



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore

«Gian Tommaso Giordani»

Licei Classico, Scientifico, Economico Sociale – Tecnico Economico

Via Orto Cappuccini 1 – 71037 MONTE SANT'ANGELO (FG) 0884 **56 49 63**/ 56 11 20 Fax 0884 568070

PEO fgis001004@istruzione.it – **PEC** fgis001004@pec.istruzione.it – Sito WEB: www.giordani.edu.it

Codice Fiscale **83002760714** Codice Meccanografico **FGIS001004** CUU **UFNNKI**

Prot. n. 759

Monte Sant'Angelo, 7 marzo 2019

Al Direttore SGA

COMUNICAZIONE DI AUTORIZZAZIONE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(Regolamento Europeo n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali)

OGGETTO: comunicazione all'“AUTORIZZATO del trattamento di dati personali” ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305/2006, recante il Regolamento in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari in attuazione degli artt. 20 e 21 del “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

VISTO il Regolamento UE 2016/679, che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente “Regolamento” o GDPR, ed in particolare gli artt. 24 (titolare del trattamento);

CONSIDERATO che lo scrivente agisce in qualità di 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;

PREMESSO CHE

- ai sensi degli artt. 24-43 del GDPR, il Titolare del trattamento dei dati personali trattati da questo ente è l'Istituto Scolastico di cui il sottoscritto Dirigente è Legale Rappresentante pro-tempore;
- il Titolare, a sensi dell'ex art. 30 del D.lgs. n. 196/2003 e dell'art. 4, n. 10 del GDPR, può far riferimento a “persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile”;
- in mancanza del provvedimento di autorizzazione non è possibile effettuare nessuna operazione di trattamento dati e solo a seguito di tale provvedimento è consentito al singolo autorizzato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge;
- con riferimento ai dati particolari (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 Autorizzati dei contenuti del Regolamento stesso;
- la comunicazione quale “Autorizzato” non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate;

DETERMINA

- ai fini dell'attuazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali di articolare il personale dell'Istituto Scolastico in 5 unità lavorative omogenee:
 1. Collaboratori del Dirigente Scolastico;
 2. Personale Docente (comprendente i docenti di ruolo e i supplenti, gli assistenti tecnici e il personale di sostegno nonché i docenti esterni ufficialmente incaricati di esami o altre funzioni presso l'Istituto);
 3. Personale di Segreteria;

4. Personale Ausiliario (Collaboratori scolastici);
5. Membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali.

- di comunicare l'incarico quale AUTORIZZATO dei trattamenti di dati con i seguenti compiti:
- a) dare piena attuazione alla normativa in materia di tutela del diritto alla riservatezza (D.M. 305/2006; REGOLAMENTO UE 2016/679);
 - b) vigilare sulla puntuale attuazione della predetta normativa da parte degli Autorizzati del trattamento soprattutto in riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
 - c) individuare le tipologie dei dati comuni trattabili dagli Autorizzati appartenenti alle unità organizzative di cui è responsabile;
 - d) provvedere all'organizzazione e all'istruzione degli Autorizzati a lui sottoposti;
 - e) 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 e telematici 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;
 - f) collaborare col Titolare e l' RPD alla predisposizione del REGISTRO DEI TRATTAMENTI e degli altri documenti necessari;
 - g) collaborare col Titolare all'organizzazione di attività formative degli Autorizzati, mediante riunioni, corsi o distribuzione di materiali illustrativi delle norme;
 - h) 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 (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D.Lgs. n. 165/2001, Regolamento Europeo 2016/679, D.M. 305/2006; Dlgs 76/05; Dlgs 77/05; Dlgs 226/05; Dlgs 82/2005, D.Lgs. n. 151/2001, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti; D.P.C.M. 23 febbraio 2006 n. 185 fatto salvo quanto disposto dal Dlgs 66/2017; D.P.R. 20 marzo 2009, n.89; Legge 170 dell'8.10.2010; D.M. n. 5669 12 luglio 2011; DPR 28 marzo 2013 n.80, Dlgs 33/2013, DL 12 settembre 2013, n.104, convertito, con modificazioni, dalla Legge 8 novembre 2013, n. 128, Legge 13 luglio 2015 n. 107, Dlgs 50/2016 e relativi decreti applicativi e tutta la normativa richiamata e collegata alle citate disposizioni);
 - i) collaborare con lo scrivente nella predisposizione, nell'adozione e nell'aggiornamento periodico delle misure di sicurezza, 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;
 - j) nelle fattispecie di smarrimento o furto di credenziali di autenticazione ai computer (codici di accesso e parole chiave) attivare con immediatezza la procedura di disattivazione delle password smarrite e/o rubate e procedere tempestivamente all'attribuzione agli incaricati di nuove credenziali di accesso;
 - k) nelle fattispecie di mancato utilizzo delle credenziali di autenticazione per almeno sei mesi, disporre la loro disattivazione.

Tale designazione ha validità per l'intera durata del rapporto di lavoro e viene comunque a cessare al modificarsi del rapporto di lavoro o con esplicita revoca.



Il dirigente scolastico
Prof. Francesco Di Palma