

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			
www.icmontinib.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	Member Associated Schools Network
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD CAMPOLIETO	MASCIONE CAMPOLIETO		

AGGIORNAMENTO MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ISTITUTO COMPRESIVO STATALE L. MONTINI, IN APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 (GDPR)

PREMESSO CHE

- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018, disciplina la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e abroga la direttiva 95/46/CE;
- Il GDPR protegge i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, con riferimento alla protezione dei dati personali, garantendo una disciplina uniforme ed omogenea in merito in tutta l'Unione Europea;
- Il D.lgs.101/2018 detta disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale in materia di protezione di dati personali al GDPR, modificando il D.lgs.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

CONSIDERATO che la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali è un diritto fondamentale dalla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e dal trattato sul funzionamento dell'Unione Europea ("TFUE")

DATO ATTO che, ai sensi del GDPR, si individuano le seguenti definizioni:

- **dato personale:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (c.d. "interessato"). Si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, a dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art.4 par.1 n.1 GDPR);
- **Categorie particolari di dati:** i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo unico una persona fisica, dati relativa alla salute o alla vista sessuale o all'orientamento sessuale della persona (art.9 GDPR);
- **Trattamento:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione (Art.4 par.1 n.2 GDPR);

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO											
www.icmontinib.edu.it	<table border="1"> <tr> <th>SCUOLA DELL'INFANZIA</th> <th>SCUOLA PRIMARIA</th> <th>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</th> </tr> <tr> <td>CEP NORD</td> <td>GIOVANNI PAOLO II</td> <td rowspan="3">LEOPOLDO MONTINI</td> </tr> <tr> <td>CEP SUD</td> <td>MASCIONE</td> </tr> <tr> <td>CAMPOLIETO</td> <td>CAMPOLIETO</td> </tr> </table>	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	CEP SUD	MASCIONE	CAMPOLIETO	CAMPOLIETO	
SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO										
CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI										
CEP SUD	MASCIONE											
CAMPOLIETO	CAMPOLIETO											
cbic850008@istruzione.it												
cbic850008@pec.istruzione.it												

- **Responsabile del trattamento:** la persona fisica, la persona giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento (art28 GDPR);
- **Registro delle attività di trattamento:** Il registro di tutte le attività del trattamento svolte sotto la responsabilità del Titolare, contenente tutte le informazioni di cui all'ar.30 del GDPR;
- **Violazione dei dati personali:** una violazione di sicurezza che comporta, accidentalmente o in modo intenzionale, la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso non autorizzato ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati (artt. 33-24 GDPR);
- **Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati:** procedura che valuta i rischi di un trattamento quando gli stessi si presentano elevati per le persone fisiche, attraverso una descrizione sistematica dei trattamenti, una valutazione della necessità e proporzionalità dei trattamenti in relazione alle finalità, una valutazione dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati, le misure previste per affrontare i rischi (artt.35-36 GDPR);
- **Responsabile della protezione dei dati personali (DPO/RPD):** figura nominata dal Titolare del trattamento nei casi previsti dall'art. 37 del GDPR, che ricopre la posizione prevista dall'art 38 e svolge i compiti previsti dall'art. 39 del medesimo GDPR.

RILEVATO che il GDPR:

- definisce il Titolare del trattamento come *"la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali"* per cui ad esso competono le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento dei dati personali ed agli strumenti utilizzati, compreso il profilo della sicurezza (;
- All'art. 5 comma 1 individua quali applicabili al trattamento dei dati i seguenti principi:
 - «liceità, correttezza e trasparenza»: i dati personali sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
 - «limitazione delle finalità»: i dati personali sono raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;
 - «minimizzazione»: i dati personali devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
 - «necessità»: è ridotta al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità possano essere perseguite mediante dati anonimi o con l'uso di opportune modalità che permettono di identificare l'interessato solo un caso di necessità;
 - «esattezza»: i dati personali sono esatti e, se necessario, aggiornati; sono adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;



www.icmontinib.edu.it

cbic850008@istruzione.it

cbic850008@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Leopoldo Montini
 Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO

SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI
CEP SUD	MASCIONE	
CAMPOLIETO	CAMPOLIETO	




- «limitazione della conservazione»: i dati personali sono conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'art. 89, paragrafo 1 del GDPR, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato;
- «integrità e riservatezza»: i dati personali sono trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali;
- l'art. 5 paragrafo 2 del GDPR sancisce che il Titolare del Trattamento è competente per il rispetto dei principi di cui al paragrafo 1 dell'art.5 e deve essere in grado di provarlo (principio della "responsabilizzazione")

PRESO ATTO che:

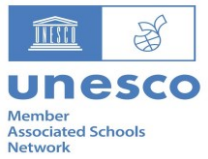
- Il GDPR pone con forza l'accento sulla "accountability" (responsabilizzazione) da parte del Titolare, ossia sull'adozione di comportamenti proattivi e tali da dimostrare la concreta adozione di misure finalizzate ad assicurare l'applicazione del Regolamento;
- le norme del GDPR si traducono in obblighi organizzativi, documentali e tecnici che tutti i Titolari del trattamento devono considerare e tenere presenti per consentire la piena e consapevole applicazione del quadro normativo in materia di protezione dei dati personali;
- il GDPR, all'art.24, prevede che, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare debba mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento di dati personali venga effettuato in modo conforme al Regolamento; tali misure devono essere riesaminate e aggiornate ove necessario;
- l'art.25 del GDPR prevede che misure tecniche e organizzative, quali la pseudonimizzazione e la minimizzazione, debbano essere messe in atto dal Titolare sia al momento di determinare i mezzi del trattamento sia all'atto del trattamento stesso e che sia necessario nel trattamento integrare le garanzie per soddisfare i requisiti del GDPR e tutelare i diritti degli interessati; il Titolare mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati, per impostazione predefinita, solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento (privacy by design e privacy by default);
- l'art.32 del GDPR sancisce le necessità, da parte del Titolare, di adottare misure tecniche e organizzative atte a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio;

	 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO				
www.icmontinib.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO		
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI		
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD CAMPOLIETO	MASCIONE CAMPOLIETO			

- l'art.37 del GDPR prevede la designazione, obbligatoria per le Pubbliche amministrazioni, del Data Protection Officer/Responsabile della protezione dei dati (DPO/RPD), scelto in ragione della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati personali, il quale:
 - ai sensi dell'art.38 del GDPR, deve essere tempestivamente e adeguatamente coinvolto dal titolare in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali e può essere contattato dagli interessati per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e per l'esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati;
 - ai sensi dell'art.39 del GDPR, svolge i seguenti compiti: informare e fornire consulenza al titolare e ai suoi dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR e dalle norme statali collegate; sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati di cui all'art.35 del GDPR; cooperare con l'autorità per la protezione dei dati personali e fungere da contatto per la stessa, per le questioni connesse al trattamento

DATO ATTO che:

- Il Titolare del trattamento è l'Istituto Comprensivo Statale L. Montini;
- il trattamento dei dati è lecito in presenza di una idonea base giuridica che lo consenta ai sensi degli artt. 6-9 del GDPR;
- l'Istituto scolastico effettua trattamenti in esecuzione di un compito di interesse pubblico o comunque connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento (art. 6 par.1 lettera e) del GDPR) – Art. 2 ter D.lgs.196/2003) e, per il trattamento di dati particolari, per motivi di interesse pubblico rilevante (art. 9 par.2 lettera g) del GDPR) – Art. 2 sexies D.lgs.196/2003);
- il trattamento trova fondamento in obblighi derivanti dalle norme di legge o, nei casi previsti, di regolamento;
- il trattamento dei dati è legato alle finalità istituzionali perseguite dall'istituto scolastico, che sono quelle strettamente connesse all'istruzione e alla formazione e agli obblighi di natura amministrativa connessi

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO				
www.icmontinib.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO		
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI		
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD CAMPOLIETO	MASCIONE CAMPOLIETO			

PRESO ATTO che le norme del GDPR si traducono in obblighi organizzativi, documentali e tecnici che tutti i Titolari del trattamento dei dati personali devono porre in essere per consentire la piena e consapevole applicazione del quadro normativo in materia di trattamento dei dati personali;

CONSIDERATO che ai sensi degli artt. 29 – 32 del GDPR il titolare deve istruire chi agisce sotto la sua autorità e accede ai dati personali, affinché possa trattarli;

PRESO ATTO che, l'art. 2-quaterdecies del D.lgs 196/2003 prevede per il titolare la facoltà di attribuire, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la sua autorità; inoltre, il titolare individua le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la sua autorità diretta;

DATO ATTO che l'istituto, in funzione delle attività che è chiamato a svolgere, effettua molteplici trattamenti di un'ampia categoria di dati personali, compresi quelli appartenenti a categorie particolari o giudiziari, come sopra definiti;

RITENUTO che, al fine di garantire il più sicuro ed efficace rispetto delle regole e dei principi del GDPR, sia necessario porre in essere un'organizzazione in grado di definire le responsabilità relative al trattamento dei dati personali e fissare istruzioni e linee guida per coloro che, all'interno dell'organizzazione del titolare, trattano dati;

RITENUTO che un modello organizzativo consenta, nel rispetto delle regole sul trattamento dei dati personali, di:

- fissare ruoli e responsabilità in materia di trattamento dei dati personali definendo le attribuzioni e le competenze del titolare;
- definire una struttura di coordinamento privacy, guidata dal DSGA, in grado di dare supporto al Titolare per gli adempimenti del GDPR;
- fornire istruzioni e linee guida di sicurezza per chi opera sotto l'autorità del Titolare ed è autorizzato a trattare dati personali

DATO ATTO che l'Istituto scolastico ha già adottato un modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali;

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			
www.icmontinib.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	Member Associated Schools Network
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD CAMPOLIETO	MASCIONE CAMPOLIETO		

RITENUTO necessario un aggiornamento dello stesso modello organizzativo, anche in ragione dell'inizio del nuovo anno scolastico, in modo da renderlo noto al personale neoassunto e renderlo comunque conoscibile a chiunque, in ragione del proprio rapporto di lavoro con l'Istituto, tratti dati personali;

CONSIDERATO inoltre che:

- in data 13 giugno 2024 è entrato in vigore il REGOLAMENTO (UE) 2024/1689 del Parlamento Europeo e del Consiglio che stabilisce regole armonizzate sull'intelligenza artificiale e modifica i regolamenti (CE) n. 300/2008, (UE) n. 167/2013, (UE) n. 168/2013, (UE) 2018/858, (UE) 2018/1139 e (UE) 2019/2144 e le direttive 2014/90/UE, (UE) 2016/797 e (UE) 2020/1828 (regolamento sull'intelligenza artificiale);
- Tale Regolamento individua la figura del Deployer intesa come *“qualsiasi persona fisica o giuridica, compresi un'autorità pubblica, un'agenzia o altro organismo, che utilizza un sistema di IA sotto la sua autorità, salvo nel caso in cui il sistema di IA sia utilizzato nel corso di un'attività personale non professionale”*
- Alla luce di tale Regolamento, Il Decreto del Ministero dell'Istruzione e del Merito n.166 del 9 agosto 2025 ha introdotto *“Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche”* dettando principi di riferimento e requisiti etici, tecnici e normativi che devono guidare l'elaborazione delle istruzioni operative e degli strumenti di supporto per l'introduzione strutturata, organizzata e governata dell'IA nelle scuole, con un'attenzione particolare alla gestione dei rischi associati;
- *Il Decreto del Mim n.166/2025 sancisce che “l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche deve garantire il pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali di tutti i soggetti coinvolti, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, alla riservatezza, alla non discriminazione e alla dignità della persona. È fondamentale che i dati personali relativi a studenti e personale scolastico siano raccolti, conservati e trattati in modo trasparente, secondo i principi di minimizzazione e solo per finalità specifiche, esplicite e legittime legate alla funzione educativa e organizzativa delle scuole. I sistemi di IA devono essere progettati secondo i principi di privacy by design e privacy by default, prevedendo configurazioni predefinite orientate alla massima tutela della privacy. Devono inoltre essere adottate misure come la limitazione dei dati identificativi, l'anonimizzazione e l'uso di identificatori aggregati, per ridurre al minimo i rischi connessi al trattamento dei dati personali.*

DATO ATTO che l'Istituto scolastico ha approvato un proprio Regolamento sull'uso dell'IA;

RILEVATA, per quanto sopra, la necessità di assicurare il rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali in ragione dell'uso eventuale di strumenti di IA da parte del personale docente ed ATA;

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO											
www.icmontinib.edu.it	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SCUOLA DELL'INFANZIA</th> <th>SCUOLA PRIMARIA</th> <th>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CEP NORD</td> <td>GIOVANNI PAOLO II</td> <td rowspan="3">LEOPOLDO MONTINI</td> </tr> <tr> <td>CEP SUD</td> <td>MASCIONE</td> </tr> <tr> <td>CAMPOLIETO</td> <td>CAMPOLIETO</td> </tr> </tbody> </table>	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	CEP SUD	MASCIONE	CAMPOLIETO	CAMPOLIETO	
SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO										
CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI										
CEP SUD	MASCIONE											
CAMPOLIETO	CAMPOLIETO											
cbic850008@istruzione.it												
cbic850008@pec.istruzione.it												

RITENUTO dunque, in un'ottica di accountability, di aggiornare il modello organizzativo fissando istruzioni specifiche in caso di utilizzo di strumenti di intelligenza artificiale nell'Istituto da parte del personale docente ed ATA

Tanto premesso:

1. Si approva l'allegato A "Modello organizzativo dell'Istituto Comprensivo Statale L. Montini in materia di protezione dei dati personali", in applicazione del Regolamento (UE) 2016/679;
2. Si approvano gli allegati B - C, contenenti istruzioni e linee guida in materia di trattamento dei dati personali;
3. Si dispone che, in caso di nuove assunzioni, il lavoratore accetti, con la sottoscrizione del contratto, una clausola del tenore che segue *"l'Istituto scolastico si è dotato di un modello organizzativo che, in applicazione del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (di seguito solo GDPR), individua i ruoli e le responsabilità del sistema organizzativo preordinato a garantire la protezione dei dati personali. In attuazione di quanto previsto nel GDPR e nel modello organizzativo è conferita formale ed espressa autorizzazione al trattamento dei soli dati personali necessari allo svolgimento delle funzioni assegnate, con obbligo di rispettare la normativa, comunitaria e nazionale, di protezione dei dati personali e le specifiche istruzioni e linee guida operative contenute nel modello organizzativo, applicabili in ragione delle mansioni svolte"*;
4. Si trasmette il presente provvedimento al personale docente e ATA;

Il presente atto è pubblicato sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nelle sezioni albo pretorio e nella specificazione sottosezione relativa al GDPR

ANTONELLI
 AGATA
 02.10.2026
 13:36:02
 GMT+02:00

Il DIRIGENTE SCOLASTICO
 dr.ssa Agata ANTONELLI

	 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO											
www.icmontinib.edu.it	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SCUOLA DELL'INFANZIA</th> <th>SCUOLA PRIMARIA</th> <th>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CEP NORD</td> <td>GIOVANNI PAOLO II</td> <td rowspan="3">LEOPOLDO MONTINI</td> </tr> <tr> <td>CEP SUD</td> <td>MASCIONE</td> </tr> <tr> <td>CAMPOLIETO</td> <td>CAMPOLIETO</td> </tr> </tbody> </table>	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	CEP SUD	MASCIONE	CAMPOLIETO	CAMPOLIETO	
SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO										
CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI										
CEP SUD	MASCIONE											
CAMPOLIETO	CAMPOLIETO											
cbic850008@istruzione.it												
cbic850008@pec.istruzione.it												

Allegato A MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE L. MONTINI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, IN APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 (GDPR).

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. L'Istituto Comprensivo Statale L. Montini (I.C.S. L. Montini) è il Titolare del trattamento dei dati personali.
2. Il presente Modello individua i soggetti mediante i quali l'I.C.S. L. Montini esercita le funzioni di Titolare del trattamento dei dati personali;
3. Le finalità del trattamento sono determinate in quelle necessarie a garantire il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e dei compiti di interesse pubblico dell'Istituto scolastico.

Art. 2

Attribuzioni delle competenze del titolare

1. Il Dirigente scolastico adotta decisioni sulle attività di trattamento dei dati personali da intraprendere e sulle modalità attraverso cui queste verranno svolte mediante il personale amministrativo e docente.
2. Sono attribuite al Dirigente Scolastico le seguenti competenze del Titolare previste nel GDPR:
 - a. designare e nominare gli organismi monocratici e collegiali previsti dalla normativa e rimessi alla determinazione del titolare con particolare riferimento alla nomina del DPO-RPD;
 - b. verificare la legittimità dei trattamenti di dati personali effettuati dall'Istituto e garantire il rispetto dei principi di cui all'art.5 par.1 -2 del GDPR e degli altri principi del GDPR;
 - c. disporre, in conseguenza alla verifica di cui alla lett. b., le modifiche necessarie al trattamento perché lo stesso sia conforme alla normativa vigente ovvero disporre la cessazione di qualsiasi trattamento effettuato in violazione alla stessa;
 - d. adottare soluzioni di privacy by design e by default ai sensi dell'art.25 del GDPR;
 - e. adottare misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza dei dati adeguato al rischio, ai sensi dell'art.32 del GDPR;
 - f. attuare il costante aggiornamento del Registro delle attività di trattamento previsto di cui all'art. 30 del GDPR, garantendone la completezza e l'aggiornamento costante in relazione a tutti i trattamenti svolti;
 - g. garantire la corretta informazione agli interessati, nel rispetto degli artt. 13-14 del GDPR;
 - h. garantire l'esercizio dei diritti degli interessati ai sensi degli artt. dal 15 al 22 del GDPR;
 - i. verificare l'aggiornamento della modulistica in coerenza con la normativa;
 - j. curare la formazione del personale dell'Istituzione Scolastica in materia di trattamento dei dati personali;
 - k. fornire le istruzioni necessarie per il corretto trattamento dei dati personali;

	 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO											
www.icmontinib.edu.it	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SCUOLA DELL'INFANZIA</th> <th>SCUOLA PRIMARIA</th> <th>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CEP NORD</td> <td>GIOVANNI PAOLO II</td> <td rowspan="3">LEOPOLDO MONTINI</td> </tr> <tr> <td>CEP SUD</td> <td>MASCIONE</td> </tr> <tr> <td>CAMPOLIETO</td> <td>CAMPOLIETO</td> </tr> </tbody> </table>	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	CEP SUD	MASCIONE	CAMPOLIETO	CAMPOLIETO	
SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO										
CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI										
CEP SUD	MASCIONE											
CAMPOLIETO	CAMPOLIETO											
cbic850008@istruzione.it												
cbic850008@pec.istruzione.it												

- l. verificare che i soggetti autorizzati a compiere operazioni di trattamento (di seguito anche “autorizzati”) operino nel rispetto delle istruzioni per il corretto trattamento dei dati, sovrintendendo e vigilando sull’attuazione delle istruzioni e linee guida generali e specifiche impartite (all. a - b) e fornendo ogni altra istruzione che si riterrà necessaria e specifica per i diversi soggetti autorizzati al trattamento;
 - m. curare l’informazione e la formazione del personale in materia di protezione dei dati;
 - n. individuare i Contitolari del trattamento e i Responsabili del trattamento e perfezionare gli atti previsti dagli artt. 26 e 28 del GDPR;
 - o. gestire operativamente gli incidenti di sicurezza relativi alla protezione dei dati personali ed effettuare, per conto del Titolare, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, le notificazioni all’autorità di controllo (al verificarsi delle condizioni di cui all’artt.33 del GDPR) e anche, ove necessario, le comunicazioni all’interessato ai sensi dell’art.34 del GDPR;
 - p. svolgere la preventiva valutazione d’impatto ai sensi dell’art. 35 del Regolamento, nei casi in cui un trattamento, allorché preveda in particolare l’uso di nuove tecnologie, considerati la natura, l’oggetto, il contesto e le finalità del trattamento, possa presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche e consultare il Garante nei casi in cui la valutazione d’impatto indichi un rischio residuale elevato per il trattamento;
 - q. consultare il DPO/RPD per ogni questione di interesse afferente l’applicazione del GDPR.
3. L’elencazione di cui al comma precedente non è esaustiva atteso che il Dirigente scolastico effettua ogni ulteriore attività necessaria per l’integrale attuazione del GDPR e delle altre norme relative alla protezione dei dati personali.

Art. 3

Struttura di Coordinamento Privacy

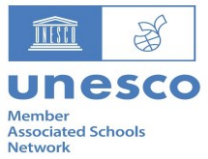
1. In assistenza al Titolare è costituito un gruppo di gestione delle attività di trattamento diretto dal DSGA e costituito dall’assistente amministrativo Loredana Colagiovanni e dalla docente Patrizia Baio
2. Al gruppo compete di sovrintendere al coordinamento generale delle funzioni e attività in materia di trattamento dati personali con particolare riferimento:
 - a) alla gestione delle relazioni con il DPO/RPD;
 - b) all’organizzazione della formazione rivolta al personale dell’Istituto;
 - c) all’aggiornamento della modulistica;
 - d) all’aggiornamento del Registro delle attività di trattamento;
 - e) alla corretta informazione verso gli interessati e all’esercizio dei loro diritti;
 - f) alla formulazione di istruzioni in materia di trattamento dati personali e alla verifica della loro applicazione;
 - g) alla gestione degli incidenti che riguardano la sicurezza dei dati (Data Breach);
 - h) alle Valutazioni d’Impatto sulla protezione dei dati.

	 ISTITUTO COMPrensIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			
www.icmontinib.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	Member Associated Schools Network
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD CAMPOLIETO	MASCIONE CAMPOLIETO		

Art. 4

Autorizzazione al trattamento

1. I dipendenti dell'Istituzione Scolastica (Docenti, Assistenti Amministrativi, Collaboratori Scolastici, Assistenti tecnici) e i soggetti che operano ad altro titolo nell'ambito della stessa, sotto l'autorità del titolare, sono autorizzati al trattamento dei dati personali gestiti dall'Istituzione Scolastica in base alle specifiche competenze, al ruolo, alle funzioni ed agli incarichi ricevuti, nel rispetto delle istruzioni generali e specifiche allegate al presente Modello e di ogni altra istruzione che il Titolare riterrà di impartire.

	 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			
www.icmontinib.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD	MASCIONE	LEOPOLDO MONTINI	
	CAMPOLIETO	CAMPOLIETO		

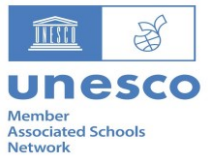
Allegato B ISTRUZIONI AGLI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati da parte dei soggetti autorizzati dovrà avvenire nel rispetto dei principi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e delle ulteriori disposizioni impartite.

Per il trattamento dei dati personali, è necessario attenersi alle seguenti Istruzioni e Linee guida di sicurezza generali:

Istruzioni

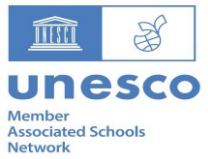
1. Trattare i dati personali esclusivamente per le finalità istituzionali dell'Istituto e nei limiti strettamente necessari allo svolgimento delle mansioni assegnate; ogni utilizzo diverso o non autorizzato è vietato.
2. Rispettare il principio di minimizzazione: non raccogliere né trattare dati personali in misura superiore a quanto strettamente necessario per la finalità perseguita, ai sensi dell'art. 5, par. 1, lett. c), GDPR.
3. Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
4. Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
5. Verificare che i dati siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
6. Verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
7. Non comunicare a terzi qualsivoglia dato personale al di fuori dell'ambito lavorativo e in difformità dalle istruzioni ricevute;
8. Accertarsi dell'identità degli interessati prima di fornire informazioni circa i dati personali o il trattamento effettuato.
9. Non comunicare dati personali via telefono o via email od in ogni altra modalità se non si ha assoluta certezza dell'identità del destinatario delle comunicazioni;
10. Evitare di riferire dati di natura personale di un interessato in presenza di altre persone;
11. Non usare canali di comunicazione non istituzionali (app di messaggistica privata, social network, email personali ecc) per comunicare dati personali agli interessati o a terzi, dovendosi utilizzare solo i canali istituzionali e la strumentazione messa a disposizione dall'istituto;
12. Non comunicare e non diffondere qualsiasi dato personale o qualsiasi informazione relativa alla vita, all'attività, alla comunità scolastica se non si è autorizzati o se la stessa comunicazione/diffusione non sia necessaria per le finalità istituzionali della scuola;
13. Non usare canali di comunicazione di gruppo o strumenti non autorizzati per diffondere dati personali;
14. Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione a ricevere dati e documenti e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;

	 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			
www.icmontinib.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	 Member Associated Schools Network
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD CAMPOLIETO	MASCIONE CAMPOLIETO		

15. Segnalare al Dirigente scolastico, ogni evento, anche solo potenziale, che possa configurare o determinare un accesso indebito, una modifica, una perdita di dati personali o comunque ogni altra violazione degli stessi. La segnalazione deve descrivere la natura dell'incidente, i dati coinvolti, il numero approssimativo di interessati e le misure già adottate. Deve essere inoltre sospeso ogni uso di dispositivi coinvolti nell'incidente e non deve tentarsi di rimediare alla violazione senza il coordinamento del Dirigente scolastico o della struttura di coordinamento privacy. La segnalazione deve essere immediata. Il Titolare, infatti, al verificarsi delle condizioni di cui all'art.33 del GDPR, è tenuto a segnalare l'evento all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, entro 72 ore dal momento in cui ne viene a conoscenza.

Linee guida di sicurezza/documenti cartacei

1. Conservare sempre i documenti che contengono dati personali in apposito armadio o cassetto assegnato, dotato di serratura o comunque riporre, al termine dell'orario di lavoro, la documentazione cartacea utilizzata all'interno degli armadi o dei cassetti assegnati;
2. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura degli armadi e/o dei cassetti, segnalando tempestivamente eventuali anomalie o rischi;
3. Fare in modo che siano sempre chiusi armadi, schedari, fascicoli contenenti dati personali in presenza di altre persone negli uffici o quando ci si allontana dalla postazione di lavoro;
4. Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
5. Non consentire l'accesso a estranei a fotocopiatori, stampanti, dispositivi che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
6. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
7. Non distruggere documenti contenenti dati personali, se non previamente autorizzati dal Dirigente scolastico e utilizzare appositi apparecchi "distruggi documenti" oppure sminuzzare i documenti in modo da non renderli più componibili;
8. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o particolari, ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
9. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
10. Impedire a soggetti terzi di poter anche solo visualizzare documenti e atti contenenti dati personali;
11. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti presenti sulla stessa;
12. Evitare il deposito di documenti di lavoro in luoghi di transito come corridoi e sale riunioni;
13. Non portare fascicoli o documenti contenenti dati personali al di fuori delle sedi di lavoro, se non previamente autorizzati dal Dirigente scolastico;

	 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			
www.icmontinib.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II		
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD	MASCIONE	LEOPOLDO MONTINI	
	CAMPOLIETO	CAMPOLIETO		

14. Segnalare immediatamente al Dirigente scolastico la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
15. Segnalare immediatamente al titolare ogni eventuale perdita, modifica, diffusione indebita di documenti cartacei contenenti dati personali di cui si viene a conoscenza.

Dispositivi di lavoro - linee guida generali

1. Utilizzare esclusivamente i dispositivi assegnati dall'istituto per svolgere la propria attività lavorativa;
2. Utilizzare tutti gli strumenti di lavoro con cura e diligenza, nel rispetto delle prescrizioni del Titolare e ai soli fini dell'attività lavorativa; l'uso per fini personali è da considerare eccezionale e limitato a comunicazioni occasionali e di breve durata;
3. Utilizzare i dispositivi non modificando le impostazioni e i programmi contenuti in maniera autonoma e senza la previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di referenti informatici autorizzati, a cui dovrà essere comunicata ogni problematica di funzionamento relativa ai dispositivi;
4. non allontanarsi dalla postazione in caso di attività di manutenzione sui dispositivi da parte di esterni e controllare che le attività svolte siano congrue e necessarie per garantire il corretto funzionamento dei dispositivi.

Linee guida di sicurezza/Password

1. Scegliere una password che abbia le seguenti caratteristiche:
 - sia originale e non riconducibile alla persona;
 - sia composta almeno da otto caratteri;
 - contenga caratteri di almeno 4 diverse tipologie, da scegliere tra: lettere maiuscole, lettere minuscole, numeri, caratteri speciali (cioè punti, trattino, underscore, ecc.);
 La password non deve contenere riferimenti personali facili da indovinare (nome, cognome, data di nascita, ecc.); non deve nemmeno contenere riferimenti al nome utente (detto anche user account, alias, user id, user name);
2. Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
3. Non annotare mai le proprie password su taccuini, fogli o ogni altro oggetto che possa distrattamente e facilmente perdersi oppure su file non protetti;
4. Cambiare periodicamente la propria password, ove richiesto;
5. Non condividere password via email, sms, social network, instant messaging, ogni altro mezzo di comunicazione telematica;
6. Non comunicare la password a nessuno e non farla digitare a terzi che eventualmente stiano operando sui dispositivi;

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			
www.icmontinib.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II		
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD	MASCIONE	LEOPOLDO MONTINI	
	CAMPOLIETO	CAMPOLIETO		

7. Non utilizzare password già utilizzate in passato;
8. Sostituire immediatamente password rilasciate da un sistema o un sistema informatico, nel rispetto delle regole di cui ai punti precedenti.

Linee guida di sicurezza/Postazione di lavoro

1. Proteggere la propria postazione di lavoro con una password, secondo le regole indicate al paragrafo precedente;
2. Spegnerne correttamente il computer o altri dispositivi usati al termine dell'attività;
3. Non lasciare incustodita la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza averla spenta o essersi disconnessi dalle sessioni attive e aver inserito uno screen saver con password;
4. È fatto divieto di modificare le configurazioni hardware e software dei dispositivi assegnati senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico o di un referente informatico autorizzato;
5. Comunicare immediatamente al Dirigente scolastico qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento degli strumenti di lavoro e di ogni eventuale accadimento che faccia configurare una violazione, anche potenziale, di sicurezza dei dati, sospendendo contemporaneamente l'utilizzo dei dispositivi;
6. Verificare la corretta installazione e l'aggiornamento periodico del programma antivirus sui pc;
7. non utilizzare i device per scopi personali; non è dunque consentito l'utilizzo di internet o dell'account di posta elettronica scolastico per fini privati e sono vietati l'accesso a social network, gli acquisti on line, l'utilizzo di servizi di instant messaging e ogni altra operazione non necessaria per finalità lavorative;
8. usare esclusivamente le risorse in cloud fornite dall'Istituto; è vietato il caricamento di dati personali su piattaforme cloud personali o non autorizzate;
9. non navigare su siti web non attinenti alle mansioni assegnate;
10. non registrarsi a servizi on line a titolo personale;
11. non installare né disinstallare software senza autorizzazione;
12. utilizzare strumenti a distanza per riunioni di organi scolastici solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico

Linee guida di sicurezza/Posta elettronica

1. Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
2. Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
3. Eliminare immediatamente email che abbiano un contenuto sospetto o che non abbiano un destinatario identificabile;

	 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO				
www.icmontinib.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO		
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI		
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD CAMPOLIETO	MASCIONE CAMPOLIETO			

4. Non inviare comunicazioni o documenti contenenti dati e informazioni personali diretti a più destinatari rendendo visibili gli indirizzi email a ogni destinatario e, in generale, usare la funzione ccn in caso di invio multiplo di email;
5. Segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico ogni eventuale errore nell'invio delle email e nell'uso della posta elettronica od ogni altro evento che possa configurare un rischio per la sicurezza dei dati.

Linee guida di sicurezza/Supporti esterni

1. Usare supporti informatici esterni solo se autorizzati dal Titolare;
2. Non lasciare supporti di memorizzazione esterni a disposizione di estranei;
3. Conservare i supporti contenenti dati personali in armadi o cassetti chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
4. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori, armadi, cassetti dove sono custoditi;
5. Non portare i supporti esterni di memorizzazione fuori dai luoghi di lavoro;
6. Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati particolari per altri trattamenti;
7. Non fare copie di salvataggio dei dati su supporti esterni;
8. Segnalare immediatamente al Dirigente scolastico la perdita di supporti contenenti dati personali.

In caso di attivazione della modalità di lavoro di cui agli artt. 18-24 della Legge 22 maggio 2017 n. 81 (smart working o lavoro agile) o di svolgimento di attività didattiche e formative a distanza, oltre alle suddette, è necessario attenersi alle seguenti, ulteriori istruzioni:

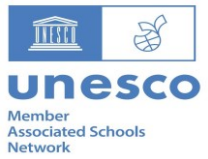
- Avere un pc con sistema operativo aggiornato;
- Avere un antivirus e verificare che sia aggiornato;
- Creare un account specifico per l'uso nei momenti di lavoro, se il pc è usato anche da familiari o conviventi;
- fare ogni aggiornamento necessario di sicurezza ai sistemi operativi utilizzati;
- accedere a connessioni wi-fi personali adeguatamente protette.

Le medesime istruzioni di sicurezza devono essere seguite anche in caso di svolgimento dell'attività professionale attraverso tablet, smartphone o altri strumenti elettronici.

	 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO											
www.icmontinib.edu.it	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SCUOLA DELL'INFANZIA</th> <th>SCUOLA PRIMARIA</th> <th>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CEP NORD</td> <td>GIOVANNI PAOLO II</td> <td rowspan="3">LEOPOLDO MONTINI</td> </tr> <tr> <td>CEP SUD</td> <td>MASCIONE</td> </tr> <tr> <td>CAMPOLIETO</td> <td>CAMPOLIETO</td> </tr> </tbody> </table>	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	CEP SUD	MASCIONE	CAMPOLIETO	CAMPOLIETO	
SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO										
CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI										
CEP SUD	MASCIONE											
CAMPOLIETO	CAMPOLIETO											
cbic850008@istruzione.it												
cbic850008@pec.istruzione.it												

ISTRUZIONI E LINEE GUIDA RELATIVE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DA PARTE DEL PERSONALE IN MERITO ALL'USO DI STRUMENTI DI IA

- a) Ogni operatore è personalmente responsabile dell'uso degli strumenti IA nell'ambito della propria attività. L'IA non può sostituire il lavoro personale né essere utilizzata per eludere verifiche e responsabilità individuali;
- b) Il personale utilizza sistemi solo i sistemi di IA autorizzati dall'Istituto Comprensivo Statale L. Montini;
- c) I docenti utilizzano l'IA solo per finalità didattiche autorizzate dal Dirigente scolastico e restano pienamente responsabili delle scelte pedagogiche e valutative che effettuano;
- d) Il personale amministrativo utilizza gli strumenti di IA al fine di migliorare l'attività organizzativa delle segreterie, semplificare e ottimizzare i processi interni delle istituzioni scolastiche, automatizzando e digitalizzando le attività per ridurre il carico operativo del personale scolastico e delle segreterie stesse;
- e) Il personale utilizza esclusivamente gli strumenti di IA preventivamente approvati dall'Istituto Comprensivo Statale L. Montini e per i quali è stato verificato il rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali. L'utilizzo di strumenti non autorizzati — anche gratuiti e personali — che comportino l'inserimento di dati relativi agli studenti, alle famiglie, a terzi è vietata e può esporre l'Istituto e il personale a responsabilità ai sensi del GDPR e dell'AI Act, oltre che delle norme civili e penali;
- f) È fatto divieto al personale di inserire in qualsiasi sistema di IA dati personali identificativi degli studenti o di terzi senza autorizzazione del Titolare del trattamento;
- g) In caso di inserimento di dati autorizzato, il personale è tenuto al rigoroso rispetto del principio di minimizzazione dei dati (art. 5 GDPR): non devono essere inseriti negli strumenti di IA dati personali in misura superiore a quanto strettamente necessario per la finalità perseguita;
- h) È fatto divieto al personale di condividere con terzi o su piattaforme esterne dati degli studenti raccolti tramite strumenti di IA;
- i) È fatto divieto di inserire in strumenti di IA dati associati a rendimento, comportamento, salute, disabilità, diagnosi, bisogni educativi, situazioni familiari o provvedimenti disciplinari. I dati relativi a salute, disabilità, BES e DSA costituiscono categorie particolari di dati ai sensi dell'art. 9, par. 1 del GDPR, il cui trattamento è vietato salvo ricorrano le deroghe tassativamente previste dall'art. 9, par. 2 del GDPR;
- j) È vietato inserire PEI, PDP, verbali GLO, certificazioni mediche, relazioni psicopedagogiche, fascicoli personali o documenti amministrativi individuali;
- k) È vietato generare contenuti che violino la dignità di studenti, del personale o terzi e, per i docenti, è fatto divieto di creare contenuti didattici fuorvianti o non consoni alle strette necessità didattiche e formative;
- l) È fatto assoluto divieto, trattandosi di strumenti ad alto rischio, di usare strumenti finalizzati a valutare i risultati dell'apprendimento delle persone, valutare il livello di istruzione adeguato di una

	 ISTITUTO COMPrensIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			
www.icmontinib.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD CAMPOLIETO	MASCIONE CAMPOLIETO		

persona e influenzare materialmente il livello di istruzione e formazione che le persone riceveranno o a cui potranno avere accesso;

- m) È vietato chiedere all'IA di attribuire voti, giudizi finali, diagnosi, profili psicologici, valutazioni disciplinari o qualsiasi altra decisione che produca effetti significativi sullo studente;
- n) È obbligatorio segnalare immediatamente al Dirigente scolastico eventuali inserimenti accidentali di dati personali o qualsiasi evento che possa configurare un rischio di perdita, accesso, modifica di dati personali

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			   Funded by the European Union
www.icmontinib.edu.it	SCUOLA DELL’INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	 unesco Member Associated Schools Network
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD	MASCIONE		
	CAMPOLIETO	CAMPOLIETO		

Allegato C ISTRUZIONI SPECIFICHE

ISTRUZIONI PER IL DOCENTE

In aggiunta alle istruzioni generali di cui all'allegato b), il docente deve attenersi scrupolosamente alle suddette e alle seguenti, ulteriori indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

Per il trattamento dei dati sui computer condivisi (Registro Elettronico, Aula di informatica, Aula Docenti, Laboratori,...) seguire le seguenti istruzioni:

1. Disconnettersi sempre dal registro elettronico e da qualsiasi applicazione contenente dati personali degli studenti al termine dell'utilizzo su dispositivi condivisi, quali aula di informatica, aula docenti e laboratori;
2. Non memorizzare dati personali degli studenti su dispositivi condivisi o su strumenti utilizzati per la didattica collettiva;
3. Non lasciare supporti di memorizzazione (CD/DVD, Dispositivi USB, ...), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei o su dispositivi condivisi o in luoghi accessibili a terzi;
4. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove essi sono custoditi;

Per i dati cartacei:

1. Tutta la documentazione che contiene dati personali degli alunni, quali registri, prove e fascicoli, deve essere custodita in un apposito armadio a cassette, dotato di serratura, sito nella sala dei professori e la cui chiave non deve esser lasciata incustodita;
2. Consegnare immediatamente all'Ufficio di Segreteria i certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze per malattia, senza trattenerne copie o annotarne il contenuto su supporti personali;
3. Le prove scritte degli alunni devono essere custodite nel cassetto personale assegnato e successivamente consegnate all'Ufficio di Segreteria per la conservazione nel fascicolo personale dell'alunno;
4. Ogni docente è responsabile della corretta tenuta del cassetto, della sua regolare chiusura ed è obbligato a segnalare ogni inconveniente che possa compromettere la custodia o il suo regolare funzionamento.

Altre istruzioni

1. Non comunicare e non diffondere dati e informazioni di natura personale che non siano necessari per lo svolgimento delle attività didattiche e formative;

	 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			
www.icmontinib.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD CAMPOLIETO	MASCIONE CAMPOLIETO		

- Non comunicare né diffondere, anche oralmente, informazioni relative allo stato di salute, a situazioni familiari, a dati relativi a BES, DSA, disabilità o provvedimenti disciplinari di singoli alunni, al di fuori di quanto strettamente necessario per finalità di tutela dell'alunno stesso e nei confronti dei soli soggetti istituzionalmente competenti;
- Non comunicare e non diffondere altre informazioni di carattere "sensibile" (art.9 del GDPR), al di fuori di quanto strettamente necessario per finalità didattiche o di tutela dell'alunno stesso;
- Effettuare eventuali comunicazioni solo ai soli soggetti istituzionalmente competenti;
- Non realizzare e non diffondere foto, filmati, audio relativi alla vita scolastica e didattica, se non specificamente autorizzati;
- Non comunicare e non diffondere informazioni riferite a specifici alunni, genitori, personali, a terzi, attraverso canali di comunicazione privata;
- In caso di svolgimento di prove o di comunicazioni di esiti delle medesime che possano avere un impatto sul mondo personale o familiare degli studenti, cercare equilibrio tra le esigenze didattiche e la tutela dei dati personali, tenendo sempre in considerazione l'interesse primario del minore e le eventuali conseguenze, anche sul piano relazionale, che potrebbero derivare dalla conoscibilità/circolazione di informazioni personali o vicende familiari dell'alunno all'interno della classe o della comunità scolastica

ISTRUZIONI PER L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E TECNICO

In aggiunta alle istruzioni generali di cui all'allegato b), l'assistente amministrativo e tecnico è tenuto a osservare le seguenti prescrizioni specifiche per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare tutta la documentazione di competenza in armadi o cassetti assegnati, dotati di serratura; verificare periodicamente la funzionalità dei meccanismi di chiusura e segnalare tempestivamente eventuali anomalie al Dirigente Scolastico;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali contenuti su documenti cartacei a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- consegnare i documenti in uscita in buste chiuse e non trasparenti, previa verifica dell'identità del destinatario;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi, i recapiti telefonici, gli indirizzi email del personale e degli studenti;
- Segnalare tempestivamente la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

	 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO				
www.icmontinib.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO		
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI		
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD CAMPOLIETO	MASCIONE CAMPOLIETO			

7. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare;
8. Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico

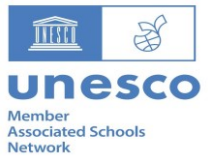
Altre istruzioni

1. Non comunicare e non diffondere dati e informazioni di natura personale che non siano necessari per lo svolgimento delle attività didattiche e formative;
2. Non comunicare né diffondere, anche oralmente, informazioni relative allo stato di salute, a situazioni familiari, a dati relativi a BES, DSA, disabilità o provvedimenti disciplinari di singoli alunni, al di fuori di quanto strettamente necessario per finalità di tutela dell'alunno stesso e nei confronti dei soli soggetti istituzionalmente competenti;
3. Non comunicare e non diffondere altre informazioni di carattere "sensibile" (art.9 del GDPR), al di fuori di quanto strettamente necessario per finalità previste dalle norme;
4. Effettuare eventuali comunicazioni solo ai soli soggetti istituzionalmente competenti;
5. Non realizzare e non diffondere foto, filmati, audio relativi alla vita scolastica o foto/video di documenti dei quali si viene in possesso;
6. Non comunicare e non diffondere informazioni riferite a specifici alunni, genitori, personali, a terzi, attraverso canali di comunicazione privata.

ISTRUZIONI PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO

In aggiunta alle istruzioni generali di cui all'allegato b), il collaboratore scolastico è tenuto a osservare le seguenti prescrizioni specifiche per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

1. Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente la loro eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla custodia;
2. Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer o i dispositivi usati per la didattica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi supporti di memorizzazione (dispositivi USB, CD/DVD, ...), cartelle o altri materiali; in caso contrario, segnalarne tempestivamente la presenza al Dirigente scolastico provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
3. Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente di sede eventuali anomalie;
4. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			
www.icmontinib.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD	MASCIONE		
	CAMPOLIETO	CAMPOLIETO		

5. Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;
6. Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate;
7. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi, i recapiti telefonici, gli indirizzi email del personale;
8. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare.

Altre istruzioni

1. Non comunicare e non diffondere dati e informazioni di natura personale o scolastici che non siano necessari per lo svolgimento delle attività per le quali si è incaricati;
2. Non comunicare né diffondere informazioni sullo stato di salute o comunque informazioni di natura particolare ex artt.9-10 del GDPR acquisite o comunque di cui si viene a conoscenza, al di fuori degli stretti obblighi di natura professionale;
3. Non realizzare e non diffondere foto, filmati, audio relativi alla vita scolastica o foto/video di documenti dei quali si viene in possesso;
4. Non comunicare e non diffondere informazioni riferite a specifici alunni, genitori, personali, a terzi