

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Ministero dell' Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO 1° "D'ACQUISTO-LEONE"

VIA INDIPENDENZA, 1 – 80038 POMIGLIANO D'ARCO

Distretto n° 31 – C. F. 93076670632 – C. M. NAIC8G1003

Telefono e fax 081/3177304 – e mail NAIC8G1003@ISTRUZIONE.ITSito Web: www.ic1dacquistoleone.edu.it - postacertificata: NAIC8G1003@pec.istruzione.it**Circolare n. 173****Pomigliano d'Arco, 28/01/2026****Ai Coordinatori classi terze della Scuola Secondaria di I grado****Plesso "M. Leone"**

Oggetto: Protezione dei dati personali Regolamento UE 2016/679 – AUTORIZZAZIONE Coordinatori classi terze della scuola secondaria di I grado alla raccolta delle *informazioni di contesto* nell'ambito della rilevazione degli apprendimenti che verrà effettuata dall'INVALSI nell'anno scolastico 2025/26.

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 per gli anni scolastici 2014/2015, 2015/2016 e 2016/2017;

VISTA la lettera del Presidente dell'INVALSI del 09/01/2026, concernente la rilevazione degli apprendimenti nell'anno scolastico 2025/2026;

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 Coordinatori, possono venire a conoscenza e dunque trattare dati personali relativi ad alunni ed ai loro genitori

AUTORIZZA

Le SS.LL. alle operazioni di raccolta dei dati personali per permettere al personale di segreteria di espletare le funzioni e i compiti assegnati nell'ambito delle rilevazioni INVALSI. In particolare, alle SS.LL. saranno affidati i seguenti compiti:

- Raccolta dei dati di contesto forniti dalle famiglie degli alunni su tabella di classe appositamente predisposta
- Custodia della tabella per la durata della raccolta

- Consegnna della tabella al personale di segreteria, presso il plesso S. D'Acquisto, per gli adempimenti dovuti.

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 dall'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 (genitori degli studenti) 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. al termine di ogni sessione di raccolta dei dati, i documenti saranno custoditi all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
6. i documenti non possono uscire dalla sede scolastica (tranne che per la consegna in segreteria), né essere copiati o fotocopiati;
7. 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.

Il Dirigente Scolastico
prof. Tiziana Rubinacci
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 – D.Lgs. n.39/1993)