



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca

I.T.C.G. "VILFREDO PARETO"

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER GEOMETRI
Via R. Anacchino, 252 – 80078 Pozzuoli (NA) C.F. 80100140633
☎ 081 8664962 📠 081 8046777 ✉ natd130003@istruzione.it
Cod. mecc.: natd130003 Corso Serale natd13050c
www.itcgpardo.gov.it



Unione Europea

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO A.S.2014/2015 DESIGNAZIONE INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI d.l/vo n.196/2003

Prot.4360/b4

Pozzuoli, 30/09/2014

Al Personale Ass.Tecnico
Alla Dirigente Scolastica
Sede
All'Albo

OGGETTO: Disposizioni di servizio

VISTO il CCNL/2007;

Sentita la Dirigente Scolastica;

Considerato che le lezioni hanno avuto inizio il 15/09/2014 con orario provvisorio di quattro ore antimeridiane per le classi del corso diurno;

Nelle more della predisposizione del piano delle attività del personale ATA per l'A.S.2014/2015;

Tenuto conto della riunione con il personale Assistente Tecnico del 10/09/2014;

Visto l'atto di nomina del Dirigente Scolastico, prot.n.5635 del 12/09/2009, del responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D. Legislativo 196 del 30 giugno 2003,

La sottoscritta Mercurio Flavia, quale Direttore dei S.G.A. in servizio c/o I.T.C.G."V.Pareto"-Pozzuoli (NA), nonché quale responsabile del trattamento dati di cui al d.l/vo n.196/2003;

con il presente atto

DISPONE

il servizio a cura della S.V. come di seguito indicato

AREA LABORATORIO	ASSISTENTE TECNICO	ex art.7 CCNL del 7.12.2005, art.4 dell'accordo nazionale 10/05/2009 ed art.2 Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2009 I posizione economica
AR02 Informatica "1" (Trattamento Testi) (piano terra)	Alleati Fabio Ore 08.00-14.00	Supporto tecnico all'auditorium
AR02 Informatica "3" (Multimediale) (1° piano)	Della Ragione Rosario	Coordinamento delle attività didattiche laboratoriali
AR02 Laboratorio Linguistico Laboratorio di Impresa Simulata (3° piano)	Del Giudice Mario Ore 08.00-14.00	Supporto tecnico all'ufficio Didattica
AR02 aule LIM "1", LIM "2", aule 2.0 (tablet e notebook su carrello) al 2° piano ed Auditorium al piano terra	Compagnone Raffaele Ore 08.00-14.00 Martedì, mercoledì, venerdì Part time 18/36 ore sett.li	
AR10 Laboratorio CAD e Costruzioni (2° piano)	Brusciano Pasquale Ore 08.00-14.00	
AR10 Laboratorio di Topografia Laboratorio di Grafica (2° piano)	Pelosi Salvatore Ore 08.00-14.00	
AR08 Laboratorio di Fisica (piano terra) Laboratorio di Scienze/Chimica (2° piano)	Tessitore Giuseppe Ore 08.00-14.00	

Con l'entrata in vigore dell'orario definitivo, che prevede la fine delle lezioni alle ore 14,00, è consentito un prolungamento dell'orario di servizio per un massimo di **quindici** minuti, a copertura di chiusure prefestive o da fruire come riposo compensativo.

Il Direttore dei Servizi Generali
ed Amministrativi
Flavia Mercurio

**DESIGNA
"INCARICATO" DEL TRATTAMENTO DATI**

Il sig. Alleati Fabio, in qualità di **Assistente Tecnico**, per:

- **Le attività connesse ai laboratori assegnati e ad incarichi attribuiti, c/o questa Istituzione Scolastica..**

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali il soggetto sopraccitato ha accesso nell'espletamento della funzione che gli è propria e/o per gli incarichi che gli sono stati affidati.

In ottemperanza al D. Lgs n. 196/2003, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'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, l'incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) effettua tale trattamento attenendosi alle seguenti modalità:

1. in modo lecito e secondo correttezza;
2. raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'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/titolare;
5. rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza;
6. nel trattamento dei documenti (documentazione didattica contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni.
 - non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
 - non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
 - durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
 - al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
 - in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati - i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
7. nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile;
8. le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
9. all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Restituire copia della presente, firmata per accettazione.

data _____ e firma.

L'assistente Amm.vo
Incaricato del trattamento dati
Alleati Fabio

Il Direttore dei S.G.A.
Responsabile del Trattamento dati
Flavia Mercurò

**DESIGNA
"INCARICATO" DEL TRATTAMENTO DATI**

Il sig. Della Ragione Rosario, in qualità di **Assistente Tecnico**, per:

- **Le attività connesse ai laboratori assegnati e ad incarichi attribuiti, c/o questa Istituzione Scolastica..**

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali il soggetto sopraccitato ha accesso nell'espletamento della funzione che gli è propria e/o per gli incarichi che gli sono stati affidati.

In ottemperanza al D. Lgs n. 196/2003, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'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, l'incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) effettua tale trattamento attenendosi alle seguenti modalità:

10. in modo lecito e secondo correttezza;
11. raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
12. verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
13. 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/titolare;
14. rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza;
15. nel trattamento dei documenti (documentazione didattica contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni.
 - non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
 - non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
 - durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
 - al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
 - in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati - i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
16. nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile;
17. le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
18. all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Restituire copia della presente, firmata per accettazione.

data _____ e firma.

L'assistente Amm.vo
Incaricato del trattamento dati
Della Ragione Rosario

Il Direttore dei S.G.A.
Responsabile del Trattamento dati
Flavia Mercurò

**DESIGNA
"INCARICATO" DEL TRATTAMENTO DATI**

Il sig. Del Giudice Mario, in qualità di **Assistente Tecnico**, per:

- **Le attività connesse ai laboratori assegnati e ad incarichi attribuiti, c/o questa Istituzione Scolastica..**

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali il soggetto sopraccitato ha accesso nell'espletamento della funzione che gli è propria e/o per gli incarichi che gli sono stati affidati.

In ottemperanza al D. Lgs n. 196/2003, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'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, l'incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) effettua tale trattamento attenendosi alle seguenti modalità:

19. in modo lecito e secondo correttezza;
20. raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
21. verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
22. 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/titolare;
23. rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza;
24. nel trattamento dei documenti (documentazione didattica contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni.
 - non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
 - non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
 - durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
 - al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
 - in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati - i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
25. nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile;
26. le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
27. all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Restituire copia della presente, firmata per accettazione.

data _____ e firma.

L'assistente Amm.vo
Incaricato del trattamento dati
Mario Del Giudice

Il Direttore dei S.G.A.
Responsabile del Trattamento dati
Flavia Mercurò

**DESIGNA
"INCARICATO" DEL TRATTAMENTO DATI**

Il sig. Compagnone Raffaele, in qualità di **Assistente Tecnico**, per:

- **Le attività connesse ai laboratori assegnati e ad incarichi attribuiti, c/o questa Istituzione Scolastica..**

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali il soggetto sopraccitato ha accesso nell'espletamento della funzione che gli è propria e/o per gli incarichi che gli sono stati affidati.

In ottemperanza al D. Lgs n. 196/2003, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'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, l'incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) effettua tale trattamento attenendosi alle seguenti modalità:

28. in modo lecito e secondo correttezza;
29. raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
30. verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
31. 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/titolare;
32. rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza;
33. nel trattamento dei documenti (documentazione didattica contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni.
 - non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
 - non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
 - durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
 - al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
 - in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati - i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
34. nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile;
35. le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
36. all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Restituire copia della presente, firmata per accettazione.

data _____ e firma.

L'assistente Amm.vo
Incaricato del trattamento dati
Raffaele Compagnone

Il Direttore dei S.G.A.
Responsabile del Trattamento dati
Flavia Mercurio

DESIGNA
"INCARICATO" DEL TRATTAMENTO DATI

Il sig. Brusciano Pasquale, in qualità di **Assistente Tecnico**, per:

- **Le attività connesse ai laboratori assegnati e ad incarichi attribuiti, c/o questa Istituzione Scolastica..**

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali il soggetto sopraccitato ha accesso nell'espletamento della funzione che gli è propria e/o per gli incarichi che gli sono stati affidati.

In ottemperanza al D. Lgs n. 196/2003, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'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, l'incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) effettua tale trattamento attenendosi alle seguenti modalità:

37. in modo lecito e secondo correttezza;
38. raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
39. verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
40. 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/titolare;
41. rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza;
42. nel trattamento dei documenti (documentazione didattica contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni.
 - non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
 - non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
 - durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
 - al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
 - in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati - i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
43. nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile;
44. le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
45. all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Restituire copia della presente, firmata per accettazione.

data _____ e firma.

L'assistente Amm.vo
Incaricato del trattamento dati
Pasquale Brusciano

Il Direttore dei S.G.A.
Responsabile del Trattamento dati
Flavia Mercurio

DESIGNA
"INCARICATO" DEL TRATTAMENTO DATI

Il sig. Pelosi Salvatore, in qualità di **Assistente Tecnico**, per:

- **Le attività connesse ai laboratori assegnati e ad incarichi attribuiti, c/o questa Istituzione Scolastica..**

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali il soggetto sopraccitato ha accesso nell'espletamento della funzione che gli è propria e/o per gli incarichi che gli sono stati affidati.

In ottemperanza al D. Lgs n. 196/2003, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'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, l'incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) effettua tale trattamento attenendosi alle seguenti modalità:

46. in modo lecito e secondo correttezza;
47. raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
48. verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
49. 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/titolare;
50. rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza;
51. nel trattamento dei documenti (documentazione didattica contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni.
 - non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
 - non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
 - durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
 - al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
 - in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati - i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
52. nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile;
53. le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
54. all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Restituire copia della presente, firmata per accettazione.

data _____ e firma.

L'assistente Amm.vo
Incaricato del trattamento dati
Salvatore Pelosi

Il Direttore dei S.G.A.
Responsabile del Trattamento dati
Flavia Mercurò

**DESIGNA
"INCARICATO" DEL TRATTAMENTO DATI**

Il sig. Tessitore Giuseppe, in qualità di **Assistente Tecnico**, per:

- **Le attività connesse ai laboratori assegnati e ad incarichi attribuiti, c/o questa Istituzione Scolastica..**

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali il soggetto sopraccitato ha accesso nell'espletamento della funzione che gli è propria e/o per gli incarichi che gli sono stati affidati.

In ottemperanza al D. Lgs n. 196/2003, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'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, l'incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) effettua tale trattamento attenendosi alle seguenti modalità:

55. in modo lecito e secondo correttezza;
56. raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
57. verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
58. 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/titolare;
59. rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza;
60. nel trattamento dei documenti (documentazione didattica contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni.
 - non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
 - non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
 - durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
 - al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
 - in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati - i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
61. nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile;
62. le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
63. all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Restituire copia della presente, firmata per accettazione.

data _____ e firma.

L'assistente Amm.vo
Incaricato del trattamento dati
Giuseppe Tessitore

Il Direttore dei S.G.A.
Responsabile del Trattamento dati
Flavia Mercurò