

Di seguito verranno definiti gli "ambiti di competenza", ossia l'insieme delle attribuzioni (ruoli, compiti e responsabilità) e dei poteri connessi ad ogni mansione dell'Organizzazione.

DIREZIONE	DS/TITOLARE TRATTAMENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica periodicamente l'efficacia del Sistema di Gestione in materia di protezione dei dati personali adottato e la sua corretta applicazione, in occasione di specifici incontri di riesame;</li> <li>• È responsabile della firma dei documenti contrattuali;</li> <li>• Definisce le politiche di protezione dei dati personali e le divulga a tutti i livelli dell'organizzazione;</li> <li>• Designa RSG e RSI, responsabili dell'applicazione e del mantenimento del Sistema di Gestione per la protezione dei dati personali;</li> <li>• Approva il Sistema di gestione per la protezione dei dati personali descritto nel presente manuale ed ogni suo aggiornamento;</li> <li>• È responsabile della gestione ordinaria e corrente dell'organizzazione;</li> <li>• Identifica e rende disponibili idonee risorse umane e materiali finalizzate al conseguimento degli obiettivi per la protezione dei dati personali;</li> <li>• Effettua una supervisione sulle attività amministrative;</li> <li>• Gestisce gli aspetti finanziari dell'organizzazione.</li> </ul>	

REFERENTE DEL SISTEMA DI GESTIONE	Segreteria (DSGA o Delegato)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta la direzione nella gestione del Sistema Integrato, provvedendo in particolare a:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Eseguire gli Audit Interni (AI);</li> <li>o Interfacciarsi con l'ente di certificazione (se del caso);</li> <li>o Coordinare le attività di risoluzione delle Non Conformità (NC) e di attuazione di Azioni Correttive (AC);</li> <li>o Verificare lo stato di avanzamento degli obiettivi di miglioramento dell'organizzazione;</li> </ul> </li> <li>• Elabora, distribuisce ed aggiorna la documentazione formale che descrive il Sistema di gestione Integrato (Manuale, procedure, ecc);</li> <li>• Collabora con DS per la progettazione e l'organizzazione dell'informazione e della formazione dei lavoratori, nonché dell'organizzazione e della diffusione dei flussi comunicativi finalizzati all'applicazione del SGI;</li> <li>• Si sottopone ai programmi di formazione ed informazione eventualmente previsti per la sua mansione;</li> <li>• È responsabile della gestione della documentazione;</li> <li>• Diffonde la modulistica prevista dal SG alle figure interessate;</li> <li>• Partecipa e gestisce il Riesame e le verifiche del sistema.</li> </ul>	
PROFILO	
SCOLARITÀ	REQUISITI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Buona conoscenza delle norme in materia di protezione dei dati personali (Regolamento Ue 679/2016 - GDPR);</li> <li>o Buona capacità di relazione con le figure dell'organizzazione e con gli operatori;</li> <li>o Buona conoscenza dell'organizzazione.</li> </ul>

REFERENTE SICUREZZA delle INFORMAZIONI	Assistente Tecnico/Animatore Digitale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• È la figura di riferimento in campo di Sicurezza delle Informazioni</li> <li>• Supporta la direzione nella gestione del Sistema Integrato, provvedendo in particolare a: <ul style="list-style-type: none"> <li>o eseguire gli Audit Interni (AI);</li> <li>o coordinare le attività di risposta agli incidenti e di attuazione di Azioni Correttive (AC);</li> <li>o verificare lo stato di avanzamento degli obiettivi di miglioramento dell'organizzazione;</li> </ul> </li> <li>• Collabora con DS per la progettazione e l'organizzazione dell'informazione e della formazione dei lavoratori, nonché dell'organizzazione e della diffusione dei flussi comunicativi finalizzati all'applicazione del SGI nell'ambito di sicurezza delle informazioni;</li> <li>• Si sottopone ai programmi di formazione ed informazione eventualmente previsti per la sua mansione;</li> <li>• È responsabile della gestione della documentazione;</li> <li>• Partecipa e gestisce il Riesame e le verifiche del sistema.</li> </ul>	
PROFILO	
SCOLARITÀ	REQUISITI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Buona conoscenza delle norme in materia di protezione dei dati personali (Regolamento Ue 679/2016 - GDPR);</li> <li>o Buona capacità di relazione con le figure aziendali e con gli operatori;</li> <li>o Buona conoscenza informatica.</li> </ul>

INCARICATO/ADETTO AL TRATTAMENTO	I – AT (Tutto il personale)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettua materialmente le attività a lui assegnate da DS/DSGA nel rispetto delle regole dell'organizzazione, sia di lavoro che per quanto riguarda la protezione dei dati personali, al fine di evitare situazioni indesiderate;</li> <li>• Segnala eventuali NC a RSG e/o RSI;</li> <li>• Si sottopone ai programmi di formazione ed informazione eventualmente previsti per la sua mansione.</li> </ul>	
PROFILO	
SCOLARITÀ	REQUISITI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Sufficiente conoscenza degli aspetti tecnici legati alle attività;</li> <li>o Buona capacità di interfacciarsi con gli utenti;</li> </ul>

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO	RT (Es. Software-house, ditta informatica,
--------------------------------------	--

		<b>Agenzia viaggi, Mensa, ecc.)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• È la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;</li> <li>• Tratta i dati personali soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento</li> <li>• Garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza</li> <li>• Mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato</li> <li>• Su scelta del titolare del trattamento, cancella o gli restituisce tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancella le copie esistenti</li> <li>• Mette a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati</li> <li>• Consente e contribuisce alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato.</li> </ul>		
<b>PROFILO</b>		
<b>SCOLARITÀ</b>	<b>REQUISITI</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.</li> </ul>	

<b>DPO (esterno)</b>	<b>DATA PROTECTION OFFICER</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;</li> <li>• Sorveglia l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri 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>• Fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento;</li> <li>• Cooperava con l'autorità di controllo;</li> <li>• Funge da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva, ed effettua se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.</li> </ul>	
<b>PROFILO</b>	
<b>SCOLARITÀ</b>	<b>REQUISITI</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Ottima conoscenza degli aspetti tecnici legati alla normativa;</li> </ul>

Reggio Emilia \_\_\_ / \_\_\_ /20 \_\_\_

**Istituto Comprensivo "A. Ligabue**  
*F.TO Il Dirigente Scolastico*  
*Titolare del trattamento dati*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO LIGABUE"**

Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA  
Tel. 0522/585813 – C.F.: 80016430359 – C.M.: REIC834005  
e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it – sito internet: www.icligabue-re.edu.it

**5.3 MANSIONARIO -  
PRIVACY**

*Prof. Bruno Scacchetti*

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.  
e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*