



COMUNE DI PORTOMAGGIORE

Piazza Umberto I, n. 5 – 44015 Portomaggiore
Provincia di Ferrara

SETTORE: Settore Risorse Umane ed Affari generali - Unione

Decreto Sindacale n. 16 del 12/08/2016

Oggetto: Nomina della D.ssa Rita Crivellari quale Segretario titolare della Segreteria del Comune di Portomaggiore (classe 1B)

IL SINDACO

Considerato che:

- a seguito dello scioglimento anticipato, **a far data dall'01/08/2016**, della Convenzione per il servizio segreteria, stipulata tra i Comuni di Argenta (capofila) e Portomaggiore Reg. S.P. n. 755 del 29/08/2014, disposta con delibere di Consiglio comunale del Comune di Argenta n. 33 del 25/07/2016 e del Comune di Portomaggiore n. 34 del 28/07/2016 entrambe dichiarate immediatamente eseguibili, i Sindaci disponevano, con l'accordo del Segretario titolare, Crivellari dott.ssa Rita, che la medesima rimanesse titolare del Comune di Portomaggiore;
- con proprio decreto n. 12 del 29/07/2016 si individuava la dott.ssa Rita Crivellari, nata ad Adria (Ro), il 23/07/1968, quale Segretario di fascia professionale "A" idonea a svolgere le relative funzioni presso la Segreteria del Comune di Portomaggiore (classe 1B);
- che con provvedimento prot. 0011511 del 09/08/2016 il Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali dispone di prendere atto dello scioglimento della convenzione di segreteria di classe 1/B tra i Comuni di Argenta e Portomaggiore (FE) a far data dal 01/08/2016 e di assegnare dalla stessa data, la dott.ssa Rita Crivellari, Segretario iscritto nella fascia professionale "A", alla Segreteria del Comune di Portomaggiore;
- che con il presente atto, contestualmente alla nomina della dott.ssa Crivellari Rita si incarica la stessa anche della direzione della Struttura organizzativa del Comune di Portomaggiore denominata Staff del Segretario Generale, nonché, temporaneamente, della struttura denominata Settore Servizi alla Persona, sino all'individuazione di una diversa soluzione organizzativa che veda l'impiego di altro dirigente;

Visto il vigente Statuto Comunale nonché il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Richiamato il D.Lgs. 267/2000;

Visto il DPR 465/1997;

In qualità di Sindaco del Comune di Portomaggiore

DECRETA

1. Per i motivi sopraesposti che si intendono integralmente richiamati, di **nominare** la **D.ssa Rita Crivellari**, nata ad Adria (Ro), il 23/07/1968, Segretario di fascia professionale "A" idonea a svolgere le relative funzioni presso la Segreteria del Comune di Portomaggiore, Segretario titolare della Segreteria del Comune di Portomaggiore (classe 1B), e di incaricare la suddetta della direzione della Struttura organizzativa del Comune di Portomaggiore denominata Staff del Segretario Generale, nonché, temporaneamente, della struttura denominata Settore Servizi alla Persona, sino all'individuazione di una diversa soluzione organizzativa che veda l'impiego di altro dirigente;
2. Di stabilire quale termine per l'assunzione in servizio il giorno **01/08/2016**;
3. Di notificare il presente decreto alla dott.ssa Rita Crivellari;
4. Di inviare il presente decreto di nomina della dott.ssa Crivellari Rita, al Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari interni e Territoriali – Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, per il tramite della competente Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo, per gli adempimenti di competenza;
5. Di nominare, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali operato dall'ente ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, responsabile del trattamento, la dott.ssa Crivellari Rita, per le materie di sua competenza e per le banche dati da lei gestite;
6. Di fornire, ai fini della nomina di cui sopra, in conformità alle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, le istruzioni per il trattamento dei dati riportate in calce (1).

Di trasmettere il presente decreto:

alla dott.ssa Crivellari Rita

al Ministero degli Interni - Albo Nazionale Segretari Comunale e Provinciale di Roma

alla Prefettura U.T.G. Di Bologna – Albo Segretari Comunali e Provinciali dell' E.R.

al Servizio Risorse Umane dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie

**F.to Digitalmente
IL SINDACO
(Minarelli Nicola)**

1) ISTRUZIONI AI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Nell'espletamento di tale funzione i Responsabili hanno il compito di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali, e di osservare scrupolosamente quanto previsto dai Regolamenti per la Tutela della Riservatezza dei Dati Personali e dal Documento Programmatico sulla Sicurezza che verranno adottati da questa Amministrazione e vigente nel tempo.

In particolare, i compiti affidati ai Responsabili del Trattamento, sono di seguito succintamente riepilogati:

- Eseguire gli obblighi del Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Rispettare e far rispettare le misure di sicurezza indicate e predisposte dall'Ente;
- Nominare gli Incaricati al trattamento dei Dati Personali nell'ambito del proprio Settore;
- Informare prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;

- Disporre la distruzione dei dati personali alla cessazione del trattamento degli stessi, provvedendo alle formalità di legge e dandone comunicazione al Titolare, procedendo altresì all'aggiornamento del Registro dei dati e trattamenti;
- Predisporre una relazione scritta in merito agli adempimenti eseguiti ai fini della legge ed alle conseguenti risultanze;
- Evadere tempestivamente i reclami degli interessati ai sensi dell'art. 7 e le eventuali istanze del Garante;
- Controllare l'andamento delle relazioni con gli incaricati e/o dei rischi connessi;
- Curare il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento dati;
- Dare istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
- Procedere alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;
- Verificare i procedimenti di rettifica dei dati;
- Adempiere a quanto disposto da Autorità ed Organi di vigilanza del sistema Amministrativo locale;
- Dare risposte ad esigenze di tipo operativo e gestionale, relative al trattamento dei dati;
- Impartire disposizioni operative per la sicurezza delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi;
- Disporre il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento, dandone tempestiva comunicazione al Titolare.

Compete altresì ai Responsabili del Trattamento di:

- Promuovere lo sviluppo, la realizzazione ed il mantenimento dei programmi di sicurezza;
- Informare il Titolare del trattamento sulle non corrispondenze con le norme di sicurezza e su eventuali incidenti;
- Promuovere lo svolgimento di un continuo programma di addestramento degli Incaricati del Trattamento e mantenere attivo un programma di controllo e monitoraggio della corrispondenza con le regole di sicurezza;
- Promuovere e garantire l'esecuzione del programma di audit.

Il trattamento dei dati avviene di norma mediante strumenti automatizzati atti alla loro memorizzazione, gestione e trasmissione che presentino caratteristiche di idoneità tali da garantirne la sicurezza e la riservatezza.

Il trattamento dei dati può inoltre essere effettuato, sia in forma singola sia mediante elenchi, con strumenti non automatizzati, avendo cura di osservare tutte le misure necessarie ad impedirne l'accesso non autorizzato e la consultazione da parte di soggetti non abilitati.

Delle prescrizioni in materia di sicurezza e riservatezza dei dati, deve essere data idonea informazione ad ogni Incaricato a cura del relativo Responsabile.

Il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito dell'attività dell'Ente o forniti dagli interessati, potrà essere effettuato anche:

- a) Da società, enti o consorzi, che per conto dell'Ente forniscono specifici servizi elaborativi o che svolgono attività connesse, strumentali o di supporto, a quelle dell'Ente, ovvero attività necessarie all'esecuzione delle operazioni e dei servizi imposti da leggi, regolamenti, norme comunitarie o che sono richieste dai cittadini o verranno dagli stessi richieste in futuro nei limiti delle finalità istituzionali dell'Ente;
- b) Dai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria per il raggiungimento di finalità istituzionali o sia comunque funzionale allo svolgimento dell'attività dell'Ente nei limiti di cui all'art. 19 commi 1 - 2 - 3 del Codice;
- c) Dai soggetti a cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizioni di legge o di normativa comunitaria o di regolamenti interni.

Il presente provvedimento di nomina, idoneamente conservato agli atti dell'Amministrazione ed esibito a richiesta, viene consegnato in copia all'interessato e da questi sottoscritto per espressa accettazione.