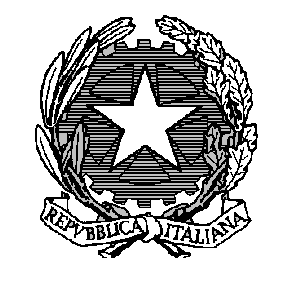


******

|  |
| --- |
| 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](mailto:mnic82200r@istruzione.it) - info@icsermide.it |
| email certificata: [mnic82200r@pec.istruzione.it](mailto:mnic82200r@pec.istruzione.it)  sito 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; | |