



Prot. n. 1033/E3

Verbania , 24/02/2011

**ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI**  
**(ART.29 DECRETO Leg.vo 30 giugno 2003, n. 196)**

Il sottoscritto Santo Mondello, in qualità di Dirigente Scolastico dell'Istituto Istruzione Superiore "Ferrini" con sezione aggregata dell'Istituto "Franzosini", in qualità di titolare del trattamento dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 con il presente atto

**DESIGNA**

La sig.a SARASSO MARILENA nata a Premosello Chiovenda (VB) il 03/11/1956, nella sua qualità di Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi

**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

In quanto preposto al trattamento dei dati personali effettuato da questa Istituzione scolastica, in relazione alla fruizione che le è propria, riguardante in modo specifico il settore dei servizi di segreteria.

La Sig.a Sarasso Marilena, 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;
- 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/ art. 7 codice);
- 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) individuare fra il personale ATA gli incaricati di trattamento dando loro istruzioni scritte;
- 7) individuare gli incaricati della manutenzione e gestione del sistema informatico impartendo loro istruzioni scritte;
- 8) individuare il responsabile del salvataggio dai dati informatici e predisporre la tenuta di un registro;
- 9) interagire con il Garante, in caso di richieste di informazione o effettuazione di controlli ed accessi da parte dell'Autorità;
- 10) informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;
- 11) predisporre un rapporto scritto in merito agli adempimenti eseguiti ai fini della legge ed alle conseguenti risultanze, con periodicità annuale;
- 12) predisporre le risposte, non oltre le 24 ore successive al loro ricevimento, ai reclami degli interessati e le eventuali istanze al Garante;

- 13) tenere la lista degli incaricati e degli addetti alla gestione o manutenzione con l'indicazione dell'ambito di trattamento consentito con strumenti elettronici,aggiornare la lista almeno annualmente;
- 14) tenere la lista degli incaricati con l'indicazione dell'ambito di trattamento consentito senza l'ausilio di strumenti elettronici,aggiornare la lista almeno annualmente;
- 15) provvedere alla gestione delle chiavi degli edifici scolastici (custodia delle copie, assegnazione agli incaricati etc.)
- 16) provvedere alla gestione delle chiavi degli archivi che contengono dati personali:
- 17) verificare che vi sia il consenso dell'interessato per il trattamento dei dati sensibili,se necessario.

F.to **IL RESPONSABILE**  
Sarasso Marilena

F.to **IL TITOLARE**  
Santo Mondello