Alla Sig.ra Tiso FRANCA

Agli atti

**Oggetto: NOMINA REFERENTE PRIVACY**

# **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

In qualità di rappresentante legale pro tempore dell’Istituto comprensivo “C. Melone” di Ladispoli (RM), titolare del trattamento dei dati, conformemente a quanto stabilito dal provvedimento del Garante della Privacy e dal Regolamento U.E. 2016/679 (GDPR),

VISTO il D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

VISTO il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305/2006, recante il Regolamento in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari in attuazione degli artt. 20 e 21 del “Codice in materia di protezione dei dati personali;

VISTO il Regolamento UE 2016/679;

CONSIDERATO che la scrivente agisce in qualità di titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l’Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;

PREMESSO CHE all’interno dell’organizzazione scolastica non è presente un referente della Privacy e che si ritiene di dover individuare tale figura come misura organizzativa atta a garantire una maggiore tutela dei dati personali trattati dall’amministrazione;

**DESIGNA**

la S.V., quale

# **REFERENTE PRIVACY**

con il compito di:

* aiutare l’amministrazione a garantire l’attuazione della normativa vigente in materia di privacy, coadiuvando il Titolare del Trattamento nell’adempimento degli obblighi previsti dal GDPR e agevolando l’attività di controllo dal DPO.
* Interfacciarsi con il DPO per garantire il supporto all'amministrazione nella gestione degli adempimenti privacy, per attivare prontamente i processi interni che permettono di attuare le disposizioni eventualmente presenti.
* collaborare direttamente con il dirigente.

A) RESPONSABILITÀ GENERALI

Le Responsabilità del Referente Privacy sono le seguenti:

1. Mantenere i contatti con il DPO e leggere le note emesse con regolarità dallo stesso;
2. Promuovere l’accesso alle informazioni e alle disposizioni impartite dal DPO da parte di tutto il personale per le attività di propria competenza
3. Gestire il piano delle attività in materia di trattamento dei dati personali stabilite dal DS sulla base delle indicazioni del DPO;
4. Gestire l’archivio della documentazione prodotta dall’istituto in materia di trattamento dei dati personali;
5. Svolgere la funzione di punto di contatto dell’amministrazione per i rapporti con il DPO, aziende, altri enti o utenti;
6. partecipare alle iniziative formative in materia di trattamento dei dati personali proposte dal Titolare del trattamento

La presente nomina non comporta spese per l’Amministrazione.

Ladispoli 30/10/2024

Il Dirigente Scolastico

Prof. Francesco Panico

(firmato Digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005)