Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GRUMELLO DEL MONTE

Scuole Primarie e Secondarie di I° Grado di Grumello del Monte e Telgate

Via 4 Martiri di Lovere, 12/b – 24064 GRUMELLO DEL MONTE (BG)

Telefono: 035 830 709 - Sito Web: https://www.icgrumellodelmonte.edu.it/

PEO: bgic85200d@istruzione.it - PEC: bgic85200d@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: BGIC85200D – Codice Fiscale: 95119090165 - Codice Univoco: UF5VIG

Grumello Del Monte, 8 settembre 2025

Ai docenti interni ed esterni
in servizio nell'istituzione scolastica

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" (comprendente anche assistenti alla didattica, tecnici e personale di sostegno) quale incaricata del trattamento dei dati personali degli alunni necessari allo svolgimento della funzione di istruzione ed assistenza scolastica.
2. che anche docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola (esami, corsi, concorsi e attività integrative) entrino a pieno titolo in questa categoria;
3. di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo dipendente 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 tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza e in particolare di poter consultare il fascicolo personale degli alunni e qualunque documento necessario per l'attività istituzionale;
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;
6. di mettere a disposizione copia del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e al Regolamento Ue 2016/679 e altri materiali informativi nel sito web dell'istituto;
7. Di autorizzare i docenti ad effettuare attività didattiche a distanza, tramite uso esclusivo di piattaforme messe a disposizione dall'amministrazione e da essa nominate responsabili del trattamento;
8. Di autorizzare i docenti ad utilizzare le piattaforme digitali di comunicazione scuola-famiglia e scuola-alunni (quali, ad es. registro elettronico) tramite l'uso esclusivo di piattaforme messe a disposizione dall'amministrazione e da essa nominate responsabili del trattamento;
9. di organizzare apposite riunioni esplicative e formative, anche a distanza, qualora previsto dalle modalità organizzative adottate dall'amministrazione e dalla normativa vigente;
10. 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;
11. **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 funzioni istituzionali della scuola;
    - il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità seguendo le prescrizioni di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e al Regolamento Ue 2016/679;
    - 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. In particolare è vietato effettuare fotografie, registrazioni vocali e video agli alunni e ai documenti e diffonderle senza l'autorizzazione degli interessati e della scuola.
    - 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 di didattica a distanza. 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 presente link;
- 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. A tal proposito, si raccomanda di utilizzare sempre il proprio indirizzo mail istituzionale per effettuare comunicazioni di questo tipo.

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.

ISTITUTO COMPRENSIVO ★ GRUMELLO DEL MONTE (BG) ★

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Titolare del trattamento)
Dott.ssa Nicoletta Bassi
(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Il Responsabile del procedimento: D.S. *Nicoletta Bassi*
Il Referente del procedimento: Direttore S.G.A. *Franco Arena*

Firmato digitalmente da BASSI NICOLETTA