

******

|  |
| --- |
| Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca |
| **Istituto Comprensivo Statale di Sermide** |
| Via Zambelli, 2 – 46028 Sermide e Felonica (MN) |
| Tel. 0386 61101 Fax. 0386 960476 |
| email: mnic82200r@istruzione.it - info@icsermide.it |
| email certificata: mnic82200r@pec.istruzione.itsito web : [www.icsermide.it](http://www.icsermide.it) – cod. fisc.: 93034840202 |

**Sermide,15/05/2018
 Data ultimo aggiornamento 01/10/2018**

**AMBITI DI COMPETENZA NELLA GESTIONE E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Di seguito sono definiti gli"**ambiti di competenza**", ossia l'insieme delle attribuzioni (ruoli, compiti e responsabilità) e dei poteri connessi ad ogni mansione dell’Organizzazione scolastica.

|  |  |
| --- | --- |
| **DIREZIONE** | **DS/TITOLARE TRATTAMENTO** |
| * Verifica periodicamente l’efficacia del Sistema di Gestione adottato in materia di protezione dei dati personali e la sua corretta applicazione, in occasione di specifici incontri di riesame;
* È responsabile della firma dei documenti contrattuali;
* Definisce le politiche di protezione dei dati personali e le divulga a tutti i livelli dell’organizzazione;
* Designa RSG e RSI, responsabili dell’applicazione e del mantenimento del Sistema di Gestione per la protezione dei dati personali;
* Approva il Sistema di gestione per la protezione dei dati personali descritto nel presente manuale ed ogni suo aggiornamento;
* È responsabile della gestione ordinaria e corrente dell’organizzazione;
* Identifica e rende disponibili idonee risorse umane e materiali finalizzate al conseguimento degli obiettivi per la protezione dei dati personali;
* Effettua una supervisione sulle attività amministrative;
* Gestisce gli aspetti finanziari dell’organizzazione.

  |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE** | **RSG** |
| * Supporta la direzione nella gestione del Sistema Integrato, provvedendo in particolare a:
* Eseguire gli Audit Interni (AI);
* Interfacciarsi con l’ente di certificazione (se del caso);
* Coordinare le attività di risoluzione delle Non Conformità (NC) e di attuazione di Azioni Correttive (AC);
* Verificare lo stato di avanzamento degli obiettivi di miglioramento dell’organizzazione;
* Elabora, distribuisce ed aggiorna la documentazione formale che descrive il Sistema di gestione Integrato (Manuale, procedure, ecc);
* Collabora con DS per la progettazione e l’organizzazione dell’informazione e della formazione dei lavoratori, nonché dell’organizzazione e della diffusione dei flussi comunicativi finalizzati all’applicazione del SGI;
* Si sottopone ai programmi di formazione ed informazione eventualmente previsti per la sua mansione;
* È responsabile della gestione della documentazione;
* Diffonde la modulistica prevista dal SG alle figure interessate;
* Partecipa e gestisce il Riesame e le verifiche del sistema.
 |
| **PROFILO** |
| **SCOLARITÀ** | **REQUISITI** |
| Diploma di scuola media superiore | * + Buona conoscenza delle norme in materia di protezione dei dati personali (Regolamento Ue 679/2016 - GDPR);
	+ Buona capacità di relazione con le figure dell’organizzazione e con gli operatori;
	+ Buona conoscenza dell’organizzazione.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESPONSABILE SICUREZZA delle INFORMAZIONI** | **RSI** |
| * È la figura di riferimento in campo di Sicurezza delle Informazioni
* Supporta la direzione nella gestione del Sistema Integrato, provvedendo in particolare a:
* eseguire gli Audit Interni (AI);
* coordinare le attività di risposta agli incidenti e di attuazione di Azioni Correttive (AC);
* verificare lo stato di avanzamento degli obiettivi di miglioramento dell’organizzazione;
* Collabora con DS per la progettazione e l’organizzazione dell’informazione e della formazione dei lavoratori, nonché dell’organizzazione e della diffusione dei flussi comunicativi finalizzati all’applicazione del SGI nell’ambito di sicurezza delle informazioni;
* Si sottopone ai programmi di formazione ed informazione eventualmente previsti per la sua mansione;
* È responsabile della gestione della documentazione;
* Partecipa e gestisce il Riesame e le verifiche del sistema.
 |
| **PROFILO** |
| **SCOLARITÀ** | **REQUISITI** |
| Diploma di scuola media superiore | * + Buona conoscenza delle norme in materia di protezione dei dati personali (Regolamento Ue 679/2016 - GDPR);
	+ Buona capacità di relazione con le figure aziendali e con gli operatori;
	+ Buona conoscenza informatica.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **INCARICATO/ADDETTO AL TRATTAMENTO** | **I - AT** |
| * Effettua materialmente le attività a lui assegnate da DS/DSGA nel rispetto delle regole dell’organizzazione, sia di lavoro che per quanto riguarda la protezione dei dati personali, al fine di evitare situazioni indesiderate;
* Segnala eventuali NC a RSG e/o RSI;
* Si sottopone ai programmi di formazione ed informazione eventualmente previsti per la sua mansione.
 |
| **PROFILO** |
| **SCOLARITÀ** | **REQUISITI** |
| Diploma di scuola media superiore | * + Sufficiente conoscenza degli aspetti tecnici legati alle attività;
	+ Buona capacità di interfacciarsi con gli utenti.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO** | **RT** |
| * È la persona fisica o giuridica, l’autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;
* Tratta i dati personali soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento;
* Garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
* Mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell’interessato;
* Su scelta del titolare del trattamento, cancella o gli restituisce tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancella le copie esistenti;
* Mette a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati;
* Consente e contribuisce alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato.
 |
| **PROFILO** |
| **SCOLARITÀ** | **REQUISITI** |
| Diploma di scuola media superiore | * + Garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell’interessato.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **DPO (esterno)** | **DATA PROTECTION OFFICER** |
| * Informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
* Sorveglia l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione, e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
* Fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento;
* Coopera con l'autorità di controllo;
* Funge da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva, ed effettua se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.
 |
| **PROFILO** |
| **SCOLARITÀ** | **REQUISITI** |
| Laurea | * + Ottima conoscenza degli aspetti tecnici legati alle normativa;
 |