

Lettera di incarico

Lettera di incarico



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“G. Garibaldi” ad indirizzo musicale**  
Via Portella delle Ginestre, 12 – 92010 – REALMONTE (AG)  
(Realmonte- Siculiana- Montallegro- Cattolica Eraclea)  
Tel e fax 0922/816434 - Cod. Fisc.: 80004670842  
[e.mail: agic819001@istruzione.it](mailto:agic819001@istruzione.it) – [agic819001@pec.istruzione.it](mailto:agic819001@pec.istruzione.it)



Agrigento, \_\_\_\_\_

Oggetto: Lettera di nomina quale persona autorizzata al trattamento dati

La sottoscritta CATANZARO PAOLA, titolare del trattamento dei dati dell'Istituto Comprensivo “G. Garibaldi”, con sede legale in Via Portella delle Ginestre, 12, Realmonte, 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 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 autorizzazione del *titolare/responsabile*;
  - b) l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie

## Lettera di incarico

- 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  
(Paola Catanzaro)

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