

Personale ATA

La sottoscritta Carli Manuela, Dirigente Scolastico dell'ISTITUTO COMPRESIVO di CIVITELLA PAGANICO "Federigo TOZZI", in qualità di "titolare del trattamento di dati personali", ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003, n°196 con il presente atto

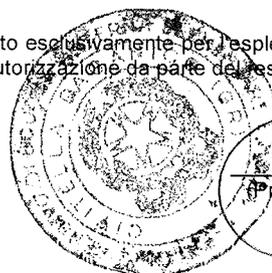
**NOMINA
INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

Il/La Sig./ra nella sua qualità di **Collaboratore Scolastico**. Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione dei dati personali ai quali il soggetto sopraccitato ha accesso nell'espletamento della funzione che le/gli è propria.

In ottemperanza al D.Lgs 30 giugno 2003, n°196, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati", ed in relazione al presente atto di nomina, è incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) attenendosi alle seguenti modalità:

1. in modo lecito e secondo correttezza;
2. raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti all'attività svolta;
3. verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
4. verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile;
5. rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica. In ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza.
6. All'atto del ricevimento dei documenti (dati) effettuando le seguenti operazioni:
 - a) Non esporre i documenti (dati) a terzi;
 - b) Procedere allo smistamento dei documenti in base alla tipologia degli stessi, non mettere in contatto i documenti di un interessato con quelli di un altro;
 - c) Custodire i documenti all'interno di contenitori riferiti all'interessato;
 - d) Nel caso in cui il soggetto interessato volesse consegnare dei dati in modo verbale, invitarlo a deporli in sede separata dove lo stesso incaricato procederà a verbalizzare quanto comunicato.
7. Mantenere la rubrica telefonica, eventuali comunicazioni, documenti non alla portata di vista di chiunque abbia accesso all'ufficio.
8. All'atto del ricevimento della posta operando come segue:
 - a) ritirare la posta personalmente e in via esclusiva;
 - b) lasciare le buste sigillate.
9. All'atto della consegna dei documenti agli interessati, operando come segue:
 - a) assicurarsi che il documento sia posto in un contenitore chiuso;
 - b) assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.
10. Nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile.
11. I supporti cartacei contenenti dati personali riferiti agli interessati non necessari alle operazioni di trattamento (minute, appunti, telefax parzialmente illeggibili, ecc.) devono essere immediatamente distrutti.
12. Nella gestione delle chiavi assumere i seguenti comportamenti:
 - a) Conservare, custodire con diligenza le chiavi affidate dal responsabile ;
 - b) Avvertire tempestivamente il responsabile in caso di smarrimento o malfunzionamento della chiavi;
 - c) Non fare copie delle chiavi affidate;
13. Nell'uso degli strumenti informatizzati per il trattamento assumere i seguenti comportamenti:
 - a) Rispettare le indicazioni fornite dall' amministratore di sistema;
 - b) Non installare programmi dimostrativi o non certificati;
 - c) Non disinstallare programmi o eliminare file necessari al corretto uso e/o funzionamento della macchina;
 - d) Non modificare lo stato della macchina (hardwer) di lavoro aggiungendo o eliminando periferiche;
 - e) Non rimuovere o rendere nulli i dispositivi di protezione installati sulla macchina: antivirus, password, ecc.
 - f) Rispettare la segretezza delle credenziali di autocertificazione e delle password, modificare la password almeno un volta ogni sei mesi, ogni tre mesi in caso del trattamento di dati sensibili e giudiziari;
 - g) Non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;
 - h) Non effettuare la navigazione in internet in siti controversi.
14. L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili e giudiziari è autorizzato esclusivamente per l'espletamento della funzione che gli è propria, salvo casi particolari per i quali è necessaria specifica autorizzazione da parte del responsabile competente.

Paganico li _____



Il Responsabile

Prof.ssa Manuela CARLI

Firma per ricevuta _____