



Certificato N. 50 100 14484 – Rev.002

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. ACCIAIUOLI – L. EINAUDI" di ORTONA
TECNOLOGICO TRASPORTI E LOGISTICA "L. ACCIAIUOLI"
TECNICO COMMERCIALE ECONOMIA E TURISMO "L. EINAUDI"
PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO "G. MARCONI"

c.a.p. 66026 – Via Mazzini, 26 – Tel. 085/ 9063441 – Fax 085/ 9067958 – Cod. fisc. 91012970694

Sito web : <https://www.iisacciauolieinaudi.edu.it/>

E-Mail: CHIS018005@istruzione.gov.it Pec: CHIS018005@pec.istruzione.it

DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE INTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I.I.S. - "L.ACCIAIUOLI -L EINAUDI"-ORTONA
Prot. 0003857 del 24/02/2021
01-01 (Uscita)

Il Dirigente Scolastico

Visto l'art. 25 del d.lgs. 165/2001;
Visto il Regolamento UE 2016/679;
Considerata la complessità organizzativa di questa istituzione scolastica;
Considerata la competenza, esperienza e capacità necessarie per lo svolgimento della funzione;

DESIGNA

Responsabile interno del trattamento dei dati personali e degli adempimenti conseguenti all'applicazione del Regolamento generale sulla protezione dati 2016/679 la dott.ssa MICCOLI ANTONELLA, nata a Torino il 22.08.1963, nella sua qualità di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

In particolare al referente vengono assegnati i seguenti compiti:

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 (artt. 15, 16,18,21 del Regolamento 679/2016);
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. informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;
7. predisporre le risposte, non oltre le 24 ore successive al loro ricevimento, alle istanze per l'esercizio dei diritti da parte degli interessati;
8. provvedere alla gestione delle chiavi degli edifici scolastici (custodia delle copie, assegnazione agli incaricati etc.);
9. provvedere alla gestione delle chiavi degli archivi che contengono dati personali;
10. rapportarsi con il DPO e con il titolare in relazione ad 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 Referente effettua il trattamento attenendosi alle istruzioni (**ALLEGATO A 1**) impartite dal Titolare del Trattamento il quale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni impartite.

ORTONA, 24/02/2021

Il Dirigente Scolastico

ANGELA POTENZA

Documento firmato digitalmente

La sottoscritta dichiara di avere esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza, recanti istruzioni sulle modalità esecutive del trattamento, riportate nella sezione Privacy del sito web dell'istituzione scolastica e nell'apposita sezione su Amministrazione Trasparente

La spunta di adesione mediante l'account personale sul registro elettronico vale come presa visione e accettazione.