



Protocollo n.11388/1.4.e

Vignola, 9 ottobre 2017

AI D.S.G.A.
All'ALBO

Oggetto: Designazione del Responsabile del trattamento dei dati personali trattati nella scuola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che d'ora in poi nel presente documento sarà richiamato semplicemente come "Codice";

Premesso che

- Ai sensi dell'art. 28 del Codice nel presente atto, Titolare dei dati personali trattati da parte di questo istituto è l'Istituto stesso, di cui il sottoscritto è Legale Rappresentante pro-tempore;

- L'art. 29 del Codice consente la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti;

- L'art. 33 impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso;

considerato che

- occorre definire, per l'anno scolastico 2016/2017, 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 così fondata : collaboratori del Dirigente Scolastico, personale docente, personale di segreteria, Assistenti Tecnici, Collaboratori scolastici e membri degli Organi Collegiali

ritenuto che il **DSGA, Sig.ra Felicia De Meo**, 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, per l'anno scolastico 2017/2018, il **DSGA , Sig.ra Felicia De Meo, quale Responsabile dei trattamenti di dati svolti dall'unità organizzativa "Segreteria", dall'unità operativa "Collaboratori scolastici" e dall'unità operativa "Assistenti Tecnici"** che sono elencati nell'allegato 1 - Elenco dei trattamenti nei seguenti capitoli:

a) Alunni: Dati personali trattati dagli Assistenti Amministrativi incaricati e DSGA

b) Personale dipendente: Dati personali trattati dagli Assistenti Amministrativi incaricati e DSGA

c) Collaborazioni professionali : Dati personali trattati dagli Assistenti Amministrativi incaricati e DSGA

d) Acquisti e fornitori: Dati personali trattati dagli Assistenti Amministrativi incaricati e DSGA

e) Gestione finanziaria e del bilancio: Dati personali trattati dagli Assistenti Amministrativi incaricati e DSGA



f) Gestione Istituzionale e Protocollo: Dati personali trattati dagli Assistenti Amministrativi incaricati e DSGA

g) Trattamenti di dati personali effettuati da Collaboratori Scolastici incaricati

h) Laboratorio: trattamenti dati effettuati da Assistenti Tecnici incaricati

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 computers, negli archivi dell'intera scuola e dei dati personali comunque raccolti

3) di autorizzare il Responsabile a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui venga a contatto durante l'attività di sua competenza nell'ambito dell'Istituto

4) informare il Titolare nella eventualità che siano rilevati dei rischi e segnalare le misure di sicurezza idonee e preventive da adottare ai sensi degli articoli da 33 a 36 del D.lgs. n. 196/2003 e del disciplinare tecnico di cui all'allegato B del medesimo;

5) adottare le misure di sicurezza minime ai sensi degli articoli da 33 a 36 del Testo Unico in materia tenendo conto che le misure di protezione sono individuate dal disciplinare tecnico allegato B del Testo Unico e differenziate a seconda degli strumenti utilizzati per il trattamento (automatizzati oppure no) e della natura dei dati trattati (sensibili, giudiziari, comuni);

6) di mettere a disposizione copia del D.lgs. 196/2003 ed altri materiali informativi;

7) di dargli le seguenti direttive di tipo generale, che sarà suo compito tradurre in dettagliate istruzioni operative, calandole negli specifici contesti lavorativi:

- 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;
- 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 computers e dei dispositivi elettronici che trattano dati personali e i relativi accessi 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 far perdere documenti;
- e) di prendere le misure opportune per evitare accessi o intrusioni fisiche o tramite internet ai dati personali;
- f) per quanto non espressamente citato, di dare piena attuazione al Codice e al suo allegato B;
- g) di collaborare col Titolare nella predisposizione del Documento Programmatico Sulla Sicurezza e degli altri documenti necessari;
- h) di collaborare col Titolare nella 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 dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina e i relativi allegati e di provvedere affinché riceva un'adeguata formazione individuale;



8) Di impartire le seguenti Istruzioni Generali, che deve applicare e far applicare:

- **Il Responsabile deve** attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.lgs. 196/2003 e in particolare ai seguenti punti fondamentali:
 - L'obbligo di mantenere il dovuto **riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico**, deve permanere **in ogni caso**, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).
 - Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Responsabile e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.
- **Finalità del trattamento:** Ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
- **Modalità di trattamento dei dati:** Può essere effettuato **manualmente**, mediante **strumenti informatici, telematici o altri supporti**. Ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio di **pertinenza e non eccedenza** rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Ogni acquisizione di dati deve essere preceduta dall'apposita informativa all'Interessato di cui all'art. 13 e 22, avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come sensibili o giudiziari di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento.

I dati devono essere trattati in modo **lecito e secondo correttezza**, devono essere **esatti ed aggiornati**.

E' vietata all'Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal Titolare.

- **Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:** Ai sensi dell'articolo 19 del Codice la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio-assenso dopo 45 giorni. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.
- **Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari:** Ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.
- **Trattamenti di dati inerenti la salute:** i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott. Stefania Giovanetti

Per accettazione:
Sig.ra Felicia De Meo