

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 DSGA
Sig. Giuseppe Novello
IC Verolanuova
Albo

Oggetto: protezione dei dati personali ex Regolamento UE 679/2016- assegnazione incarico; Attuazione procedure privacy dell'area segreteria 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 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;

DETERMINA

Di assegnare alla S.V. il seguente incarico:

ATTUAZIONE PROCEDURE PRIVACY AREA SEGRETERIA E VIGILANZA

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. 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.
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 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 Regolamento;
6. provvedere affinché siano effettuate le pubblicazioni su: Albo, Amministrazione Trasparente e sito istituzionale, nel pieno rispetto del; Dlgs 33/2013, Legge 190/2012, Provvedimento del Garante n. 243 del 15 maggio 2014, Linee Guida AGID, della normativa privacy prima richiamata e s.m.i;
7. collaborare con lo scrivente 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.
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 articoli 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 collettive e gli eventuali documenti a questi collegati;
10. 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;
11. redigere e custodire il registro delle credenziali usate dall'istituzione scolastica per l'espletamento delle proprie funzioni tramite servizi telematici forniti da terzi;
12. 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;
13. ogniqualvolta venga comunicato o accertato il caso in cui le credenziali di autenticazione non vengano utilizzate per almeno sei mesi, disporre la loro disattivazione;
14. 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)