


Nr. 336/PNRR-EP/17.07.2025

PROCEDURA PRIVIND GESTIONAREA DREPTURILOR PERSOANEI VIZATE

Versiunea 1

APROBARE DOCUMENT

| | FUNCȚIA | NUMELE ȘI PRENUMELE | DATA | SEMNĂTURA |
|----------|--|----------------------|------------|---|
| Elaborat | Responsabil GDPR | DINCĂ ELENA | 17.07.2025 |  |
| Aprobat | Coordonator Partener 2 Director CCD Dâmbovița | ILIE MONICA CEZARINA | 17.07.2025 | |

Acest document este proprietatea intelectuală a Casei Corpului Didactic Dâmbovița – Partener 2 în cadrul Proiectului "EDIS-PED: Ecosistem digital pentru învățare sustenabilă cu resurse și practici educaționale deschise" cu toate drepturile care decurg din aceasta. Este interzisă reproducerea integrală sau parțială, multiplicarea și difuzarea documentelor fără acordul Directorului CCD Dâmbovița în calitate de Coordonator Partener 2.

| | |
|---|--------------------------|
| PROCEDURA PRIVIND GESTIONAREA DREPTURILOR PERSOANEI VIZATE | Pag 2 din 8 |
| | Versiunea 1 Uz intern |

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR DOCUMENTULUI

| Nr. crt. | Cap | Nr. Para-graf | Pag. | Conținutul modificării | Versiunea curentă | Emitent : Nume, prenume, |
|----------|-----|---------------|------|------------------------|-------------------|---------------------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | Elaborare inițială | 1 | Responsabil GDPR Dincă Elena |
| | | | | | | |

CUPRINS

| | | |
|-----|--|---|
| 1. | SCOP..... | 3 |
| 2. | DOMENIUL DE APLICARE | 3 |
| 3. | DOCUMENTE DE REFERINȚĂ..... | 3 |
| 4. | DEFINIȚII ȘI ABREVIERI | 3 |
| 5. | RESPONSABILITĂȚI | 4 |
| 6. | DESCRIEREA PROCEDURII | 5 |
| 7. | MENȚIUNI SPECIFICE CU PRIVIRE LA DREPTUL DE INFORMARE AL PERSOANELOR VIZATE | 5 |
| 8. | DISPOZIȚII FINALE | 6 |
| 9. | ÎNREGISTRĂRI | 6 |
| 10. | ANEXE | 6 |
| 11. | ANEXA 1 CRITERII PENTRU SDPV VALIDĂ | 7 |

**PROCEDURA PRIVIND GESTIONAREA DREPTURILOR PERSOANEI
VIZATE**

Pag 3 din 8

Versiunea 1

Uz intern

1. SCOP

Prezenta procedură reglementează coordonatele activității de prelucrare a datelor cu caracter personal de către Casa Corpului Didactic Dâmbovița în calitate de Partener 2 al Universității București – Beneficiar al Proiectului **”EDIS-PED: Ecosistem digital pentru învățare sustenabilă cu resurse și practici educaționale deschise”**, denumită în continuare (“CCD Dâmbovița”), cu respectarea legislației aplicabile în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

CCD Dâmbovița urmărește, în activitatea sa, aplicarea corespunzătoare a prevederilor legislației protecției datelor cu caracter personal și are ca obiectiv asigurarea unor standarde ridicate și practici care să contribuie la respectarea de către Instituție a cerințelor legislației aplicabile.

Prezenta Procedură se completează cu celelalte reglementări legale în vigoare și cu normele, recomandările și instrucțiunile interne adoptate de Instituție.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică

- a) în procesul de prelucrare a datelor cu caracter personal de către CCD Dâmbovița în cadrul proiectului **”EDIS-PED: Ecosistem digital pentru învățare sustenabilă cu resurse și practici educaționale deschise” (denumit în continuare Proiectul)**;
- b) tuturor cursanților din Grupul Țintă și angajaților CCD Dâmbovița implicați în derularea proiectului, care au obligația de a o cunoaște, respecta și aduce la îndeplinire, după caz.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (“Regulamentul” sau “GDPR”);

Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

Ghidurile și orientările emise de către Grupul de lucru Articolul 29 și Comitetul European pentru Protecția Datelor;

Alte acte normative, în măsura în care acestea sunt aplicabile Instituției;

Politica privind protecția datelor cu caracter personal.

Regulament de Ordine Internă al CCD Dâmbovița, cu modificările și completările ulterioare.

SR EN ISO/IEC 27701:2019 Sistem de management al informațiilor de confidențialitate. Cerințe și linii directoare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

| | |
|--|---|
| „Angajat” | reprezintă orice persoană fizică angajată în cadrul CCD Dâmbovița în baza unui contract individual de muncă sau altă formă contractuală, care are responsabilități în cadrul Proiectului (angajați proprii sau Experți) |
| „ANSPDCP” | reprezintă Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal |
| „Destinatar” | reprezintă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (cărui) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță |
| „Drepturile privind Prelucrarea Datelor” | reprezintă dreptul la informare, dreptul de acces la date, de a solicita rectificarea sau ștergerea acestora, de a solicita restricționarea prelucrării, de a se opune prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul de a-și retrage consimțământul, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automate, dreptul de a se adresa cu o plângere autorității de supraveghere a datelor cu caracter personal. |
| „DPO” | reprezintă Responsabilul GDPR în cadrul proiectului |

**PROCEDURA PRIVIND GESTIONAREA DREPTURILOR PERSOANEI
VIZATE**

Pag 4 din 8

Versiunea 1

Uz intern

| | |
|--|---|
| „Legislația privind Protecția Datelor” | reprezintă toate legile și reglementările aplicabile în România, indiferent dacă acestea reprezintă legislație primară sau legislație secundară, aplicabile Instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal. Legislația privind Protecția Datelor cuprinde în principal actele normative enumerate la pct. 3 din prezenta procedură |
| „Operator” | reprezintă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau orice alt organism care, singur sau în comun cu alții, determină scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; în scopul prezentei proceduri, CCD Dâmbovița are calitatea de Operator în cadrul Proiectului. |
| „Parte Terță” | reprezintă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal |
| „Persoana Vizată” | reprezintă o persoană fizică care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale, ale cărei date cu caracter personal sunt prelucrate de Instituție (această categorie include cursantul persoană fizică, reprezentantul legal sau convențional al partenerilor persoane juridice, angajatul Instituției etc.) |
| „SDPV” și/sau „Solicitarea” | reprezintă orice cerere formulată de către o Persoană Vizată prin care sunt exercitate drepturile privind prelucrarea datelor |
| Termen de răspuns | reprezintă termenul legal de răspuns de 1 lună calendaristică de la data primirii. Acest termen poate fi prelungit cu un termen suplimentar de 2 (două) luni calendaristice, în funcție de complexitatea și numărul cererilor similare primite. |

5. RESPONSABILITATI

5.1. ANGAJAȚII/EXPERTII IMPLICAȚI ÎN PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Fiecare Angajat/Expert are obligația de a transmite SDPV primită, independent de forma și obiectul acesteia către office@ccd-dambovita.ro, imediat ce a luat la cunoștință de primirea acesteia;

Fiecare Angajat/Expert are obligația de a asigura confidențialitatea SDPV primite și de a nu divulga conținutul acestora către alți Angajați sau terțe persoane;

Angajații/Experții nu vor comunica Persoanei Vizate detalii cu privire la aspectele solicitate în lipsa unei instrucțiuni exprese primite de la DPO în acest sens. În mod specific, Angajații/Experții se vor abține de la a comunica Persoanei Vizate răspunsuri de tipul „Vă asigurăm că vom da curs solicitării” / „Vom șterge datele dumneavoastră” etc, comunicând în schimb faptul că solicitarea a fost transmisă către DPO.

Independent de obiectul Solicitării, Angajații/Experții nu vor formula / comunica Persoanei Vizate un răspuns cu privire la modalitatea sau la termenul de soluționare a SDPV fără instrucțiunea expresă în acest sens a DPO-ului.

Angajații/Experții nu vor solicita Persoanei Vizate, în lipsa unei instrucțiuni exprese primite de la DPO, informații suplimentare cu privire la obiectul acesteia sau la identitatea Persoanei Vizate.

Angajații/Experții, la cererea DPO au obligația de a pune la dispoziție toate informațiile solicitate în termen de maximum 3 zile lucrătoare, cu excepția cazului în care DPO indică un alt termen limită pentru furnizarea datelor necesare.

La solicitarea DPO, și cu informarea Coordonatorului Partenerului 2, Angajații/Experții au obligația de a actualiza sau șterge datele cu caracter personal scop al unei SDPV soluționate în acest sens.

5.2. DPO – Responsabilul GDPR

DPO deține competența exclusivă de a decide cu privire la răspunsul / modalitatea de soluționare a unei Solicități. Gestionează toată corespondența venită pe office@ccd-dambovita.ro.

**PROCEDURA PRIVIND GESTIONAREA DREPTURILOR PERSOANEI
VIZATE**

Pag 5 din 8

Versiunea 1
Uz intern

Primește Solicitățile de la persoanele vizate și înregistrează solicitarea în Registrul Cererilor Persoanelor Vizate, cod F-010.

Realizează analiza preliminară a Solicitării.

Solicită persoanelor vizate informații suplimentare, dacă este cazul.

Va colabora cu Experții, Angajații și Coordonatorul Partenerului 2 în vederea soluționării Solicitării.

Identifică secțiunile din Proiect în cadrul cărora s-au prelucrat datele cu caracter personal ce fac obiectul Solicitării și solicită punerea la dispoziție a informațiilor necesare în vederea soluționării SDPV.

DPO pregătește răspunsul la cererea persoanei vizate și îl transmite Angajaților/Experților implicați în prelucrarea datelor cu caracter personal identificați anterior în vederea obținerii avizului acestora asupra răspunsului formulat.

DPO oferă asistență și instrucțiuni cu privire la modul de lucru / interacțiunea cu persoana vizată.

Asigură că termenul legal de răspuns de 1 lună calendaristică de la data primirii aferent soluționării este respectat.

Transmite răspunsul Solicitării Persoanei Vizate către Coordonatorul Partenerului 2 pentru a fi semnat și trimis Persoanei Vizate.

Realizează raportări lunare privind statusul cererilor persoanelor vizate și acțiunilor întreprinse.

Arhivează fizic și/sau electronic răspunsurile și solicitările persoanelor vizate.

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Canale de comunicare a unei SDPV

În scopul exercitării drepturilor privind prelucrarea datelor, Persoanele Vizate pot utiliza următoarele canale de comunicare oficiale:

- (i) Prin e-mail, la adresa office@ccd-dambovita.ro ;
- (ii) Prin poștă la adresa de corespondență: Splaiul Independenței nr. 315A, sector 6, Dâmbovița, cod poștal 060043;
- (iii) Prin descărcarea formularului de pe site-ul web al Instituției, secțiunea EDIS-PED și transmiterea pe e-mail la adresa office@ccd-dambovita.ro.

Canalele de comunicare se regăsesc și în notele de informare puse la dispoziția Persoanelor Vizate de către Instituție.

Solicitățile vor putea fi transmise de către Persoanele Vizate și prin intermediul Angajaților/Experților implicați în activitățile specifice ale Proiectului, fie în scris completând formularul *F-009 Formular cerere persoană vizată* sau verbal.

În aceste cazuri, Angajații/Experții vor avea obligația de a notifica și de a transmite imediat Solicitarea către DPO și de a aștepta instrucțiunile DPO în acest sens

Fiecare Angajat/Expert are obligația de a transmite SDPV primită, independent de forma și obiectul acesteia, către office@ccd-dambovita.ro imediat ce a luat la cunoștință de primirea acesteia, independent de modalitatea în care a fost formulată (în scris – F-009 sau verbal), furnizând după caz, fie Solicitarea în sine, fie, în cazul în care aceasta a fost formulată verbal, următoarele informații:

- (i) Data primirii și canalul de comunicare;
- (ii) Numele și datele de contact;
- (iii) Obiectul SDPV;
- (iv) Alte detalii relevante.

6.2. Primirea și înregistrarea unei SDPV

Independent de canalul prin care DPO primește SDPV (fie direct, fie ca urmare a notificării unui Angajat/Expert), DPO va înregistra solicitarea și în Registrul privind Cererile Persoanelor Vizate, Cod F-010.

6.3. Analiza Preliminară

Ulterior primirii, DPO va analiza solicitarea și va decide în ce măsură:

- a) Aceasta cuprinde suficiente informații privind Persoana Vizată astfel încât să fie posibilă identificarea acesteia;
- b) Aceasta cuprinde suficiente informații privind obiectul acesteia / situația de fapt.
- c) Sunt necesare alte informații din partea Persoanei Vizate pentru a putea da curs solicitării.

În analiza sa, DPO va avea în vedere criteriile din Anexa 1 – Criterii pentru o SDPV validă.

În funcție de rezultatul analizei preliminare, DPO:

- a) Va confirma **prin email către Persoana Vizată** (în cazul în care solicitarea este primită pe e-mail) primirea Solicitării (utilizând canalul de comunicare disponibil, în funcție de detaliile de contact furnizate de Persoana Vizată), comunicându-i că i se va răspunde în timpul legal. În cazul în care Persoana Vizată solicită comunicarea printr-un anumit mijloc, se va utiliza respectivul mijloc de comunicare indicat de către Persoana Vizată. În cazul în care mijlocul de comunicare nu reprezintă un canal de comunicare acceptat de către Instituție, îi va comunica acest fapt Persoanei Vizate și îi va pune la dispoziție celelalte mijloace adecvate. În cazul în care Persoana Vizată nu indică în SDPV o anumită formă de comunicare, DPO îi va răspunde în scris, prin e-mail.

**PROCEDURA PRIVIND GESTIONAREA DREPTURILOR PERSOANEI
VIZATE**

Pag 6 din 8

Versiunea 1

Uz intern

- b) Va solicita Persoanei Vizate informațiile suplimentare necesare pentru a putea soluționa SDPV, inclusiv în vederea confirmării identității, dacă este cazul.

6.4. Soluționarea unei SDPV

DPO deține competența exclusivă de a decide cu privire la răspunsul / modalitatea de soluționare a unei Solicitări.

În vederea soluționării unei SDPV, DPO va colabora cu Angajații/Experții implicați în Proiect.

DPO va identifica secțiunile Proiectului în cadrul cărora s-au prelucrat datele cu caracter personal ce fac obiectul Solicitării și va cere punerea la dispoziție a informațiilor necesare în vederea soluționării SDPV.

Angajații/Experții identificați anterior au obligația de a pune la dispoziție toate informațiile solicitate în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data cererii DPO, cu excepția cazului în care DPO indică un alt termen limită pentru furnizarea datelor necesare.

6.5. Formularea răspunsului la o SDPV

DPO va pregăti răspunsul și îl va transmite spre revizuire Angajaților/Experților din Proiect responsabili cu prelucrarea datelor.

DPO va oferi asistență și instrucțiuni cu privire la modul de lucru / interacțiunea cu persoana vizată.

În toate cazurile, DPO se va asigura că termenul legal de răspuns **de 1 lună** calendaristică de la data primirii aferent soluționării SDPV va fi respectat, iar, în cazul în care există un motiv justificat care determină întârzierea răspunsului, va transmite neîntârziat această informare către Persoana Vizată.

DPO va furniza în scris răspunsul finalizat către Coordonatorul Partenerului 2 în Proiect, împreună cu documentele / informațiile solicitate de Persoana Vizată după caz (spre exemplu în cazul formulării unei cereri de acces), pentru a fi semnat și trimis.

6.6. Actualizarea/Ștergerea datelor cu caracter personal

Actualizarea/Ștergerea datelor cu caracter personal se efectuează de către Angajații/Experții ce au ca responsabilități relația cu Persoanele Vizate obiect al SDPV-urilor.

Actualizarea datelor cu caracter personal se va efectua numai la solicitarea și indicația DPO, în contextul soluționării SDPV.

6.7. Arhivarea răspunsului la o SDPV

DPO va arhiva fizic sau electronic, după caz, răspunsul transmis Solicitării, precum și documentele aferente utilizate în vederea soluționării acesteia.

7. MENTIUNI SPECIFICE CU PRIVIRE LA DREPTUL DE INFORMARE AL PERSOANELOR VIZATE

Instituția asigură respectarea dreptului la informare al Persoanelor Vizate prin comunicarea informațiilor aferente prelucrării datelor cu caracter personal cu respectarea Legislației privind protecția datelor.

În mod specific, pentru Proiectul „*EDIS-PED Ecosistem digital pentru învățare sustenabilă cu resurse și practici educaționale deschise*” CCD Dâmbovița a furnizat prin platforma proiectului Persoanelor Vizate Nota de informare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Proiectului.

8. DISPOZITII FINALE

Reglementările prezentei proceduri sunt obligatorii și intră în vigoare pentru toți Angajații/Experții de la data comunicării, aceștia fiind obligați să le respecte începând cu data comunicării conținutului.

Comunicarea se va face prin intermediul Platformei Proiectului.

Instruirea Angajaților privind prevederile prezentei proceduri se va efectua de către DPO.

9. INREGISTRARI

Formular cerere persoana vizată, cod F-009

Formular Registru Cereri Persoane Vizate, cod F-010.

10. ANEXE

Anexa 1 Criterii pentru SPDV validă

**PROCEDURA PRIVIND GESTIONAREA DREPTURILOR PERSOANEI
VIZATE**

Pag 7 din 8

Versiunea 1

Uz intern

Anexa nr. 1 - Criterii pentru o SDPV validă

Elemente obligatorii pentru SDPV

- Nume și prenume complet Persoană Vizată;
- Calitatea în care acționează – în cazul în care are calitatea de cursant, persoană fizică sau reprezentant legal / convențional al unui cursant;
- Detalii de contact (telefon și/sau e-mail și/sau adresa de corespondență);
- Obiectul Solicitării, respectiv dreptul privind prelucrarea datelor exercitat;

În cazul în care identitatea Persoanei Vizate nu poate fi stabilită numai pe baza numelui și prenumelui, vor fi solicitate informații suplimentare, care pot fi utilizate în vederea identificării Persoanei Vizate (unitatea școlară unde își desfășoară activitatea, funcția la locul de muncă, adresa de domiciliu). Pentru stabilirea identității Persoanei Vizate **nu va fi solicitată copia documentului de identitate** a Persoanei Vizate.

În funcție de obiectul Solicitării, următoarele informații vor fi necesare pentru a evalua Solicitarea și pentru a transmite un răspuns către Persoana Vizată:

1. În cazul exercitării dreptului de acces:

Persoana Vizată trebuie să indice informațiile pe care Persoana Vizată le solicită, conform prevederilor Legislației privind Protecția Datelor, respectiv:

- (i) scopurile prelucrării;
- (ii) categoriile de date cu caracter personal;
- (iii) destinatarii sau categoriile de destinatari;
- (iv) perioada de stocare;
- (v) existența dreptului de a solicita Instituției rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal ori restricționarea sau a dreptului de a se opune prelucrării;
- (vi) dreptul de a depune o plângere în fața ANSPDCP;
- (vii) existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, precum și informații privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări pentru Persoana Vizată;
- (viii) informații privind sursa datelor cu caracter personal atunci când acestea nu sunt colectate de la Persoana Vizată;
- (ix) informații privind transferul în afara UE/SEE.

În cazul în care Persoana Vizată nu indică punctual anumite informații, CCD Dâmbovița va furniza detaliile prevăzute la punctul de mai sus.

2. În cazul exercitării dreptului de a solicita rectificarea

Persoana Vizată trebuie să indice datele cu caracter personal inexacte, a căror rectificare este cerută. În cazul în care Persoana Vizată își exercită dreptul fără a indica ce date cu caracter personal sunt avute în vedere, Instituția va solicita informații suplimentare, ce pot include și dovezi privind datele corecte.

3. În cazul exercitării dreptului de a solicita restricționarea

Persoana Vizată trebuie să indice datele cu caracter personal a căror restricționare este solicitată, respectiv:

- (i) Dacă restricționarea are în vedere date inexacte, datele cu caracter personal a căror rectificare se solicită;
- (ii) Dacă restricționarea se bazează pe o prelucrare ilegală, va fi necesar ca Persoana Vizată să se opună în mod expres ștergerii acestora – în mod specific, se va solicita Persoanei Vizate o declarație expresă în acest sens;
- (iii) Dacă restricționarea are în vedere date care nu mai sunt necesare în considerarea scopului prelucrării, dar Persoana Vizată le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță, se va solicita Persoanei Vizate o declarație expresă în acest sens, în care se vor indica datele cu caracter personal avute în vedere;
- (iv) Dacă restricționarea este subsecventă unei opoziții cu privire la prelucrarea bazată pe interes legitim, nu vor fi solicitate informații suplimentare Persoanei Vizate – astfel, în cazul în care se va primi o SDPV având ca obiect

**PROCEDURA PRIVIND GESTIONAREA DREPTURILOR PERSOANEI
VIZATE,**

Pag 8 din 8

Versiunea 1

Uz intern

opoziția la prelucrare pe baza interesului legitim, Instituția va restricționa datele cu caracter personal respective pe durata analizei, fără să fie necesară o solicitare suplimentară din partea Persoanei Vizate în acest sens.

4. În cazul exercitării dreptului de a se opune prelucrării

Persoana Vizată trebuie să indice datele cu caracter personal în legătură cu care se exercită dreptul de opoziție, precum și scopul prelucrării întemeiat pe interes legitim sau interes public și activitatea de prelucrare aferentă.

În cazul în care Persoana Vizată nu menționează în SDPV informațiile de la punctul anterior, i se vor solicita informații pentru a putea identifica activitatea de prelucrare avută în vedere. Pentru a putea facilita identificarea scopului, Persoanei Vizate i se va atașa lista scopurilor bazate pe interes legitim (cuprinsă în nota de informare aferentă, în funcție de calitate).

5. În cazul exercitării dreptului la ștergerea datelor

Persoana Vizată trebuie să indice datele cu caracter personal în legătură cu care se exercită dreptul de ștergere.

6. În cazul exercitării dreptului de a-și retrage consimțământul

Persoana Vizată trebuie să indice datele cu caracter personal în legătură cu care se exercită dreptul și i se va solicita să confirme că își retrage consimțământul cu privire la respectivul scop al prelucrării.

7. În cazul exercitării dreptului de portabilitate a datelor

Persoana Vizată trebuie să indice datele cu caracter personal în legătură cu care se exercită dreptul de portabilitate.