



# DIREZIONE DIDATTICA STATALE "IS MIRRIONIS" CAGLIARI

Via Basilicata, 24 - 09127 CAGLIARI ☎ 070/401891 FAX 070/403334

e-mail: [cacc017004@pec.istruzione.it](mailto:cacc017004@pec.istruzione.it) - [cacc017004@istruzione.it](mailto:cacc017004@istruzione.it)

C.F. 80004540920 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFGE1U - C.M. CAEE017004

---

PROT. N. 7797/A22

Cagliari, 04.10.2017

Al DSGA  
**CARTA Sebastiana**  
Sede

Agli atti

**Oggetto: Lettera di incarico al Responsabile del trattamento dei dati (ex art. 29 D.Lvo 196/2003)**

La Direzione Didattica Statale "IS MIRRIONIS", **Titolare del trattamento dei dati personali** ai sensi del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali, nella persona del Dirigente Scolastico Nicola Orani suo rappresentante legale, nomina **Responsabile del trattamento dei dati personali** la sig.ra CARTA Sebastiana, nella qualità di DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI per le seguenti banche dati:

- contabilità pubblica e patrimonio;
- fornitori;
- dipendenti;
- protocollo;
- rapporto con enti ed imprese;
- alunni.

Il **Responsabile del trattamento dei dati personali** ha il compito di curare lo svolgimento del trattamento dei dati attenendosi ai principi previsti dal Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali e provvede a:

- verificare la liceità e la correttezza dei trattamenti ai sensi dell'art.11 del D.Lgs. n.196/2003 mediante l'effettuazione di controlli periodici;
- valutare ed adottare per i trattamenti di propria competenza, anche con la collaborazione dei **Responsabili della gestione e della manutenzione del sistema informatico**, le misure di sicurezza idonee e preventive da adottare ai sensi degli articoli da 33 a 36 del D.Lgs. n.196/2003 e del disciplinare tecnico di cui all'allegato B del medesimo e ciò al fine di custodire e controllare i dati, in modo da ridurre al minimo 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.
- fornire le informative agli interessati, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n 196/2003;
- raccogliere e conservare i moduli con il consenso espresso dagli interessati relativamente al trattamento dei dati sensibili;
- rispondere all'interessato, che eserciti i diritti ex art. 7 del D.Lgs. n.196/2003;
- verificare la corrispondenza delle finalità del trattamento rispetto alle disposizioni di legge e soprattutto al consenso manifestato dall'interessato nel caso di trattamento di dati sensibili;
- dare istruzione ai **Responsabili della gestione e della manutenzione del sistema informatico** per la revoca di tutte le credenziali non utilizzate in caso di perdita della qualità che consentiva all'incaricato l'accesso ai dati personali;
- dare istruzione ai **Responsabili della gestione e della manutenzione del sistema informatico**



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "IS MIRRIONIS" CAGLIARI

Via Basilicata, 24 - 09127 CAGLIARI ☎ 070/401891 FAX 070/403334

e-mail: [caee017004@pec.istruzione.it](mailto:caee017004@pec.istruzione.it) - [caee017004@istruzione.it](mailto:caee017004@istruzione.it)

C.F. 80004540920 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFGEU - C.M. CAEE017004

---

per la revoca delle credenziali per l'accesso ai dati degli incaricati al trattamento nel caso di mancato utilizzo per oltre 6 mesi;

- Individuare, nominare ed incaricare per iscritto gli **Incaricati al trattamento dei dati personali**;
- Individuare, nominare ed incaricare per iscritto uno o più **Incaricati delle copie di sicurezza delle banche dati**;
- gestire e custodire le credenziali per l'accesso ai dati degli **Incaricati del trattamento**;
- predisporre, per ogni incaricato del trattamento, una busta sulla quale è indicato il nome dell'incaricato e all'interno della busta deve essere indicata la credenziale usata. Le buste con le credenziali debbono essere conservate in luogo chiuso e protetto;
- dare istruzioni adeguate alle figure da esso nominate.

Il **Responsabile del trattamento dei dati** può individuare, nominare ed incaricare per iscritto uno o più **Incaricati delle copie di sicurezza** cui sono affidate le seguenti funzioni e responsabilità:

- sovrintendere alla esecuzione periodica delle copie di sicurezza delle banche dati ad essi assegnati secondo le procedure definite dal **Responsabile della gestione del sistema informatico**;
- assicurarsi della qualità delle copie di sicurezza effettuate;
- attenersi alle disposizioni ricevute dal **Responsabile del trattamento** in merito alla conservazione delle copie delle banche dati;
- provvedere a conservare e custodire con la massima cura i dispositivi utilizzati per le copie di sicurezza, impedendo l'accesso agli stessi dispositivi da parte di personale non autorizzato;
- segnalare tempestivamente al **Responsabile della gestione del sistema informatico** ogni eventuale problema dovesse verificarsi nella normale attività di copia delle banche dati.

Qualora il **Responsabile del trattamento dei dati personali** ritenga di non nominare alcun **Incaricati delle copie di sicurezza delle banche dati**, ne assumerà tutte le responsabilità e funzioni

Copia della presente lettera di nomina accettata deve essere conservata a cura del **Titolare del trattamento** in luogo sicuro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Titolare del trattamento)

IL RESPONSABILE DEL  
TRATTAMENTO  
(Per accettazione)