

Bologna, 11/10/2023
 Data ultimo aggiornamento

FIRMA DS/TT



Di seguito verranno definiti gli "ambiti di competenza", ossia l'insieme delle attribuzioni (ruoli, compiti e responsabilità) e dei poteri connessi ad ogni mansione dell'Organizzazione.

DIREZIONE	DS/TITOLARE TRATTAMENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica periodicamente l'efficacia del Sistema di Gestione in materia di protezione dei dati personali adottato 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
<ul style="list-style-type: none"> • Supporta la direzione nella gestione del Sistema Integrato, provvedendo in particolare a: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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.