

# ISTITUTO COMPRENSIVO

*di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado*

Piazza F. De Sanctis, 4 – 66020 PAGLIETA (CH)

Tel. 0872/80151 – Fax 0872/808001

Cod. Mec. CHIC809006

e-mail [chmm09200x@istruzione.it](mailto:chmm09200x@istruzione.it)

[www.icpaglieta.it](http://www.icpaglieta.it)

C.F. 81001820695

Prot. n. 8736/C1

Paglieta, 27 dicembre 2007

**AI DSGA**  
**Dott.ssa COCCIA Teresa**  
**SEDE**

**Oggetto: protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 - designazione Responsabile.**

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”, nel seguito indicato sinteticamente come *Codice*, ed in particolare gli artt. 28 (titolare del trattamento), 29 (responsabile del trattamento) e 30 (incaricati del trattamento);
2. CONSIDERATO che questo Istituto è titolare - ex art. 28 del *Codice* - del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, enti e associazioni e qualunque altro soggetto, sia persona fisica che privata, che abbia rapporti con l’Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;
3. CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell’Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
4. CONSIDERATO che la S.V., 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;

## **DESIGNA**

la S.V. quale

## **RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

di questa Istituzione Scolastica.

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 in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l’osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui alla Parte I, Titolo III, Capo II, del *Codice* (Regole ulteriori per i soggetti pubblici) e alla Parte II, Titolo VI (Istruzione);
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*;
4. verificare che agli interessati venga effettivamente fornita l'informativa ex art. 13 del *Codice*;
5. collaborare con lo scrivente nella predisposizione e nell'aggiornamento periodico - entro il 31 marzo di ciascun anno - del Documento Programmatico sulla Sicurezza (nel seguito sinteticamente indicato come DPS) e degli altri documenti necessari e nell'adozione di tutte le misure di sicurezza ivi indicate, inclusa la formazione degli incaricati;
6. collaborare con lo scrivente per la predisposizione di attività formative per gli incaricati del trattamento;
7. rispettare e far rispettare le misure di sicurezza di cui al Titolo V del *Codice*, nei modi previsti dal disciplinare di cui all'Allegato B del *Codice*, come descritte nel DPS adottato da questo Istituto;
8. individuare e nominare, con proprio atto e nell'ambito del personale ATA e dei soggetti esterni che hanno accesso ai dati, gli incaricati del trattamento dei dati, impartendo loro le necessarie istruzioni operative; per quanto riguarda i docenti, considerati nel loro insieme come classe omogenea di incaricati ai sensi del punto 27 dell'Allegato B al *Codice*, gli incarichi di loro competenza verranno assegnati direttamente dallo scrivente con proprio atto, che verrà portato a conoscenza della S.V.;
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 sia individuali che collettivi e gli eventuali documenti a questi allegati;
10. ogniquale volta venga comunicata o accertata una fattispecie di smarrimento o furto di credenziali di autenticazione ai computer (codice di accesso e parola chiave) il responsabile del trattamento deve immediatamente attivare la procedura di disattivazione delle password smarrite e/o rubate e di attribuzione agli incaricati di nuove credenziali di accesso;
11. ogniquale volta venga comunicato o accertato il caso in cui le credenziali di autenticazione non vengano utilizzate per almeno sei mesi, bisogna disporre la loro disattivazione;
12. adottare le idonee misure organizzative per fronteggiare i casi di assenza o impedimento dell'incaricato del trattamento;
13. curare che venga attivata, per tutti i trattamenti che prevedono l'impiego di strumenti elettronici, una procedura di back-up e restore dei dati con cadenza almeno settimanale;
14. aggiornare annualmente l'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati.

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. Per quanto attiene all'archivio ed al registro di protocollo della corrispondenza riservata al dirigente, l'accesso per il trattamento avverrà - caso per caso - d'intesa con lo scrivente.

*Il Dirigente*  
(Dante Cericola)