



mod.R1

Oggetto: designazione del Responsabile dei trattamenti di parte dei dati personali trattati nella scuola

Il Dirigente Scolastico

Visto

- il Regolamento UE 2016/679, d'ora in poi GDPR
- il D.Lgs 196/2003 d'ora in poi Codice

Premesso che

- Titolare dei dati personali trattati da parte di questo istituto è l'Istituto stesso, di cui il sottoscritto è rappresentante legale pro-tempore
- Il Titolare ha applicato l'art. 28 e l'art. 37 del GDPR che consentono la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti
- L'art. 29 del GDPR e l'articolo 2-quaterdecies del Codice consentono al Titolare di nominare gli Incaricati del trattamento dei dati personali
- L'art. 32 del GDPR impone di adottare le misure di sicurezza idonee per la struttura alla riduzione dei rischi che incombono sui dati personali

considerato che

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascuna unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati
- l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 5 unità : collaboratori del Dirigente, personale docente (compresi docenti esterni ufficialmente incaricati di esami o altre funzioni presso l'Istituto) , personale di segreteria, personale ausiliario (Collaboratori scolastici) e membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali

ritenuto che il **DGSA , Vincenzo Gaslvano** abbia adeguate capacità professionali, esperienza e affidabilità, tali da fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza,

determina

- 1) Di designare il DGSA , **Vincenzo Galvano**, quale Responsabile dei trattamenti di dati svolti dalle unità organizzative:
 - a. Segreteria
 - b. Personale ausiliario (Collaboratori scolastici)

per i seguenti trattamenti

- T2 Dati personali di alunni e famigliari utilizzabili per finalità amministrative, gestionali e di raccordo fra le diverse strutture operative e, con mansioni accessorie, da collaboratori scolastici
- T3 Dati personali del personale dipendente
- T4 Dati personali di collaboratori del Dirigente
- T5 Dati personali contenuti nelle pratiche di acquisto e rapporti con i fornitori
- T6 Dati personali contenuti nelle pratiche amministrative e contabili, gestione finanziaria e bilancio
- T7 Dati personali contenuti nei documenti protocollati o necessari per lo svolgimento delle attività istituzionali

- 2) Di autorizzare il Responsabile a trattare tutti i dati personali con cui entri comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di sua competenza contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei anche frammentari, nelle memorie dei computer, negli archivi dell'intera scuola e dei dati personali comunque raccolti
- 3) Di autorizzare il Responsabile a trattare i dati particolari, sensibili e giudiziari con cui venga a contatto durante l'attività di sua competenza nell'ambito dell'Istituto
- 4) Di mettere a disposizione copia della normativa vigente ed i necessari strumenti tecnici finalizzati al mantenimento del livello di conoscenza della normativa anche mediante stipula di contratti di consulenza, partecipazione a corsi, convegni, seminari
- 5) Di dare al responsabile le seguenti direttive di tipo generale, che sarà suo compito tradurre in dettagliate istruzioni operative , calandole negli specifici contesti lavorativi:



ISTITUTO TECNICO STATALE "CESARE BATTISTI"
Via IV Novembre, 11 - 25087 SALÒ (Brescia)
Cod. mecc. BSTD02000X - Cod. Fisc. 87002230172 - Cod. Univ. UF51ZJ
e-mail: PEO_bstd02000x@istruzione.it - PEC_bstd02000x@pec.istruzione.it
Web: www.itsbattisti.edu - Tel. 0365-41213 - Fax 0365-43694



- a) nominare con propria determina gli Incaricati dei trattamenti di cui viene nominato Responsabile
 - b) provvedere a organizzare ed istruire in forma scritta gli Incaricati a lui sottoposti, in particolare dando piena concretezza operativa alle Procedure di protezione dei dati che verranno definite collegialmente anche acquisendo il parere di consulenti e tecnici
 - c) di organizzare gli archivi cartacei in modo da garantire adeguata protezione dei dati, anche in relazione al loro grado di sensibilità e di delicatezza, nonché di garantirne la protezione da eventi che potrebbero danneggiare o far perdere documenti
 - d) di organizzare la gestione dei computer e dei dispositivi elettronici che trattano dati personali e i relativi elettronici in modo da garantire adeguata protezione dei dati, anche in relazione al loro grado di sensibilità e di delicatezza, nonché di garantirne la protezione da eventi che potrebbero danneggiare o distruggere i documenti
 - e) di prendere le misure opportune per evitare accessi, intrusioni fisiche o tramite internet, ai dati personali
 - f) per quanto non espressamente citato, di dare piena attuazione alle prescrizioni adottate dall'AgID ai sensi del D.L.82/05, o CAD
 - g) di collaborare col Titolare, e con il responsabile della protezione dati, alla predisposizione dei documenti descrittivi della struttura tecnica e organizzativa e delle misure adottate
 - h) di collaborare col Titolare, e con il responsabile della protezione dati, alla predisposizione di attività formative degli Incaricati, mediante riunioni, corsi o distribuzione di materiali illustrativi delle norme.
 - i) di gestire l'ingresso, all'atto dell'assunzione in servizio, dando a ogni nuovo componente anche temporaneo delle unità organizzative indicate al **punto 1** copia della determina prescritta al **punto 5.a** e i relativi allegati e di provvedere affinché riceva un'adeguata formazione individuale.
- 6) Di impartire, inserendole nella determina prescritta al punto 5.a, le **istruzioni generali** come da modello **R2.1** (che costituisce parte integrante del presente modulo) da applicare e fare applicare:
- 7) Di impartire, inserendole nella determina prescritta al punto 5.a, le **regole di comportamento** come da modello **R2.2** (che costituisce parte integrante del presente modulo) al fine della salvaguardia della riservatezza da applicare e fare applicare:

Allegati:

modello R2.1

modello R2.2

a disposizione

D.Lgs.30 giugno 2003 n° 196 e successive modificazioni

Regolamento UE 2016/679 e successive modificazioni

Raccolta circolari ministeriali e provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali

Il titolare del trattamento

Il Dirigente Scolastico

Prof. Gianluca Chiodini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art.3 comma 2 D.Lgs. n.39/1993