REPUBBLICA ITALIANA
Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige

Liceo Classico
Liceo Linguistico

REPUBLIK ITALIEN
Autonome Provinz Bozen - Südtirol

Humanistisches Gymnasium
Sprachengymnasium

Liceo "G. CARDUCCI"

Via Manci, 8 - 39100 BOLZANO

Mancistr. 8 - 39100 BOZEN

Tel. 0471 272334 C.F. 80002460212 cod. IPA UF1R1M
e-mail lc.bz-carducci@scuola.alto-adige.it Pec IS.Carducci.Bolzano@pec.prov.bz.it
http://liceocarducci-bz.edu.it
(art. 3 D.P.R. 20.1.1973 n° 116)

ALLEGATO 4)

Bolzano, ……..

Oggetto**: Incarico al trattamento dei dati personali**

Gentile _____

In virtù della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento Europeo 2016/679) ed in ottemperanza al Modello Organizzativo Privacy impostato all'interno dell'Istituto Scolastico Liceo "G. Carducci",
Il Liceo "G. Carducci", titolare del trattamento, nella persona della sottoscritta Dirigente Francesca Maganzi Gioeni d'Angiò Dirigente

L'autorizza - in relazione alle mansioni attribuiteLe - al trattamento dei dati personali

Mediante tale autorizzazione, Lei assume il ruolo di "Incaricato/Incaricata del trattamento", che Le permette di eseguire le operazioni di gestione e trattamento dei dati personali all'interno del Liceo "G. Carducci".
Le chiedo di attenersi rigorosamente a quanto stabilito in materia in materia di protezione dei dati personali, nel rispetto delle misure di sicurezza tecniche e organizzative impostate dalla struttura, nonché di osservare con la massima attenzione le istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento e/o previste nelle procedure e nei regolamenti interni.

Istruzioni generali per il trattamento di dati personali:

Nell'effettuare il trattamento di dati personali (manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o mediante altri supporti) devono essere trattati i soli i dati personali **strettamente necessari** per adempiere sia ai compiti che Le sono stati assegnati sia allo svolgimento delle funzioni istituzionali e in generale, per conseguire le finalità del trattamento medesimo.
La informiamo inoltre che per effettuare i trattamenti di dati personali (quale che sia il supporto) Lei è autorizzato ad accedere solamente alle banche dati e agli archivi strettamente pertinenti al suo ruolo e alle sue mansioni. A tal fine, e per fare in modo di garantire un trattamento conforme, è stato configurato il Suo profilo di autorizzazione, utile per delimitare l'ambito di accesso al dato. Le ricordiamo inoltre di mantenere la massima attenzione nella gestione delle Sue credenziali di autenticazione al sistema informatico, che dovranno mantenere la necessaria riservatezza, evitando ogni divulgazione o comunicazione.
La esortiamo inoltre **a mantenere il massimo riserbo** circa le informazioni acquisite nel corso dell'esecuzione dell'attività lavorativa, con specifico divieto di diffondere o comunicare a soggetti non autorizzati i dati e le informazioni conosciute.
È inoltre vietato compiere attività di trattamento non pertinenti alle mansioni assegnate o comunque attività tali da comportare un accesso ed una conoscenza di informazioni superiori al trattamento dei dati

assegnati. Le ricordiamo infine che, una volta conseguita la finalità i dati personali devono essere cancellati o resi anonimi, fermo restando i termini o i criteri fissati per la conservazione dei dati.

Istruzioni operative sulla gestione dei documenti contenenti dati personali

Le raccomandiamo di:
• conservare gli atti e i documenti che contengono dati personali in archivi ad accesso selezionato per il tempo di conservazione previsto;
• riporre, al termine delle operazioni affidate, gli atti e i documenti contenenti dati personali negli archivi;
• utilizzare sempre la macchina trita-carta per eliminare, quando non è più necessaria, la documentazione cartacea.

La Dirigente Scolastica
Francesca Maganzi Gioeni d'Angiò

(firmato digitalmente)

Per presa visione
L'autorizzata/l'autorizzato

_____