

C.P.I.A. STRETTO - TIRRENO- IONIO	
REGGIO CALABRIA	
Prot. n° 1264	Tit. 1,3
del 4-2-21	



Ministero dell'Istruzione
Direzione Scolastica Regionale per la Calabria
Centro Provinciale Istruzione Adulti "Stretto – Tirreno-Ionio"

Via Pio XI n. 317 – 89133 Reggio Calabria

C.M.: RCMM19800R – C.F. 92093920806 – Cod. Univoco Ufficio UF0LC4

Tel. N. 0965/499488-0965/56467 ✉ rcmm19800r@istruzione.it PEC: rcmm19800r@pec.istruzione.it - www.cpiastrettotirreno-ionio.edu.it

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Dott.ssa Pansera Caterina

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- *Ai sensi* degli art. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D. Lgs. 196/03 e del Regolamento 679/2016;
- *Visto* il Decreto Ministeriale n. 305 del 7 dicembre 2006, pubblicato in G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007, con il quale è stato adottato il Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione;
- *Viste* le Misure minime di sicurezza ICT adottate dalla scuola ai sensi della circolare MIUR 0003015 del 20/12/2018 di cui alla circolare AGID n. 2/17;
- *Tenuto conto* del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'istituzione scolastica ai sensi della Tabella A, area D del CCNL vigente del Comparto scuola ;
- *Considerato* che, nell'ambito di tale ruolo, la S.V. sovrintende, con autonomia operativa, alle procedure del trattamento dei dati e garantisce in modo idoneo, per capacità, esperienza ed affidabilità, il pieno rispetto e l'applicazione delle norme previste in materia di trattamento dei dati personali e di individuazione e attuazione delle misure di sicurezza;

INDIVIDUA NEL DSGA

IL RESPONSABILE DELLA CUSTODIA DELLE COPIE DELLE CREDENZIALI

In particolare, Le vengono affidate le seguenti responsabilità e compiti :

- Organizzare le operazioni di trattamento dei dati, effettuate dai servizi generali e amministrativo contabili, nel rispetto delle disposizioni di legge previste dal Testo Unico D.lgs 196/03, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza ICT adottate dalla scuola ai sensi della circolare 2/17 AGID, e al Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- Individuare tra il personale alle Sue dirette dipendenze gli incaricati del trattamento dei dati personali, attraverso un atto di nomina individuale, corredato da strumenti idonei a impartire istruzioni e indicazioni pertinenti ed efficaci e a garantire la conoscenza di quanto disposto dal Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari in merito alle finalità dei trattamenti consentiti ed al loro contesto di applicazioni, ai tipi di dati trattati, alle operazioni eseguite;
- Garantire che tutte le misure di sicurezza ICT siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento;
- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati;
- Verificare periodicamente le modalità di accesso ai locali e le misure da adottare per la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia ed accessibilità;
- Custodire e conservare i supporti utilizzati per le copie dei dati nonché le copie delle credenziali d'accesso ai client ed a tutti i dispositivi informatici soggetti al "*disaster recovery*";
- Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy;
- Organizzare il servizio di consegna delle informative agli interessati e verificare che la stessa venga effettuata in tutti i casi previsti e ne sia garantita la registrazione;
- Verificare che per ogni trattamento, per il quale sia necessario acquisire il consenso dell'interessato, lo stesso sia richiesto e registrato;
- Verificare che le misure minime di sicurezza ICT adottate siano costantemente adeguate agli aggiornamenti legislativi e al progresso tecnico.

In funzione dell'incarico conferito, sarà inoltre Sua cura verificare:

- che il trattamento dei dati da parte del personale posto alle dirette dipendenze avvenga in modo lecito e secondo correttezza;
- che la raccolta e la registrazione avvengano: per scopi determinati e legittimi ed in modo compatibile con tali scopi e nell'ambito del trattamento necessario per il funzionamento dell'istituzione scolastica; in modo esatto e se necessario con gli opportuni aggiornamenti; in modo che essi risultino pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità di raccolta; in modo che la loro conservazione sia funzionale al periodo di tempo necessario allo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Gaetano Marciano



L'INCARICATA DEL TRATTAMENTO

Dott.ssa Caterina Pansera

