



## MANSIONARIO

### Responsabile protezione dati

N.	Nominativo	Funzioni
1	Zaino Sabino	<ul style="list-style-type: none"><li>• informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;</li><li>• sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;</li><li>• fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;</li><li>• cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;</li><li>• fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.</li></ul>

### Responsabile del trattamento

N.	Nominativo	Funzioni
1	Spaggiari Software srl	<ul style="list-style-type: none"><li>• adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni vigenti in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto, tra cui la</li><li>• regolare tenuta del registro delle attività di trattamento espletate per conto dell'Istituto Scolastico;</li><li>• adottare adeguate misure di protezione dei dati personali in oggetto;</li><li>• assistere l'Istituto Scolastico per l'adempimento delle misure tecniche ed organizzative atte a garantire l'esercizio dei diritti degli interessati;</li><li>• cancellare i dati personali trattati all'esaurimento della finalità per cui sono stati conferiti o del contratto, fatte salve le prescrizioni di legge;</li><li>• mettere a disposizione dell'Istituto Scolastico tutte le informazioni atte a dimostrare la conformità alla vigente normativa di fronte ad una richiesta della Autorità competente;</li><li>• comunicare senza ingiustificato ritardo qualunque avvenuta o supposta violazione di dati personali ai fini della registrazione/notifica/comunicazione dei data breach;</li><li>• provvedere immediatamente, nel caso in cui un interessato si rivolgesse a voi per l'esercizio di un diritto o reclamando una violazione, a comunicarlo al nostro Responsabile della Protezione dei Dati ed all'Istituto Scolastico e non rispondendo all'interessato, salvo nostra diversa istruzione;</li><li>• autorizzare il vostro personale dedicato al trattamento dei dati, istruendolo adeguatamente e vincolandolo alla riservatezza</li><li>• vigilare costantemente sull'operato dei soggetti incaricati al fine di evitare che vengano disattese le misure tecniche ed organizzative atte a proteggere le informazioni personali.</li></ul>

**ISTITUTO COMPRENSIVO "S. TOMMASO – F. TEDESCO" – AVELLINO**

Piazza Luigi Sturzo, 52/53 Tel. 0825/200571/572/573/574/575 – C.F. 92046460645 C.M. AVIC81200C  
E-MAIL avic81200c@istruzione.it PEC avic81200c@pec.istruzione.it sito WEB www.icstommaso-ftedesco.edu.it

<b>N.</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Funzioni</b>
2 3	Certipass srl Sarete srl	<ul style="list-style-type: none"><li>• per quanto di sua competenza, effettuare il trattamento in osservanza dell'art. 5 del citato Regolamento relativo ai "Principi applicabili al trattamento dei dati personali";</li><li>• trattare i dati solo per le finalità sopra specificate e per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali;</li><li>• trattare i dati nel territorio della Unione Europea;</li><li>• adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni vigenti in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto, tra cui la</li><li>• regolare tenuta del registro delle attività di trattamento espletate per conto dell'Istituto Scolastico;</li><li>• adottare, mantenere in atto e migliorare continuamente, ove possibile, adeguate misure di protezione delle informazioni, con pertinente dimostrazione della valutazione di adeguatezza mantenuta a disposizione dell'Istituto Scolastico;</li><li>• restituire e cancellare i dati personali trattati per conto dell'istituto Scolastico al termine delle attività da contratto fatte salve le prescrizioni di legge;</li><li>• mettere a disposizione dell'Istituto Scolastico tutte le informazioni atte a dimostrare la conformità alla vigente normativa di fronte ad una richiesta della Autorità competente;</li><li>• comunicare senza ingiustificato ritardo qualunque avvenuta o supposta violazione di dati personali ai fini della registrazione/notifica/comunicazione dei data breach;</li><li>• provvedere immediatamente, nel caso di richiesta da parte di un interessato per l'esercizio di un diritto o un reclamo, a comunicarlo all'Istituto Scolastico e non rispondendo all'interessato, salvo diversa richiesta esplicita del Titolare del trattamento;</li><li>• autorizzare il personale dedicato al trattamento dei dati, istruendolo adeguatamente e vincolandolo alla riservatezza;</li><li>• vigilare costantemente sull'operato dei soggetti autorizzati al fine di evitare che vengano disattese le misure tecniche ed organizzative atte a proteggere le informazioni personali;</li><li>• operare, nei casi previsti dall'art 37 del Regolamento, avvalendosi del proprio DPO (Data Protection Officer) rendendone disponibili i riferimenti all'Istituto Scolastico.</li></ul>

**Amministratore di sistema o equiparato**

<b>N.</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Funzioni</b>
1	Titan-Trade soc. coop. Avellino	<ul style="list-style-type: none"><li>• controllare il corretto funzionamento della rete;</li><li>• assistere il titolare nell'adozione e gestione del sistema di autorizzazioni degli utenti dei sistemi informatici;</li><li>• assegnare le iniziali credenziali d'accesso agli utenti; provvedere alla disattivazione delle utenze in caso di perdita di autorizzazione;</li><li>• provvedere all'installazione e all'aggiornamento periodico dei programmi antintrusione;</li><li>• rispettare le misure di protezione adottate dal Titolare per i dati contenuti all'interno degli elaboratori o accessibili attraverso l'utilizzo di altri elaboratori;</li><li>• assistere il titolare (o l'eventuale responsabile) nella conservazione e custodia dei supporti di memoria; sovrintendere alle attività tecniche di backup e recovery dei dati.</li></ul>



**Referente Privacy**

N.	Nominativo	Funzioni
1	Amelia Iannaccone	<ul style="list-style-type: none"><li>• verificare la liceità e la correttezza dei trattamenti eseguiti;</li><li>• controllare che venga fornita e consegnata l'informativa agli interessati e che venga raccolto il consenso, nei casi in cui necessita, dell'interessato al trattamento dei dati di tipo sensibile;</li><li>• valutare e quindi segnalare al Titolare le misure di sicurezza idonee per la protezione dei dati; delineare, all'interno della struttura di propria competenza, i profili dei soggetti che svolgono le operazioni di trattamento (incaricati);</li><li>• controllare la pertinenza, non eccedenza e completezza dei dati rispetto alle finalità del trattamento di propria competenza;</li><li>• provvedere alla cancellazione o alla trasformazione dei dati in forma anonima a seguito di una richiesta dell'interessato; dare risposte ad emergenze di tipo operativo e gestionale relative al trattamento;</li><li>• disporre il blocco dei dati qualora si renda necessaria la sospensione temporanea e disporre inoltre la loro cancellazione qualora necessaria;</li><li>• rispondere all'interessato; vigilare sulla puntuale osservanza da parte degli incaricati delle istruzioni impartite dal titolare; custodire i supporti utilizzati per le copie di backup dei dati;</li><li>• custodire la documentazione del sistema di gestione privacy;</li><li>• sovrintendere al monitoraggio dell'efficacia delle misure di sicurezza adottate.</li></ul>

**Preposto alla custodia della parola chiave**

N.	Nominativo	Funzioni
1	Amelia Iannaccone	<ul style="list-style-type: none"><li>• conservare e proteggere le parole chiave che gli vengono consegnate in custodia dagli incaricati preposti all'uso di strumenti informatici;</li><li>• accertarsi che gli incaricati utilizzino la parola chiave con diligenza e la modifichino secondo gli intervalli regolari stabiliti dal titolare e comunque ogni volta che si abbia il dubbio che esse siano state compromesse.</li></ul>

**Responsabile controllo accesso ai locali**

N.	Nominativo	Locali
1 2	Angelina Canzoniere Angela Raggiola	Aule, Ufficio Dirigenza, Ufficio DSGA, Uffici Segreteria Amministrativa, Uffici Segreteria Didattica, Laboratorio della sede Scuola Primaria piazza Struzzo San Tommaso Avellino
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Aule della sede Secondaria I grado San Tommaso Avellino
4	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Aule delle sedi via F. Tedesco Avellino

**ISTITUTO COMPRENSIVO "S. TOMMASO – F. TEDESCO" – AVELLINO**

Piazza Luigi Sturzo, 52/53 Tel. 0825/200571/572/573/574/575 – C.F. 92046460645 C.M. AVIC81200C  
E-MAIL avic81200c@istruzione.it PEC avic81200c@pec.istruzione.it sito WEB www.icstommaso-ftedesco.edu.it

**Preposti ai servizi di segreteria**

<b>N.</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Banche dati</b>	<b>Hardware utilizzato</b>
1	Amelia Iannaccone	Ambito Amministrativo-Contabile, Fornitori (Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione)	Segr. Amministrativa generale
3 4	Assuntina Campanella Giuseppina Battista	Personale (Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione)	Segr. Amministrativa
5	Brunella Tartaglia	Affari Generali, Protocollo (Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione)	Segr. Amministrativa
6	Elvira De Lauro	Alunni (Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta, Registrazione)	Segr. Didattica