



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "San Giovanni Bosco"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado
Sezioni aggregate di Montemilone, Forenza e Maschito
Piazza Caduti n.22/23 - 85026 Palazzo San Gervasio (PZ)



www.icpalazzoradionetwork.it

I.C. -"S.G. BOSCO"-PALAZZO S.G.
Prot. 0007791 del 16/09/2025
VII (Uscita)

A tutti i docenti in servizio
presso l'I.C. "San Giovanni Bosco"
di Palazzo San Gervasio

Agli atti

Oggetto: Nomina Incaricato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 4 Reg. UE n. 679/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PRESO ATTO che l'art. 30 del d. lgs. 196/2003 dispone che:

1. Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite.
2. La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito";

PRESO ATTO che l'art. 29 del Reg. UE 679/2016 dispone che:

"Il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri";

PRESO ATTO che l'art. 32 comma 4 del Reg. UE 679/2016 dispone che:

"Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri";

DESIGNA

la S.V. quale **INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI** in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali il docente ha accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In particolare, **in qualità di Docente** è incaricato delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse alle seguenti funzioni e attività svolte:

⇒ **Alunni e genitori**

- attività didattica e partecipazione agli organi collegiali;
- valutazione alunni;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "San Giovanni Bosco"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado
Sezioni aggregate di Montemilone, Forenza e Maschito
Piazza Caduti n.22/23 - 85026 Palazzo San Gervasio (PZ)



www.icpalazzoradionetwork.it

- 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;
- in questo quadro: 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;
- eventuali contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa;

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui il docente è autorizzato ad accedere, deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al DLgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. 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;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, ne messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "San Giovanni Bosco"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado
Sezioni aggregate di Montemilone, Forenza e Maschito
Piazza Caduti n.22/23 - 85026 Palazzo San Gervasio (PZ)



www.icpalazzoradionetwork.it

12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. 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;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

La presente designazione ha validità permanente (per tutto il tempo in cui il docente rimarrà in servizio presso l'Istituto) e pertanto non sarà soggetta a rinnovo annuale.

Si allegano le linee guida in materia di sicurezza per i docenti incaricati del trattamento.

Palazzo San Gervasio, data del protocollo

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Carmela VACCARO
(firma digitale)

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I DOCENTI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

- Certificati medici per esonero dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica o limitazione dell'attività sono consultati e poi restituiti agli uffici di Segreteria.
- Certificati medici e altri documenti di natura sensibile e non, relativi a particolari interventi didattici (integrazione di alunni portatori di handicap), sono consultati e poi restituiti agli uffici di Segreteria.
- Gli elaborati degli studenti sono di norma custoditi in archivio sicuro e per il tempo stabilito. Nei casi contenessero dati sensibili, vengono consegnati in busta chiusa alla Segreteria per una conservazione a parte previa informazione al Dirigente Scolastico.
- Eventuali documenti rilevanti sono consegnati agli uffici di Segreteria.
- Non divulgare dati personali di alunni, personale, etc. senza espressa autorizzazione.
- Custodire in apposito armadio nella stanza individuata come sala professori dell'edificio i seguenti documenti:



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "San Giovanni Bosco"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado
Sezioni aggregate di Montemilone, Forenza e Maschito
Piazza Caduti n.22/23 - 85026 Palazzo San Gervasio (PZ)



www.icpalazzoradionetwork.it

- Registro personale (per i docenti che ne usufruiscono);
- qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili: nei documenti contenenti dati sensibili devono essere in via assoluta omessi i riferimenti che rendono identificabili i soggetti interessati.
- Seguire le istruzioni per l'uso del Registro elettronico.
- Riporre il Registro di classe, al termine delle attività didattiche giornaliere, nell'apposito armadio per la sua custodia.
- Seguire le istruzioni per l'accesso ai PC dei laboratori, Monitor Interattivi e/o alle LIM delle aule.
- Tutte le comunicazioni indirizzate agli uffici della sede centrale, ad altro personale della scuola e al Dirigente Scolastico debbono essere consegnate in busta chiusa al Responsabile di plesso o al Protocollo della sede centrale.
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati.
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale.
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustoditi eventuali registri contenenti indirizzi e recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Utilizzare immagini e registrazioni audio degli alunni solo per attività istituzionali, ogni uso diverso o per utilizzi che presuppongono la diffusione via web, supporti ecc. deve essere autorizzata.

Uso di PC e dei Monitor Interattivi e/o delle LIM, del registro e dell'account d'Istituto

- Non memorizzare file contenenti dati personali, come ad esempio tabelloni dei voti scaricati dal sistema informatizzato del registro e dello scrutinio, e/o sensibili nei PC delle aule, dei laboratori e della sala insegnanti.
- Non lasciare supporti di memoria informatici (chiavette USB, DVD, ecc.), cartelle o altri documenti contenenti dati personali e/o sensibili a disposizione di estranei.
- Non consentire nel modo più assoluto agli alunni l'accesso ai Monitor Interattivi e/o delle Lim e ai PC dei laboratori, se non in propria presenza, vigilando sugli allievi per un uso corretto degli strumenti.
- Per l'uso del Registro Elettronico e della Posta elettronica, scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - Originale;
 - composta da almeno otto caratteri;
 - che contenga almeno un numero una lettera e un carattere speciale.
- Che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri.
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password.
- Modificare prontamente la password assegnata.
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro o, nel caso in cui debba essere utilizzato da altro utente, mettere in atto le apposite misure di sicurezza.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "San Giovanni Bosco"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado
Sezioni aggregate di Montemilone, Forenza e Maschito
Piazza Caduti n.22/23 - 85026 Palazzo San Gervasio (PZ)



www.icpalazzoradionetwork.it

- Uscire dall'account prima di lasciare la postazione di lavoro promiscua, si consiglia di utilizzare il browser in modalità "navigazione anonima".
- Comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer.
- Utilizzare le seguenti regole per la Posta elettronica e la condivisione dei documenti:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario o l'account qualora sia necessario inviare/condividere documenti contenenti dati personali;
 - nella comunicazione multimediale per fini istituzionali con alunni e genitori utilizzare esclusivamente le piattaforme informatiche messe a disposizione dall'Istituto; è fatto divieto utilizzare social network quali Facebook o altri;
 - per l'attività didattica utilizzare le piattaforme informatiche approvate dall'Istituto.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle normative vigenti.