



I. C. "ANDREA CAMILLERI"  
VIA F. COMPAGNA, 18- 92026 FAVARA (AG)  
TEL. 0922-415965/070123 C.F. 93062340844  
Cod. Univoco UFFIHE  
Email: [agic85800g@istruzione.it](mailto:agic85800g@istruzione.it) PEC: [agic85800g@pec.istruzione.it](mailto:agic85800g@pec.istruzione.it)  
<https://www.icandreacamilleri.edu.it/>

Favara, \_\_/\_\_/2023

Oggetto: Lettera di nomina quale persona autorizzata al trattamento dati

Il/La sottoscritto/a Morreale Rosetta, titolare del trattamento dei dati dello/a I.C. A. Camilleri Pubblica Amministrazione, con sede legale in Via F. Compagna, 18 92026 Favara (Agrigento), **conferisce** al Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ l'**incarico** di compiere le operazioni di trattamento di seguito elencate, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del *titolare/responsabile*.

#### ELENCO ATTIVITA' DI TRATTAMENTO

- Gestione del personale
- Gestione dei fornitori (contratti, ordini, arrivi, fatture)
- Attività commerciali
- Amministrativo e contabile
- Gestione alunni

A tal fine, vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal *titolare/responsabile*;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - a) divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva

## Lettera di incarico

- autorizzazione del *titolare/responsabile*;
- b) l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - c) la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
  - le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
  - svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
  - rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
  - informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati particolari e non;
  - raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
  - eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;
  - qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per conoscenza ed accettazione  
Persona autorizzata al trattamento dati  
(\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
(firma)

Il titolare del trattamento  
(Morreale Rosetta)

\_\_\_\_\_  
(firma)