



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado “C. CAVOUR”

CARLINO - MARANO LAGUNARE - MUZZANA DEL TURGNANO - PALAZZOLO DELLO STELLA - PRECENICCO

Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)

Tel. 0431-58010 fax 0431-58319

e-mail: uffici@icpalazzolo.org Posta Elettronica Certificata: uffici@pec.icpalazzolo.org sito web: www.icpalazzolo.edu.it
cod. fisc. 92011660302 cod. min. UDIC81100E

prot.n. VEDI SEG NATURA- I4. U

Palazzolo dello Stella, 10.11.2021

AI DSGA

ZANETTI Luisa

s e d e

SITO

ATTI

Oggetto: **NOMINA RESPONSABILE del trattamento dei dati personali**
art. 28 Regolamento (UE) 2016/679

IL DIRIGENTE

- VISTO il Decreto Legislativo n.196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, nel seguito indicato sinteticamente come *Codice*, in particolare gli artt. 28 (titolare del trattamento), 29 (responsabile del trattamento);
- VISTO il Regolamento UE n. 679/2016, nel seguito indicato sinteticamente come *Regolamento*, in particolare gli artt. 24 (titolare del trattamento) e 28 (responsabile del trattamento);
- CONSIDERATO 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;
- CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente Scolastico dell’Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
- CONSIDERATO che la S.V., in servizio presso questo Istituto Comprensivo “C. Cavour” come Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;

NOMINA la S.V. quale
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
di questa Istituzione Scolastica.

La S.V. , nella predetta qualità, compirà tutti gli atti necessari per il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trattamento e protezione dei dati personali. In particolar, svolgerà i Suoi compiti e sovrintenderà alle operazioni relative al trattamento, attenendosi alle seguenti istruzioni generali:

1. Operare e vigilare, in collaborazione con lo scrivente, affinché il trattamento dei dati personali avvenga secondo le modalità definite dalla normativa più sopra indicata e delle prassi

amministrative correlate, fino a che il presente incarico non venga revocato o non cessi il rapporto con l'Istituzione scolastica più sopra citata;

2. Operare in relazione ai trattamenti effettuati dall'Istituzione scolastica, trattare i dati personali nell'ambito delle finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (*a mero titolo esemplificativo e non esaustivo R.D.n.653/1925, D.LGS n.297/1994, D.P.R. n. 275/1999, Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; Legge N. 104/1992, Legge n. 53/2003, D.Lgs n. 165/2001, D.Lgs n. 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679, D.M. n. 305/2006, D.Lgs n. 76/2005, D.Lgs n. 226/2005, D.Lgs 82/2005, D.Lgs n.151/2001, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti, D.P.C.M. 23 febbraio 2006 N. 185 fatto salvo quanto disposto dal D.Lgs n. 66/2007, D.P.R. n.89/2009, Legge n. 170 dell'8.10.2010,D.M. n.5669 12.7.2011, D.P.R.n. 80 28.3.2013, D.Lgs n.33/2013, DL 12 settembre 2013 N.104, convertito con modificazioni , dalla Legge 8 novembre 2013 n. 128, Legge 13.7.2015 n. 107, D.Lgs 50/2016 e relativi decreti applicativi e tutta la normativa richiamata e collegata alle citate disposizioni*)
3. Riportare allo scrivente le problematiche di maggior rilievo nell'ambito del trattamento dei dati personali, al fine di una sua decisione in merito;
4. Adottare, d'intesa con lo scrivente, tutte le misure atte a garantire l'esattezza, l'aggiornamento e la pertinenza dei dati personali trattati dall'Istituto, nonché garantire l'esercizio dei diritti degli interessati , previsti dall'art. 7 del Codice e dal Capo III del Regolamento;
5. Verificare che agli interessati venga effettivamente fornita l'informativa ex art. 13 del Codice e art. 13 del Regolamento;
6. Non ricorrere ad altro Responsabile del Trattamento, a meno che non ci sia una espressa autorizzazione scritta del Titolare;
7. Collaborare con lo scrivente nella predisposizione, nell'adozione e nell'aggiornamento periodico delle misure di sicurezza previste dall'art. 32 del Regolamento, con riguardo anche all'attuazione della Direttiva 1 agosto 2015 del Presidente del Consiglio dei Ministri (elenco ufficiale delle "Misure minime per la sicurezza ICT delle pubbliche amministrazioni), della Circolare 18 aprile 2017 n, 2 e dei futuri aggiornamenti di questi atti;
8. Collaborare con lo scrivente per la predisposizione di attività formative per le persone autorizzate al trattamento dei dati personali che abbiano ricevuto le istruzioni di cui agli artt. 29 e 32 del Regolamento;
9. Provvedere affinché siano consegnati, all'atto dell'assunzione in servizio, a tutto il personale – anche temporaneo- di questa istituzione scolastica gli atti di incarico (con autorizzazione al trattamento e istruzioni) sia individuali che collettivi e gli eventuali documenti a questi allegati, controllando il rispetto dei correlati obblighi di riservatezza;
10. Contribuire alle attività di revisione delle misure organizzative e alla ispezioni poste in essere dal titolare e informare il Titolare qualora una istruzione data violi il Regolamento e la normativa correlata;
11. Ogniquale volta venga comunicata o accertata una fattispecie di smarrimento o furto di credenziali di autenticazione ai computer (codice di accesso e parola chiave) il responsabile del trattamento deve immediatamente attivare la procedura di disattivazione delle password smarrite e/o rubate e di attribuzione agli incaricati di nuove credenziali di accesso;

12. Ogniqualvolta venga comunicata o accertato il caso in cui le credenziale di autenticazione non vengono utilizzate per almeno sei mesi, bisogna disporre la loro disattivazione;
13. Adottare idonee misure organizzative per fronteggiare i casi di assenza o impedimento dell'incaricato del trattamento.

Nell'ambito delle istruzioni di cui sopra e nell'espletamento delle attività di Sua competenza, la S.V. è autorizzata a trattare direttamente i dati personali contenuti nelle banche dati elettroniche e negli archivi cartacei relativi a tutti i trattamenti effettuati da questo Istituto, fatti salvi i casi in cui la visione e il trattamento di alcuni dati è riservato in via esclusiva al Dirigente Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

(dott.ssa Giovanna CRIMALDI)

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa