



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RITA LEVI MONTALCINI"

82018 SAN GIORGIO DEL SANNIO (BN)

Via G. Bocchini, 37

☎ Segreteria: 0824.49249 📠 Dirigente: 0824.49140 - C.F. 92057580620 - C.M. BNIC85700T

DR Campania – Ambito BN-4 – Art. 1, c.66, L.13 luglio 2015, n. 107

Decreto USR Campania – Prot. 3988 del 15/03/2016

Circolare n. 56

San Giorgio del Sannio, 07/10/2026

**Ai Docenti dell'Istituto Comprensivo Rita Levi Montalcini
All'Albo dell'Istituto
Al Sito Web**

DECRETO DI DESIGNAZIONE E NOMINA DEGLI AUTORIZZATI/INCARICATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. PREMESSE E QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO, nella qualità di legale rappresentante e Titolare del trattamento dei dati personali dell'Istituto Comprensivo Statale "Rita Levi Montalcini":

- **VISTO** il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, ed in particolare gli articoli 24 (Responsabilità del titolare), 28 (Responsabile del trattamento), 29 (Trattamento sotto l'autorità del titolare) e 32 (Sicurezza del trattamento);
- **VISTO** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
- **CONSIDERATO** che l'Istituto Comprensivo è Titolare del trattamento dei dati personali relativi ad alunni, genitori, personale dipendente, fornitori e qualunque altro soggetto che intrattenga rapporti istituzionali con l'Istituzione Scolastica;
- **CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento è esercitata dal Dirigente Scolastico pro tempore, Prof.ssa Rapuano Filomena, e che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) designato è la società Oxfirm S.r.l., nella persona dell'Ing. Antonio Bove, e il DPO designato è la società Oxifirm S.r.l., nella persona dell'Avv. Imma Daiana Rivetti;
- **CONSIDERATO** che i Docenti in servizio presso questo Istituto (inclusi i docenti esterni incaricati di funzioni ufficiali quali esami, corsi ed attività integrative), per l'espletamento delle proprie mansioni e funzioni istituzionali, hanno la necessità di accedere e trattare dati personali relativi prevalentemente agli studenti e alle loro famiglie;

- **VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti (n. 51 Collegio del 30 settembre) di riferimento per l'Anno Scolastico 2026/2027;

2. OGGETTO E CONFERIMENTO DELL'INCARICO

In conformità alla normativa vigente (D.lgs. 196/2003, modificato ed integrato dal D.lgs. n.101/2018, e del Regolamento UE n.679/2016) e con efficacia per l'Anno Scolastico 2026/2027, il Dirigente Scolastico:

DESIGNA E NOMINA

i **Docenti** dell'Istituto Comprensivo Statale "Rita Levi Montalcini" (di cui all'allegato elenco che costituisce parte integrante del presente atto custodito presso gli uffici di segreteria amministrativa dell'istituzione) quali **AUTORIZZATI/INCARICATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI** in relazione alle operazioni di elaborazione su supporto cartaceo ed elettronico nell'ambito delle funzioni istituzionali e delle classi assegnate.

La presente designazione attribuisce la facoltà di compiere le operazioni di trattamento strette ed indispensabili allo svolgimento delle attività didattiche, formative, valutative ed organizzative, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile della Protezione dei Dati.

3. MAPPATURA DELLE OPERAZIONI E CATEGORIE DI DATI TRATTATI

I Docenti sono autorizzati ad effettuare le operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione e modifica relativamente alle seguenti aree di attività ed ambiti di trattamento:

AMBITO E AMBITI DI TRATTAMENTO	DETTAGLIO OPERAZIONI E DATI TRATTATI
Attività Didattica ed Organi Collegiali	Gestione della vita didattica, partecipazione ai consigli di classe e collegi, relazioni con le famiglie e corrispondenza istituzionale.
Valutazione e Registri Scolastici	Tenuta di verbali, registri cartacei ed elettronici, attestazione dei voti, giudizi e documentazione sul percorso scolastico dello studente.
Disagio Psico-Sociale	Gestione riservata dei rapporti con le famiglie e di informazioni relative ad alunni in situazioni di disagio psico-sociale.
Dati Particolari / Sanitari (Salute, Disabilità, DSA, BES)	Ricezione e gestione di certificati medici, documentazione per alunni con disabilità, intolleranze alimentari/servizio mensa, piani didattici personalizzati (DSA e BES), nei limiti di quanto strettamente indispensabile.
Uscite e Viaggi di Istruzione	Adempimenti organizzativi ed amministrativi connessi all'effettuazione di visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione.
Tasse Scolastiche e Contributi	Gestione delle informazioni inerenti eventuali contributi o tasse scolastiche versate da alunni e genitori.
Convinzioni Religiose	Conoscenza dei dati relativi all'esercizio della facoltà di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica o ad altre professioni di fede.
Rapporto di Pubblico Impiego	Adempimenti connessi alla propria posizione lavorativa (es. registrazione presenze, attestazioni dello stato di servizio).

4. ISTRUZIONI OPERATIVE E MISURE DI SICUREZZA

I Docenti designati sono tenuti ad attenersi rigorosamente alle direttive operative predisposte dal Titolare e dal Responsabile della Protezione dei Dati:

4.1 Principi Generali e Obbligo di Riservatezza

- **Liceità e Finalità:** I dati personali devono essere trattati esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola, in modo lecito, corretto e trasparente.
- **Pertinenza e Minimizzazione:** I dati devono essere esatti, aggiornati, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e trattati.
- **Riservatezza Permanente:** È fatto divieto assoluto di comunicare o diffondere dati personali a soggetti non autorizzati. L'obbligo di riservatezza permane in modo indefinito anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o dell'incarico.

4.2 Credenziali di Autenticazione e Sicurezza Informatica

- **Credenziali Personali:** Le credenziali di autenticazione (username e password) assegnate per l'accesso ai computer ed ai servizi web della scuola sono personali, strettamente riservate e non cedibili a terzi.
- **Requisiti di Complessità della Password:** La password deve contenere almeno 8 caratteri; non deve essere riconducibile alla persona (es. nome o data di nascita); non deve contenere lo username; deve differire dalle ultime 5 password utilizzate; e deve essere obbligatoriamente modificata almeno ogni 3 mesi.
- **Gestione Smarrimento e Incidenti:** In caso di smarrimento o compromissione della password, il docente deve informare immediatamente e per iscritto la Segreteria dell'Istituto, il Titolare o il Responsabile.

4.3 Registro Elettronico e Piattaforme Digitali

Per l'utilizzo del Registro Elettronico e delle piattaforme informatiche scolastiche, l'incaricato deve seguire scrupolosamente la procedura:

- **1. Login sicuro:** Accedere all'applicazione tramite le proprie credenziali personali.
- **2. Operazioni autorizzate:** Effettuare le sole consultazioni ed annotazioni pertinenti al proprio ruolo ed agli alunni affidati.
- **3. Chiusura sessione:** Al termine del trattamento, effettuare sempre la procedura formale di disconnessione (LOGOUT) prima di allontanarsi dal dispositivo.
- **4. Integrità dei dati e anomalie:** È vietato inserire, modificare o cancellare dati personali nel registro elettronico senza autorizzazione. Eventuali anomalie o malfunzionamenti devono essere immediatamente segnalati al Titolare o al Responsabile del Trattamento.

4.4 Custodia del Materiale Cartaceo e dei Supporti Rimovibili

- **Custodia Vigilata:** I documenti cartacei ed i supporti contenenti dati personali non devono mai essere lasciati incustoditi o alla portata di vista di persone non autorizzate.
- **Chiusura Archivi:** Al termine del trattamento, verbali, registri e documenti con dati sensibili/particolari devono essere riposti all'interno di archivi o armadi muniti di serratura.
- **Divieto di Asportazione:** È fatto assoluto divieto di uscire dalla sede scolastica con documenti o supporti informatici dell'Istituto, né effettuarne copie, senza la previa ed espressa autorizzazione del Titolare o del Responsabile.

- **Distruzione Supporti:** I supporti rimovibili (chiavette USB, CD-ROM) contenenti dati sensibili o giudiziari non più utilizzati devono essere distrutti o resi completamente inutilizzabili.

4.5 Comunicazioni e Consegna Documenti agli Interessati

- **Forma Riservata:** Le comunicazioni scritte rivolte a famiglie od alunni contenenti dati personali devono avvenire in forma riservata e consegnate in busta o contenitore chiuso.
- **Verifica Identità:** All'atto della consegna di documenti riservati, il docente deve accertarsi con certezza dell'identità dell'interessato o del delegato iscritto.
- **Comunicazioni Digitali:** Le comunicazioni elettroniche (email istituzionali) devono essere effettuate nel rispetto delle direttive scolastiche e garantendo la massima riservatezza dei destinatari.

5. DURATA DELL'INCARICO E CONSEGUENZE DELL' INOSSERVANZA

Il presente incarico ha validità per l'intero Anno Scolastico 2026/2027 e cessa automaticamente alla modifica del rapporto di lavoro o in caso di esplicita revoca da parte del Titolare.

Si ricorda che la violazione delle istruzioni impartite o il trattamento illecito dei dati personali espone il trasgressore alle sanzioni disciplinari previste dai contratti di settore, nonché alle responsabilità civili e penali stabilite dalla legge vigente.

6. SOTTOSCRIZIONE ED ATTESTAZIONE

La presente comunicazione, pubblicata sul sito web dell'Istituzione scolastica e approvata con delibera n. 51 del Collegio del 30 settembre 2026, ha valore di notifica per i destinatari.

San Giorgio del Sannio (BN), 06/10/2026

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Filomena Rapuano