



**Mod.R3-x**

Data  
Protocollo n.

Oggetto: designazione ad Incaricati del trattamenti di dati personali per lo svolgimento di specifiche funzioni strumentali

### **Il Dirigente Scolastico**

**Il Responsabile del trattamento dei dati personali** nominato con determina del 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 Dirigente è rappresentante legale pro tempore
- Il Titolare ha applicato l'art. 28 e l'art. 37 del DGPR che consentono di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti
- Il DSGA è stato individuato quale Responsabile dei trattamenti svolti dalle unità organizzative "segreteria" e "personale ausiliario" per i trattamenti T2, T3, T4, T5, T6, T7
- L'art. 29 del GDPR e l'articolo 2-quaterdecies del Codice consentono al Titolare, o al responsabile individuato, di nominare gli Incaricati del trattamento dei dati personali
- L'art. 32 del GDPR impone al Titolare o al responsabile individuato, 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
- **la nomina a Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento**

determina

1) Di designare **la richiamata funzione strumentale** quale Incaricata del trattamento dei dati personali con mansioni limitate alla conoscenza necessaria allo svolgimento delle proprie mansioni per i seguenti trattamenti:

- T1 Dati personali di alunni e famigliari utilizzabili per finalità didattiche
- T2 Dati personali di alunni e famigliari utilizzabili per finalità amministrative
- T3 Dati personali del personale dipendente
- 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 assumere che il ruolo di incaricato ha la medesima durata della funzione affidata mediante l'atto citato.
- 3) Di autorizzare questa funzione a trattare tutti i dati personali con cui entri in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza.
- 4) Di autorizzare la funzione a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui viene a contatto durante l'attività di sua competenza
- 5) Di indicare quali misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione di banche dati cartacee, le istruzioni operative riportate in allegato.
- 6) Fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito delle attività d'ufficio, di disporre sotto vincolo disciplinare l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni.
- 7) Di organizzare apposite riunioni esplicative e formative
- 8) Di mettere a disposizione il Registro dei trattamenti come previsto dall'articolo 30 del GDPR.
- 9) Di consegnare copia della presente determina e i relativi allegati e di provvedere affinché riceva un'adeguata formazione individuale.

*(1) titolo (2) nominativo e codice fiscale (3) descrizione funzione*



**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](mailto:PEO_bstd02000x@istruzione.it) – [PEC\\_bstd02000x@pec.istruzione.it](mailto:PEC_bstd02000x@pec.istruzione.it)  
Web: [www.itsbattisti.edu](http://www.itsbattisti.edu) – Tel. 0365-41213 – Fax 0365-43694



- 10) Di impartire le **istruzioni generali** come da modello **R2.1** (che costituisce parte integrante del presente modulo)
- 11) Di impartire le **regole di comportamento** come da modello **R2.2** (che costituisce parte integrante del presente modulo) al fine della salvaguardia della riservatezza

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

Allegati:

modello R2.1  
modello R2.2

a disposizione

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

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