



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "ABBA - BALLINI"

Via Tirandi n. 3 - 25128 BRESCIA
tel. 030/307332-393363 - fax 030/303379

bstd150001@pec.istruzione.it www.abba-ballini.gov.it email: info@abba-ballini.gov.it



Prot. n. 654/C15

NOMINA AD INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI (Art. 30 DEL D.LGS. 196/2003)

UNITA' ORGANIZZATIVA: ORGANISMI COLLEGIALI E COMMISSIONI ISTITUZIONALI

LA SOTTOSCRITTA ELENA LAZZARI

In qualità di Titolare dell'istituzione scolastica,

Visto l'art. 30 del D.Lgs. 196/2003, che prevede l'obbligo di designare gli incaricati del trattamento dei dati, individuando puntualmente l'ambito del trattamento consentito;

Visto il comma 19.2 del Disciplinare Tecnico, che prevede "la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati";

NOMINA

l'unità organizzativa: ORGANISMI COLLEGIALI E COMMISSIONI ISTITUZIONALI

in qualità di Incaricata dei seguenti trattamenti dei dati come specificato nell'allegato A del DPS:

| | |
|------|--|
| TD01 | Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro ecc. |
| TD02 | Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari |
| TD03 | Organismi collegiali e commissioni istituzionali |
| TD04 | Attività propedeutiche all' avvio dell'anno scolastico |
| TD05 | Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione |
| TD07 | Rapporti scuola famiglia:gestione del contenzioso |
| TD08 | Atti di gestione finanziaria, contabile e patrimoniale |
| TD09 | Rapporti istituzionale con enti e privati |
| TD10 | Gestione adempimenti D.lgv 81/2008 |
| TD11 | Gestione sito web dell'istituto |

Ambito dei trattamenti: ogni componente dell'unità organizzativa ha accesso ai dati nei limiti necessari all'adempimento delle funzioni proprie dell'organo collegiale o della commissione di cui fa parte.

Categorie di dati autorizzate: dati personali, identificativi, dati sensibili e giudiziari.

L'accesso ai dati sensibili e giudiziari è consentito solo se indispensabile allo svolgimento delle funzioni previste per l'organo collegiale o la commissione di cui fa parte, nei limiti previsti dalle leggi e dal regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari emanato dal M.P.I

I compiti affidati all'Incaricato del trattamento dei dati sono analiticamente specificati per iscritto nella sezione "Istruzioni per gli Incaricati del trattamento dei dati del **Documento Programmatico sulla Sicurezza**, di cui si riporta un estratto:

(inizio estratto:)

Ciascun incaricato del trattamento dei dati deve attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

1. Il trattamento deve svolgersi in modo lecito e secondo correttezza: i dati personali devono essere raccolti, registrati e trattati esclusivamente per le finalità inerenti l'attività svolta da ciascuno, indicate nella lettera di nomina;
2. è compito di ciascun incaricato verificare l'esattezza ed il grado di aggiornamento dei dati trattati; che i dati personali siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal Titolare o dal Responsabile;
3. i dati devono essere conservati rispettando le misure di sicurezza previste dalla normativa vigente nonché quelle predisposte dall'Istituzione Scolastica garantendo la massima riservatezza in ogni operazione di trattamento e, in particolare, ciascun incaricato dovrà:
 - per le banche dati informatiche, utilizzare sempre il proprio codice di accesso personale, evitando di operare su terminali altrui e/o di lasciare aperto il sistema operativo con la propria password inserita in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, al fine di evitare trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del trattamento;
 - conservare i supporti informatici e/o cartacei contenenti i dati personali in modo da evitare che detti documenti siano accessibili a persone non autorizzate al trattamento dei dati medesimi;
 - con specifico riferimento agli atti e documenti cartacei contenenti dati personali ed alle loro copie, riporre gli stessi al termine delle operazioni affidate nei luoghi ad accesso controllato appositamente predisposti;
 - le copie di dati personali su supporti rimovibili sono permesse solo se costituiscono operazione del trattamento approvata dal responsabile. In ogni caso tali supporti devono avere un'etichetta che li identifichi e non devono essere mai lasciati incustoditi;
 - in caso si constati o si sospetti un incidente di sicurezza deve essere data immediata comunicazione al Responsabile del trattamento;
4. ciascun incaricato dovrà segnalare al titolare o al responsabile eventuali circostanze che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle predette misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta;
5. gli ambiti di comunicazione dei dati sono quelli previsti dalle leggi e dal regolamento del M.P.I.
6. nessun dato potrà essere diffuso a terzi senza la preventiva specifica autorizzazione del Titolare o del Responsabile del trattamento;
7. la massima riservatezza sui dati personali dei quali si venga a conoscenza nello svolgimento dell'incarico deve essere mantenuta per tutta la durata del medesimo e anche successivamente al termine stesso;

(fine estratto)

Sono parte integrante della nomina:

1. copia dell'allegato A del DPS relativo ai trattamenti dati in essere nell'istituzione scolastica
2. copia del regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari emanato dal M.P.I.
3. ulteriori istruzioni operative e norme comportamentali da seguire nell'ambito della propria attività lavorativa

In caso di aggiornamenti, integrazioni e modifiche del Documento Programmatico sulla Sicurezza, sarà cura del Titolare comunicare la nuova versione.

In qualsiasi momento, l'Incaricato del trattamento dei dati potrà chiedere supporto metodologico e procedurale al Dirigente o al DSGA.

Il presente provvedimento ha decorrenza dalla data di comunicazione dello stesso agli interessati.

Brescia, 22 Gennaio 2015



Il Titolare del Trattamento
(Elena Lazzari)

Elena Lazzari