

**C.P.I.A. REGGIO NORD****(Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti)**

Via Conte Ippolito, 22 - 42015 Correggio (RE)

codice fiscale: 91171510356 - Tel. 0522 633059

e-mail: remm133007@istruzione.it - PEC: remm133007@pec.istruzione.itwww.cpiaregionord.gov.it**C.P.I.A.**
Reggio Nord

Prot. 8055/A32d

Correggio, 21/12/2016

Al Albo
Al DSGA**OGGETTO: designazione del Responsabile dei trattamenti di parte dei dati personali trattati nella scuola (D.Lgs. n.196/2003)****IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
Titolare del trattamento dei dati personali

- 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 "Codice";
- VISTO** il D.M. n. 305 del 7.12.2006, Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal MPI, in attuazione dell'art. 20 e 21 del decreto legislativo 30.6.2003 n. 96, «Codice in materia di protezione dei dati personali»;
- 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;
- RITENUTO che** il DSGA Mirca GABRINI 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 DSGA, **Mirca GABRINI**, 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.G.S.A.
 - b) T3 - Personale dipendente - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.
 - c) T4 - Collaborazioni professionali - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.
 - d) T5 - Acquisti e fornitori - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.
 - e) T6 - Gestione finanziaria e del bilancio - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.
 - f) T7 - Gestione Istituzionale e Protocollo - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.
 - g) T9 - Trattamenti di dati personali effettuati da Collaboratori Scolastici e Personale Ausiliario.
- 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 dare atto che gli allegati "Allegato 1 - Elenco dei trattamenti" e "Allegato 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;
- 6) di darle le seguenti **direttive** di tipo generale, che sarà suo compito tradurre in dettagliate istruzioni operative, calandole negli specifici contesti lavorativi:
 - a) nominare gli Incaricati dei trattamenti di cui viene nominato Responsabile;
 - b) provvedere a organizzare ed istruire gli Incaricati a lei sottoposti, in particolare dando piena concretezza operativa alle Procedure di protezione dei dati contenute nell'allegato "5 - Elenco misure di protezione dei dati";
 - c) 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) organizzare la gestione dei computer e dei dispositivi elettronici che trattano dati personali in modo da garantire adeguata protezione dei dati, anche in relazione al loro grado di sensibilità e di delicatezza, nonché di provvedere alla protezione da eventi che potrebbero danneggiare o far perdere documenti;
 - e) prendere le misure opportune per evitare accessi o intrusioni fisiche o tramite internet ai dati personali;

- f) dare piena attuazione al Codice e al suo allegato B anche per quanto non espressamente citato nel presente atto;
- g) collaborare col Titolare nella predisposizione dei documenti necessari;
- h) collaborare col Titolare nella predisposizione di attività formative degli Incaricati, mediante riunioni, corsi o distribuzione di materiali illustrativi delle norme;
- 7) di incaricare il Responsabile (con possibilità di delega con atto formale da parte dello stesso ad Assistente Amministrativo specificamente Incaricato) a gestire la fase d'ingresso di tutto il nuovo personale (anche con contratto a termine di breve durata), consegnando (e facendo controfirmare per presa visione) copia della specifica determina per la designazione ad Incaricati dei trattamenti di dati personali (facendo prendere visione dei relativi allegati) oltre a copia dell'informativa.
Il DSGA è inoltre incaricato di provvedere affinché il neo-assunto riceva adeguate informazione e formazione Individuale;
- 8) di incaricare il Responsabile di organizzare la trasmissione/presa visione dell'informativa predisposta dal Titolare a tutti i soggetti che ne abbiano diritto (studenti, personale, ecc.);
- 9) di impartire le seguenti **Istruzioni Generali**, che deve applicare e far applicare:
- il Responsabile del trattamento dei dati è preposto ad organizzare le attività in modo che sia pienamente rispettato quanto predisposto negli atti che regolano il trattamento dei dati;
 - il Responsabile del trattamento 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 gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare o 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: il trattamento 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 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. 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.
- 10) - 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 titolare del trattamento
Dirigente Scolastico
(prof. Ivano Vaccari)

Documenti consegnati unitamente al presente atto:

- **Allegato 1** - Elenco dei trattamenti
- **Allegato 2** - Descrizione fisica dei locali
- **Allegato 3** - Descrizione dei computer
- **Allegato 4** - Elenco archivi
- **Allegato 5** - Elenco misure di protezione dei dati
- **Allegato 6** - Elenco delle comunicazioni di dati sensibili e giudiziari

Si dichiara di avere letto attentamente i contenuti del sopra riportato atto di designazione a Responsabile dei trattamenti di parte dei dati personali e di provvedere al suo puntuale adempimento.

Il Responsabile del Trattamento dei dati
DSGA
(Mirca GABRINI)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93