I. C. "GIOVANNI XXIII – PASCOLI"
72015 - Fasano (Br)
Sede centrale Via Mignozzi, 96 – Tel. 0804413008
Sede Scuola sec. 1° grado Via Giovanni XXIII, 64 – Tel. 0804413170
Codice meccanografico: BRIC84500B - C.F.90059340746
Email: BRIC84500B@istruzione.it - BRIC84500B@pec.istruzione.it
Sito web: www.giovanni23-pascoli.edu.it

Unione europea
Fondo sociale europeo

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - GIOVANNI XXIII - PASCOLI-FASANO
Prot. 0006026 del 02/10/2026
I-1 (Uscita)

Al personale docente

Oggetto: istruzioni in qualità di persona autorizzata al trattamento dati per il personale docente ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 e ss. mm. e ii.

IL DIRIGENTE

VISTO il Regolamento UE 2016/679, con particolare riguardo agli artt. 24, 29 e 32;

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, ed in particolare l'art. 2-quaterdecies, in materia di attribuzione di compiti e funzioni e di autorizzazione al trattamento dei dati personali delle persone che operano sotto l'autorità del Titolare o del Responsabile del trattamento;

CONSIDERATO che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto abbia rapporti con l'Istituto medesimo;

CONSIDERATO che le SS.LL, in servizio presso questo Istituto come docenti (in tale ambito, ai fini delle presenti istruzioni, rientrano anche i docenti esterni chiamati ufficialmente a svolgere funzioni nella scuola quali ad esempio esami, corsi, e attività integrative) per l'espletamento delle loro funzioni, hanno necessità di trattare dati personali relativi agli alunni di questa Istituzione Scolastica, alle loro famiglie e agli esercenti la funzione genitoriale, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

FORNISCE ALLE SS.LL.

le istruzioni in qualità di persone autorizzate al trattamento dei dati personali, su supporto cartaceo o digitale, per l'espletamento delle funzioni e dei compiti connessi al rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore.

In particolare, nell'esercizio delle funzioni proprie del profilo di Docente, le SS.LL. sono autorizzate a effettuare le operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione e modifica dei dati personali connesse alle seguenti funzioni e attività:

Alunni e genitori

- 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;

- rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psico-sociale; ricezione di documentazione relativa allo stato di salute degli alunni, documentazione alunni diversamente abili, documentazione mensa/intolleranze, documentazione DSA e BES, nei limiti sempre di quanto strettamente necessario;
- 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;
- eventuali adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego (quali, per es. registrazione presenze, attestazioni inerenti lo stato del personale).

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate deve avvenire in modo lecito, corretto e trasparente, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, del D. Lgs. 196/2003 e ss. mm. e ii. e delle presenti istruzioni;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;
3. le eventuali credenziali di autenticazione 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 titolare del trattamento dei dati;
4. 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;
5. è vietata qualsiasi forma di diffusione o comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e conforme alle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela della riservatezza degli interessati;
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;
7. l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni permane anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro o delle funzioni che hanno comportato l'accesso ai dati personali;
8. in caso di trattamento su supporto cartaceo, i documenti dovranno essere custoditi in luoghi ad accesso controllato e riservato;
9. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono essere portati fuori sede né copiati, salvo che ciò sia necessario per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e avvenga nel rispetto delle istruzioni del Titolare e delle misure di sicurezza previste;
10. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, la persona autorizzata al trattamento dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi non autorizzati, di accedere a dati personali per i quali era in corso il trattamento;
11. le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata;
12. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali, la persona autorizzata al trattamento dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
13. in caso di comunicazioni digitali 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.

Si richiama, all'occorrenza, l'osservanza integrale delle «Linee guida in tema di privacy e sicurezza informatica per il trattamento di dati personali effettuato al di fuori della sede di lavoro e/o mediante le modalità di svolgimento agile della prestazione lavorativa», che costituiscono parte integrante delle presenti istruzioni.

Si allegano le linee guida specifiche per il personale docente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Linee guida specifiche per il personale docente

Misure operative per garantire la sicurezza del trattamento dati GDPR Regolamento UE 679/2016

1. Garantire la segretezza delle credenziali riservate per l'accesso al registro elettronico o a qualunque area riservata utilizzate nell'esercizio delle proprie funzioni. Si rammenta, inoltre, che non è consentito memorizzare tali credenziali nei browser.
2. Consegnare i certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze (o qualunque altro documento contenente dati personali o particolari) tempestivamente al collaboratore scolastico, avendo cura che nessuno possa prenderne visione. Il collaboratore scolastico avrà l'obbligo della trasmissione immediata in segreteria.
3. Per i plessi o le sezioni distaccate prive di ufficio di segreteria, la documentazione riservata di cui al punto precedente, dovrà essere consegnata al collaboratore scolastico preposto, che avrà l'obbligo di consegnarli tempestivamente in segreteria.
4. I Piani Didattici Personalizzati e i Piani Educativi Individuali sottoscritti dai docenti e dai genitori, devono essere tempestivamente consegnati in segreteria. Eventuali copie di tali documentazioni devono essere autorizzate dal titolare del trattamento e saranno prive dei dati personali che possano consentire l'individuazione dell'alunno.
5. È vietata, nell'alveo delle funzioni istituzionali, la condivisione e la comunicazione/diffusione di messaggi, foto e immagini riguardanti gli alunni attraverso le APP di messaggistica online (ad es. Whatsapp, Telegram) e sui profili social network personali (ad es. Facebook, Twitter, Instagram). Eventuali comportamenti in difformità di quanto definito sono attivati sotto la piena responsabilità civile e penale del singolo docente.

Nell'uso dei PC e delle dotazioni tecnologiche dell'Istituto è necessario attenersi alle seguenti istruzioni operative:

1. È vietato l'utilizzo di Pen Drive, Hard Disk portatili e ogni altro dispositivo di storage personale, ovvero l'utilizzo di tali dispositivi è condizionato alla predisposizione preventiva degli stessi con tecniche crittografiche;
2. È vietato memorizzare documenti sui PC della scuola;
3. Curare la conservazione e la segretezza delle proprie credenziali di accesso al registro elettronico e ad ogni altra area riservata; Le password impostate devono essere di tipologia "forte", intendendosi una combinazione casuale di lettere (maiuscole e minuscole), numeri, caratteri speciali, in alcun modo riconducibile al titolare dell'account.
4. È vietata la consultazione della propria casella di posta elettronica sui PC della scuola;
5. Nel caso in cui sia necessario accedere ad un proprio account di servizi cloud (ad esempio Google Drive), al termine dell'utilizzo assicurarsi che sia avvenuta la disconnessione dal proprio account.
6. Comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
7. Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro, evitando di abbandonare la propria postazione di lavoro senza averla spenta.

Il Dirigente Scolastico
Maria Blonda

MARIA
BLONDA
23.10.2026
11:25:56
GMT+00:00