



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

LICEO ARTISTICO "SABATINI-MENNA"

Indirizzi : Arti figurative - Architettura e Ambiente - Audiovisivo e multimedia - Design - Grafica – Scenografia- Indirizzo
Sperimentale Teatro – D.M. 540/2019

84125 VIA GUERINO GRIMALDI, 7 - 84126 VIA PIETRO DA ACERNO – 84126 VIA G. COSTA – **SALERNO**

TEL: 089 224420 – 089 2580474 – 089 791866 - FAX 089 2582062 – 089 792894 - 089 796149 COD.MECC.:

SASL040008 – C.F.: 95152560652 – CODICE UNIVOCO UFFICIO: UF8NUR

www.liceoartisticosabatinienna.edu.it - E-mail: sasl040008@istruzione.it - Pec: sasl040008@pec.istruzione.it

LICEO ARTISTICO - "A. SABATINI - F. MENNA"-SALERNO
Prot. 0006979 del 26/10/2020
07-06 (Uscita)

AI DOCENTI REFERENTI
FEMIA E ROSAPEPE
Supporto : Prof Vittorio Morrone
Animatore digitale
Albo
Al Sito WEB sez privacy
SEDI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. **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), 29 (responsabile del trattamento);
2. **VISTO** l' art. 2-quaterdecies del nuovo Codice Privacy – D.lgs 196/2003 aggiornato al D.lgs 101/2018;
3. **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);
4. **VISTO** il DPCM del 18 ottobre 2020;
5. **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 o per obbligo, propri dati personali;
6. **CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
7. **CONSIDERATO** che la S.V., in servizio presso questo Istituto, in qualità di docenti Referenti Organizzativi, per profilo professionale e funzione rivestita, fornisce idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;

DESIGNA

I docenti Proff. Luciana Femia - Rossana Rosapepe

Col supporto del prof. Vittorio Morrone – quale Animatore Digitale -

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

per le sole operazioni relative alle Elezioni degli Organi Collegiali Annuali (Consigli di Classe alunni e genitori) che si terranno il prossimo giovedì 29 ottobre 2020

In ordine alle attività di supporto tecnico alla Commissione elettorale e successivo spoglio e pubblicazione dei risultati sul registro elettronico

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 ai trattamenti effettuati da questo Istituto per le elezioni degli OO.CC, con utilizzo delle piattaforme per la DDI in uso, fatti salvi i casi in cui la visione e il trattamento di alcuni dati è riservato in via esclusiva al Dirigente Scolastico.

La designazione a Responsabile del trattamento dati è per i trattamenti di specifica pertinenza della S.V. che sono quelli spuntati in basso tra tutti i trattamenti operati da questo istituto.

	Trattamento Responsabile (R)	R
1	Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro , del personale dipendente dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'istruzione, e dirigente, docente, educativo ed ATA e dei collaboratori esterni e dei soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello Subordinato. Il trattamento concerne tutti i dati relativi alle procedure per la selezione e il reclutamento, all'instaurazione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro	
2	Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari. Il trattamento dei dati concerne tutte le attività relative alla difesa in giudizio del Ministero dell'Istruzione e delle istituzioni scolastiche ed educative nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili.	
3	Organismi collegiali e commissioni istituzionali. Il trattamento dei dati necessario per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero Istruzione e dell'ordinamento scolastico. Tali organi sono rappresentativi sia del personale amministrativo e scolastico, sia degli studenti, delle famiglie e delle associazioni sindacali.	☒
4	Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, ai corsi, e a tutte le attività formative. I dati sono forniti dagli alunni, dalle famiglie, dalle persone ai fini della frequenza dei corsi di studi nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.	☒
5	Attività educativa, didattica e formativa, e di valutazione. Il trattamento dei dati necessari all'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curriculari ed extracurriculari, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami, valutazione periodica e finale, per le attività di orientamento e per la certificazione delle competenze	☒
6	Scuole non statali (TRATTAMENTO NON UTILIZZATO NELLA SCUOLA PUBBLICA) si riporta per numerazione	
7	Rapporti scuola-famiglie-altri soggetti: gestione del contenzioso. Il trattamento dei dati concernenti tutte le attività connesse alla instaurazione di	

	contenzioso (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce, all'autorità giudiziaria, etc.) con gli alunni e con le famiglie, e tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandi e scuole speciali.	
8	Rapporti con i fornitori di beni e servizi. Il trattamento dei dati concernenti tutte le attività connesse alla instaurazione di rapporti di fornitura di beni e servizi, albo fornitori, gestione della rotazione, manifestazioni di interesse, e similari	
9	Rapporti con enti e associazioni. Il trattamento dei dati concernenti tutte le attività connesse alla instaurazione di rapporti con enti pubblici, assimilati, e associazioni	
10	Video Sorveglianza. Il trattamento dei dati concernenti le attività di gestione, conservazione dati, gestione degli accessi, ai sistemi di videosorveglianza	

Nella predetta qualità di responsabilità dei trattamenti, 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 questa Istituzione scolastica;
2. 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 (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, D.lgs. 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679, D.M 305/2006; D.lgs. 76/05; D.lgs. 77/05; D.lgs. 226/05; D.lgs. 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 D.lgs. 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, D.lgs. 33/2013, DL 12 settembre 2013, n.104, convertito, con modificazioni, dalla Legge 8 novembre 2013, n. 128, Legge 13 luglio 2015 n. 107, D.lgs. 50/2016 e relativi decreti applicativi e tutta la normativa richiamata e collegata alle citate disposizioni);
3. riportare allo scrivente le problematiche di maggior rilievo nell'ambito del trattamento dei dati personali, al fine di una sua decisione in merito;
4. 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;
5. verificare che agli interessati venga effettivamente fornita l'informativa ex art. 13 del Codice e ex art. 13 del Regolamento;

6. non ricorrere ad altro Responsabile del Trattamento, a meno che non ci sia una espressa autorizzazione scritta del Titolare;
7. collaborare con lo scrivente nella predisposizione, nell'adozione e nell'aggiornamento periodico 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.
8. 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;
9. provvedere affinché siano consegnati, all'atto dell'assunzione in servizio, 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;
10. 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;
11. ogniquale volta 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 la procedura di disattivazione delle password smarrite e/o rubate e di attribuzione agli incaricati di nuove credenziali di accesso;
12. ogniquale volta venga comunicato o accertato il caso in cui le credenziali di autenticazione non vengano utilizzate per almeno sei mesi, bisogna disporre la loro disattivazione;
13. adottare le idonee misure organizzative per fronteggiare i casi di assenza o impedimento dell'incaricato del trattamento;
14. Nello svolgimento delle sue funzioni di Responsabile del Trattamento dati può avvalersi della consulenza del responsabile della protezione dei dati RPD designato dal trattamento.

La S.V. è tenuta a:

- Osservare l'obbligo di riservatezza nel trattamento di dati personali;
- Controllare i dati, in relazione all'attività svolta, in modo da ridurre al minimo i rischi, anche accidentali, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta, distruzione e perdita dei dati stessi;
- Evitare di creare banche dati nuove senza espressa autorizzazione da parte del Titolare del trattamento;
- adottare ogni possibile cura ed attenzione nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati personali sia in fase di raccolta, mediante moduli telematici, che di voto;
- segnalare prontamente al proprio Responsabile/Titolare ogni tentativo di violazione, illecito, errore e/o anomalia riscontrati.
- Collaborare con l'eventuale supporto tecnico per lo svolgimento fattivo delle elezioni.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Ester Andreola

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del d.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Per Ricevuta e accettazione dell'incarico: _
