

NOMINA A RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Gestione dei dati e sistemi informatici

Oggetto: lettera di incarico al responsabile del trattamento per la gestione dei dati e sistemi informatici

In qualità di “Titolare del Trattamento” dei dati personali, conformemente a quanto stabilito dal Dlgs 101/2018 - Regolamento UE 2016/679, l’**”Istituto Scolastico”** nella persona del Dirigente Scolastico **“NOME E COGNOME”** in qualità di legale rappresentante, previa verifica dell’esperienza, capacità, affidabilità in ordine alle garanzie volte al rispetto della sicurezza del trattamento dei dati personali

DESIGNA
NOME SOCIETA’

RESPONSABILE ESTERNO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di gestione, aggiornamento, assistenza e manutenzione dei sistemi informativi Lei dovrà:

1. Gestire il sistema informativo nel quale risiedono le banche dati contenenti dati personali, particolari, giudiziari.
2. Predisporre idonee procedure al fine di garantire che i dati personali contenuti nei vari archivi informatici siano custoditi e controllati al fine di ridurre al minimo i rischi di:
 - Distruzione o perdita accidentale dei dati stessi
 - Accesso non autorizzato
3. Predisporre ed aggiornare il sistema di sicurezza informatico.

Nell’ambito dell’attività specifica di adozione di adeguate misure di sicurezza, Lei dovrà:

1. Assegnare e gestire il sistema di autenticazione informatica coordinando anche l’attività del custode delle copie delle credenziali;
2. Verificare l’installazione, l’aggiornamento ed il funzionamento dei programmi antivirus, apparati firewall ed altri strumenti software o hardware atti a garantire la massima misura di sicurezza.
3. Verificare che tutti i sistemi operativi e applicativi installati abbiano installato l’ultima patch di sicurezza disponibile.
4. Adottare tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione, anche solo accidentale, dei dati personali e provvedere al ricovero periodico degli stessi con copie di back-up, vigilando sulle procedure attivate in struttura. Il responsabile esterno del trattamento dovrà anche assicurarsi della qualità delle copie di back-up dei dati e della loro conservazione in luogo adatto e sicuro.
5. Provvedere, quando necessario, alla distruzione e smaltimento dei supporti informatici di memorizzazione logica o alla cancellazione dei dati per il loro reimpiego.
6. Comunicare al Titolare e al RPD qualsiasi situazione che possa compromettere il corretto trattamento informatico dei dati personali.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. Il trattamento dei dati personali ai quali Voi siete autorizzato ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l’osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Dlgs 101/2018 -Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. I dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. E’ vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. Si ricorda che l’obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti

a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;

6. Le credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al titolare del trattamento dei dati;

Il **"Sottoscritto"** prende atto del presente incarico che sottoscrive per accettazione e dichiara di aver ricevuto la informativa fornita dal titolare del trattamento ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e artt. 13-14 del GDPR, del Dlgs 101/2018 si impegna a comunicare per iscritto ogni eventuale correzione, integrazione e/o aggiornamento dei dati forniti;

Data _____

Per accettazione dell'incarico
Il Responsabile del trattamento
(NOME COGNOME)

(firma)

Il titolare del trattamento
Il Dirigente Scolastico
(NOME COGNOME)

(firma)

Una copia del presente atto di nomina viene restituita al Titolare, debitamente firmata per accettazione