



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIUSEPPE MAZZINI" - ERICE – TRENTAPIEDI

Via Cesarò, 19 – 91016 Erice (TP) – ☎ 0923826198

Cod. Mecc: TPIC831001 - C.F. 80003780816 - 🌐 www.mazzinierice.edu.it

email: tpic831001@istruzione.it - PEC: tpic831001@pec.istruzione.it

Prot. n. 10551/I.4

Erice, 06/10/2026

ISTRUZIONI OPERATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL PERSONALE DOCENTE AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO

L' Istituto Comprensivo "G. Mazzini", L' Istituto Comprensivo "G. Mazzini", nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore, in qualità di Titolare del trattamento, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, fornisce al personale docente autorizzato al trattamento dei dati personali le seguenti istruzioni operative, da osservare nello svolgimento delle attività connesse alle proprie funzioni.

1. 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, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc..

1.1 Categorie "particolari" di dati personali

Di particolare delicatezza sono i dati personali c.d. **"sensibili"** cioè quelli che rivelano l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale. Il [Regolamento \(UE\) 2016/679](#) nell'articolo 9 definisce questi dati come **"particolari"** ed include nella nozione anche i dati genetici, i dati biometrici e quelli relativi all'orientamento sessuale;

1.2 I dati giudiziari

I dati personali che rivelano l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (quali, ad es., i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione). Il Regolamento UE ricomprende in tale nozione i dati relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

2. Trattamento dei dati personali

Il GDPR definisce trattamento dei dati personali "qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, 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 di dati, anche se non registrati in una banca di dati".

È quindi indifferente che le operazioni vengano svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, o comunque automatizzati, per cui anche i trattamenti effettuati su supporto cartaceo sono assoggettati al regolamento.

3. Indicazioni operative per il trattamento dei dati personali

3.1 - L'incaricato, in qualità di docente, nell'eseguire le operazioni di trattamento deve trattare i dati secondo liceità, correttezza e trasparenza, accedendo esclusivamente alle banche dati e ai dati personali necessari e pertinenti allo svolgimento dei compiti che gli sono stati affidati e solo per scopi determinati e legittimi non eccedenti la mansioni. I dati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e trattati (principio di minimizzazione dei dati). L'incaricato è tenuto a partecipare a tutte le iniziative formative in materia di trattamento dei dati proposte dal Titolare del trattamento.

3.2 - L'incaricato nell'eseguire le operazioni di trattamento deve rispettare le istruzioni di seguito riportate:

Tenuta dei registri: i registri di classe devono essere compilati con la massima diligenza facendo attenzione affidati devono essere custoditi con la massima diligenza, evitando di lasciarli incustoditi e riporli alla fine della giornata lavorativa nel luogo preposto alla loro custodia.

Compilazione della certificazione delle competenze: nel compilare la certificazione delle competenze il personale docente è tenuto a trattare esclusivamente i dati personali necessari allo svolgimento delle attività di valutazione e orientamento, nel rispetto dei principi di pertinenza e minimizzazione previsti dal Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare, il docente dovrà:

- Riportare nella certificazione delle competenze esclusivamente dati pertinenti e necessari rispetto alle finalità perseguite, nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati.
- Trattare i dati esclusivamente per le finalità connesse alla valutazione degli apprendimenti e del comportamento degli alunni e alla certificazione delle competenze acquisite;
- Evitare l'inserimento di informazioni finalizzate alla definizione del profilo psicologico dell'alunno o relative al suo contesto sociale e culturale di provenienza, qualora non siano strettamente necessarie rispetto alle finalità perseguite;
- Evitare l'inserimento di categorie particolari di dati personali o di altre informazioni meritevoli di particolare tutela, quali quelle relative all'adozione o all'affidamento, quando non siano strettamente necessarie;
- Non riportare informazioni relative a rapporti interpersonali di natura privata, vicende familiari o altre circostanze personali non pertinenti alle finalità della certificazione delle competenze.

3.3 - Qualora sia necessario comunicare dati personali a soggetti terzi, il personale docente deve adottare le opportune cautele al fine di evitare che le informazioni siano comunicate a soggetti non autorizzati.

In particolare, occorre:

- verificare l'identità del soggetto richiedente e, qualora agisca per conto dell'interessato, accertarne la legittimazione o la delega;
- evitare di comunicare dati personali per telefono o mediante altri strumenti che non consentano di accertare con sufficiente sicurezza l'identità del richiedente;
- verificare l'esattezza dei dati prima della loro comunicazione;

- utilizzare, ove disponibili, i canali istituzionali e le modalità di comunicazione individuate dall'Istituzione scolastica.

4. Istruzioni per l'uso degli strumenti per il trattamento dei dati personali

4.1 Utilizzo degli strumenti informatici

Nell'utilizzo degli strumenti informatici e digitali per finalità istituzionali, il personale docente adotta le necessarie cautele per garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati personali trattati.

In particolare:

- custodire con cura le credenziali di autenticazione utilizzate per l'accesso al registro elettronico, alla posta elettronica istituzionale, alle piattaforme digitali e agli altri sistemi informatici dell'Istituzione scolastica;
- non comunicare o condividere con altri le proprie credenziali di accesso;
- modificare tempestivamente la password in caso di sospetta compromissione e segnalare tempestivamente eventuali smarrimenti, accessi anomali o altre situazioni che possano compromettere la sicurezza delle credenziali, secondo le procedure adottate dall'Istituzione scolastica;
- custodire adeguatamente eventuali dispositivi e supporti rimovibili contenenti dati personali, evitando di lasciarli incustoditi o accessibili a soggetti non autorizzati;
- utilizzare, per le comunicazioni istituzionali contenenti dati personali, strumenti e canali idonei a garantirne la riservatezza, prestando particolare attenzione ai destinatari e al contenuto dei messaggi e degli eventuali allegati;
- evitare l'utilizzo di strumenti, account o piattaforme personali per il trattamento o la comunicazione di dati personali connessi alle attività istituzionali, salvo i casi espressamente autorizzati dall'Istituzione scolastica.

4.2 Trattamento dei documenti cartacei

Nella gestione della documentazione cartacea contenente dati personali, il personale docente adotta le necessarie cautele per impedirne la perdita, la diffusione o l'accesso da parte di soggetti non autorizzati.

In particolare:

- custodire i documenti contenenti dati personali in luoghi idonei e non accessibili a soggetti non autorizzati e, quando necessario in relazione alla natura dei dati trattati, in armadi o contenitori chiusi;
- non lasciare incustoditi, nelle aule, nelle sale docenti o in altri ambienti accessibili, documenti contenenti dati personali degli alunni o del personale;
- non portare all'esterno dei locali scolastici documentazione contenente dati personali né effettuarne copie, salvo che ciò sia necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali e avvenga secondo le disposizioni adottate dall'Istituzione scolastica;
- ritirare tempestivamente stampe e fotocopie contenenti dati personali, evitando di lasciarle nelle stampanti, nelle fotocopiatrici o in altri luoghi accessibili;
- distruggere in modo sicuro le copie errate, inutilizzate o non più necessarie contenenti dati personali, utilizzando dispositivi distruggi-documenti o altre modalità idonee a impedirne la ricostruzione o la lettura;

- prestare particolare attenzione alla custodia della documentazione contenente categorie particolari di dati personali, assicurando un livello di protezione adeguato alla natura delle informazioni trattate.

Ulteriori misure di riservatezza e sicurezza:

Nello svolgimento delle proprie attività, il personale docente è tenuto ad adottare comportamenti idonei a prevenire l'accesso, la conoscenza o la diffusione non autorizzata di dati personali.

In particolare:

- mantenere sotto il proprio controllo la documentazione contenente dati personali per tutto il tempo necessario al suo utilizzo, evitando che possa essere visionata o acquisita da soggetti non autorizzati;
- in caso di trasferimento di documentazione cartacea, utilizzare modalità idonee a proteggerne il contenuto e a garantirne la riservatezza;
- effettuare copie di documenti contenenti dati personali solo quando necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali, assicurando alle copie le medesime cautele previste per gli originali e provvedendo alla distruzione sicura di quelle non più necessarie;
- verificare, quando si prelevano o riconsegnano fascicoli o documenti composti da più parti, che la documentazione sia completa e integra;
- custodire la documentazione in luoghi idonei a impedirne l'accesso da parte di soggetti non autorizzati e custodire con cura le eventuali chiavi di armadi o contenitori;
- consegnare documentazione contenente dati personali con modalità idonee a garantirne la riservatezza, utilizzando, quando necessario, buste chiuse o altri sistemi adeguati alla natura delle informazioni;
- non comunicare telefonicamente dati personali senza aver preventivamente verificato, con modalità adeguate, l'identità e la legittimazione del destinatario a ricevere tali informazioni;
- evitare conversazioni riguardanti dati personali degli alunni, delle famiglie o del personale in presenza di soggetti non autorizzati o in luoghi nei quali possano essere ascoltate da terzi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Anna Maria Di Marzo



Firmato digitalmente da:
Di Marzo Anna Maria
Firmato il 06/10/2026 18:16
Seriale Certificato: 4121258
Valido dal 30/12/2024 al 30/12/2027
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA