

DESIGNAZIONE "RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO"

OGGETTO: ORDINE DI SERVIZIO PER LA DESIGNAZIONE DI
QUALE **RESPONSABILE** AI SENSI DEL **REGOLAMENTO EUROPEO
PRIVACY** 2016/679 (REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI
DATI - GENERAL DATA PROTECTION REGULATION GDPR) DEL
27.04.2016 PUBBLICATO IN G.U./04.05.2016.

IL SOTTOSCRITTO, PROF.GERARDO DI FONZO, IN QUALITA' DI
'DIRIGENTE SCOLASTICO' E 'TITOLARE DEL TRATTAMENTO'
DELL'I.C.S. 'VOLTERRA'
VIA FONDA N.3 - VOLTERRA (PI)

PREMESSO CHE IL

IL/LA SOTTOSCRITTO/A: _____
QUALIFICA: _____.

IN QUALITA' DI DIPENDENTE DELLA SCUOLA, RISULTA IMPEGNATA/O
NELLE SEGUENTI ATTIVITÀ:

POICHÉ DETTE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI, IMPLICANO IL
TRATTAMENTO DI DATI DA CONSIDERARSI PERSONALI, AGLI EFFETTI
DEL **REGOLAMENTO EUROPEO PRIVACY** 2016/679 (REGOLAMENTO
GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI).

DESIGNA

IL SUDETTO DIPENDENTE, IN BASE AL '**REGOLAMENTO EUROPEO
PRIVACY** 2016/679', "**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**", NEI
LIMITI DELLE OPERAZIONI DI GESTIONE DI TRATTAMENTO E DELLE
CATEGORIE DI DATI NECESSARIE AI FINI DELLO SVOLGIMENTO
DELLE FUNZIONI D'UFFICIO, OVVERO, NEL CASO DI DATI
SENSIBILI O GIUDIZIARI, NEI LIMITI DEI DATI INDISPENSABILI
PER SVOLGERE COMPITI D'UFFICIO CHE NON POSSONO ESSERE
ADEMPIUTE, CASO PER CASO, MEDIANTE IL TRATTAMENTO DI DATI
ANONIMI O SIMILI.

.UNITAMENTE AL PRESENTE ORDINE DI SERVIZIO, AL
"**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**", SONO CONSEGNATI, RIPORTATI
SU UN FOGLIO IN BUSTA CHIUSA, LE CREDENZIALI DI
AUTENTICAZIONE (CODICE IDENTIFICATIVO E PASSWORD RISERVATA)
ATTRIBUITE IN USO ESCLUSIVO E CONFORMI AL '**REGOLAMENTO
EUROPEO PRIVACY** 2016/679', MEDIANTE L'UTILIZZO DELLE QUALI

POTRÀ ABILITARSI NEI CONFRONTI DEGLI STRUMENTI ELETTRONICI DI UFFICIO AL FINE DELLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI ISTITUZIONALI CHE IMPLICHIANO TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI, IVI INCLUSI QUELLI SENSIBILI E GIUDIZIARI.

ALL'ATTO DELLA CONSEGNA IL **"RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO"** È TENUTO A MEMORIZZARE LA PASSWORD ATTRIBUITA, E DA QUEL MOMENTO, A PORRE IN ESSERE TUTTI I COMPORTAMENTI NECESSARI AL FINE DI SALVAGUARDARNE LA SEGRETEZZA.

IN PARTICOLARE:

- NON DEVE RIVELARLA, DI PROPRIA INIZIATIVA O DIETRO RICHIESTA, AD ALCUNO;
- NON DEVE CUSTODIRLA IN MODO DA RENDERLA FACILMENTE ACCESSIBILE A TERZI (COLLEGHI, VISITATORI ESTERNI PROVVISORIAMENTE AMMESSI NEI LOCALI D'UFFICIO, ETC.).

.E' INOLTRE NECESSARIO EVITARE 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.

.PER QUANTO CONCERNE I SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE USATI, LA LORO RIUTILIZZAZIONE È AMMISSIBILE SOLAMENTE QUALORA I DATI IN ESSI PRECEDENTEMENTE CONTENUTI NON SIANO IN ALCUN MODO RECUPERABILI; ALTRIMENTI, OCCORRE ETICHETTARLI, RIPORLI IN APPOSITI CONTENITORI E UTILIZZATI SOLAMENTE PER LA CONSERVAZIONE, OVE CONSENTITA, DEI DATI ORIGINARIAMENTE INSERITIVI.

.PRESA VISIONE DEL CONTENUTO DEL "DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA (DPS)", DEI SUOI AGGIORNAMENTI E DA QUANTO DISPOSTO DAL PRESENTE ORDINE DI SERVIZIO, IL **"RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO"**, È TENUTO AD UNIFORMARE ALLE RELATIVE PRESCRIZIONI I PROPRI COMPORTAMENTI NELLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI DI UFFICIO.

.IL RESPONSABILE DOVRÀ RISPETTARE LE ISTRUZIONI IMPARTITE DAL TITOLARE SIA CON IL PRESENTE ATTO DI NOMINA, SIA IN SEGUITO, IN PARTICOLARE DOVRÀ:

- VERIFICARE LA CORRETTA GESTIONE DEI DATI PERSONALI DA PARTE DI TUTTI GLI 'INCARICATI', IN BASE ALLE PROCEDURE ADOTTATE;
- PROCEDERE ALLA GESTIONE DEI DATI PERSONALI, CONGIUNTAMENTE A TUTTI GLI 'INCARICATI';
- PROCEDERE ALLA RACCOLTA DI DATI PERSONALI, ANCHE MEDIANTE L'APPROVAZIONE DI APPOSITI MODULI DI RACCOLTA;
- CONSEGNARE AGLI INTERESSATI, AL MOMENTO DELLA RACCOLTA DEI DATI, IL MODULO CONTENENTE L'INFORMATIVA, SALVO CHE L'INFORMATIVA MEDESIMA SIA STATA FORNITA DIRETTAMENTE DAL TITOLARE;

- SEGNALARE AL TITOLARE 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 ALLE FINALITÀ DELLA RACCOLTA;
- EFFETTUARE LA COMUNICAZIONE E LA DIFFUSIONE DEI DATI ESCLUSIVAMENTE AI SOGGETTI AUTORIZZATI SECONDO LE MODALITÀ STABILITE;
- MANTENERE LA MASSIMA RISERVATEZZA SUI DATI PERSONALI DEI QUALI SI VENGA A CONOSCENZA NELLO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO, PER TUTTA LA DURATA DEL MEDESIMO ED ANCHE SUCCESSIVAMENTE AL TERMINE DI ESSO;
- IN GENERALE, PRESTARE LA PIÙ AMPIA E COMPLETA COLLABORAZIONE AL TITOLARE AL FINE DI COMPIERE TUTTO QUANTO SIA NECESSARIO ED OPPORTUNO PER IL CORRETTO ESPLETAMENTO DELL'INCARICO NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE;
- SVOLGERE, IN OGNI CASO, IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER LE FINALITÀ E SECONDO LE MODALITÀ STABILITE, ANCHE IN FUTURO DAL TITOLARE, COMUNQUE, IN MODO LECITO E SECONDO CORRETTEZZA.

.RELATIVAMENTE AI DATI CONSERVATI IN ARCHIVI CARTACEI IL **"RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO"**, È TENUTO A CONTROLLARE E CUSTODIRE, PER L'INTERO CICLO NECESSARIO ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI TRATTAMENTO, SINO ALLA COMPLETA DEFINIZIONE DELLA PRATICA CHE IMPLICA TRATTAMENTO, GLI ATTI E I DOCUMENTI CONTENENTI DATI PERSONALI NON SENSIBILI O GIUDIZIARI.

.CONTROLLO E CUSTODIA VANNO SVOLTI CON CONTINUITÀ, SICCHÈ IN CASO DI ABBANDONO DELLA POSTAZIONE DI LAVORO PER QUALSIASI RAGIONE OCCORRE QUANTO MENO RIPORRE DETTI ATTI IN ARMADI O CASSETTI MUNITI DI SERRATURA.

.NEL CASO INVECE DI ATTI E DOCUMENTI CONENENTI DATI PERSONALI SENSIBILI O GIUDIZIARI, AFFIDATI AGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEI RELATIVI COMPITI, OLTRE ALLE CAUTELE DA OSSERVARE PER I DATI COMUNI, È NECESSARIO CHE ESSI SIANO CONTROLLATI E CUSTODITI DAGLI INCARICATI FINO ALLA RESTITUZIONE IN MANIERA CHE NON VI ACCEDANO PERSONE PRIVE DI AUTORIZZAZIONE, E SONO RESTITUITI ALL'ARCHIVIO, OVE ESISTENTE O NEL FRATTEMPO ISTITUITO, AL TERMINE DELLE OPERAZIONI AFFIDATE.

.AL MOMENTO DELLA COMPLETA O PROVVISORIA DEFINIZIONE DI UNA PRATICA, OPPURE AL TERMINE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA GIORNALIERA, TALI ATTI E DOCUMENTI VANNO PERTANTO RICOLLOCATI IN ARCHIVIO, OVE ESISTENTE O NEL FRATTEMPO ISTITUITO.

.IN MANCANZA, OCCORRE QUANTO MENO RIPORRE DETTI ATTI E DOCUMENTI IN ARMADI O CASSETTI MUNITI DI SERRATURA.

.AGLI EFFETTI DELL'ACCESSO AD ARCHIVI CONTENENTI DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI, IN CASO DI ASSENZA, ANCHE OCCASIONALE, DI INCARICATI DELLA VIGILANZA IL "**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**" È' AUTORIZZATO IN BASE AL PRESENTE ORDINE DI SERVIZIO AD ACQUISIRE I DATI PERSONALI, ANCHE SENSIBILI O GIUDIZIARI, E OVE NECESSARIO ATTI E DOCUMENTI CHE LI CONTENGONO, NEI LIMITI DELLE OPERAZIONI DI TRATTAMENTO OVVERO, NEL CASO DI DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI, NEI LIMITI DEI DATI INDISPENSABILI PER SVOLGERE COMPITI D'UFFICIO CHE NON POSSONO ESSERE ADEMPIUTE, CASO PER CASO, MEDIANTE IL TRATTAMENTO DI DATI ANONIMI O DI DATI PERSONALI DI NATURA DIVERSA.

IL PRESENTE ORDINE DI SERVIZIO SARÀ AGGIORNATO ENTRO IL TERMINE MASSIMO DI UN ANNO A PARTIRE DALLA DATA ODIERNA.

_____ / _____ .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PER ACCETTAZIONE: "RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO"