



MIUR

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
PRATOLA SERRA**
**POLO UNICO DI PRATOLA SERRA-MONTEFALCIONE-TUFO-
SAN MICHELE DI PRATOLA-SERRA DI PRATOLA**
VIA SAUDELLI, 24 - CAP 83039 PRATOLA SERRA - AV
e-mail: avic857002@istruzione.it - avic857002@pec.istruzione.it
sito web: www.icpratolaserra.gov.it
Cod. Min. AVIC857002 - cod. Fiscale 80008530646-Tel: 0825/967075-



U. E.



Circolare interna- Prot n.5637 del 30/12 / 2016 Cat. 07-06

Al D.SGA
Albo- on line
Amministrazione Trasparente
ATTI

ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE
art 29 decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196

La sottoscritta Flora Carpentiero Dirigente Scolastico dell'I.C. di Pratola Serra, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con il presente atto

DESIGNA

la dr **Genoveffa Rossetti** nella sua qualità di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

in quanto preposto al trattamento dei dati personali effettuato da questa istituzione scolastica, in relazioni alla funzione che le è propria, riguardante in modo specifico il settore dei servizi di segreteria.

Il Dsga Dott.ssa Genoveffa Rossetti nella predetta qualità, ha il potere di compiere tutto quanto necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni. In particolare dovrà:

- operare perché il trattamento dei dati avvenga secondo le modalità definite dalla normativa in vigore;
- verificare che il trattamento dei dati avvenga in modo lecito;
- verificare che l'informativa all'interessato sia stata effettuata;
- operare per garantire l'effettivo esercizio dei diritti dell'interessato (art 7 Codice);
- 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;
- individuare fra il personale ATA gli incaricati di trattamento dando loro istruzioni scritte;
- individuare gli incaricati della manutenzione e gestione del sistema informatico impartendo loro istruzioni scritte;

- individuare il responsabile del salvataggio dei dati informatici e predisporre la tenuta di un registro;
- interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli ed accessi da parte dell'Autorità;
- informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;
- predisporre un rapporto scritto in merito agli adempimenti eseguiti ai fini della legge ed alle conseguenti risultanze, con periodicità annuale;
- predisporre le risposte, non oltre le 24 ore successive al loro ricevimento, ai reclami degli interessati e le eventuali istanze al Garante;
- tenere la lista degli incaricati e degli addetti alla gestione o manutenzione con l'indicazione dell'ambito di trattamento consentito con strumenti elettronici; aggiornare la lista almeno annualmente;
- tenere la lista degli incaricati con l'indicazione dell'ambito di trattamento consentito senza l'ausilio di strumenti elettronici; aggiornare la lista almeno annualmente;
- provvedere alla gestione delle chiavi degli edifici scolastici (custodia delle copie, assegnazione agli incaricati etc.);
- provvedere alla gestione delle chiavi degli archivi che contengono dati personali;
- verificare che vi sia il consenso dell'interessato per il trattamento dei dati sensibili, se necessario.

Il Titolare del Trattamento
Prof.ssa Flora Carpentiera



Il Responsabile del Trattamento
Dott.ssa Genoveffa Rossetti
(per ricevuta ed accettazione)

