candidati ai sensi e con le garanzie di cui agli articoli 6 e 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dell’art. 7 del D.Lgs 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali). I medesimi possono effettuare il trattamento di tutti i dati personali e tutte le operazioni/tipologie di trattamento, nel rispetto delle istruzioni contenute nell’**allegato n. 1**. Gli stessi sono tenuti a limitare il trattamento dei dati a quanto necessario ed indispensabile all’adempimento delle funzioni e delle mansioni assegnate alle Commissioni, osservando inderogabilmente le norme di legge, i regolamenti interni, le linee guida di riferimento, le circolari, gli ordini di servizio, le istruzioni comunque impartite dal Titolare del Trattamento e/o dai suoi Designati.

Il Dirigente

Pierangelo Trippitelli

Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell’Amministrazione Digitale e normativa connessa

Ai Componenti le Commissioni

Al Sito web



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo
Uff.4° Ambito Territoriale di Chieti e Pescara

ALLEGATO 1 - istruzioni sul trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali deve:

- assicurare la riservatezza, nonché la protezione dei dati personali dei quali venga a conoscenza durante l'esecuzione delle attività svolte;
- utilizzare i dati personali solo per le finalità connesse allo svolgimento delle attività della Commissione, con divieto di qualsiasi altra diversa utilizzazione;
- porre in essere tutte le azioni idonee a garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali, segnalando tempestivamente al soggetto Designato ogni eventuale problema applicativo;
- garantire il rispetto della normativa nelle attività di consultazione e gestione della documentazione contenente dati personali, con riguardo anche alla custodia ed archiviazione della stessa;
- salvaguardare la conformità delle riproduzioni dei documenti agli originali ed evitare ogni azione diretta a manipolare, dissimulare o deformare fatti, testimonianze, documenti e dati;
- controllare e custodire fino alla restituzione gli atti e i documenti contenenti dati personali affidatigli per lo svolgimento dei propri compiti in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, restituendoli al termine delle operazioni affidate;
- rispettare le misure di sicurezza volte a prevenire l'eventuale distruzione, dispersione o accesso non autorizzato ai documenti, adottando, in presenza di specifici rischi, particolari cautele quali la consultazione in copia di alcuni documenti e la conservazione degli originali in cassaforte o armadi blindati, ove presenti;
- non fare alcun uso improprio e mantenere riservate le notizie e le informazioni concernenti i dati personali non resi pubblici, appresi nell'esercizio delle proprie attività, osservando tali doveri di riserbo anche dopo la cessazione dell'attività lavorativa.

I dati personali devono essere trattati nel rispetto dei seguenti principi:

- liceità: ogni trattamento deve essere conforme alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e, in particolare, nella misura in cui ricorra almeno una delle condizioni di cui all'art. 6, par. 1, del Regolamento;
- correttezza e trasparenza: il trattamento deve essere esplicitamente chiarito agli interessati, fornendo loro le informazioni necessarie a far comprendere in modo adeguato non solo le modalità del trattamento, ma anche le eventuali conseguenze;
- sicurezza e riservatezza: devono essere realizzate misure tecniche e organizzative di sicurezza appropriate ai rischi presentati dal trattamento, secondo le indicazioni ricevute.
-

I dati devono essere trattati esclusivamente per finalità (principio della limitazione della finalità):

- determinate e direttamente correlate allo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo consentita la raccolta fine a sé stessa;
- esplicite, in quanto il soggetto interessato va informato sulle finalità del trattamento;
- legittime, nel senso che il fine della raccolta dei dati, oltre al trattamento, deve essere lecito;

- compatibili con il presupposto per il quale sono inizialmente trattati, in precipuo riferimento alle finalità esplicite e determinate, specialmente per le operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi.

I dati devono essere:

- esatti, ossia precisi e rispondenti al vero e, se necessario, aggiornati;
- adeguati, pertinenti e strettamente limitati a quanto necessario rispetto alle finalità esplicite e determinate per le quali sono trattati, in quanto devono essere raccolti solo i dati che sono al contempo strettamente necessari, sufficienti e non esuberanti in relazione ai fini, la cui mancanza risulti di ostacolo al raggiungimento dello scopo stesso (principio di minimizzazione dei dati);
- conservati per tutto il periodo strettamente necessario.

3. Sicurezza dei dati

3.1 Norme logistiche per l'accesso fisico ai locali

E' necessario evitare che i dati personali trattati possano essere conosciuti o accessibili da parte di soggetti non autorizzati. Pertanto, si raccomanda, in caso di allontanamento dal proprio ufficio o dalla propria postazione di lavoro, di adottare tutte le accortezze e precauzioni al fine di impedire l'accesso fisico a chi non sia legittimato.

Laddove si esegue il trattamento di dati personali, deve essere possibile riporre in luogo sicuro i documenti cartacei e i supporti rimovibili contenenti tali dati. Pertanto, le porte degli uffici e almeno un armadio per ufficio devono essere dotati di serratura con chiave.

3.2 Istruzioni per l'uso degli strumenti informatici

Si fa presente che sia i dispositivi di memorizzazione del proprio PC sia le unità di rete devono contenere informazioni e dati esclusivamente collegati allo svolgimento della propria attività lavorativa e non possono essere utilizzati per scopi diversi.