

## **IC Verolanuova**

Via Rovetta, 19 – 25028 Verolanuova (BS) Tel: 030 931214 Codice IPA: istsc\_bsic89700g  
PEO: bsic89700g@istruzione.it PEC bsic89700g@pec.istruzione.it

Prot. e data vedi file di segnatura

Al Vicario della Scuola Primaria  
Doc. Alessandrini Rossella  
IC Verolanuova  
Albo

Oggetto: protezione dei dati personali ex Regolamento UE 679/2016- assegnazione  
Incarico; attuazione procedure privacy area didattica e vigilanza

### **IL DIRIGENTE**

1. VISTO il Regolamento UE 2016/679 con riguardo agli artt. 24, 29 e 32;
2. VISTO l'Art. 2 quaterdecies del Codice Privacy Attribuzioni di funzioni e compiti a soggetti designati;
3. 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;
4. CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
5. CONSIDERATO che la S.V., è in servizio presso questo Istituto con la funzione di Vicario, funzione rivestita per esperienza, capacità ed affidabilità e idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;
6. CONSIDERATO che vanno individuati gli Incaricati (Autorizzati) al trattamento. La nomina a Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento.
7. CONSIDERATO che l'articolazione organizzativa dell'Istituto è così fondata: collaboratori del Dirigente Scolastico, personale docente (compresi docenti esterni ufficialmente incaricati di esami o altre funzioni presso l'Istituto), personale di Segreteria, personale ausiliario (Collaboratori scolastici) e membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali.

### **DETERMINA**

Di assegnare alla S.V. il seguente incarico:

#### **ATTUAZIONE PROCEDURE PRIVACY AREA DIDATTICA E VIGILANZA**

e pertanto avrà il compito di vigilare nel settore dei documenti gestiti dal personale docente affinché il trattamento dei dati personali di cui l'Istituto è responsabile avvenga nel rispetto delle vigenti disposizioni (registri di classe, agende del team, giornale del docente, verbali dei Consigli di interclasse/sezione e Collegio, documenti di valutazione alunni).

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 particolare, 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. riportare allo scrivente le problematiche di maggior rilievo nell'ambito del trattamento dei dati personali, al fine di una sua decisione in merito;
3. 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;
4. verificare che agli interessati venga effettivamente fornita l'informativa ex art. 13 del Regolamento;
5. collaborare con lo scrivente e il Responsabile della Protezione Dati 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 AgID n.2 del 18 aprile 2017 e dei futuri aggiornamenti di questi atti.
6. 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 articoli 29 e 32 del Regolamento;
7. 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;
8. 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;
9. ogni qualvolta venga comunicata o accertata una fattispecie di smarrimento o furto di credenziali di autenticazione ai computer (codice di accesso e parola chiave) attivare immediatamente la procedura di disattivazione delle password smarrite e/o rubate e di attribuzione agli incaricati di nuove credenziali di accesso;
10. ogniqualvolta venga comunicato o accertato il caso in cui le credenziali di autenticazione non vengano utilizzate per almeno sei mesi, disporre la loro disattivazione;
11. adottare le idonee misure organizzative per fronteggiare i casi di assenza o impedimento dell'autorizzato al trattamento, facente parte della segreteria;

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  
(Prof.ssa Ivonne Gandolfi)  
(firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e s.m.i)