

## SERVIZIO DI PROTEZIONE DEI DATI

<b>TITOLARE DEL TRATTAMENTO: Liceo "Fabio Filzi"</b> RAPPRESENTATO DA: Dirigente Scolastico <i>Pro Tempore</i>	
DPO – Data Protection Officer o RPD – <b>Responsabile Protezione Dati:</b> Dott. Massimo Zampetti	
<b>AMMINISTRATORI DI SISTEMA</b> Ditta esterna: assistenza tecnica p.c. e server Uffici Ditta esterna: assistenza tecnica p.c. Didattica	
<b>REFERENTE/I INTERNO/I PRIVACY – RSG (facoltativo):</b> Incaricato/i alla registrazione e protocollo di tutti i file contenuti nel Sistema di Gestione (cartaceo e digitale)	
<b>INCARICATO TENUTA REGISTRO DEI DATA BREACH:</b> Dirigente Scolastico	<b>INCARICATO TENUTA REGISTRO ESERCIZIO DIRITTI DEGLI INTERESSATI:</b> Tutto il Personale di Segreteria
<b>INCARICATI AL TRATTAMENTO DI PRIMO LIVELLO con codici univoci di AMMINISTRATORE DEI SISTEMI INFORMATICI:</b> Primo Collaboratore del Dirigente DSGA Animatore Digitale	
<b>INCARICATI AL TRATTAMENTO DI SECONDO LIVELLO:</b> Assistenti Amministrativi; Collaboratori Scolastici; Docenti; Educatori.	
<b>INCARICATI TENUTA E CUSTODIA CHIAVI:</b> <u>Accesso edificio e tenuta chiavi:</u> personale ATA e Dsga; Dirigente scolastico o delegato. <u>Accesso locale archivio – uffici amministrativi – tutti i locali, plessi dove sono custoditi i dati:</u> Collaboratori Scolastici; Dirigente scolastico; Personale A.T.A.; DSGA. <u>Accesso alla cassaforte:</u> Dirigente Scolastico e DSGA.	<b>INCARICATI GESTIONE ALLARME:</b> Collaboratori Scolastici e Docenti Responsabili di plesso
<b>RESPONSABILI ESTERNI DEL TRATTAMENTO:</b> ELENCO DISPONIBILE SU RICHIESTA PRESSO L'UFFICIO DI SEGRETERIA	