



# Istituto Comprensivo G. Bertacchi

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado

Via Pindemonte n. 2, 21052 - Busto Arsizio (VA) - Tel: +39 0331.631953  
Email: [VAIC857005@istitutobertacchi.it](mailto:VAIC857005@istitutobertacchi.it) - [VAIC857005@pec.istruzione.it](mailto:VAIC857005@pec.istruzione.it)  
CF: 81014210124 - CM: VAIC857005 - CU: UFR09V



Circ. n. 207

Busto A., 23/04/2021

## **Ai Collaboratori scolastici in servizio a tempo indeterminato e determinato dell'I.C. Bertacchi**

**Oggetto:** Lettera di autorizzazione al trattamento dei dati personali e categorie di dati particolari ai sensi del ex D.Lgs.196/2003, modificato ed integrato dal D.lgs.101/2018, e del Regolamento UE 679/2016.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

in qualità di rappresentante legale dell'Istituto Comprensivo "Bertacchi" di Busto A. , Titolare del trattamento dei dati ai sensi del D.lgs.196 del 30/06/2003 e del Regolamento Europeo 679 del 27/04/2016,

1. VISTO il Regolamento UE 679/2016 con particolare riguardo agli artt.24,28,29 e 32;
2. VISTO l'art.2-quarterdecies del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n°196, "**Codice in materia di protezione dei dati personali**", così come modificato e integrato dal D.lgs.101/2018, nel seguito indicato sinteticamente come **Codice**;
3. CONSIDERATO che il Responsabile del trattamento dei dati dell'Istituto è stato individuato nella figura professionale dell'Dott. Ing. Roberto Doria della Archè srl, Varese,21100;
4. CONSIDERATO che il DL 93 del 14/08/2013 contempla le violazioni Privacy anche nell' ambito della responsabilità amministrativa dell'Ente a norma del D.Lgs.231/2001;
5. CONSIDERATO che il trattamento dei dati rientra nelle competenze proprie del profilo professionale (**collaboratore scolastico**) per ciascuno contrattualmente determinato ed è quindi obbligatorio e necessario per lo svolgimento delle specifiche funzioni;
6. CONSIDERATO che l'attività istituzionale svolta per sua natura comporta il trattamento di dati personali nonché di categorie particolari di dati (art.9 Reg. UE 679/2016) e di dati relativi a reati e condanne penali (art.10 Reg. UE 679/2016), agli effetti della vigente normativa, contenuta nel Regolamento Europeo 679/2016 e del **Codice**;

DESIGNA Le SS.LL quali

### PERSONALE INCARICATO AL TRATTAMENTO DEI DATI

Gli incaricati di questa categoria sono autorizzati al trattamento dei dati personali di tutti i soggetti con i quali l'istituzione scolastica entri in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti previsti dalle mansioni assegnate.

Nello specifico:

- Gestione mensa
- Gestione entrata ed uscita degli alunni
- Gestione somministrazione farmaci

Nello svolgimento di tale incarico le SS.LL avranno accesso ai dati personali gestiti da questa istituzione scolastica e dovranno attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi del **Codice** e del Regolamento UE 679/2016:

- Trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente;
- Mantenere il segreto e la riservatezza sui dati;
- Raccogliere e registrare i dati personali per finalità determinate, esplicite e legittime, ed i dati raccolti devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per cui sono trattati;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Conservarli in modo sicuro;

ATA-NOMINA



# Istituto Comprensivo G. Bertacchi

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado

Via Pindemonte n. 2, 21052 - Busto Arsizio (VA) - Tel: +39 0331.631953

Email: [VAIC857005@istitutobertacchi.it](mailto:VAIC857005@istitutobertacchi.it) - [VAIC857005@pec.istruzione.it](mailto:VAIC857005@pec.istruzione.it)

CF: 81014210124 - CM: VAIC857005 - CU: UFR09V



- Agire in modo lecito e secondo correttezza in occasione della gestione delle comunicazioni telefoniche, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto di documenti ed elenchi contenenti dati personali;
- Effettuare solo ed esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare incustodite e a disposizione di estranei fotocopie o documenti che contengano dati personali;
- Custodire i dati cartacei in modo da renderli non facilmente accessibili a terzi;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Non consentire che estranei possano accedere ai locali della segreteria e dove sono conservati i dati se non autorizzati;
- Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assistenza del personale;
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;
- Non trattare i dati per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza e non trasferire i dati personali;
- Quando si è in possesso di credenziali di accesso al sistema informatico non rivelare ad alcuno la propria password;
- Quando il ruolo prevede l'uso di dispositivi informatici evitare di lasciare aperta la sessione di lavoro con la propria password inserita, in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, al fine di evitare trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del trattamento;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, qualsivoglia dato personale;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo di fax dati e informazioni ai diretti interessati senza avere la certezza della loro identità;
- Informare prontamente il Dirigente scolastico o il DSGA di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzo non autorizzato dei dati personali;
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni;
- Seguire le attività di formazione organizzate dall'istruzione scolastica;
- Partecipare all'attività di verifica affinché le misure di sicurezza vengano applicate nell'Istituto.

Il mancato rispetto degli obblighi di cui sopra, in particolare dell'obbligo di segretezza e di riservatezza, potrà comportare gravi responsabilità amministrative e civili a carico dell'Istituto e del soggetto inadempiente.

L'incarico intende automaticamente revocato alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

dott.ssa Fabiana Donatella Ginesi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D. Lgs n. 39/93

**Per accettazione  
Il personale ATA:**

***(Firme autografe omesse ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. N. 39/1993 )***

***La presente nomina viene inviata a tutto il personale attraverso la mail istituzionale.***