

LICEO CLASSICO STATALE "ARNALDO" - B R E S C I A



C.so Magenta, 56 - 25121 BRESCIA
tel. 03041212 - fax 0303773026 - C.F. 80050100173
bspc01000a@istruzione.it – PEC: bspc01000a@pec.istruzione.it
www.liceoarnaldo.gov.it



Codice AOO BSPCO1000A - REGISTRO PROTOCOLLO
Prot. 0002770 del 20/12/2018
01-04 (Uscita)

AI DOCENTI
Atti - Sitoweb

Oggetto: designazione ad Incaricati del trattamenti di dati personali i componenti dell'unità organizzativa
"DOCENTI"

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-quaterdieces 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
- **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**
- 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

DETERMINA

1) Di designare **l'unità organizzativa "DOCENTI" (comprendente anche Assistenti alla didattica e Personale di Sostegno)** quale Incaricata del trattamento dei seguenti dati personali elencati nel registro dei trattamenti:

- T1 Dati personali di alunni e famigliari utilizzabili per finalità didattiche da docenti e, con mansioni accessorie, da collaboratori scolastici e possibilità di conoscenza e di collaborazione con le altre unità per i 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
- T7 Dati personali contenuti nei documenti protocollati o necessari per lo svolgimento delle attività istituzionali
- T8 Dati personali relativi a genitori, docenti, collaboratori scolastici necessari alla gestione dell'attività degli organi collegiali e della loro formazione

- 2) Che **anche docenti esterni** incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola (esami, corsi, concorsi e attività integrative) entrino a pieno titolo in questa unità organizzativa
- 1) 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:
 - 2) 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
 - 3) Di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato, che in un determinato momento l'elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.
 - 4) Di autorizzare gli Incaricati di questa unità organizzativa a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza e in particolare di poter consultare il fascicolo personale degli alunni e qualunque documento necessario per l'attività istituzionale.
 - 5) Di autorizzare l'unità organizzativa indicata al punto 1 a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto
 - 6) Di indicare per l'unità organizzativa indicata al punto 1 quali misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere , nella gestione di banche dati cartacee, nell'utilizzo dei computer , nelle comunicazioni anche elettroniche , le istruzioni operative riportate in allegato.
 - 7) 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 per tutti i dipendenti facenti parte dell'unità organizzativa indicata al punto 1.
 - 8) Di organizzare apposite riunioni esplicative e formative
 - 9) Di mettere a disposizione il Registro dei trattamenti come previsto dall'articolo 30 del GDPR.
 - 10) Di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, 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. Per il personale in servizio al momento dell'entrata in vigore della determina, copia della stessa verrà consegnata entro i 30 giorni successivi. All'atto della consegna della determina il personale firma la **tabella di consegna determinate** della propria unità operativa.
 - 11) Di impartire le **istruzioni generali** come da modello **R2.1** (che costituisce parte integrante del presente modulo)
 - 12) Di impartire le **regole di comportamento** come da modello **R2.2** (che costituisce parte integrante del presente modulo) al fine della salvaguardia della riservatezza

Allegati:

- ➔ modello R2.1
- ➔ modello R2.2

A disposizione

1. trattamenti T1, T2, T7, T8
2. D.Lgs.30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni
3. Regolamento UE 2016/679 e successive modificazioni
4. Raccolta circolari ministeriali e provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali

Il titolare del Trattamento
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Angela Bozzi)
Documento firmato digitalmente ai sensi
dell'art. 3-bis c. 4-bis del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.