



COMUNE DI MERI'

Area Demografica - Socio Assistenziale e Personale DETERMINA DEL RESPONSABILE DEL 4° SETTORE

OGGETTO: Individuazione e nomina incaricati del trattamento (sub - responsabili) dei dati personali per gli uffici, funzioni ed attività di competenza del Settore Demografico – Socio Assistenziale – Personale .

ESTRATTO DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

n. 21 del 15 /04/2019 Reg. Gen. n. 96 del 15 /04 /2019

IL RESPONSABILE DEL 4° SETTORE

...omissis...

DETERMINA di

1. Di individuare e nominare, con decorrenza immediata e fino a nuova disposizione, Incaricati del Trattamento " (sub- responsabili) di tutte le banche dati personali esistenti per gli uffici e funzioni facenti capo al sottoscritto e/o realizzati pro- tempore per conto dell'Ente, il personale interno di seguito indicato:

NOMINATIVO RESPONSABILE	UFFICI ASSEGNATI
ARAGONA ROSANNA	Centralino – Protocollo settoriale
BOMBACI ANNA	- Personale dal punto di vista giuridico; - Rapporti con i sindacati; - Trasporto AST anziani; - Trasporto AST invalidi; - Comitato Unico di Garanzia; - Servizio Civile.
BONINA CARMELO	- Transumanza, Tesserini caccia e funghi; - Contributi assistenziali; - Gite e soggiorni; - Banco alimentare; - Rilascio contrassegno invalidi; - Alloggi popolari IACP.
CRISAFULLI ROSA	- Bonus Enel e Gas; - Richiesta contributi utenze - Raccolta richieste assegno nucleo familiare e maternità; - Borse di studio e libri di testo; - Canoni di locazione; - Trasparenza.
FORESTIERI MARIA	Anagrafe – Stato civile
FURNARI AGATINO	- Anagrafe; - AIRE e anagrafe tributaria informatizzata; - Elettorale; - Tenuta delle liste elettorali ed adempimenti connessi alle revisioni periodiche;

	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazioni per l'ufficio tributi e l'ufficio elettorale relative alla costituzione di nuove famiglie ed ai cambi di residenza o domicilio; - Istruttoria pratiche di immigrazione, emigrazione e comunicazione alla Motorizzazione civile; - Statistica demografica e statistica riguardante: carte d'identità, ASP, igiene pubblica, POSAS; - Anagrafe vitivinicola; - Stato civile: - Tenuta e aggiornamento dello Stato civile della popolazione; - raccolta schede di nascita e trasmissione telematica all'istat; - raccolta schede di morte e trasmissione telematica all'istat; - schede di matrimonio e trasmissione telematica all'istat; - immigrati – banca dati;
FURNARI DOMENICA	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio Leva; - Obiettori di coscienza; - Albo Giudici Popolari - Mensa scolastica; - Minori (tribunale dei minori, minori affidati a comunità di tipo "familiari" o a famiglie affidatarie, minori inseriti in istituti educativi assistenziali); - Ricovero Anziani. - Albo beneficiari di provvidenze economiche; - Spesa Sociale – Rei.
RIZZO DOMENICA	<ul style="list-style-type: none"> - Personale Amministrativo : - Gestione assenze presenze; - Malattia- richieste visite fiscali - Conto annuale; - Monitoraggio Perlapa; - Rilascio certificazioni; - Conteggio straordinario elettorale.
SCOLARO ANTONINA	<ul style="list-style-type: none"> - Assegno nucleo familiare, - Assegno di Maternità dei Comuni; - Bonus figlio; - Canone di locazione; - borse di studi e libri di testo; - Abbattimento barriere architettoniche; - Rapporto con il Distretto Socio-Sanitario; - AIAS trasporto disabili; - Trasparenza – Anticorruzione.

2. Di individuare e nominare " Incaricati del trattamento " (sub responsabili) dei dati personali la cui titolarità è in carico a questa Amministrazione, il seguente soggetto esterno alla dotazione organica:

Ditta APKAPPA S.R.L. di Reggio Emilia, che gestisce per conto di questo Ente i seguenti servizi:

- a) Conservazione documenti digitali;
- b) Assistenza software gestionali ;
- c) Dematerializzazione documenti ed atti amministrativi;
- d) Mantenimento sito istituzionale .

3. Di disporre che i predetti Incaricati del Trattamento (sub-responsabili) , ciascuno per il proprio ambito e/o mansione di competenza svolta, provvedano a tutte le attività previste dalla vigente normativa in materia dal Regolamento comunale, e a tutti i compiti affidatagli dal sottoscritto Responsabile del trattamento, ed in particolare:

- ✓ Effettuare operazioni di trattamento sotto la diretta autorità del sottoscritto Responsabile del Settore, attenendosi alle istruzioni impartite;
- ✓ Adottare misure tecniche e organizzative adeguate per garantire la sicurezza dei trattamenti contro 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;
- ✓ Accedere ai dati utilizzando tutte le disposizioni di sicurezza impartite, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'uso della ID e PW personali da non cedere ad alcuno, effettuare sui dati solo le operazioni inerenti alla propria mansione, segnalare le anomalie riscontrate;
- ✓ Non cedere ad alcun soggetto, compresi gli interessati, nemmeno in consultazione né in comunicazione né in diffusione i dati conferiti o gestiti per l'effettuazione del servizio;

- ✓ Informare la sottoscritta Responsabile del Trattamento, senza ingiustificato ritardo, della conoscenza di casi di violazione dei dati personali, per la successiva notifica della violazione al Garante Privacy;

4. Di dare atto che i trattamenti da parte dei suddetti sub Responsabili sono disciplinati dall'accordo all'uopo predisposto ai sensi del punto 3, dell'art. 28 del RGPD;

5. Di procedere alla pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune, ai sensi dell'art. 6, L.R. n. n. 11/2015, nella sezione Amministrazione Trasparente e PRIVACY UE;

6. Disporre la trasmissione del presente atto a tutti gli interessati di cui ai punti 1 e 2).

7. Dare atto che nessun onere finanziario discende dal presente provvedimento a carico del bilancio comunale.