Mod.R3-1

Data
Protocollo n.

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

Il Responsabile del trattamento dei dati personali nominato con determina del 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 Dirigente è rappresentante legale pro tempore
- Il Titolare ha applicato l'art. 28 e l'art. 37 del DGPR che consentono di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti
- Il DSGA è stato individuato quale Responsabile dei trattamenti svolti dalle unità organizzative "segreteria" e "personale ausiliario" per i trattamenti T2, T3, T4, T5, T6, T7
- L'art. 29 del GDPR e l'articolo 2-quaterdieces del Codice consentono al Titolare, o al responsabile individuato, di nominare gli Incaricati del trattamento dei dati personali
- L'art. 32 del GDPR impone al Titolare o al responsabile individuato, 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 "segreteria",** comprendente i dipendenti aventi il profilo di Assistenti Amministrativi, quale Incaricata del trattamento dei seguenti dati personali elencati nel registro dei 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
   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 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.
3) Di autorizzare questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei anche frammentari, nelle memorie dei computer, negli archivi dell'intera scuola e dei dati personali comunque raccolti.
4) 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
5) 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.

6) 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.
7) Di organizzare apposite riunioni esplicative e formative
8) Di mettere a disposizione il Registro dei trattamenti come previsto dall'articolo 30 del GDPR.
9) 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 determine** della propria unità operativa.
10) Di impartire le **istruzioni generali** come da modello **R2.1** (che costituisce parte integrante del presente modulo)
11) Di impartire le **regole di comportamento** come da modello **R2.2** (che costituisce parte integrante del presente modulo) al fine della salvaguardia della riservatezza

Il responsabile dei trattamenti

_____

Allegati:
modello R2.1
modello R2.2

a disposizione
trattamenti T2, T3, T4, T5, T6, T7
D.Lgs.30 giugno 2003 n° 196 e successive modificazioni
Regolamento UE 2016/679 e successive modificazioni
Raccolta circolari ministeriali e provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali