



ISTITUTO COMPRENSIVO "MAFFUCCI"

Via MAFFUCCI, 60 - 20158 MILANO

Cod.Mecc. MIIC8FP00T - E-Mail: smsmaffucci@tin.it

Prot. N. 3178/FP

Milano, 1 ottobre 2014

Al Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

sig. Rita Fasano

Il Dirigente scolastico

- visto l'art. 25 del d.l. 165/2001;
- visto l'art. 29 del d.l. 30 giugno 2003, n. 196

DESIGNA RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

la sig. *Rita Fasano*, nella sua qualità di Direttore dei Servizi generali e amministrativi (DSGA) di questa Istituzione e come tale preposto a tutti i servizi di segreteria. Alla sig. *Rita Fasano* è riconosciuta, nell'ambito della funzione, piena competenza, esperienza e capacità e quindi in grado di fornire le migliori garanzie di affidabilità per l'esecuzione di quanto previsto dal presente incarico. Al DSGA con la presente viene conferita espressa delega ad esercitare la funzione di responsabile anche per quanto riguarda i dati trattati dai docenti e dal personale educativo, pur non esistendo rapporto di subordinazione gerarchica nei confronti di tali fattispecie di personale.

In particolare il responsabile designato dovrà:

1. operare affinché il trattamento dei dati avvenga secondo le modalità definite dalla normativa in vigore;
2. verificare che il trattamento dei dati avvenga in modo lecito;
3. verificare che l'informativa all'interessato sia stata effettuata;
4. operare per garantire l'effettivo esercizio dei diritti dell'interessato (art. 7 del Codice);
5. rispettare e far rispettare le misure di sicurezza indicate dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali e predisposte da questa istituzione scolastica nel proprio ambito di competenza;
6. individuare, di concerto con il Dirigente Scolastico, fra il personale ATA, docente ed educativo gli incaricati di trattamento dando loro apposite istruzioni;
7. individuare gli incaricati della manutenzione e gestione del sistema informatico impartendo loro istruzioni ;
8. individuare il responsabile del salvataggio dei dati informatici e predisporre la tenuta di un registro;
9. interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli ed accessi da parte dell'Autorità;
10. informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;
11. predisporre un rapporto scritto in merito agli adempimenti eseguiti ai fini della legge ed alle conseguenti risultanze, con periodicità annuale;
12. predisporre le risposte, non oltre le 24 ore successive al loro ricevimento, ai reclami degli interessati e le eventuali istanze al Garante;
13. Tenere la lista degli incaricati con l'indicazione dell'ambito di trattamento consentito senza l'ausilio di strumenti elettronici; aggiornare la lista almeno annualmente;
14. provvedere alla gestione delle chiavi degli edifici scolastici (custodia delle copie, assegnazione agli incaricati etc.);
15. provvedere alla gestione delle chiavi degli archivi che contengono dati personali;
16. verificare che vi sia il consenso dell'interessato per il trattamento dei dati sensibili, se necessario;
17. suggerire al titolare ogni adeguamento delle procedure, degli strumenti informatici, del software, dell'organizzazione interna, degli specifici corsi di aggiornamento per i dipendenti volti a migliorare la tutela della riservatezza dei dati e a diminuire i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Il responsabile effettua il trattamento attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare il quale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni impartite. Designazione valida fino a revoca.

Il responsabile – DSGA, per
accettazione
Rita Fasano

Dirigente scolastico
Laura Barbirato