



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"

"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.it

e-mail: vrttd05000t@istruzione.it / vrttd05000t@pec.istruzione.it



Rev.09/2022

Protocollo in segnature

**Oggetto: Protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex
Regolamento UE 679/2016-Designazione del Responsabile al trattamento**

IL DIRIGENTE

- VISTO** 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) e 29 (responsabile del trattamento);
- VISTO** il Regolamento UE 679/2016, nel seguito indicato sinteticamente come Regolamento, ed, in particolare gli artt. 24 (titolare del trattamento) e 28 (responsabile del trattamento);
- CONSIDERATO** 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 oper obbligo, propri dati personali;
- CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
- CONSIDERATO** che la S.V., in servizio presso questo Istituto "Luigi Einaudi" come Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;

DESIGNA

la S.V., in qualità di Direttore dei Servizi Generali amministrativi, Sig.ra Francesca Mambelli, quale

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

di questa Istituzione Scolastica. La S.V., nella predetta qualità, compirà tutti gli atti necessari per il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trattamento e protezione dei dati personali.

In particolare, svolgerà i Suoi compiti e sovrintenderà alle operazioni relative al trattamento, attenendosi alle seguenti istruzioni generali:

1. operare e vigilare, in collaborazione con lo scrivente, affinché il trattamento dei dati personali avvenga secondo le modalità definite dalla normativa più sopra indicata e delle prassi amministrative correlate, fino a che il presente incarico non venga revocato o non cessi il rapporto con l'Istituzione scolastica più sopra citata;
2. di impartire le seguenti Istruzioni Generali, che deve applicare e far applicare al personale di segreteria:
 - Il Responsabile deve 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 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: 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 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; nel caso di conservazione mediante supporto informatico, devono essere adottate tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza (es. password alfanumeriche sicure, cambio periodico e custodia della password, ecc).
 - 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 o, nel caso di utilizzo di supporto informatico, devono essere adottate tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza (es. password alfanumeriche sicure, cambio periodico e custodia della password, ecc).
3. operare in relazione ai trattamenti effettuati dall'Istituzione scolastica, trattare i dati personali nell'ambito delle finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente;
 4. riportare allo scrivente le problematiche di maggior rilievo nell'ambito del trattamento dei dati personali, al fine di una sua decisione in merito;
 5. adottare, d'intesa con lo scrivente, tutte le misure atte a garantire l'esattezza, l'aggiornamento e la pertinenza dei dati personali trattati dall'Istituto, nonché garantire esercizio dei diritti degli interessati, previsti dall'art. 7 del Codice e dal Capo III del Regolamento;
 6. verificare che agli interessati venga effettivamente fornita l'informativa ex art. 13 del Codice e ex art. 13 del Regolamento;
 7. non ricorrere ad altro Responsabile del Trattamento, a meno che non ci sia una espressa autorizzazione scritta del Titolare;
 8. collaborare con lo scrivente nel rispetto delle misure di sicurezza previste dall'art. 32 del Regolamento, con riguardo anche all'attuazione della Direttiva 1 agosto 2015 del Presidente del Consiglio dei Ministri (elenco ufficiale delle "*Misure minime per la sicurezza ICT delle pubbliche amministrazioni*"), della Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 e dei futuri aggiornamenti di questi atti;
 9. collaborare con lo scrivente per la predisposizione di attività formative per le persone autorizzate al trattamento dei dati personali che abbiano ricevuto le istruzioni di cui agli articoli 29 e 32 del Regolamento;
 10. provvedere affinché siano consegnati, a tutto il personale - anche temporaneo - di questa istituzione scolastica gli atti di incarico (con autorizzazione al trattamento e istruzioni) sia individuali che collettivi e gli eventuali documenti a questi allegati, controllando il rispetto dei correlati obblighi di riservatezza;
 11. contribuire alle attività di revisione delle misure organizzative e alle ispezioni poste in essere dal titolare e informare il Titolare qualora una istruzione data violi il Regolamento e la normativa correlata;
 12. ogniqualvolta venga comunicata o accertata una fattispecie di smarrimento o furto di credenziali di autenticazione ai computer (codice di accesso e parola chiave) il responsabile del trattamento deve immediatamente attivare, con l'ausilio dell'assistente tecnico, la procedura di disattivazione delle password smarrite e/o rubate e di attribuzione agli incaricati di nuove credenziali di accesso;
 13. ogniqualvolta venga comunicato e/o accertato il caso in cui le credenziali di autenticazione non vengano più utilizzate, bisogna disporre la loro disattivazione;
 14. adottare le idonee misure organizzative per fronteggiare i casi di assenza o impedimento dell'incaricato

del trattamento.

Nell'ambito delle istruzioni di cui sopra e nell'espletamento delle attività di Sua competenza, la S.V. è autorizzata a trattare direttamente i dati personali contenuti nelle banche dati elettroniche e negli archivi cartacei relativi a tutti i trattamenti effettuati da questo Istituto, fatti salvi i casi in cui la visione e il trattamento di alcuni dati è riservato in via esclusiva al Dirigente Scolastico.

Con la firma per accettazione del presente incarico dichiaro di aver letto e compreso l'informativa disponibile nel sito web relativa alla gestione dei dati del Personale da parte dell'Istituzione scolastica.

https://www.einaudivr.edu.it/wp-content/uploads/2022/03/202202_InformativaGDPR_Personale.pdf

Per accettazione,

la DSGA

Francesca Mambelli

La Dirigente Scolastica

Carla Vertuani

