

**I.I.S.S. "Don Tonino Bello"  
Liceo Artistico "Nino Della  
Notte"**

I.I.S.S. - "DON TONINO BELLO"-TRICASE  
Prot. 0012366 del 30/07/2025  
I-4 (Uscita)

**Istruzione tecnica**

Trasporti e logistica: Conduzione del mezzo  
Navale Conduzione di Apparecchi e Impianti  
Marittimi Conduzione del mezzo Aereo  
Biotecnologie: Sanitarie - Ambientali

**Istruzione Professionale**

Industria e Artigianato per il Made  
Italy: Moda - Audiovisivo  
Servizi Socio - sanitari.. Odontotecnico -

**Liceo Artistico**

Architettura e  
Ambiente Arti  
Figurative  
Design

Tricase: via Apulia snc – Alessano: via 2 Novembre – Poggiardo: via Principe di

|                                                                                   |                                                                               |                                           |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | Prof.ssa Anna Lena Manca                                                      | DIRIGENTE SCOLASTICO                      | TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI       |
|  | leis016008@istruzione.it    PEC leis016008@pec.istruzione.it                  |                                           |                                         |
|  | Dott. COSIMO RIZZO                                                            | RESPONSABILE PROTEZIONE DATI              |                                         |
|  | PEC cosimorizzo.dpo@pec.it                                                    |                                           |                                         |
|  | Dott. Francesco Quagliozzi                                                    | DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI | RESPONSABILE TRATTAMENTO DATI           |
|  | Dott.ssa Alessandra Orlando                                                   | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO                 | SOSTITUTO RESPONSABILE TRATTAMENTO DATI |
|  | <a href="https://www.iisstricase.edu.it/">https://www.iisstricase.edu.it/</a> | SITO WEB                                  |                                         |

**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 corrente.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- **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 dalla 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 23 ottobre 2019, concernente la rilevazione degli apprendimenti nell'anno scolastico 2019/2020;
- **VISTO** il Regolamento Europeo 2016/679 concernente la tutela delle persone fisiche con riferimento al trattamento dei dati personali, con particolare riguardo agli artt. 5, 24, 19 e 32;
- **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 assistenti amministrativi di questo Istituto, potranno 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, a cui 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;
- successiva ricezione e custodia dei suddetti questionari;
- inserimento dei dati di contesto in forma anonima sulla piattaforma INVALSI;
- 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 a 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 Ella 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 Anna Lena Manca  
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3  
 comma 2, del D.L.gs. n. 39/93)*