

**ISTITUTO COMPRENSIVO**

**“G. GALILEI” ARIENZO**

**81021 ARIENZO (CE) VIA CAPPELLA, 2**

*Spett. Assistenti Amministrativi*

In relazione alla possibilità di procedere al trattamento di dati personali – cioè a qualsiasi operazione, anche di mera consultazione, relativa a dati personali inseriti in archivi informatici o cartacei – ai sensi e per gli effetti del Dlgs 196/2003, Ella viene designato **“incaricato del trattamento dei dati”**.

Le precisiamo che la Sua posizione di Incaricato deve intendersi riferita alle operazioni di trattamento delle seguenti categorie di dati:

- **Informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 (Documento D3)**

In tale contesto, tali dati potranno essere da Lei comunicati ai soggetti terzi incaricati indicati nell’elenco dei collaboratori disponibile presso la nostra sede.

Nell’espletamento dell’attività Ella dovrà attenersi alle disposizioni contenute nel documento organizzativo denominato “La sicurezza nella privacy” in dotazione al nostro ufficio

In particolare

I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi - esatti e se necessario aggiornati pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati
- conservati in una forma che consenta l’identificazione dell’interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati

Inoltre si richiede la Sua particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati:

- procedure da seguire per la classificazione dei dati personali, al fine di distinguere quelli sensibili, osservando le maggiori cautele di trattamento che questo tipo di dati richiedono
- modalità di reperimento dei documenti contenenti dati personali e modalità da osservare per la custodia e l’archiviazione degli stessi
- modalità per elaborare e custodire le password necessarie per accedere agli elaboratori elettronici e ai dati in essi contenuti, nonché per fornirne copia al preposto alla custodia della parola chiave
- prescrizione di non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro
- procedure e modalità di utilizzo degli strumenti e dei programmi atti a proteggere i sistemi informativi, nonché procedure per il salvataggio dei dati
- modalità di utilizzo, custodia e archiviazione dei supporti rimovibili contenenti dati personali

**Modalità operative da seguire per il trattamento dei dati**

Al fine della corretta gestione dei dati in trattamento la invitiamo pertanto ad attenersi alle seguenti indicazioni:

- richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa
- custodire i dati oggetto del trattamento in luoghi non accessibili a non autorizzati
- non lasciare incustodito il proprio posto lavoro prima di aver provveduto alla messa in sicurezza dei dati
- non lasciare incustoditi e accessibili a terzi gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro
- procedere all'archiviazione definitiva, nei luoghi predisposti, dei supporti cartacei e dei supporti magnetici una volta terminate le ragioni di consultazione
- custodire e non divulgare il codice di identificazione personale (username) e la password di accesso agli strumenti elettronici
- accertarsi che i terzi siano a conoscenza e abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti
- accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro di documentazione in uscita
- non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati senza specifica autorizzazione e/o identificazione del richiedente

La preghiamo di restituirci copia della presente, firmata per ricezione ed accettazione.

***ISTITUTO COMPRENSIVO***

***"G. GALILEI" ARIENZO***

Per accettazione

---

---