Istituto Comprensivo Statale
“GIOVANNI FALCONE E PAOLO BORSELLINO - FRANCESCO CARELLI”
Via Padre M. Accolti Gil, 2 – 70014 CONVERSANO (BA) Tel. 0804951130
C.M. BAIC8AH001 C.F. 93548890727
E-mail: baic8ah001@istruzione.it Pec. baic8ah001@pec.istruzione.it

ffb

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. FALCONE e P.BORSELLINO - F.CARELLI"
CONVERSANO
Prot. 0010567 del 15/10/2025
I (Uscita)

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- accesso e visualizzazione dei dati di accesso alla piattaforma da parte degli utenti scolastici;
- modifica e/o rigenerazione delle password di accesso degli utenti scolastici;
- in caso si rendesse necessario per garantire la corretta funzionalità della piattaforma, e previa consultazione e permesso scritto con il Dirigente Scolastico, la consultazione 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;

  Di autorizzare l'unità organizzativa a trattare i dati ex Artt. 9 e 10 del Regolamento con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza e nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente; L'appartenenza alla unità organizzativa non autorizza all'accesso indiscriminato ai dati personali e sensibili trattati dall'amministrazione che dovrà invece essere autorizzato per ogni singolo incaricato in base alle mansioni da svolgere e all'incarico ricevuto.

5. Fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito delle attività d'ufficio, di disporre sotto vincolo disciplinare l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'unità organizzativa

Per tutti gli appartenenti all'unità organizzativa sono fornite le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola.
2. 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.
3. Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità seguendo le prescrizioni di cui al D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016.
4. 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.
5. 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.
6. 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; 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.
7. 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.
8. 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 di didattica a distanza. 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.
9. La password di accesso ai sistemi informativi e digitali utilizzati per l'espletamento delle attività didattiche va cambiata con cadenza almeno trimestrale.
10. Eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati o lo smarrimento.
11. L'accesso a dati sensibili o giudiziari (ex Artt. 9 e 10 GDPR) è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a costante controllo.
12. 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.

13. 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;
14. 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).
15. 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 consiglia di utilizzare sempre il proprio indirizzo mail istituzionale per effettuare comunicazioni di questo tipo.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità ai sensi delle norme contenute nel D.lgs. 196/03 e nel Regolamento UE 2016/679.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Flora Gesumina MARASCIULO

FLORA GESUMINA
MARASCIULO
15.10.2025 23:08:22 CEST

Firma per presa visione/accettazione:

NOME E COGNOME	FIRMA
TERESA MONTILON Google workspace	
ADRIANA NETTI Microsoft 365 Teams	