FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI — Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU — Ministero dell'Istruzione e del Merito — Italiadomani

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. SALVEMINI"

Al DOCENTI
AL PERSONALE ATA
A TUTTO IL PERSONALE INCARICATO DEL TRATTAMENTO
Agli Atti
Al sito
sede

Raccomandazioni ed Indicazioni operative da rivolgere al personale incaricato al trattamento – COMUNICAZIONE PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB SCOLASTICO ED IN PARTICOLARE IN ALBO ON LINE ED IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Con la presente, si forniscono indicazioni operative in merito alla pubblicazione di documenti, comunicazioni e altri contenuti sul sito internet istituzionale della scuola, la presente comunicazione al fine di garantire il pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

1. Principi generali

- Tutte le pubblicazioni sul sito devono essere valutate in relazione alla necessità e proporzionalità della diffusione dei dati personali, nel pieno rispetto della normativa vigente
- Devono essere pubblicati solo dati strettamente necessari ed obbligatorie per legge, evitando la diffusione di informazioni sensibili o particolari (ad esempio dati relativi a salute, convinzioni religiose, orientamento politico, ecc.).
- È obbligatorio oscurare o anonimizzare, laddove possibile, dati identificativi non indispensabili.
- Al fine di applicare correttamente il principio di minimizzazione delle informazioni personali, è necessario che nei documenti destinati alla pubblicazione siano inclusi esclusivamente i dati essenziali per il raggiungimento delle finalità di trasparenza, evitando qualsiasi riferimento superfluo o eccedente rispetto a quanto strettamente richiesto dalla normativa. Si consiglia di eseguire una valutazione preventiva su ciascun documento, eliminando o anonimizzando ogni informazione che non sia indispensabile, nel rispetto delle disposizioni vigenti e delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e dal Responsabile della Protezione dei Dati.

2. Tipologie di documenti pubblicabili

- Atti amministrativi (delibere, determine, circolari) che non contengano dati personali non necessari alla finalità di trasparenza.
- Graduatorie, elenchi o avvisi: pubblicare solo i dati che indispensabili affinché l'atto sia valido e oscurare dati sensibili.
- Documentazione inerente studenti e personale: pubblicare solo previa verifica della necessità e legittimità, secondo le finalità istituzionali, e nei casi previsti dietro esplicito consenso degli interessati.

3. Modalità operative

1. Prima della pubblicazione, controllare attentamente i contenuti per identificare ed eventualmente oscurare dati personali non pertinenti.
2. In caso di dubbio sulla liceità della pubblicazione, rivolgersi al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) della scuola per un parere preventivo.
3. Mantenere aggiornato il registro delle pubblicazioni con indicazione della tipologia di documento pubblicato e delle eventuali misure di anonimizzazione adottate.

4. Responsabilità

Il personale incaricato della pubblicazione è direttamente responsabile del rispetto della normativa sulla privacy. Si raccomanda una attenta applicazione delle linee guida impartite a ciascun incaricato in merito al trattamento dei dati personali.

5. Riferimenti normativi

- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio (GDPR)
- D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche (Codice in materia di protezione dei dati personali)
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche ed integrazioni (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.)
- Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali su trasparenza e pubblicità nella Pubblica Amministrazione

6. Contatti e chiarimenti

Per qualsiasi chiarimento o dubbio interpretativo, il personale è invitato a contattare il DPO della scuola o la dirigenza scolastica.

Certo di una immediata diffusione della presente a tutti gli incaricati della vostra istituzione scolastica

Cordiali saluti

Il Responsabile Protezione Dati
Dott Sandro Falivene

Battipaglia,4/02/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93