

Lettera di incaricato per lo svolgimento dello smart working

Gravina in Puglia, _____

Oggetto: Lettera di nomina quale persona autorizzata al trattamento dati

La sottoscritta Antonella Accettura, c.f. CCTNNL72S52L049N, titolare del trattamento dei dati dell' Circolo Didattico S. D. Savio - T. Fiore, con sede legale in via Fratelli Cervi 16, 70024 Gravina in Puglia (Bari), **conferisce a**

c.f. _____,

l'**incarico** di compiere tutte le operazioni di trattamento utili e necessarie a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e amministrative, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del *titolare/responsabile*.

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 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

Lettera di incaricato per lo svolgimento dello smart working

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;
- individuare in casa una stanza o comunque uno spazio deputato per allestire la postazione lavorativa che possa essere utilizzato in modo esclusivo interdiciendone l'accesso agli altri familiari, con possibilità di chiusura della porta a chiave, con armadietti dotati di serratura ove riporre la documentazione e/o gli strumenti di lavoro;
- assicurarsi della conformità delle prese elettriche domestiche prima di utilizzarle per alimentare il dispositivo o i dispositivi aziendali;
- assicurarsi che la postazione scelta non possa essere investita da acqua, fuoco, vento, calore eccessivo;
- evitare di lasciare incustodita la postazione e al termine di ogni sessione lavorativa riporre tutto negli armadietti chiusi a chiave;
- utilizzare i dispositivi dell'Istituto scolastico esclusivamente per le attività lavorative evitando assolutamente di utilizzarlo per accedere a social network o a qualsiasi sito web o server mail che non appartenga a quelli già preventivamente impostati dall'amministratore di sistema;
- evitare di condividere con i colleghi documenti o attività lavorative su piattaforme diverse da quelle indicate dal titolare del trattamento;
- comunicare al titolare e/o al proprio responsabile del trattamento in modo preciso e puntuale lo svolgimento del proprio orario giornaliero al fine di evitare l'interruzione del pubblico servizio;
- spedire al termine di ogni giornata lavorativa un breve report al titolare e/o al proprio responsabile del trattamento in merito alle informazioni trattate, a eventuali condivisioni di documenti con i colleghi o ai colloqui con essi, alle chiamate intercorse con fornitori, alunni, tutori o qualsiasi altro soggetto, al fine di poter risalire la catena delle attività compiute in caso di esigenze di recupero dati e/o informazioni.

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno

Lettera di incaricato per lo svolgimento dello smart working

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
(Antonella Accettura)

(firma)