



LICEO CLASSICO STATALE - "G.B. MORGAGNI"

ad indirizzo Classico-Pedagogico Sociale-Linguistico
tel. 0543 404140 - V.le Roma, 1/3 – 47122 - FORLÌ

<https://www.morgagni.cloud> - e mail: fopc04000v@istruzione.it pec: fopc04000v@pec.istruzione.it

INCARICO PG 17969

- Al DSGA
Dott.ssa Somma Maria Rosaria
- Al Sito

Oggetto: **designazione del "RESPONSABILE del trattamento di dati personali"**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO

1. il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", nel seguito indicato sinteticamente come *Codice*, ed in particolare gli artt. 28 (titolare del trattamento), 29 (responsabile del trattamento) e 30 (incaricati del trattamento);
3. Decreto Legislativo 101/2018 – Adeguamento al Regolamento UE 2016/679

CONSIDERATO

4. che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;
5. che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
6. che ai sensi dell'art. 30 del Codice, è necessario procedere alla nomina di Incaricati e Responsabili del trattamento dei dati personali e ciò può avvenire anche mediante l'individuazione di unità organizzative alle quali i singoli operatori sono assegnati;
7. che in mancanza del provvedimento di nomina non è possibile effettuare nessuna operazione di trattamento dati e solo a seguito di tale provvedimento è consentito al singolo incaricato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge;
8. che, con riferimento ai dati sensibili e giudiziari, il Regolamento ha specificatamente individuato le finalità del trattamento, i dati trattabili e le operazioni eseguibili con quei dati e che il Titolare ha debitamente informato i Responsabili e gli Incaricati dei contenuti del Regolamento stesso;
9. che la nomina a "Responsabile" non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate;

DESIGNA

il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi **Dott.ssa Somma Maria Rosaria** quale **RESPONSABILE DEI TRATTAMENTI DI DATI** svolti dalle seguenti unità organizzative:

- Personale di segreteria;
- Personale Ausiliario;
- Docenti
- Membri degli Organi Collegiali;
- Esperti esterni;
- Assistenti educativi.

Si affidano al Responsabile i seguenti compiti:

Responsabile del procedimento: D.S. Marco Molinelli
Referente per l'istruttoria: Ufficio Contabilità A.A. Marco Fantuzzi

- dare piena attuazione alla normativa in materia di tutela del diritto alla riservatezza (D.Lgs. 196/03 e successive eventuali modifiche o integrazioni; D.M. 305/2006; Regolamento EU 679/2016);
- vigilare sulla puntuale attuazione della predetta normativa da parte degli Incaricati del trattamento soprattutto in riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- nominare con propria determina gli Incaricati del trattamento e individuare le tipologie dei dati comuni trattabili dagli Incaricati appartenenti alle unità organizzative di cui è Responsabile;
- provvedere all'organizzazione e all'istruzione degli Incaricati a lui sottoposti;
- gestire l'ingresso in servizio di nuovo personale dell'unità organizzativa di cui è Responsabile, fornendo copia della determina d'incarico e provvedendo affinché riceva un'adeguata formazione individuale;
- organizzare gli archivi cartacei in modo da garantire l'adeguata protezione dei dati, anche in relazione al loro grado di sensibilità e di delicatezza, nonché assicurarne la protezione da eventi che potrebbero danneggiare o far perdere documenti;
- organizzare la gestione dei computers 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 assicurarne la protezione da eventi che potrebbero danneggiare o far perdere le informazioni;
- collaborare nell'adozione delle misure opportune per evitare accessi o intrusioni fisiche o tramite reti elettroniche ai dati personali;
- collaborare col Titolare alla predisposizione del Documento Programmatico sulla Sicurezza e degli altri documenti necessari; collaborare col Titolare all'organizzazione di attività formative degli Incaricati, mediante riunioni, corsi o distribuzione di materiali illustrativi delle norme;

Il Responsabile del trattamento dei dati personali è autorizzato a trattare dati comuni e dati sensibili e giudiziari nell'ambito delle seguenti attività:

- selezione e reclutamento del personale dipendente della Scuola (per quanto di competenza del singolo Istituto), dei collaboratori esterni e dei soggetti che intrattengono con l'istituto altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato; gestione del rapporto in tutte le sue fasi (dall'instaurazione alla cessazione) (per la precisa individuazione dei dati trattabili e delle operazioni eseguibili cfr. scheda n. 1 Regolamento privacy MIUR);
- gestione del contenzioso del lavoro, amministrativo, penale e civile e dei procedimenti disciplinari (per la precisa individuazione dei dati trattabili e delle operazioni eseguibili cfr. scheda n. 2 Regolamento privacy MIUR);
- attivazione e gestione degli organismi collegiali rappresentativi del personale, degli studenti, delle famiglie e delle associazioni sindacali, previsti dall'ordinamento scolastico (per la precisa individuazione dei dati trattabili e delle operazioni eseguibili cfr. scheda n. 3 Regolamento privacy MIUR);
- attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico (per la precisa individuazione dei dati trattabili e delle operazioni eseguibili cfr. scheda n. 4 Regolamento privacy MIUR);
- attività educativa, didattica, formativa, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami per quanto di competenza degli organi amministrativi (per la precisa individuazione dei dati trattabili e delle operazioni eseguibili cfr. scheda n. 5 Regolamento privacy MIUR);
- rapporti scuola-famiglie e gestione dell'eventuale contenzioso (per la precisa individuazione dei dati trattabili e delle operazioni eseguibili cfr. scheda n. 7 Regolamento privacy MIUR);
- l'attività amministrativa, fiscale, contabile e di tutte le ulteriori attività connesse con fornitori di beni e servizi;
- gestione e redazione del bilancio compresi i rapporti con le banche;
- protocollazione e archiviazione cartacea dei documenti in ingresso e in uscita, ad eccezione della protocollazione "riservata" gestita direttamente dal Titolare.

•
Lì _____, __/__/____

Per presa visione ed accettazione

Responsabile Del Trattamento Dei Dati

Il Dirigente Scolastico

Prof. Marco Molinelli

**Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3
del D. Lgs. n. 39/1993**