



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**

**Istituto Comprensivo Statale "Enrico Fermi"**

Via E. Fermi 400 – 21044 Cavaria con Premezzo (Va)

Tel: 0331/212640 - 0331/217400

C.F. 82010620126 - Cod. Meccanografico VAIC84100G

E- Mail: [vaic84100g@istruzione.it](mailto:vaic84100g@istruzione.it) P.E.C. [vaic84100g@pec.istruzione.it](mailto:vaic84100g@pec.istruzione.it)

Sito Istituto : [www.istitutocomprensivocavaria.edu.it](http://www.istitutocomprensivocavaria.edu.it)

• Al Personale docente  
dell'Istituto Comprensivo "E.Fermi" – Cavaria con Premezzo

• Sul Sito Web dell'Istituto - Sezione **GDPR PRIVACY**

• Sul Registro Elettronico – Sezione **BACHECA**

**Oggetto:** Nomina quale autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 4 comma 10 Reg. UE 679/2016 - A.S.2021/2022.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

in qualità di Titolare del trattamento dei dati dell'Istituto Comprensivo "E.FERMI" di Cavaria con Premezzo (VA)

**PREMESSO CHE**

- ❖ Considerato in vigore il Regolamento Europeo Privacy UE 2016/679 del 27 Aprile 2016, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il 04 maggio 2016;
- ❖ Visto l'art. 4 comma 10 del GDPR 679/2016;
- ❖ Ritenuto necessario procedere all'autorizzazione del proprio personale al trattamento dei dati nello svolgimento delle proprie mansioni, nonché fornire istruzioni per garantire che la relativa attività sia svolta nel rispetto del Regolamento;
- ❖ Considerato che la nomina a "Incaricato" non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio di tali funzioni essendone stati autorizzati e avendo ricevuto le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;
- ❖ Considerato che il DL 14/8/2013, n. 93 contempla le violazioni Privacy anche nell'ambito della responsabilità amministrativa dell'Ente a norma del Dlgs 231/2001;
- ❖ Tutto ciò premesso, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente atto, ai sensi dell'attuale normativa vigente

**CONFERISCE**

alle SS.LL., in servizio presso questo Istituto in qualità di docenti, l'autorizzazione a compiere le operazioni di trattamento di seguito elencate, con l'avvertimento che dovranno operare osservando le direttive del Titolare al trattamento dei dati personali.

Operazioni e trattamenti autorizzati:

- 1) Attività didattica e formativa;
- 2) Partecipazione agli organi collegiali;
- 3) Utilizzo del Registro Elettronico;
- 4) Tenuta documenti della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- 5) Rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psico-sociale; ricezione di certificati medici e documenti relativi allo stato di salute degli alunni, documentazione alunni disabili, documentazione mensa/intolleranze, documentazione DSA e BES, nei limiti sempre di quanto strettamente indispensabile;
- 6) Eventuali contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;



## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

### Istituto Comprensivo Statale "Enrico Fermi"

Via E. Fermi 400 – 21044 Cavaria con Premezzo (Va)

Tel: 0331/212640 - 0331/217400

C.F. 82010620126 - Cod. Meccanografico VAIC84100G

E- Mail: [vaic84100g@istruzione.it](mailto:vaic84100g@istruzione.it) P.E.C. [vaic84100g@pec.istruzione.it](mailto:vaic84100g@pec.istruzione.it)

Sito Istituto : [www.istitutocomprensivocavaria.edu.it](http://www.istitutocomprensivocavaria.edu.it)

- 7) Adempimenti connessi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- 8) Conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa;
- 9) Dati relativi ad esperti e ditte esterne per quanto riguarda le attività didattiche, integrative e complementari per gli alunni, per incarichi organizzativi o funzionali all'offerta formativa dell'Istituzione Scolastica.

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 al trattamento dei dati personali;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - ✓ divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del Titolare al trattamento dei dati personali;
  - ✓ l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - ✓ la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dall' 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 Titolare al trattamento dei dati personali;
- non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del Titolare al trattamento dei dati personali;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il Titolare 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 e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- I dati personali interni non possono essere portati all'esterno del luogo di lavoro;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;
- qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Si rimanda per tutto quanto non chiaramente specificato nella presente lettera di incarico al rispetto di quanto prescritto dal Regolamento Generale sulla Protezione dei dati.

## IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Deborah Salvo

*(Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*