



**Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"**  
*Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali  
Professionale Industria e Artigianato Settore Moda*



Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona

Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234

Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531

[www.sanmicheli.gov.it](http://www.sanmicheli.gov.it) – [ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it](mailto:ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it) - [vris009002@pec.sanmicheli.it](mailto:vris009002@pec.sanmicheli.it)

Data e protocollo indicati in segnature

### **Il Dirigente scolastico**

Visto l'art. 25 del d.l. 165/2001;

Visto l'art. 17, u.c. d.lgs. 165/2001;

Visto il Regolamento generale sulla protezione dati 2016/279

Considerata la complessità organizzativa di questa istituzione scolastica

Considerata la competenza, esperienza e capacità necessarie per lo svolgimento della funzione;

### **DESIGNA**

Referente interno del TRATTAMENTO DEI DATI personali e degli adempimenti conseguenti all'applicazione del Regolamento generale sulla protezione dati 2016/279

la sig.ra MARIA GRECO nata ad Adrano ( CT) il 20/07/1969 nella sua qualità di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).

In particolare al referente vengono delegati 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 (*art. 7 del 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;
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;
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;
18. suggerire al titolare 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 impartite dal titolare il quale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni impartite.

Il responsabile – DSGA,  
per accettazione Sig.ra Greco Maria

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Mariapaola Ceccato