



## LICEO ARTISTICO NERVI - SEVERINI

Via Tombesi dall'Ova n. 14 – 48121 Ravenna – Tel. 0544 38310 – Fax. 0544 31152

rasl020007@istruzione.it – rasl020007@pec.istruzione.it - Cod. mecc. RASL020007 – C.F. 92082540391



LICEO ARTISTICO STATALE - "NERVI - SEVERINI"-RAVENNA  
Prot. 0007271 del 18/10/2021  
01-05 (Uscita)

Al D.S.G.A.

Oggetto: **Designazione del “RESPONSABILE del trattamento di dati personali”**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### VISTO

1. il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”, nel seguito indicato sinteticamente come *Codice*;
3. Decreto Legislativo 101/2018 – Adeguamento al Regolamento UE 2016/679

#### CONSIDERATO

4. 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;
5. che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
6. che l'art. 29 del Regolamento UE e l'art. 2 quaterdecies del nuovo Codice D.lgs 101/18 suggerisce di nominare degli Incaricati del trattamento dei dati personali;
7. che in mancanza del provvedimento di nomina non è possibile effettuare nessuna operazione di trattamento dati e solo a seguito di tale provvedimento è consentito al singolo incaricato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge;
8. che, con riferimento ai dati 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 Incaricati dei contenuti del Regolamento stesso;
9. che la nomina a “Responsabile” non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate;

#### DESIGNA

il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi **Dott.ssa Annarella Licheri** quale **RESPONSABILE DEI TRATTAMENTI DI DATI** svolti dalle seguenti unità organizzative:

- Personale di segreteria;
- Personale Ausiliario;
- Docenti
- Membri degli Organi Collegiali;
- Esperti esterni;
- Assistenti educativi.

Si affidano al Responsabile i seguenti compiti:

- dare piena attuazione alla normativa in materia di tutela del diritto alla riservatezza (D.Lgs. 196/03 e successive eventuali modifiche o integrazioni; D.M. 305/2006; Regolamento EU 679/2016);
- vigilare sulla puntuale attuazione della predetta normativa da parte degli Incaricati del trattamento soprattutto in riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- nominare con propria determina gli Incaricati del trattamento e individuare le tipologie dei dati comuni trattabili dagli Incaricati appartenenti alle unità organizzative di cui è Responsabile;
- provvedere all'organizzazione e all'istruzione degli Incaricati a lui sottoposti;

- 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 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;
- organizzare la gestione dei computers e dei dispositivi elettronici che trattano dati personali in modo da garantire 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 le informazioni;
- collaborare nell'adozione delle misure opportune per evitare accessi o intrusioni fisiche o tramite reti elettroniche ai dati personali;
- collaborare col Titolare alla predisposizione del Documento Programmatico sulla Sicurezza e degli altri documenti necessari; collaborare col Titolare all'organizzazione di attività formative degli Incaricati, mediante riunioni, corsi o distribuzione di materiali illustrativi delle norme;

Il Responsabile del trattamento dei dati personali è autorizzato a trattare dati comuni e dati sensibili e giudiziari nell'ambito delle seguenti attività:

- selezione e reclutamento del personale dipendente della Scuola (per quanto di competenza del singolo Istituto), dei collaboratori esterni e dei soggetti che intrattengono con l'istituto altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato; gestione del rapporto in tutte le sue fasi (dall'instaurazione alla cessazione) (per la precisa individuazione dei dati trattabili e delle operazioni eseguibili cfr. scheda n. 1 Regolamento privacy MIUR);
- gestione del contenzioso del lavoro, amministrativo, penale e civile e dei procedimenti disciplinari (per la precisa individuazione dei dati trattabili e delle operazioni eseguibili cfr. scheda n. 2 Regolamento privacy MIUR);
- attivazione e gestione degli organismi collegiali rappresentativi del personale, degli studenti, delle famiglie e delle associazioni sindacali, previsti dall'ordinamento scolastico (per la precisa individuazione dei dati trattabili e delle operazioni eseguibili cfr. scheda n. 3 Regolamento privacy MIUR);
- attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico (per la precisa individuazione dei dati trattabili e delle operazioni eseguibili cfr. scheda n. 4 Regolamento privacy MIUR);
- attività educativa, didattica, formativa, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami per quanto di competenza degli organi amministrativi (per la precisa individuazione dei dati trattabili e delle operazioni eseguibili cfr. scheda n. 5 Regolamento privacy MIUR);
- rapporti scuola-famiglie e gestione dell'eventuale contenzioso (per la precisa individuazione dei dati trattabili e delle operazioni eseguibili cfr. scheda n. 7 Regolamento privacy MIUR);
- l'attività amministrativa, fiscale, contabile e di tutte le ulteriori attività connesse con fornitori di beni e servizi;
- gestione e redazione del bilancio compresi i rapporti con le banche;
- protocollazione e archiviazione cartacea dei documenti in ingresso e in uscita, ad eccezione della protocollazione "riservata" gestita direttamente dal Titolare.

Lì \_\_\_\_\_, \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Per presa visione ed accettazione  
**Responsabile Del Trattamento Dei Dati**

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott. Gianluca Dradi**  
*F.to Digitalmente*

---



---