



Istituto Comprensivo n° 8 “Centro Storico”

Sc. Primaria: Nogarola e Segala; Sc. secondaria I° Grado: Caliarì e Betteloni

Segreteria: Via d. S.Eufemia, 14 -37121 VERONA - ☎(centralino) 045 595959

Fax 045 8036207 - ✉ segreteria@comprensivo8vr.it - 🌐 www.comprensivo8vr.gov.it

Codice Fiscale : 93184950231 – Codice Meccanografico : VRIC879004 - PEC: vr879004@pec.istruzione.it

Protocollo n° 2860/A03/06

Verona, 23 maggio 2018

→AL DSGA

Sig. ra Anna Maria DI MALTA

SEDE

OGGETTO: designazione a “RESPONSABILE INTERNO del trattamento di dati personali” ex D.Lgs. n.196/2003 e Regolamento UE 2016/679.

Il Dirigente scolastico

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”, nel seguito indicato sinteticamente come *Codice*, ed in particolare gli artt. 28 (titolare del trattamento), 29 (responsabile del trattamento);

VISTO il Regolamento UE 679/2016, nel seguito indicato sinteticamente come Regolamento, ed 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 dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;

CONSIDERATO che la S.V., in servizio presso questo Istituto come Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, per profilo professionale, funzione rivestita, competenza, 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;

DESIGNA

Referente interno del TRATTAMENTO DEI DATI personali e degli adempimenti conseguenti all'applicazione del Regolamento generale sulla protezione dati 2016/279

la sig.ra DI MALTA Anna Maria, nella sua qualità di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).

In particolare al referente vengono delegati i seguenti compiti:

- 1) operare e vigilare, in collaborazione con la scrivente, affinché il trattamento dei dati avvenga secondo le modalità definite dalla normativa in vigore;
- 2) verificare che il trattamento dei dati avvenga in modo lecito, ovvero trattare i dati personali nell'ambito delle finalità istituzionali della scuola - che sono quelle relative all'istruzione e alla formazione degli alunni - e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente;

Istituto Comprensivo n° 8 “Centro Storico” di Verona

- 3) verificare che agli interessati venga effettivamente fornita l'informativa ex art. 13 del Codice e ex art. 13 del Regolamento;
- 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 esercizio dei diritti degli interessati, previsti dall'art. 7 del *Codice* e dal Capo III del Regolamento;
- 5) rispettare e far rispettare le misure di sicurezza indicate dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali e predisposte da questa istituzione scolastica nel proprio ambito di competenza;
- 6) 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;
- 7) contribuire alle attività di revisione delle misure organizzative e alle ispezioni poste in essere dal titolare e informare il Titolare qualora una istruzione data violi il Regolamento e la normativa correlata;
- 8) ogniqualvolta 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;
- 9) ogniqualvolta venga comunicato o accertato il caso in cui le credenziali di autenticazione non vengano utilizzate per almeno sei mesi, bisogna disporre la loro disattivazione;
- 10) adottare le idonee misure organizzative per fronteggiare i casi di assenza o impedimento dell'incaricato del trattamento;
- 11) informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge nell'ambito del trattamento dei dati personali, al fine di una sua decisione in merito;
- 12) predisporre un rapporto scritto in merito agli adempimenti eseguiti ai fini della legge ed alle conseguenti risultanze, con periodicità annuale;
- 13) predisporre le risposte, non oltre le 24 ore successive al loro ricevimento, ai reclami degli interessati e le eventuali istanze al Garante;
- 14) provvedere alla gestione delle chiavi degli edifici scolastici (*custodia delle copie, assegnazione agli incaricati etc.*);
- 15) provvedere alla gestione delle chiavi degli archivi che contengono dati personali;
- 16) suggerire al titolare ogni adeguamento delle procedure, degli strumenti informatici, del software, dell'organizzazione interna, degli specifici corsi di aggiornamento per i dipendenti volti a migliorare le misure di sicurezza per la tutela della riservatezza dei dati e a diminuire i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Il Referente effettua il trattamento attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare il quale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni impartite.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Lia Artuso

La firma è omessa ai sensi dell'Art. 3, D.Lgs. 12/02/1993, n. 39