

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 segnatatura

Al Sig./ra Mantelli Chiara
IC VEROLANUOVA
SEDE

IL DIRIGENTE

- **VISTO** il Regolamento UE 2016/679 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- **VISTO** il D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
- **VISTO** in particolare l'art. 24 del Regolamento UE 2016/679, che definisce le responsabilità del Titolare del Trattamento;
- **CONSIDERATO** che l'Istituto è Titolare del trattamento di dati personali di alunni, famiglie, personale e fornitori;
- **PRESO ATTO** che la titolarità è esercitata dallo scrivente Dirigente Scolastico in qualità di legale rappresentante;
- **RITENUTO** opportuno individuare una figura di raccordo che ottimizzi le procedure interne e funga da punto di contatto operativo con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO);

NOMINA

la S.V. quale:

Referente Interno Privacy

La S.V., nella predetta qualità, svolgerà i Suoi compiti, attenendosi alle seguenti istruzioni generali:

1. **Collaborazione Strategica con il RPD:** Operare come interfaccia diretta del Responsabile della Protezione dei Dati, fornendo tempestivamente le informazioni e la documentazione tecnica o amministrativa necessaria per le attività di audit e consulenza.
2. **Gestione del "Fascicolo Privacy":** Curare l'archiviazione ordinata (digitale e cartacea) di tutte le comunicazioni, informative e nomine, garantendo che il fascicolo privacy dell'istituto sia costantemente aggiornato.
3. **Implementazione Operativa:** Ricevere i modelli e le direttive dal RPD e tradurli in operatività concreta all'interno della segreteria e dell'Istituto, secondo le indicazioni del Dirigente.
4. **Supporto all'Utenza (Point of Contact):** Agire come punto di riferimento interno per accogliere e gestire le richieste degli interessati (genitori, personale, studenti) relative all'esercizio dei propri diritti (accesso, rettifica, cancellazione) avvisare tempestivamente il RPD qualora vengano segnalate, riscontrate violazioni dei dati.

5. **Monitoraggio e Segnalazione Data Breach:** Monitorare costantemente eventuali anomalie o violazioni della sicurezza e avvisare con immediatezza il RPD e il Dirigente qualora si sospetti una violazione dei dati personali (Data Breach).
6. **Tenuta del Registro delle Attività di Trattamento:** Collaborare al costante aggiornamento del Registro dei Trattamenti, verificando che le attività descritte corrispondano alle reali procedure in uso nella scuola.

In virtù del presente incarico, la S.V. è espressamente **autorizzata a trattare i dati personali** presenti nelle banche dati elettroniche e negli archivi cartacei dell'Istituto.

Tale accesso deve avvenire nel pieno rispetto dei principi di riservatezza e necessità, fatti salvi i casi riservati esclusivamente al Dirigente Scolastico.

Luogo e Data:Verolanuova 08/01/2026

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