

# ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)  
**Cod. Meccanografico** MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -  
**C.F.** 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917  
**Email** mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it  
**www.civitanovatacito.edu.it**



Prot. n., *vedi segnatura*

Civitanova M., *vedi segnatura*

**Ai docenti interni ed esterni  
in servizio nell'Istituzione Scolastica**

E, p.c.  
All'Ufficio del Personale

Al sito web  
Sez. Amministrazione trasparente  
*Disposizioni Generali*  
*Atti Generali*  
*Privacy*

**Oggetto: A.S. 2025-2026 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"** quale incaricata del trattamento dei dati personali degli alunni necessari allo svolgimento della funzione di istruzione ed assistenza scolastica;
2. che anche 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 categoria;
3. di dare atto che ogni dipendente o figura esterna che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo dipendente o figura esterna che

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0016720 - 15/12/2025 - I.4 - I

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI



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 i dati personali con cui entrino comunque 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 si citano le seguenti attività e trattamenti:
  - 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*;
  - eventuali contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
  - adempimenti connessi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
  - adempimenti e/o gestione di ogni altra pratica richiesta per fini istituzionali.
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. A titolo esemplificativo e non esaustivo si citano le seguenti attività e trattamenti:
  - 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;
  - trattamento di dati relativi a professioni di fede religiosa;
6. di mettere a disposizione del personale in indirizzo i materiali informativi sulla tutela della privacy nel sito web dell'istituto;
7. Di autorizzare i docenti ad utilizzare esclusivamente le piattaforme informatiche individuate ed autorizzate dalla scuola per lo svolgimento delle attività didattico/formative e per le comunicazioni scuola-famiglia e scuola-alunni (*Registro Elettronico, piattaforma Google istituzionale*);
8. di organizzare apposite riunioni esplicative e formative, anche a distanza, qualora previsto dalle modalità organizzative adottate dall'amministrazione e dalla normativa vigente;
9. 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 per il tramite dell'Ufficio Personale;
10. **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 attività previste dall'incarico ricevuto;



- il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità seguendo le prescrizioni di cui al Dlgs 196/2003 e Regolamento UE 679/2016;
- 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 con conseguente vincolo di 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.
- 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 cloud. 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 – Privacy.
- 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 e-mail istituzionale fornito dalla scuola per effettuare comunicazioni di questo tipo (nome.cognome@civitanovatacito.edu.it).

# ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)  
**Cod. Meccanografico** MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -  
**C.F.** 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917  
**Email** mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it  
**www.civitanovatacito.edu.it**



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.

\*\*\*

Il titolare del trattamento precisa che tutte le presenti istruzioni nonché quelle contenute nelle linee guida consegnate con la presente sono vincolanti ed obbligatorie e che qualunque violazione delle modalità sopra indicate può dare luogo a specifici provvedimenti disciplinari oltre a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs 196/03 e nel Regolamento Ue 2016/679.

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o altro.

L'Ufficio del Personale avrà cura di verificare e documentare con data certa l'avvenuta sottoscrizione per presa visione della determina dirigenziale di designazione dell'unità organizzativa "**DOCENTI**" e delle presenti Linee Guida da parte del personale in indirizzo; del pari, per i supplenti che dovessero prendere servizio durante l'anno scolastico dovrà essere predisposta per la firma la seguente dichiarazione: "*Dichiaro di aver preso visione della determina dirigenziale di designazione dell'unità organizzativa DOCENTI, cui vengo a far parte e delle specifiche linee guida relative alla sicurezza*".

Si allega:

- Linee guida in materia di sicurezza per il personale docente autorizzato al trattamento.

**Il Dirigente Scolastico**

**Edoardo Iacucci**

*(Documento firmato digitalmente)*

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0016720 - 15/12/2025 - I.4 - I