



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://istitutocapirola.edu.it/> –  
<https://www.capirola.it/>

Cod. Fisc.: **97000580171**  
Codice univoco: **UF79HB**

Leno, 01/09/2021

Invio sulla posta istituzionale @capirola.com

### **OGGETTO: Nomina autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 – PERSONALE ATA**

Gent.mo/a Sig. (**ASSIST. AMM.VO/A – COLL. SCOLATICO/A – ASS. TECNICO**)

ai sensi e per gli effetti degli artt. 29 e 32, par. 4, del Regolamento (UE) 2016/679 (“**GDPR**”), il Prof. Gianmarco Martelloni, in qualità di legale rappresentante dell’Istituto di Istruzione Superiore “V. Capirola” di Leno designa la S.V. quale

### **AUTORIZZATO/A AL TRATTAMENTO**

dei dati personali, nell’ambito delle funzioni che nella qualità di dipendente è chiamato a svolgere. A tal fine, Le vengono qui di seguito fornite le specifiche istruzioni cui dovrà attenersi nell’eseguire le operazioni di trattamento a Lei affidate che sono relative alle mansioni espletate in virtù del rapporto di lavoro in essere.

In linea generale, i dati personali raccolti, trattati e/o di cui comunque si trovi in possesso nello svolgimento delle Sue funzioni (i “**Dati**”) dovranno essere da Lei custoditi con la massima diligenza e non potranno essere comunicati o altrimenti condivisi con soggetti terzi, a meno che L’Istituto l’abbia espressamente autorizzato/a ad effettuare tale comunicazione. Tali obblighi dovranno essere da Lei scrupolosamente osservati anche in seguito all’eventuale cessazione dall’incarico con la presente assegnatoLe ovvero dal rapporto di lavoro attualmente in essere con l’Istituto.

In ottemperanza al GDPR, qualsiasi operazione di trattamento da Lei svolta sotto l’autorità del Titolare deve adeguarsi ai seguenti principi:

- il trattamento dei Dati deve essere effettuato in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, in modo tale da garantire, in ogni operazione di trattamento, la massima riservatezza;
- i Dati devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti allo svolgimento delle Sue funzioni;
- è necessario verificare periodicamente la correttezza dei Dati e, ove necessario, provvedere all'aggiornamento delle banche dati cui ha accesso;
- è necessario verificare che i dati trattati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal Titolare;
- nella fase della raccolta dei dati dovrà essere osservata la procedura per il rilascio dell'informativa e l'ottenimento del consenso, ove richiesto, da parte degli interessati;
- dovranno essere fornite, dietro indicazione del Titolare, le informazioni richieste dall'interessato ai sensi dell'art. 15 del GDPR;
- si dovrà provvedere, nel caso in cui l'interessato eserciti i relativi diritti, alla rettifica o cancellazione dei dati ai sensi, rispettivamente, dell'art. 16 e 17 del GDPR;
- dovranno essere rispettate le misure di sicurezza indicate nonché le direttive circa l'utilizzo degli strumenti informatici fornite.

L'accesso ai Dati dovrà essere strettamente limitato all'espletamento delle Sue ordinarie mansioni. Lei potrà accedere unicamente alle banche dati presenti presso l'unità organizzativa in cui presta la propria attività lavorativa e dovrà astenersi dal creare nuove banche dati senza espressa autorizzazione da parte del Titolare. Le è fatto assoluto divieto di asportare supporti informatici o cartacei contenenti Dati di titolarità dell'Istituto, senza la previa autorizzazione del Titolare.

In caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro, Lei è tenuto/a ad adottare le misure a Sua disposizione, per evitare l'accesso ai Dati per i quali era in corso una qualunque operazione di trattamento, sia cartacea che automatizzata, da parte di terzi, anche se Suoi colleghi o comunque appartenenti alla struttura, a meno che non siano autorizzati.

Nel caso in cui le operazioni di trattamento si stiano svolgendo a mezzo di un dispositivo elettronico, questo non dovrà essere lasciato incustodito, né altrimenti reso accessibile durante le singole sessioni di trattamento. Nel caso di trattamento di dati personali effettuato mediante dispositivi informatici è necessario utilizzare password personali da modificare con cadenza almeno trimestrale.

Nel caso in cui le operazioni di trattamento si svolgano attraverso applicativi o banche dati che richiedano autenticazione, le relative credenziali sono di carattere personale e non possono essere cedute ad altri utenti.

Nel caso di trattamento dei dati personali effettuato con materiale cartaceo, Lei è autorizzato/a a trattare i soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere alle Sue mansioni. Al termine

delle operazioni affidateLe, Lei è tenuto/a a restituire gli originali e le eventuali copie di atti e documenti contenenti i Dati.

\* \* \*

La presente sostituisce qualunque precedente comunicazione in materia.

La invito a firmare per ricevuta della presente comunicazione in calce nell'apposito elenco disponibile in segreteria alunni.

**Il Legale Rappresentante**  
**Titolare del trattamento dati**  
**Gianmarco Martelloni**

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