ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di 1° GRADO
Via F. Crispi, 25 - 98070 CASTELL'UMBERTO (ME) Tel: 0941 438055 C. F. 95008750838
email: meic83800e@istruzione.it pec: meic83800e@pec.istruzione.it
Sito web: www.iccastellumberto.edu.it

CIRCOLARE N. 90

Castell'Umberto,12/10/2026

A tutti i docenti in servizio

OGGETTO: Autorizzazione al trattamento dei dati personali e linee guida in materia di sicurezza – Regolamento UE 2016/679 (GDPR) – Docenti

In attuazione del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 (come novellato dal D.Lgs. 101/2018), e nel rispetto del principio di responsabilizzazione (accountability), si trasmettono in allegato:

1. la determina dirigenziale che designa l'unità organizzativa "Docenti" quale unità autorizzata al trattamento dei dati personali;
2. le linee guida in materia di sicurezza per il trattamento dei dati personali da parte della medesima unità organizzativa.

Si precisa che il personale docente, entrando a far parte dell'unità organizzativa, è autorizzato al trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento delle proprie funzioni, secondo quanto dettagliato nei documenti allegati. Tale trattamento è svolto per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico connessi alle finalità istituzionali della scuola (art. 6, par. 1, lett. e, e art. 9, par. 2, lett. g, del Regolamento; artt. 2-sexies e 2-octies del Codice) e non è fondato sul consenso degli interessati.

È fondamentale che tutto il personale:

- prenda visione attenta dei documenti allegati e si attenga scrupolosamente alle istruzioni in essi contenute;
- mantenga la massima riservatezza e non comunichi né diffonda a terzi i dati personali di cui viene a conoscenza se non nei casi autorizzati;
- utilizzi soltanto le piattaforme e gli strumenti individuati e autorizzati dall'Istituto; in particolare, non inserisca dati personali nei prompt di strumenti di intelligenza artificiale generalisti non contrattualizzati dalla scuola e sottoponga sempre a validazione i contenuti prodotti con tali strumenti;
- segnali senza ritardo al Dirigente Scolastico e, per il suo tramite, al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) qualunque violazione o sospetta violazione dei dati personali (data breach), ai fini degli adempimenti di cui agli artt. 33 e 34 del Regolamento.

La presente circolare e i relativi allegati sono pubblicati nella "Bacheca" del registro elettronico Argo e, per la parte relativa alla determina e alle linee guida, in *Amministrazione Trasparente – sezione Disposizioni generali / Atti generali.*

La presa visione della presente circolare e dei relativi allegati è obbligatoria. In coerenza con le procedure di gestione delle circolari adottate dall'Istituto e rese note a tutto il personale, la comunicazione si intende

conosciuta da tutto il personale in servizio sulla base dell'obbligo di consultazione quotidiana dell'area riservata del sito o del registro elettronico.
Per qualsiasi chiarimento è possibile rivolgersi al Dirigente Scolastico o al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) dell'Istituto.

MARIA
MICELI
12.10.2026
11:30:18
GMT+02:00

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Miceli
Il documento è firmato digitalmente ai sensi del
D.L.gs. 82/2005 s.m.s. e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

Allegati:

- Determina dirigenziale di designazione dell'unità organizzativa "Docenti";
- Linee guida in materia di sicurezza per il trattamento dei dati personali.

ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di 1° GRADO
Via F. Crispi, 25 - 98070 CASTELL'UMBERTO (ME) Tel: 0941 438055 C. F. 95008750838
email: meic83800e@istruzione.it pec: meic83800e@pec.istruzione.it
Sito web: www.iccastellumberto.edu.it

Ai docenti interni ed esterni
in servizio nell'istituzione scolastica

Oggetto: Protezione dei dati personali – Regolamento UE 2016/679. Designazione in qualità di soggetti **"autorizzati al trattamento di dati personali"** dei componenti dell'unità organizzativa **"Docenti"**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento UE 2016/679 (GDPR), con particolare riguardo agli artt. 4 (n. 10), 24, 28, 29 e 32;
VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), come novellato dal D.Lgs. 101/2018, e in particolare l'art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati), nonché gli artt. 2-sexies e 2-octies;
VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), che impone la formazione e la gestione dei documenti amministrativi in formato elettronico;
CONSIDERATO che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori e di qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;
CONSIDERATO che la titolarità del trattamento è esercitata dallo scrivente Dirigente, in qualità di legale rappresentante pro-tempore dell'Istituto;
CONSIDERATO che i docenti in servizio (ivi comprese, ai fini della presente designazione, le figure esterne incaricate ufficialmente di funzioni nella scuola quali 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, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DETERMINA

1. di designare l'unità organizzativa "Docenti" quale unità **autorizzata al trattamento** dei dati personali degli alunni necessari allo svolgimento della funzione di istruzione e assistenza scolastica;
2. che anche le 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 unità organizzativa;
3. di dare atto che ogni dipendente o figura esterna che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di soggetto autorizzato al trattamento, che ogni nuovo dipendente o figura esterna che vi entra assume automaticamente la funzione di soggetto autorizzato al trattamento e che, in un determinato momento, l'elenco dei soggetti autorizzati corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;

4. di autorizzare i componenti di questa unità organizzativa a trattare i dati personali con cui entrino 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:
- attività didattica e partecipazione agli organi collegiali;
- valutazione degli alunni;
- tenuta di documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia (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 di istruzione;
- adempimenti e gestione di ogni altra pratica richiesta per fini istituzionali;

5. di autorizzare l'unità organizzativa "Docenti" a trattare i dati appartenenti a **categorie particolari** (art. 9 del Regolamento) e i dati relativi a **condanne penali e reati** (art. 10 del Regolamento) con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza, nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente. A titolo esemplificativo e non esaustivo:
- rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psico-sociale; ricezione di certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni, documentazione di alunni con disabilità, documentazione mensa/intolleranze, documentazione DSA e BES, nei limiti di quanto strettamente indispensabile;
- dati che rivelano convinzioni religiose (ad esempio per esoneri da determinate attività).

Il trattamento di tali dati trova la propria base di liceità negli artt. 2-sexies e 2-octies del Codice (motivi di interesse pubblico rilevante) e avviene nel rispetto delle tipologie di dati e operazioni individuate dal D.M. 7 dicembre 2006, n. 305, tuttora applicabile in via transitoria ai sensi dell'art. 22, comma 9, del D.Lgs. 101/2018, pubblicato nel sito web istituzionale in Amministrazione Trasparente – sezione Disposizioni generali / Atti generali.

6. di mettere a disposizione, nel sito web dell'Istituto, copia del Regolamento UE 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 (come novellato dal D.Lgs. 101/2018) e di altri materiali informativi;

7. di autorizzare i docenti a utilizzare esclusivamente le piattaforme informatiche individuate e autorizzate dalla scuola per lo svolgimento delle attività didattico-formative e per le comunicazioni scuola-famiglia e scuola-alunni (quali, ad esempio, il registro elettronico);

8. di disporre che, nell'utilizzo di strumenti di intelligenza artificiale a supporto dell'attività didattica e amministrativa, i docenti:
- non inseriscano dati personali – a maggior ragione se relativi a categorie particolari o a minori – nei prompt forniti a strumenti di intelligenza artificiale a meno che ciò sia consentito in un caso d'uso esplicitamente ammesso dall'amministrazione.
- utilizzino esclusivamente gli strumenti di IA individuati e autorizzati dall'Istituto;
- sottopongano sempre a rilettura e validazione i contenuti prodotti dall'IA;
- partecipino alle attività di alfabetizzazione in materia di intelligenza artificiale organizzate dall'Istituto, in adempimento dell'obbligo di cui all'art. 4 del Regolamento (UE) 2024/1689;
- segnalino tempestivamente al Dirigente Scolastico, per il tramite del referente per l'intelligenza artificiale, ogni anomalia, malfunzionamento o output manifestamente errato o discriminatorio riscontrato nell'uso degli strumenti autorizzati;

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, di ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa;

11. di impartire le seguenti istruzioni generali:
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle attività previste dall'incarico ricevuto e deve avvenire secondo correttezza e liceità, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679; i dati devono essere esatti, aggiornati, pertinenti e non eccedenti;

- è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali che non sia strettamente funzionale ai compiti affidati e comunque autorizzata dal titolare; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico;
- gli atti e i documenti contenenti dati personali non devono mai essere lasciati incustoditi; al termine del trattamento vanno riposti in contenitori muniti di serratura, la cui chiave va custodita, e non possono essere portati fuori sede né riprodotti senza espressa autorizzazione del titolare;
- informare prontamente il titolare qualora si renda necessario un trattamento per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati e di ogni circostanza anomala;
- segnalare senza ritardo al Dirigente Scolastico e, per il suo tramite, al Responsabile della Protezione dei Dati qualunque violazione o sospetta violazione dei dati personali, ai fini degli adempimenti di cui agli artt. 33 e 34 del Regolamento;
- custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite (rete wireless, registro elettronico, piattaforme cloud): sono personali, non possono essere rivelate a terzi e, in caso di smarrimento o furto, ne va data comunicazione immediata al titolare;
- la parola chiave va modificata in caso di sospetta compromissione o su indicazione dell'amministratore di sistema, utilizzando ove disponibile l'autenticazione a più fattori (MFA); non è richiesta una rotazione periodica prefissata, in coerenza con le indicazioni AgID;
- gli eventuali supporti rimovibili contenenti dati personali devono essere attentamente custoditi per prevenire accessi non autorizzati o lo smarrimento;
- l'accesso a categorie particolari di dati o a dati relativi a condanne penali e reati è permesso solo alle persone autorizzate ed è soggetto a costante controllo;
- i documenti contenenti dati personali vanno consegnati all'interessato previo accertamento della sua identità o, in caso di delega, di quella del delegato (delega in forma scritta);
- nelle comunicazioni in forma elettronica seguire procedure che garantiscano la riservatezza; utilizzare sempre il proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale fornito dalla scuola.

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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Miceli
Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.L.gs. 82/2005 s.m.s. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

MARIA
MICELI
12.10.2026
11:50:24
GMT+02:00

ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di 1° GRADO
Via F. Crispi, 25 - 98070 CASTELL'UMBERTO (ME) Tel: 0941 438055 C. F. 95008750838
email: meic83800e@istruzione.it pec: meic83800e@pec.istruzione.it
Sito web: www.iccastellumberto.edu.it

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL PERSONALE DOCENTE AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO

L'Istituto Comprensivo "Castell'Umberto", nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore in qualità di titolare del trattamento dati, visto l'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 (novellato dal D.Lgs. 101/2018), fornisce di seguito le istruzioni per il trattamento dei dati personali da parte dei docenti autorizzati appartenenti all'unità organizzativa "Docenti", istituita con apposita determina dirigenziale.

1. Cosa sono i dati personali

Sono dati personali le informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, abitudini, stile di vita, relazioni personali, stato di salute, situazione economica, ecc.

1.1 Categorie particolari di dati personali

Sono di particolare delicatezza i dati che rivelano l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose o filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale. L'art. 9 del Regolamento (UE) 2016/679 definisce questi dati "particolari" e include nella nozione anche i dati genetici, i dati biometrici e quelli relativi all'orientamento sessuale.

1.2 Dati relativi a condanne penali e reati

Sono i dati che rivelano l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti a iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio provvedimenti penali di condanna definitivi, liberazione condizionale, divieto od obbligo di soggiorno, misure alternative alla detenzione). L'art. 10 del Regolamento ricomprende in tale nozione i dati relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

2. Che cos'è il trattamento dei dati personali

Per trattamento si intende qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione di dati. È quindi indifferente che le operazioni avvengano con o senza mezzi elettronici: anche i trattamenti su supporto cartaceo sono assoggettati al Regolamento.

3. Mansionario relativo al trattamento dei dati

3.1 – Il docente autorizzato, nell'eseguire le operazioni di trattamento, deve trattare i dati secondo liceità, correttezza e trasparenza, accedendo esclusivamente ai dati necessari e pertinenti ai compiti affidati e solo per scopi determinati e legittimi non eccedenti le mansioni (principio di minimizzazione). Il docente autorizzato è tenuto a partecipare a tutte le iniziative formative in materia di trattamento dei dati proposte dal titolare.

3.2 – Nel trattamento di informazioni relative agli alunni il docente autorizzato deve attenersi alle seguenti prescrizioni:

- raccogliere dati esclusivamente se pertinenti e non eccedenti e, nel caso delle categorie particolari, solo se indispensabili per la valutazione e l'orientamento dell'alunno;
- trattare i dati solo per le finalità di valutazione dell'apprendimento e del comportamento degli alunni e di certificazione delle competenze acquisite;
- non perseguire l'individuazione del profilo psicologico dell'alunno né la raccolta di informazioni sul suo ambiente sociale e culturale di provenienza, se non strettamente necessarie;
- evitare di raccogliere dati particolari o oggetto di particolari cautele (es. stato di affidamento o adozione) quando non strettamente indispensabili alle finalità di documentazione;
- evitare di riportare campi che richiedano la descrizione di rapporti interpersonali di natura privata o vicende familiari non attinenti all'ambito didattico.

3.3 – In caso di comunicazione di dati a soggetti terzi con strumenti che non consentono un controllo effettivo dell'identità del richiedente, occorre verificare l'identità del richiedente e l'esattezza dei dati comunicati, in particolare quando la richiesta è soddisfatta telefonicamente o mediante trascrizione.

4. Trattamento di categorie particolari di dati

4.1 – I docenti autorizzati possono venire a conoscenza di dati appartenenti a categorie particolari (art. 9 del Regolamento), quali:

- dati relativi alla salute (certificazioni mediche, documentazione DSA, BES, disabilità, allergie o intolleranze alimentari, giustificazioni di assenza per motivi sanitari);
- dati che rivelano convinzioni religiose o filosofiche (ad esempio per richieste di esonero da alcune attività);
- dati che rivelano opinioni sindacali o altre informazioni rientranti nell'art. 9 del Regolamento.

4.2 – Tali dati possono essere trattati solo nei limiti strettamente indispensabili all'attività didattica e istituzionale, nel rispetto del principio di minimizzazione, e non devono mai essere richiesti o raccolti se non necessari al compito educativo e formativo.

4.3 – La comunicazione di categorie particolari di dati a terzi è consentita unicamente se prevista dalla legge o dalle disposizioni ministeriali (es. ASL, enti locali, USR), nel rispetto delle procedure formali dell'Istituto e previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

4.4 – È vietata qualsiasi diffusione non autorizzata di categorie particolari di dati, compresa la condivisione informale (chat non istituzionali, social network). I relativi documenti devono essere custoditi in modo sicuro (armadi chiusi a chiave, accesso riservato) e distrutti una volta esaurita la loro finalità.

5. Istruzioni per l'uso degli strumenti del trattamento

5.1 Uso degli strumenti informatici

- Custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite (rete wireless, registro elettronico, piattaforme cloud): sono personali, non possono essere rivelate a terzi e, in caso di smarrimento o furto, ne va data comunicazione immediata al titolare.
- La parola chiave va modificata in caso di sospetta compromissione o su indicazione dell'amministratore di sistema, utilizzando ove disponibile l'autenticazione a più fattori (MFA); non è richiesta una rotazione periodica prefissata, in coerenza con le indicazioni AgID.
- Gli eventuali supporti rimovibili contenenti dati personali vanno attentamente custoditi per prevenire accessi non autorizzati o lo smarrimento.
- Nelle comunicazioni in forma elettronica seguire procedure che garantiscano la riservatezza dei dati; utilizzare sempre l'indirizzo di posta elettronica istituzionale fornito dalla scuola.

5.2 Trattamento dei documenti cartacei

- Riporre e custodire i documenti cartacei contenenti dati personali in contenitori muniti di serratura, la cui chiave va adeguatamente custodita.

- Non portare fuori sede né riprodurre documenti e registri cartacei senza espressa autorizzazione del titolare.
- Procedere alla distruzione controllata dei supporti cartacei non più occorrenti, evitando di gettare la documentazione senza averne reso inintelligibile il contenuto (distruggi-documenti o sistemi equivalenti).
- Mantenere i documenti sotto il proprio controllo per l'intero ciclo del trattamento, conservarli – in caso di trasferimento – in contenitori chiusi e anonimi, e non parlare ad alta voce di dati personali in presenza di terzi non autorizzati.
-

6. Utilizzo di strumenti di intelligenza artificiale

Nell'utilizzo di strumenti basati sull'intelligenza artificiale a supporto dell'attività didattica e amministrativa il docente autorizzato deve:

- non inseriscano dati personali – a maggior ragione se relativi a categorie particolari o a minori – nei prompt forniti a strumenti di intelligenza artificiale a meno che ciò sia consentito in un caso d'uso esplicitamente ammesso dall'amministrazione;
- utilizzare esclusivamente gli strumenti di IA individuati e autorizzati dall'Istituto;
- sottoporre sempre a rilettura e validazione i contenuti prodotti dall'IA;
- partecipare alle attività di alfabetizzazione in materia di intelligenza artificiale organizzate dall'Istituto, in adempimento dell'obbligo di cui all'art. 4 del Regolamento (UE) 2024/1689;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico, per il tramite del referente per l'intelligenza artificiale, ogni anomalia, malfunzionamento o output manifestamente errato o discriminatorio riscontrato nell'uso degli strumenti autorizzati.
-

7. Immagini e video degli studenti

Le immagini e i video degli studenti possono essere acquisiti soltanto per finalità istituzionali e didattiche; non possono essere diffusi (pubblicazione verso un pubblico indeterminato) in assenza di idonea base giuridica e non devono essere veicolati, conservati o condivisi tramite canali o dispositivi personali. Per la distinzione tra comunicazione e diffusione e per le relative cautele si rinvia alle indicazioni dell'Istituto in materia (cfr. nota 85/25).

8. Segnalazione delle violazioni dei dati personali (data breach)

Qualunque violazione o sospetta violazione dei dati personali (perdita, sottrazione, accesso non autorizzato, diffusione accidentale) deve essere segnalata senza ritardo al Dirigente Scolastico e, per il suo tramite, al Responsabile della Protezione dei Dati, ai fini delle valutazioni e degli adempimenti previsti dagli artt. 33 e 34 del Regolamento (eventuale notifica al Garante entro 72 ore e comunicazione agli interessati).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Miceli
Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.L.gs. 82/2005 s.m.s. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

MARIA
MICELI
12.10.2026
11:50:59
GMT+02:00