



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BITTI**

Scuola Infanzia-Primaria-Secondaria di 1° grado
Bitti -Lula -Orune -Onani

☎/Fax: 0784-415162 - E/mail

nuic85400d@istruzione.it

pec: NUIC85400D@PEC.ISTRUZIONE.IT

Cod. fisc. 93014170919

08021 BITTI (NU) Via Minerva 32

Al DSGA
Al personale di segreteria
Ufficio Alunni

**Oggetto: protezione dei dati personali Regolamento UE 2016/679 -
AUTORIZZAZIONE personale di segreteria al trattamento dei dati rilevati
tramite le *schede informazioni di contesto* nell'ambito della rilevazione degli
apprendimenti che verrà effettuata dall'INVALSI nell'anno scolastico 2020-21**

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;

VISTA la lettera del Presidente dell'INVALSI, concernente la rilevazione degli
apprendimenti nell'anno scolastico 2020-2021;

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.

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.

Bitti , 8/02/2021

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Elisabetta Meloni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 Dlgs 39/93