ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

VINCI E CAPRAIA E LIMITE

Via dei Caduti sul Lavoro n. 2/4 – 50059 VINCI (FI)
Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale 82004510481
Codice Meccanografico FIIC868003

fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
www.icvinci.edu.it

Circolare n. 51 del 7 ottobre 2026

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VINCI-VINCI
Prot. 0017507 del 07/10/2026
I (Uscita)

Al personale docente
Agli assistenti educativi
Ai docenti incaricati di attività integrative
Ai tirocinanti
Al Sito WEB dell'Istituto

Oggetto: Adempimenti in materia di protezione dei dati personali – Trasmissione linee guida, autorizzazione al trattamento per il personale docente ed educativo e sottoscrizione della dichiarazione di ricevuta.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante pro tempore dell'Istituto e Titolare del trattamento dei dati personali, in conformità con quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy, novellato dal D.Lgs. 101/2018), comunica la pubblicazione del documento ufficiale recante: **"Autorizzazione e linee guida per il trattamento e la protezione dei dati personali destinate al personale docente"**.

Tutto il personale in indirizzo è formalmente individuato quale soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali per le attività strettamente connesse alle proprie funzioni professionali e didattiche.

Si invitano le S.V. a prendere visione approfondita del documento, in allegato alla presente e consultabile integralmente sul sito web della scuola nella sezione dedicata alla Privacy, e a osservare scrupolosamente le istruzioni operative fornite, con particolare riferimento a:

- **Trattamento dati sensibili e sanitari**: La gestione di certificati medici, documentazione per alunni disabili, certificazioni H, DSA, BES o relative all'assunzione di farmaci deve essere limitata alle sole operazioni strettamente indispensabili allo svolgimento dell'attività didattica.
- **Custodia dei registri cartacei**: Al termine delle attività didattiche giornaliere, è fatto obbligo di custodire il registro di classe cartaceo nella relativa aula, all'interno di un luogo protetto dotato di serratura (armadio o cassetto della cattedra).
- **Sicurezza del Registro Informatico**: Scelta di una password efficace (almeno 8 caratteri, senza riferimenti personali), obbligo di cambio periodico con cadenza almeno trimestrale ed esecuzione del logoff al termine di ogni sessione di lavoro.
- **Canali di comunicazione istituzionali**: Nelle comunicazioni multimediali con alunni e genitori devono essere utilizzate esclusivamente le piattaforme informatiche messe a disposizione dall'Istituto; è categoricamente vietato l'utilizzo di social network (es. Facebook o altri).
- **Divieto di riproduzione e diffusione**: È vietato far uscire dalla sede scolastica documenti originali o copie contenenti dati personali senza espressa autorizzazione, nonché diffondere via web dati personali delle famiglie.

Si ricorda che gli adempimenti descritti costituiscono **parte integrante della prestazione lavorativa** ai sensi del vigente CCNL. L'inadempimento di tali obblighi comporta l'applicazione delle **sanzioni disciplinari** previste dal contratto stesso.

Tutto il personale destinatario è tenuto a scaricare, compilare e firmare la **"Dichiarazione di ricevuta dell'informativa e dell'atto autorizzativo"** (disponibile in allegato o sul sito web istituzionale al link https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/FIIC868003 e a trasmetterla debitamente firmata alla segreteria entro e non oltre il 20.10.2026.

Il dirigente scolastico
Prof.ssa Francesca Polidori
Documento firmato digitalmente ai sensi del D.lgs.7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni

FRANCESCA POLIDORI
07.10.2026 12:58:57 CEST