



ACCADEMIA NAZIONALE DI DANZA - ROMA

---

Documento in allegato protocollato in data 09/06/2020

N° di Protocollo - 0003736 -

---

Oggetto: Nomina responsabile trattamento dati

Data Documento:

Inserito da: Utenza 658 (Ufficio Protocollo)

Sottoclassificazione 1: CONTABILITA`

Sottoclassificazione 2:


Sottoclassificazione 3:

Sottoclassificazione 4:


Mittente\Destinatario: Claudia Correra

Mezzo invio\ricezione: e mail

---

← **Con Adobe Acrobat, apertura dell'allegato protocollato mediante il tasto  della barra a sinistra.**

Per le versioni obsolete utilizzare il menu *Documenti\Allegati file*.

0003736	2020	09062020	2
N° prot.	Anno	Data	1: ent, 2: usc.
			

I dati saranno conservati e trattati con le garanzie di sicurezza previste dal  
GDPR - Regolamento UE 2016/679

*Al Direttore amministrativo*

Dott.ssa Claudia Correrà

SEDE

### **IL PRESIDENTE**

- *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 dall'Istituto ai sensi della circolare MIUR 0003015 del 20/12/2018 di cui alla circolare AGID n. 2/17;
- *Tenuto conto* del ruolo svolto dalla S.S. nell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 13 del DPR 132/2003;
- *Considerato* che, nell'ambito di tale ruolo, la S.S. 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 DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

#### **IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - RESPONSABILE GESTIONE PRIVACY - RESPONSABILE DELLA CUSTODIA DELLE COPIE DELLE CREDENZIALI**

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

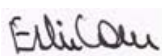
- Organizzare le operazioni di trattamento dei dati, effettuate dai servizi generali e amministrativo contabili, nel rispetto delle disposizioni di legge previste dal Testo Unico D.lgs 196/03, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza ICT adottate dalla scuola ai sensi della circolare 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 Presidente  
Prof.ssa Ester Coen



*L'incaricato del trattamento*  
Il Direttore amministrativo  
Dott.ssa Claudia Correrà

