Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

Scuola polo inclusione regionale-Scuola in ospedale (S.I.O.)
VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine
Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q
email: ud ic85800@istruzione.it pec: udic85800q@pec.istruzione.it Tel : 0432 1276611

Prot. n. 12881-IV-5 Udine, 20/12/2024

Al personale di segreteria
SEDE

Oggetto: Protezione dei dati personali Regolamento UE 2016/679 – AUTORIZZAZIONE personale di segreteria al trattamento dei dati rilevati tramite la *scheda informazioni di contesto* nell'ambito della rilevazione degli apprendimenti che verrà effettuata dall'INVALSI nell'anno scolastico 2024/25.

IL DIRIGENTE

VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 5, 24, 19 e 32;
VISTO l'art. 17 del decreto legislativo 31 dicembre 2009, n.213, che attribuisce all'INVALSI la competenza della promozione di periodiche rilevazioni nazionali sugli apprendimenti interessano le istituzioni scolastiche;
VISTO l'art.1, comma 5, del decreto legge n. 147/2007, convertito con modificazioni della legge n. 176/2007, che affida all'INVALSI il compito di effettuare le rilevazioni necessarie per la valutazione del valore aggiunto realizzato dalle scuole;
VISTA la Direttiva MIUR 18 settembre 2014, n. 11, che definisce le priorità strategiche del Sistema Nazionale di Valutazione per gli anni scolastici 2014/2015, 2015/2016 e 2016/2017;
VISTA la lettera del Presidente dell'INVALSI del 19 dicembre 2024, concernente la rilevazione degli apprendimenti nell'anno scolastico 2024/2025;
CONSIDERATO che nell'ambito delle rilevazioni in oggetto questo Istituto svolgerà per conto di INVALSI le attività di distribuzione, raccolta e inserimento dei dati di cui alla *scheda informazioni di contesto;*
CONSIDERATO che le SS.LL., nell'espletamento delle suddette attività in qualità di personale di segreteria di questo Istituto, possono venire a conoscenza e dunque trattare dati personali relativi ad alunni ed ai loro genitori;

AUTORIZZA

Le SS.LL. alle operazioni di trattamento dei dati personali, ai quali le SS.LL. avranno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito delle rilevazioni INVALSI. In particolare, alle SS.LL. saranno affidati i seguenti compiti:

- distribuzione dei questionari di contesto alle famiglie degli alunni;
- la successiva ricezione e custodia dei suddetti questionari;
- l'inserimento dei dati di contesto in forma anonima sulla piattaforma INVALSI;
- la distruzione dei suddetti documenti al termine delle operazioni di inserimento.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni di cui sopra;
2. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati; si raccomanda, pertanto, di prestare particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
3. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
4. i rispondenti (destinatari delle schede informazioni di contesto) dovranno essere informati che i dati verranno trasmessi ad INVALSI in maniera del tutto anonima, in modo tale che non sia in alcun caso possibile ricostruire l'identità dei medesimi rispondenti;
5. le credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere alla piattaforma INVALSI) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, occorre darne immediata notizia al dirigente scolastico dell'Istituto;
6. al termine di ogni sessione di trattamento occorre custodire i documenti all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
7. i documenti non possono uscire dalla sede scolastica, né essere copiati o fotocopiati;
8. la documentazione cartacea dovrà essere distrutta al termine delle operazioni di inserimento dei dati in forma anonima sulla piattaforma INVALSI. La distruzione deve avvenire mediante distruggi documenti o con modalità tali che non sia possibile ricostruire il documento cartaceo e/o l'identità dei rispondenti.
9.

Per qualunque delucidazione le SS.LL. potranno rivolgersi al Dirigente Scolastico.

Si ritiene doveroso precisare che la presente autorizzazione, non comporterà alcuna modifica della qualifica professionale o delle mansioni assegnate.

Il Dirigente scolastico
prof. Leonardo Primus

……

Firmato digitalmente da LEONARDO PRIMUS