



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA

Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia

Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171

Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462

e-mail uffici: BSIC878006@istruzione.it

Sito www.istitutocomprensivoest1.gov.it

mod.R1

Data 3-12-2018

Protocollo n. 2257 | A20

Oggetto: designazione del Responsabile del trattamento di parte 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 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 , sig.ra LAMBERTI LUCIA** 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 , sig.ra LAMBERTI LUCIA, quale Responsabile dei trattamenti di dati svolti dall’unità organizzativa “segreteria” e dall’unità operativa “personale ausiliario (Collaboratori scolastici)”**, che sono elencati nel capitolo 19.1 del DPS (che viene unito a questa determinazione) nei seguenti capitoli:

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 sensibili e giudiziari con cui venga a contatto durante l’attività di sua competenza nell’ambito dell’Istituto
- 4) Di mettere a disposizione copia del D.Lgs 196/2003 ed i necessari strumenti tecnici necessari per mantenere aggiornato il livello di conoscenza della normativa anche mediante stipula di contratti di consulenza, partecipazione a corsi, convegni, seminari



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA

Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia

Cod. Min. BSIC878006 - Cod. fisc. 98093050171

Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462

e-mail uffici: BSIC878006@istruzione.it

Sito www.istitutocomprensivoest1.gov.it

- 5) Di dargli le seguenti direttive di tipo generale, che sarà suo compito tradurre in dettagliate istruzioni operative, calandole negli specifici contesti lavorativi:
- nominare con propria determina gli Incaricati dei trattamenti di cui viene nominato Responsabile
 - 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
 - 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
 - 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 far perdere documenti
 - di prendere le misure opportune per evitare accessi, intrusioni fisiche o tramite internet ai dati personali
 - per quanto non espressamente citato, di dare piena attuazione al Codice e al suo allegato B
 - di collaborare col Titolare nella predisposizione del Documento Programmatico Sulla Sicurezza e degli altri documenti necessari.
 - di collaborare col Titolare nella predisposizione di attività formative degli Incaricati, mediante riunioni, corsi o distribuzione di materiali illustrativi delle norme.
 - 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.
- 6) Di impartire, inserendole nelle lettere di incarico ai sensi dell'articolo 20, le **istruzioni generali** come da modello **R2.1** (che costituisce parte integrante del presente modulo) da applicare e fare applicare:
- 7) Di impartire, inserendole nelle lettere di incarico ai sensi dell'articolo 30, 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

capitolo 19.1 DPS

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

Il titolare del trattamento

Firma del Dirigente Scolastico