

2° Circolo Didattico "Don Peppe Diana"



Via dei Mille, 2 - 80011 Acerra (NA)
Email: naee10200g@istruzione.it - naee10200g@pec.istruzione.it
Telefono: 0818857146 - 0810083926
Sito web: www.secondocircoloacerra.edu.it
C.F. 80103770634 Codice univoco di fatturazione: UF1Z1S



ATTO DI NOMINA RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016

La sottoscritta Raffaella Fedele **DIRIGENTE SCOLASTICO** dell'**ISTITUTO**, in qualità di **Titolare** del trattamento dei dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 con il presente atto

DESIGNA RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI

il sig **Jhosephine Rosa Amato** in qualità di **Direttore Amministrativo (DSGA)**.

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali il soggetto sopraccitato ha accesso nell'espletamento della funzione che gli è propria, riguardante in modo specifico il settore dei servizi di segreteria/ altri servizi.

La Dott. Teresa Davide, nella predetta qualità, ha il potere di compiere tutto quanto necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni. In particolare dovrà:

1. Operare perché il trattamento dei dati avvenga secondo le modalità definite dalla normativa in vigore e dalle procedure interne;
2. Verificare che il trattamento dei dati, per il proprio ambito di competenza, avvenga in modo lecito, secondo le modalità definite dalla normativa in vigore e dalle procedure interne;
3. Verificare che l'informativa all'interessato sia stata effettuata;
4. Verificare che vi sia il consenso dell'interessato per il trattamento dei dati, se necessario.
5. Operare per garantire l'effettivo esercizio dei diritti dell'interessato, in particolare collaborando con il RPD in tali questioni;
6. 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;
7. Individuare fra il personale **ATA** gli incaricati di trattamento e comunicarli al **Titolare**;
8. Informare prontamente il **Titolare** e il **RPD** di ogni questione rilevante ai fini della legge;
9. Collaborare con il **RPD** per tutte le questioni inerenti la protezione dei dati e riguardanti il proprio ufficio e i propri compiti;
10. Tenere la lista degli incaricati con l'indicazione dell'ambito di trattamento consentito con strumenti elettronici; aggiornare la lista almeno annualmente;
11. Verificare che gli addetti alla gestione o manutenzione degli strumenti elettronici del proprio ambito operino secondo quanto previsto da contratti/accordi e la normativa vigente;
12. Tenere la lista degli incaricati con l'indicazione dell'ambito di trattamento consentito senza l'ausilio di strumenti elettronici; aggiornare la lista almeno annualmente;
13. Provvedere alla gestione delle chiavi degli edifici scolastici (custodia delle copie, assegnazione agli incaricati etc.);
14. Provvedere alla gestione delle chiavi degli archivi che contengono dati personali.

La preghiamo di restituirci copia della presente, firmata per accettazione.

Il Titolare

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA
DOTT.SSA RAFFAELA FEDELE**
Resp.Trattamento Dati