



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA **CASTEL S. PIETRO TERME (BO)**

Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42

C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P

www.ddcastelsanpietro.it - boee07200p@istruzione.it - boee07200p@pec.istruzione.it

codice univoco UFORMH

Determinazione dell'individuazione di un Responsabile di parte del trattamento di dati

Contenente l'ambito dei trattamenti di dati personali autorizzati e le istruzioni comportamentali, organizzative e tecniche

OGGETTO: Designazione del Responsabile del Trattamento di parte dei dati personali trattati nella scuola a.s. 2017/2018

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 il 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 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 Scolastico, 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 **DSGA, dott.ssa Alfì Annabella**, 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,

Firmato digitalmente da DI CATERINO SILVANA

DETERMINA

- 1) di designare il **DSGA, dott.ssa Alfì Annabella**, quale Responsabile dei trattamenti di dati svolti dall'unità organizzativa "segreteria" e dall'unità operativa "personale ausiliario (collaboratori scolastici), che sono elencati nell'allegato 1 –Elenco dei trattamenti (che viene unito a questa determinazione) nei seguenti capitoli:
 - a) T2 - Alunni – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.
 - b) T3 – Personale dipendente - _dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.
 - c) T4 – Collaborazioni professionali – dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.
 - d) T5 – Acquisti e fornitori – dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.
 - e) T6 – gestione Istituzionale e Protocollo – dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.
 - f) T7 – Gestione Istituzionale e Protocollo – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.
 - g) T8 –Trattamenti di dati personali effettuati da Collaboratori Scolastici e Personale Ausiliario

- 2) di autorizzare il Responsabile a trattare tutti i dati personali con cui entra comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di cui 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) di fare atto che gli allegati "All. 1 – Elenco dei trattamenti" e "All. 5 – Elenco misure di protezione dei dati" fanno parte integrante del presente documento, come ne fanno parte gli allegati numerati 2,3,4,6;
- 5) di mettere a disposizione copia del D.Lgs 196/2003 ed altri materiali informativi (il quadro ragionato della normativa e le istruzioni);
- 6) 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 determini 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 contenuti nell'allegato "5 – Elenco misure 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 garantire 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 elettronici in modo da garantire adeguata protezione dei dati, anche in relazione al loro grado di sensibilità e di delicatezza, nonché di garantire 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.

3) di impartire le seguenti Istruzioni Generali, che deve applicare far applicare.

Il Responsabile e gli Incaricati devono 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 degli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare (o del Responsabile, se nominato) 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 dev'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 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 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 dal 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 di 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 serrature

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Silvana Di Caterino)