ISTITUTO COMPRENSIVO LI PUNTI
SCUOLA DELL'INFANZIA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO
VIA ERA - 07100 SASSARI (SS)
C. F. 92128460901 - Cod. Mec. SSIC85100T - E-Mail SSIC85100T@istruzione.it
TEL.079395658 – FAX. 0793026401

Ist. Compr. "Li Punti" - Sassari
Prot. 0015856 del 29/08/2025
VII (Uscita)

Ai docenti interni ed esterni
in servizio nell'istituzione scolastica
Istituto Comprensivo "Li Punti"

Oggetto: Protezione dei dati personali Regolamento UE 2016/679 - designazione ad incaricati del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "DOCENTI"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", nel seguito indicato sinteticamente come Codice, ed in particolare l'Art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati);
CONSIDERATO che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;
CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
CONSIDERATO che i docenti in servizio presso l'Istituto scolastico (in tale ambito, ai fini del presente incarico, si fanno rientrare anche i docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola quali ad esempio esami, corsi e attività integrative), per l'espletamento delle Loro funzioni, hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali relativi prevalentemente agli alunni di questa Istituzione Scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DETERMINA

1. di designare l'unità organizzativa "docenti" quale incaricata del trattamento dei dati personali degli alunni necessari allo svolgimento della funzione di istruzione ed assistenza scolastica.
2. che anche figure esterne incaricate ufficialmente di svolgere attività a supporto delle attività istituzionali (esami, corsi, concorsi, attività integrative e di sostegno) entrino a pieno titolo in questa categoria;
3. di dare atto che ogni dipendente o figura esterna che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo dipendente o figura esterna che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di incaricato, che in un determinato momento l'elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;
4. di autorizzare questa categoria di incaricati a trattare i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza solo se necessario per lo svolgimento dell'attività che sono chiamati a svolgere; A titolo esemplificativo e non esaustivo si citano le seguenti attività e trattamenti:

- attività didattica e partecipazione agli organi collegiali
- valutazione alunni;
- tenuta documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- eventuali contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- adempimenti e/o gestione di ogni altra pratica richiesta per fini istituzionali.

5. di autorizzare l'unità organizzativa "Docenti" a trattare i dati ex Artt. 9 e 10 del Regolamento con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto e nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente; A titolo esemplificativo e non esaustivo si citano le seguenti attività e trattamenti:
    - rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psico-sociale; ricezione di certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni, documentazione alunni disabili, documentazione mensa/intolleranze, documentazione DSA e BES, nei limiti sempre di quanto strettamente indispensabile;
    - trattamento di dati relativi a professioni di fede religiosa;
6. di mettere a disposizione copia del D.lvo 196/2003, del Regolamento UE 2016/679 e altri materiali informativi nel sito web dell'istituto;
7. Di autorizzare i docenti ad utilizzare esclusivamente le piattaforme informatiche individuate ed autorizzate dalla scuola per lo svolgimento delle attività didattico/formative e per le comunicazioni scuola-famiglia e scuola-alunni (quali, ad es. registro elettronico);
8. di organizzare apposite riunioni esplicative e formative, anche a distanza, qualora previsto dalle modalità organizzative adottate dall'amministrazione e dalla normativa vigente;
9. di pubblicare nel sito web dell'istituto la presente determina che verrà portata a conoscenza, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto;
10. **di impartire le seguenti istruzioni generali:**
    - Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente 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 distruzione dei dati;
    - il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle attività previste dall'incarico ricevuto;
    - il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità seguendo le prescrizioni di cui al Dlgs 196/2003 e Regolamento UE 679/2016;
    - i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
    - È vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e comunque autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati; non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico.

- Gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati non possano anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell'incaricato.
- Informare prontamente il Titolare del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite;
- È fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite quali quelle per l'accesso alla rete wireless, al registro elettronico e alle piattaforme cloud. Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati.
- La password di accesso ai sistemi informativi e digitali utilizzati per l'espletamento delle attività didattiche va cambiata con cadenza almeno trimestrale.
- Eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati o lo smarrimento.
- L'accesso a dati sensibili o giudiziari (ex Artt. 9 e 10 GDPR) è permesso solo alle persone autorizzate e nel rispetto del Regolamento D.M. 305/2006 (G.U. n°1 del 15/1/2007) pubblicato anche nel sito web istituzionale in amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali;
- Al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita.
- Documenti e registri cartacei della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento;
- I documenti contenenti dati personali dovranno essere consegnati all'interessato previo accertamento dell'identità dello stesso o -in caso di delega- previa verifica dell'identità del delegato (la delega deve avere forma scritta).
- Nell'ambito dei trattamenti istituzionali, nel caso di invio di mail o comunque di comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi o richiamati o citati.
- Si consiglia la lettura del Vademecum – la scuola a prova di privacy messo a disposizione dal Garante privacy e pubblicato anche nella sezione privacy del sito web istituzionale della scuola.

Documento firmato digitalmente

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

(Titolare del trattamento)

Dott.ssa Laura Neri