



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE**  
**5° CIRCOLO DI NAPOLI**  
*"EUGENIO MONTALE"*

*Viale della Resistenza 11K-80145 NAPOLI- tel.e fax 081/5430772*

*Codice fiscale: 94023840633 – Cod. Mecc. : NAEE005006*

*E-MAIL: [naee005006@istruzione.it](mailto:naee005006@istruzione.it) – [naee005006@istruzione.it](mailto:naee005006@istruzione.it)*

*Sito web [www.5circolodidattico.it](http://www.5circolodidattico.it)*

DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
"V CIRCOLO E. MONTALE" - NAPOLI  
Prot. 0002590 del 25/05/2018  
01-04 (Uscita)

Napoli, 25/05/2018

**NOMINA REFERENTE INTERNO TRATTAMENTO DATI – Ai sensi del Regolamento Generale sulla  
Protezione Dati 2016/279**

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 dott.ssa NUNZIA TUFANO, nata a Boscoreale, il 28/07/1971, nella sua qualità di Direttore dei Servizi generali e amministrativi (DSGA).

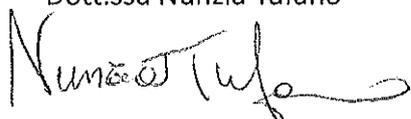
In particolare al referente vengono delegati i seguenti compiti:

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;

6. informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;
7. predisporre un rapporto scritto in merito agli adempimenti eseguiti ai fini della legge ed alle conseguenti risultanze, con periodicità annuale;
8. predisporre le risposte, non oltre le 24 ore successive al loro ricevimento, ai reclami degli interessati e le eventuali istanze al Garante;
9. provvedere alla gestione delle chiavi degli edifici scolastici (custodia delle copie, assegnazione agli incaricati etc.);
10. provvedere alla gestione delle chiavi degli archivi che contengono dati personali;
11. 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  
Dott.ssa Nunzia Tufano



Il Dirigente Scolastico  
Prof. Paola Carnevale

