

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Piazza della Repubblica 6 - 10083 FAVRIA tel. 0124 470067
e-mail: TOIC865006@istruzione.it - sito web. www.icfavria.edu.it
C.F. 85502080014 – C.M. TOIC865006

All'Assistente Amministrativa Signora Laura Rostagno

E p.c. Ai Docenti e al personale ATA

Alla DSGA

Al sito web – sez. Amministrazione Trasparente

Favria, 30.09.2026

Oggetto: NOMINA REFERENTE INTERNO PRIVACY

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

In qualità di rappresentante legale pro tempore dell'Istituto Comprensivo Statale di Favria (TO), titolare del trattamento dei dati, conformemente a quanto stabilito dal provvedimento del Garante della Privacy e dal Regolamento U.E. 2016/679 (GDPR), VISTO il D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

VISTO il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305/2006, recante il Regolamento in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari in attuazione degli artt. 20 e 21 del "Codice in materia di protezione dei dati personali; VISTO il Regolamento UE 2016/679;

CONSIDERATO che la scrivente agisce in qualità di 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;

DESIGNA

l'Assistente Amministrativa Sign.ra Laura Rostagno quale REFERENTE PRIVACY con il compito di coadiuvare il Titolare del Trattamento e il Responsabile interno per il Trattamento dati nell'adempimento degli obblighi previsti dal GDPR e di agevolare l'attività di controllo dal DPO nominato ,dottor Croso

A) RESPONSABILITÀ GENERALI

Le Responsabilità del Referente Privacy sono le seguenti:

a) aggiornare le informative verso gli interessati;

b) conservare l'archivio della documentazione richiesta dal GDPR; c

) mettere in atto le disposizioni richieste dal DPO in materia di protezione dei dati;

a) supportare il DPO nel predisporre e tenere sotto controllo il piano delle attività previste;

Firmato digitalmente da VALERIA MIOTTI

b) supportare il DPO nel pianificare e condurre o sorvegliare la conduzione di attività di audit (sia di conformità al GDPR che relativi all'applicazione delle procedure interne che impattano sul GDPR); tenere sotto controllo lo stato di avanzamento delle eventuali criticità emerse nel corso dell'audit;

B) OBBLIGHI DEL REFERENTE PRIVACY Il Referente Privacy ha l'obbligo di partecipare alle iniziative formative in materia di trattamento dei dati proposte dal Titolare del trattamento ai sensi dell'art 29 del Reg. UE 2016/679.

C) PRINCIPI APPLICABILI AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI Nello svolgimento del trattamento devono essere osservate le norme di legge e di regolamento in materia di protezione dei dati personali ed in particolare:

- i dati devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti degli interessati esatti e se necessario aggiornati;

- il trattamento dei dati deve rispettare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del medesimo;

- l'accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente indispensabile per adempiere ai compiti affidati.

D) ISTRUZIONI GENERALI Il referente nello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto a:

- verificare che ciascuna operazione di comunicazione e diffusione dei dati sia conforme alle disposizioni di legge e regolamento, adempimento di un contratto, soddisfacimento della richiesta dell'interessato;

- collaborare, con le altre persone autorizzate al trattamento del medesimo trattamento, esclusivamente per i fini dello stesso e nel rispetto delle indicazioni fornite;

- non trasmettere, a soggetti terzi, informazioni circa dati personali trattati. La comunicazione è ammessa soltanto se funzionale allo svolgimento dei compiti affidati, previa autorizzazione del Titolare del trattamento;

- non creare nuove ed autonome banche dati senza il permesso del Titolare del trattamento;

- non trasmettere dati in qualsiasi forma all'esterno, salvo autorizzazione dal Titolare del trattamento;

- accertarsi dell'identità del diretto interessato, prima di fornire informazioni circa i dati personali o il trattamento effettuato;

- non fornire dati o informazioni per telefono o per e-mail, qualora non si abbia certezza assoluta sull'identità del destinatario e che tale destinatario sia autorizzato;

- riporre in un luogo ad accesso controllato, al termine del periodo di trattamento, i supporti o i documenti cartacei, ancorché non definitivi, contenenti i dati personali;

- conservare i dati trattati secondo quanto indicato (tempo/criterio) nel registro dei trattamenti e comunque per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono raccolti;

Firmato digitalmente da VALERIA MIOTTI

- rispettate eventuali ulteriori istruzioni, oltre a quelle del presente documento, impartite dal Titolare, nonché le ulteriori istruzioni e direttive impartite dal DPO.

f.to Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Valeria MIOTTI

Il 30/09/2026 alle 09:48:27, Laura Rostagno ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1 bis, del CAD.

Firma per accettazione: