



ISTITUTO COMPRESIVO N. 8 - MODENA
Viale Reiter, 81 - 41121 MODENA - Tel. 059.222373
Sito web: www.ic8modena.edu.it - C.F.: 94186010362
e-mail: moic845006@istruzione.it - moic845006@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRESIVO 8 di MODENA	PRIVACY NOMINA SOGGETTO AUTORIZZATO	PAGINA 1/3
		Mod. NOMAUT_FB
		VERSIONE 01 A.s. 2025/2026

PRIVACY
Nomina Soggetto Autorizzato al Trattamento di Dati Personali
PER LA PUBBLICAZIONE DI CONTENUTI SUI SOCIAL MEDIA
UFFICIALI DELLA SCUOLA

Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016

Prot.

Luogo, Data

Spett.

C. Fiscale

IL DIRIGENTE

1. VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32 e CONSIDERATO che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;
2. CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
3. CONSIDERATO che la SS.LL, in servizio presso questo Istituto, per l'espletamento delle Sue funzioni, ha la necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali relativi prevalentemente agli alunni di questa Istituzione Scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;
4. CONSIDERATO che la presente nomina è effettuata ai sensi dell'art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies del D.lgs. 196/2003 come modificato dal D.lgs. 101/2018.

DESIGNA

Il soggetto in indirizzo quale

**SOGGETTO AUTORIZZATO PER LA PUBBLICAZIONE DI CONTENUTI
SUI SOCIAL MEDIA UFFICIALI DELLA SCUOLA
(incaricato)**

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali l'incaricato ha accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore.

La pubblicazione è finalizzata esclusivamente a documentare attività didattiche, formative o istituzionali della scuola e a favorire la partecipazione consapevole delle famiglie alla vita scolastica.

In particolare, in qualità di Soggetto Autorizzato, Lei è incaricata/o delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, diffusione connesse alle seguenti funzioni e attività da svolgere:

- inserire e aggiornare i dati sul sito internet relativamente a quanto previsto dal POF, verificando contestualmente che il trattamento dei dati personali sia ivi effettuato secondo le norme vigenti;
- inserire e aggiornare i dati sulle pagine "Social" del titolare, verificando contestualmente che il trattamento dei dati personali sia ivi effettuato secondo le norme vigenti;
- in caso siano presenti immagini di studenti o personale scolastico, è fatto obbligo di verificare la presenza del consenso scritto rilasciato per la pubblicazione di immagini, nel rispetto delle Linee guida del Garante del 2014 e dell'art. 96 della L. 633/1941;
- istruire altri eventuali colleghi circa le modalità di trattamento

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui si è autorizzati ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. 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;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) 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, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. è fatto divieto di pubblicare contenuti scolastici su profili personali. L'accesso e la gestione devono avvenire esclusivamente tramite credenziali assegnate per l'utilizzo delle pagine ufficiali della scuola;
12. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno attuate seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti;
15. in caso di pubblicazione di foto e video ritraenti alunni identificabili, occorre accertarsi di aver raccolto un esplicito consenso da parte degli esercenti la responsabilità genitoriale. Dette foto o video possono rimanere pubblicati sulle pagine "Social" fino a revoca del consenso o richiesta di rimozione da parte dell'interessato. Per facilitare questa operazione, sarà possibile raccogliere le foto e video in "album" corrispondenti a ciascun anno scolastico.

16. è vietata la pubblicazione di contenuti che riportino: dati sanitari o sensibili, riferimenti a situazioni disciplinari, contenuti umilianti, lesivi della dignità o della riservatezza degli interessati, informazioni eccedenti le finalità didattico-istituzionali;
17. Ogni violazione accidentale (es. pubblicazione errata, dati in chiaro, contenuti non autorizzati) deve essere segnalata senza indugio al Dirigente Scolastico o al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).

Il Dirigente Scolastico
Flavia Capodicasa

Per presa visione

Data Firma