

LICEO STATALE REGINA MARGHERITA

LICEO LINGUISTICO – LICEO LINGUISTICO ESABAC – LICEO LINGUISTICO INTERNAZIONALE
LICEO DELLE SCIENZE UMANE – LICEO ECONOMICO SOCIALE

SEDE: Via Valperga Caluso, 12 – 10125 TORINO – Tel. 011 6505491 - 6698515 / Fax 011 6692592

SUCCURSALE 1: Via Casana, 5 – 10135 TORINO – Tel. 011 3171126 / Fax 011 3177247

SUCCURSALE 2: C.so Caduti sul lavoro, 11 – 10126 TORINO – Tel. 011 6645488 / Fax 0116595862

C.F. 80091360018 – e-mail: topm050003@istruzione.it – Web www.istitutoreginamargherita.gov.it

Prot. n. 12535/C35

Torino, 2/11/2014

Al Direttore S.G.A
Sig. Claudio Innamorato
Sede

Agli Atti
All'Albo pretorio Sito WEB istituzionale

Oggetto: Nomina del Responsabile del trattamento dei dati personali trattati nella scuola ex D. L.vo 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali – di seguito Codice)

II DIRIGENTE SCOLASTICO

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 la sottoscritta Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante p.t.; 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 diverse unità : collaboratori del Dirigente Scolastico, personale docente, personale di segreteria, personale ausiliario (Collaboratori scolastici) e membri degli Organi Collegiali ritenuto che il DGSA, Sig. Claudio Innamorato, 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

Di nominare il DGSA, Sig. Claudio Innamorato, quale **Responsabile del trattamento di dati** svolti dall'unità organizzativa "segreteria" (Assistenti Amministrativi) e dall'unità operativa "personale ausiliario" (collaboratori scolastici) nei seguenti capitoli:

- a) Alunni – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.
- b) Personale dipendente -- Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.
- c) Collaborazioni professionali -- Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.
- d) Acquisti e fornitori-- Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.
- e) Gestione finanziaria e del bilancio-- Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.
- f) Gestione Istituzionale e Protocollo-- Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.
- g) Trattamenti di dati personali effettuati da Collaboratori Scolastici e Personale Ausiliario.

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;

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.

Di dare atto che il documento contenente le misure organizzative dell'Istituto fa parte integrante del presente documento,

Di mettere a disposizione copia del D.Lgs 196/2003 ed altri materiali informativi [il quadro ragionato della normativa e le istruzioni]

Di darle le seguenti direttive di tipo generale, che sarà suo compito tradurre in dettagliate istruzioni operative, calandole negli specifici contesti lavorativi:

- a) nominare con propria determina gli Incaricati dei trattamenti di cui viene nominato Responsabile;
- b) provvedere a organizzare ed istruire in forma scritta gli Incaricati a lei sottoposti, in particolare dando piena concretezza operativa alle Procedure di protezione dei dati contenuti;
- 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 garantirne la protezione da eventi che potrebbero danneggiare o far perdere documenti;
- d) di 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 garantirne 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;
- g) di collaborare col Titolare nella predisposizione dei 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;

Di impartire le seguenti Istruzioni Generali, che deve applicare e 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 gli 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 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. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del 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.

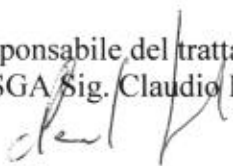
Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari

Ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento 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.

Trattamenti di dati inerenti la salute

I supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle scelte sessuali devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura.

IL Responsabile del trattamento dei dati
Il DSGA Sig. Claudio Innamorato



Il Titolare del trattamento dei dati
Il D.S. Prof.ssa Marianeve Rossi

