Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO
"Ostilio Ricci"
Sede Centrale – Via S D'Acquisto, 71 - 63900 Fermo - Cod. fisc. 81006180442
Tel. 0734/228829 - www.ipsiafermo.edu.it e-mail: apri02000q@istruzione.it

Prot. n. 17157
Fermo, 23/10/2026

A tutti i docenti
Bacheca Registro Elettronico

Oggetto: **protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 - designazione delle persone autorizzate al trattamento**

LA DIRIGENTE

VISTO il Regolamento UE 2016/679 (di seguito "GDPR") con particolare riguardo agli artt. 5, 24, 29 e 32, par. 4;
VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*, come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, 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 dalla scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
CONSIDERATO che le SS.LL., in servizio presso questo Istituto come docenti (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, purché operanti sotto l'autorità dell'Istituto; per gli esperti esterni che operano in autonomia nell'ambito di contratti di prestazione d'opera o tramite enti e società si provvede con atto separato), 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;

DESIGNA

Le SS.LL. quali

PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
(art. 29 GDPR e art. 2-quaterdecies del Codice)

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali le SS.LL. hanno 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 Docenti** le SS.LL. sono autorizzate alle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, estrazione, uso, comunicazione nei limiti consentiti, cancellazione, connesse alle seguenti funzioni e attività svolte:

ATTIVITA' DIDATTICA, VALUTAZIONE ALUNNI, PARTECIPAZIONE AGLI OO.CC.:
-Conoscenza ed eventuale condivisione delle informazioni/decisioni in Consiglio di Classe, stesura e conservazione verbali. Le informazioni sono relative ad aspetti comportamentali, ad aspetti relativi al rendimento, ad eventuali situazioni familiari dell'alunno, a situazioni seguite dai servizi sociali, ad

Documento informatico firmato digitalmente da ANNAMARIA BERNARDINI ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

informazioni relative a Bisogni Educativi Speciali, alle Programmazioni didattiche personalizzate; professioni di fede religiosa; intolleranze alimentari, ad eventuali procedimenti disciplinari a carico dell'alunno
-Tenuta delle informazioni e documentazioni relative alle relazioni tra scuola e famiglia (richieste, istanze, certificazioni di assenze, certificati medici, raccolta di ricevute relative a contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori, quest'ultima limitatamente ai docenti cui tale compito sia specificamente affidato)
-Tenuta del Registro elettronico attraverso registrazione di dati relativi alle presenze, alle valutazioni, al comportamento degli alunni, al rendimento, alle comunicazioni alle famiglie;
- Adempimenti connessi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione (es. stesura elenchi alunni con dati anagrafici)

PERSONALIZZAZIONE INSEGNAMENTO EX L. 104/92; L. 170/2010
Partecipazione ai gruppi di lavoro per l'inclusione (GLO); stesura Piani Personalizzati

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA; INFORTUNI ALUNNI
Conoscenza ed eventuale trasmissione di dati alla Segreteria/alla Dirigente Scolastica relativa alla somministrazione di farmaci o relativi agli infortuni occorsi agli alunni

ALTRE ATTIVITÀ CONNESSE AL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO
Eventuali adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego (quali, per es., registrazione presenze e attestazioni inerenti lo stato del personale, limitatamente ai docenti cui siano affidati compiti di collaborazione con la Dirigente; conoscenza delle assenze dei colleghi ai soli fini organizzativi, senza accesso alle relative cause).

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 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 D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni;
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 titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla 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 credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere 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 secondo quanto previsto al successivo punto 25;
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, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate; ove possibile, i dati memorizzati su tali supporti vanno protetti con cifratura o password;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti categorie particolari di dati (art. 9 GDPR) e/o dati relativi a condanne penali e reati (art. 10 GDPR), se non utilizzati, vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti categorie particolari di dati o dati relativi a condanne penali e reati è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dalla scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di persone non autorizzate; in particolare prestare attenzione a non lasciare documenti contenenti dati personali e/o appartenenti a categorie particolari di alunni su pc che siano utilizzati da personale esterno al Consiglio di Classe. Nel caso in cui il pc sia utilizzato per visionare dei file, eliminare dopo il trattamento ogni traccia;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
13. i fascicoli personali degli alunni e i documenti contenenti categorie particolari di dati (ad es. certificazioni, PEI, PDP) non possono uscire dalla sede scolastica, né essere copiati, se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento. Gli elaborati e le verifiche degli alunni possono essere portati fuori dalla sede per la correzione, custodendoli con cura e riportandoli a scuola nei tempi previsti;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, la persona autorizzata dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non autorizzati, 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 la persona autorizzata 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;
18. nel caso in cui, per lo svolgimento delle attività sopra descritte, le SS.LL. utilizzino dispositivi personali (pc, notebook, tablet, smartphone), questi devono:
    - avere un sistema operativo aggiornato e aggiornabile, ossia ancora supportato dal produttore e destinatario degli aggiornamenti di sicurezza; non è consentito l'uso di sistemi operativi giunti a fine supporto;
    - avere installato un software antivirus regolarmente licenziato e costantemente aggiornato;

- essere protetti da credenziali di accesso personali (password, PIN o sistema biometrico) e prevedere il blocco automatico dello schermo dopo un breve periodo di inattività;
- se condivisi con altre persone (ad es. familiari), prevedere un profilo utente riservato alla persona autorizzata.

Sui dispositivi personali va evitata, per quanto possibile, la memorizzazione locale di dati personali degli alunni, privilegiando l'utilizzo delle piattaforme e degli strumenti messi a disposizione dall'Istituzione scolastica (registro elettronico, account istituzionali); gli eventuali file scaricati temporaneamente vanno eliminati al termine del trattamento. Il furto o lo smarrimento di un dispositivo personale contenente dati personali va segnalato ai sensi del successivo punto 25.

19. è vietato utilizzare, per le comunicazioni con alunni e famiglie o per la conservazione e condivisione di dati personali, strumenti non messi a disposizione o non autorizzati dall'Istituzione scolastica (ad es. gruppi di messaggistica istantanea, account di posta elettronica personali, servizi cloud personali). Le comunicazioni via e-mail vanno effettuate esclusivamente con l'account istituzionale; negli invii a più destinatari esterni gli indirizzi vanno inseriti nel campo "Ccn" (copia conoscenza nascosta);
20. è vietato inserire dati personali di alunni, famiglie o personale (ad es. nomi, valutazioni, elaborati riconducibili all'autore, informazioni sulla salute o sulla situazione familiare) in servizi di intelligenza artificiale generativa o in altre applicazioni online non autorizzate dall'Istituzione scolastica;
21. foto e video degli alunni possono essere realizzati solo per finalità didattiche o istituzionali e nel rispetto delle autorizzazioni raccolte dall'Istituto; è vietata la pubblicazione di immagini o dati degli alunni su siti, social network o profili personali; la pubblicazione sui canali ufficiali dell'Istituto avviene esclusivamente secondo le procedure da questo stabilite;
22. le informazioni relative alla salute degli alunni (diagnosi, certificazioni, terapie) vanno riportate solo nei documenti a ciò destinati (PEI, PDP, documentazione per la somministrazione dei farmaci) e non nei verbali ordinari né in comunicazioni rivolte alla classe; durante visite guidate e viaggi d'istruzione le informazioni necessarie (allergie, terapie, recapiti di emergenza) vanno custodite dal docente accompagnatore e restituite o distrutte al rientro;
23. in caso di partecipazione a riunioni degli organi collegiali in videoconferenza, il collegamento va effettuato da un ambiente che non consenta a terzi di vedere o ascoltare i contenuti, utilizzando ove necessario le cuffie; è vietato registrare le sedute;
24. i documenti contenenti dati personali inviati a stampanti o fotocopiatrici condivise vanno ritirati immediatamente; i documenti cartacei da eliminare vanno distrutti con il distruggidocumenti o con modalità equivalenti, e non gettati nei comuni contenitori dei rifiuti;
25. qualsiasi violazione dei dati personali, anche solo sospetta (ad es. invio di e-mail o documenti a destinatari errati, smarrimento o furto di documenti o di dispositivi, anche personali, contenenti dati, accesso non autorizzato al registro elettronico o ad account istituzionali), va segnalata immediatamente alla Dirigente Scolastica e al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), per consentire all'Istituto di valutarne la notifica al Garante entro 72 ore (artt. 33 e 34 GDPR);
26. alla cessazione del rapporto di lavoro o dell'incarico (ad es. termine della supplenza, trasferimento), le SS.LL. sono tenute a restituire i documenti contenenti dati personali in loro possesso e a cancellare definitivamente i dati personali memorizzati su dispositivi personali o supporti rimovibili; tali dati vanno comunque cancellati non appena non siano più necessari;
27. le SS.LL. sono tenute a partecipare alle iniziative di formazione in materia di protezione dei dati personali organizzate dall'Istituto.

La violazione delle presenti istruzioni può comportare responsabilità disciplinare, oltre alle responsabilità civili e penali previste dalla normativa vigente.
Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) dell'Istituto è la società Tecnob S.r.l. (referente sig. Dino Elisei), con sede in Via Direttissima del Conero, 39/41 – 60021 Camerano (AN), contattabile all'indirizzo e-mail dpo@tecnob.it, PEC amministrazione@pec.tecnob.it, tel. 071 9202848.
La presente designazione ha validità per tutta la durata del rapporto di lavoro con l'Istituto e sostituisce le precedenti. Le SS.LL. sono tenute a confermarne la presa visione tramite l'apposita funzione del Registro Elettronico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Annamaria Bernardini
(Firmato digitalmente)