

## LETTERA DI INCARICO

ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679)

### DATA HANDLER

MONTEPULCIANO, 14/10/2020

Il/ La sottoscritto/ a **Caterina Mangiaracina** in qualità di DATA CONTROLLER per conto di ISTITUTO COMPR. IRIS ORIGO MONTEPULCIANO conferisce a **ROSA VALENTINO, C. Fiscale VLNRSO58H43E932K**, l'incarico di compiere le operazioni di trattamento dei dati nell'ambito delle funzioni di DATA HANDLER che é chiamato a svolgere con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Data Controller e del Data Processor.

Premesso che lei è ASSISTENTE AMM.VO della società ISTITUTO COMPR. IRIS ORIGO MONTEPULCIANO e le mansioni lei assegnate richiedono il trattamento di dati personali, la preghiamo di attenersi scrupolosamente ed esclusivamente alle banche dati e alle operazioni descritte nel presente documento.

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.
- E' necessaria la verifica costante dei dati e il loro aggiornamento.
- Devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Data Controller.

In ogni operazione di trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:

- divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del Data Controller;
- l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
- la fase di raccolta dei dati dovrà essere preceduta dall'informativa e dal consenso rilasciato nella forma di legge all'interessato;
- in caso di interruzione, anche temporanea del lavoro verificare che i dati siano inaccessibili ai non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- 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/o personali;
- raccogliere, registrare e conservare i dati sia cartacei che su supporto informatico 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.

Le operazioni di cui sopra possono essere operate da ROSA VALENTINO limitatamente ai trattamenti come da allegato. Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione e alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Le prescriviamo di limitare il trattamento dei dati a quanto necessario ed indispensabile all'adempimento delle sue mansioni, osservando inderogabilmente le norme di legge, i regolamenti interni, politiche aziendali, circolari, ordini di servizio, il manuale cartaceo della policy di sicurezza che le è stato consegnato e le istruzioni comunque impartite dal Data Controller e dal Data Processor.

Gli obblighi sopra descritti fanno parte integrante della prestazione lavorativa e pertanto sono da lei dovuti in base al vigente contratto di lavoro.

La presente autorizzazione ha efficacia fino alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa oppure fino a modifica o revoca da parte del Data Controller.

A titolo di documentazione aziendale si chiede di firmare copia della presente comunicazione e di restituirla.

Data Handler

**ROSA VALENTINO**

Data Controller

**Caterina Mangiaracina**

**Firmato digitalmente da CATERINA MANGIARACINA**

**ALLEGATO A LETTERA DI INCARICO**  
**DATA HANDLER ROSA VALENTINO**

Permessi relativi ai trattamenti aziendali elettronici e cartacei:

Trattamento	Raccolta	Inserimento	Registrazione	Modifica	Cancellazione	Distruzione	Lettura	Consultazione	Creazione	Stampa	Comunicazione
AREA PROTOCOLLO/ ARCHIVIAZIONE DIGITALE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

## **MANSIONARIO DATA HANDLER**

### **PREMESSA**

Gentile Data Handler, se leggerà questo Mansionario avrà certamente ricevuto la lettera di incarico che le dà l'autorizzazione ad accedere ai dati personali e sensibili di terzi per espletare le mansioni per le quali è stato/a assunto/a.

La lettera di incarico le dà l'autorizzazione, questo Mansionario spiegherà invece cosa può e cosa non può fare, quali misure e accorgimenti adottare per contribuire a garantire che i dati in suo possesso siano custoditi nel pieno rispetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati.

Legga attentamente questo mansionario e lo conservi per poterlo consultare nel tempo qualora avesse dei dubbi sul comportamento da tenere in alcune situazioni.

### **NORME COMPORMENTALI**

Scopo della presente procedura è illustrare le norme comportamentali - tecniche cui i Data Handler devono attenersi nello svolgimento delle operazioni di trattamento di dati personali.

In particolare la procedura descrive: le regole di ordinaria diligenza che i Data Handler sono tenuti ad osservare nel corso della loro prestazione lavorativa; le misure di sicurezza per gli archivi elettronici - cartacei.

### **LA LETTERA D'INCARICO E LE ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI INCARICATI**

I Data Handler ricevono contestualmente a questo mansionario una formale lettera di incarico da parte del Data Controller / Processor. In tale lettera sono presenti alcuni elementi che impegnano l'Incaricato a:

- collaborare con il Data Controller / Processor;
- utilizzare i dati solo per gli scopi istituzionali, nello spirito della legge e secondo le istruzioni scritte che ha ricevuto dal Data Controller / Processor;
- rispettare il segreto di ufficio e professionale, oltre che i requisiti di riservatezza e sicurezza durante l'uso dei dati personali.

### **IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DA PARTE DEL DATA HANDLER**

Una volta ricevuta la lettera di nomina e la conseguente autorizzazione, il Data Handler può svolgere materialmente il trattamento attenendosi alle istruzioni operative dettate dal Data Controller / Processor.

Con il termine trattamento ci si riferisce ad una qualunque operazione effettuata sui dati svolta con o senza l'ausilio di mezzi automatizzati e che abbia come oggetto una delle operazioni indicate dall'art. 4, comma 2 del Regolamento Generale. Il trattamento comprende l'intera vita del dato personale, dal momento della raccolta a quello della distruzione, abbracciando operazioni di utilizzo interno (organizzazione, conservazione, raffronto, ecc.) ed esterno (comunicazione, diffusione, interconnessione ad altre banche dati), e prescindendo sia dall'eventuale uso di strumenti informatici, sia dalla circostanza che il dato venga divulgato o elaborato nel senso stretto del termine.

Di conseguenza, si parla di trattamento sia nel caso in cui vengano utilizzati mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia altri mezzi che richiedono l'esclusivo apporto umano.

### **LE REGOLE DI ORDINARIA DILIGENZA PER IL DATA HANDLER**

Nell'esecuzione dei compiti assegnati, il Data Handler deve attenersi ad alcune regole di ordinaria diligenza al fine di evitare che soggetti estranei possano venire a conoscenza dei dati personali oggetto del trattamento.

Per queste ragioni il Data Handler, nello svolgimento delle proprie mansioni deve prestare particolare attenzione nel:

- non divulgare a terzi estranei le informazioni di cui viene a conoscenza;

- adoperarsi affinché terzi fraudolentemente non entrino in possesso di dati deliberatamente comunicati;
- non fare copie, per uso personale, dei dati su cui si svolgono operazioni di ufficio;
- attenersi scrupolosamente alle istruzioni scritte impartite dai Data Controller / Processor;
- osservare dei criteri di riservatezza;
- trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza;
- trattare i dati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- comportarsi nel pieno rispetto delle misure minime di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare i rischi, anche accidentali, di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- non rivelare o fare digitare le password dal personale di assistenza tecnica;
- non rivelare le password al telefono né inviarla via fax - nessuno è autorizzato a chiederle;
- segnalare qualsiasi anomalia o stranezza ai Data Controller / Processor.

Qualora il Data Handler abbandoni temporaneamente la propria postazione di lavoro deve provvedere a:

- fare attendere gli ospiti in luoghi in cui non siano presenti informazioni riservate o dati personali;
- riporre nei cassetti o negli armadi la documentazione cartacea contenente dati personali;
- se è necessario allontanarsi dalla scrivania in presenza di ospiti, riporre i documenti e attivare il salva schermo del PC con password.

## **Trattamento delle immagini**

Il trattamento delle immagini deve essere effettuato esclusivamente in conformità alle suddette finalità, nel rispetto dei principi fondamentali sanciti dall'art. 5 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati e con l'osservanza delle modalità prescritte dall'azienda

## **Misure di sicurezza**

Ogni Data Handler è tenuto ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, trattamento non consentito, già predisposte dall'Azienda, nonché quelle che in futuro Le verranno comunicate.

## **Ulteriori istruzioni in caso di trattamento di dati sensibili e/o giudiziari**

- Le password di accesso alle procedure informatiche che trattano dati sensibili e/o giudiziari devono essere sostituite, da parte del singolo incaricato, almeno ogni tre mesi;
- L'installazione degli aggiornamenti software necessari a prevenire vulnerabilità e correggerne i difetti dei programmi deve essere effettuata almeno semestralmente.