



Prot. n. 2532/1.4.c
Vicenza, 18 maggio 2018

A tutti gli Assistenti Amministrativi
All'Assistente Tecnico Sig. Ruggero Viola
Sede

Oggetto: Lettera di incarico al trattamento dei dati.

Lo scrivente, in qualità di titolare del trattamento dei dati dell' *LICEO STATALE "G.B.QUADRI"*, sito in *Viale Carducci 17 - 36100 VICENZA* conferisce alle SS.LL. **l'incarico di compiere le operazioni di trattamento dei dati** sotto elencate, nell'ambito delle funzioni attribuite dal Piano delle Attività, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del *D.S.G.A., responsabile del trattamento dei dati*.

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 e dal responsabile* riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- 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 o del 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 prescrizioni contenute nel presente Documento Programmatico sulla Sicurezza e 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 sensibili 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.

Operazioni di trattamento dei dati con relazione all'Ufficio assegnato:

Ufficio	Trattamenti effettuati	Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura
<i>Segreteria amministrativa</i>	DATI PERSONALI SEMPLICI DATI PERSONALI SENSIBILI DATI PERSONALI SANITARI	acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, comunicazione a terzi
<i>Segreteria Didattica</i>	DATI PERSONALI SEMPLICI DATI PERSONALI SENSIBILI DATI PERSONALI SANITARI	acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, comunicazione a terzi
<i>Segreteria contabile</i>	DATI PERSONALI SEMPLICI DATI PERSONALI SENSIBILI DATI PERSONALI SANITARI	acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, comunicazione a terzi
<i>Ufficio tecnico</i>	DATI PERSONALI SEMPLICI DATI PERSONALI SENSIBILI DATI PERSONALI SANITARI	manutenzione tecnica dei computer della segreteria scarico aggiornamento programmi di gestione, gestione tecnica operativa della base dati, salvataggi, ripristini

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 ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

IL DIRIGENTE
Paolo Jacolino

Data e firma per ricevuta
