



Istituto Comprensivo Statale di Francavilla di Sicilia
Via Napoli, 2 – Francavilla di Sicilia (Me)
Telefono 0942 462560 c.f.96005620834 – c.u.UFAL7M
www.icfrancavilla.edu.it
meic835003@istruzione.it – meic835003@pec.istruzione.it

Francavilla di Sicilia, 31/01/2024

All'Assistente Amministrativo Sig. Tedesco Salvatore

All'Albo

Al Sito sezione Amministrazione Trasparente

Agli Atti

Oggetto: Protezione dei dati personali Regolamento UE 2016/679 – AUTORIZZAZIONE personale di segreteria al trattamento dei dati rilevati tramite le *scheda informazioni di contesto* nell'ambito della rilevazione degli apprendimenti che verrà effettuata dall'INVALSI nell'anno scolastico 2023/24.

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 26 ottobre 2023, concernente la rilevazione degli apprendimenti nell'anno scolastico 2023/2024;

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

La S.V. alle operazioni di trattamento dei dati personali, ai quali avrà accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito delle rilevazioni INVALSI.

In particolare, alla S.V. 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.

Per qualunque delucidazione la S.V. potrà 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.ssa Maria Rita Lo Giudice
 (documento firmato digitalmente ai sensi e per
 gli effetti del CAD e norme ad esso connesse)