11 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE-MESSINA
Prot. 0004749 del 23/03/2026
I-4 (Entrata)

XI ISTITUTO COMPRENSIVO "GRAVITELLI"
- Percorsi ad Indirizzo Musicale e Curvatura Sportiva -
Piazza Versaci, 198 - 98122 MESSINA tel. 090/7388388
e-mail: meic869006@istruzione.it pec: meic869006@pec.istruzione.it
Codice fiscale n. 97062030834 - C.M. MEIC869006
www.comprensivogravitelli.edu.it

ATTO DI NOMINA PER LA GESTIONE DEI CANALI SOCIAL

CONSIDERATO

- che il titolare del trattamento fa sì che chiunque agisca sotto la sua autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri (GDPR art. 32, co. 4).

Il Dirigente Scolastico nomina l'ins. **Santina Gennaro** gestore dei canali sulle piattaforme di social network dell'Istituto.

COMPITI ATTRIBUITI:

- Aggiornamento e manutenzione dei canali social network della scuola.
- Aggiornamento costante del canale con materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione.
- Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione di avvisi.
- Acquisizione di messaggi privati dagli utenti e gestione degli stessi.
- Gestione dei messaggi pervenuti nella sezione "commenti" e simili, con moderazione e dei contenuti ritenuti vietati in base alla legge e al buon costume.

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 istituzionali della scuola, per la parte legata al proprio profilo professionale.
2. Non possono essere eseguiti trattamenti su ambiti diversi da quelli indicati nel Registro dei Trattamenti della scrivente Istituzione scolastica.
3. È assolutamente vietata la pubblicazione di documenti o messaggi contenenti dati sensibili (che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni

religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona).

4. È vietata la divulgazione di foto, elaborati e nomi degli alunni, anche in presenza di richieste o di consensi in tal senso, salvo espressa autorizzazione del Dirigente.
5. È vietata la condivisione dei dati di cui al punto precedente, anche se in origine pubblicati dai genitori dell'alunno o da altro soggetto titolato.
6. È Sempre vietato pubblicare sul canale social, documenti quali graduatorie, scrutini ed elenchi contenenti i dati personali degli alunni, delle famiglie, del personale o di terzi.
7. Occorre rispettare ogni misura di sicurezza adottata dal Titolare, ivi incluso il rispetto delle procedure interne in materia di utilizzo delle strumentazioni informatiche e delle credenziali di autenticazione, di custodia di atti e documenti affidati, che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi o a prendervi visione o a altro trattamento.
8. È richiesto il pedissequo rispetto di tutte le policy in uso presso l'istituzione scolastica in oggetto, che costituiscono il Sistema di Gestione EUservice dei dati della scuola, a cui le è garantito pieno accesso e che formano parte integrante del presente documento.
9. Eventuali credenziali di autenticazione (ad esempio, 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 Titolare o ad altra persona da lui eventualmente indicata.
10. Durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate.
11. Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi indicati dal Titolare secondo le regole interne ovvero archiviarli nei sistemi indicati dal Titolare del Trattamento.
12. In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità

da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati degli stessi trattamenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.

13. In caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica (anche nell'ambito del Sistema di Gestione EUservice) e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti. In ogni caso, non è consentito divulgare dati sensibili di alunni, colleghi e altri. L'invio di e-mail ad una pluralità di persone può avvenire solo se si utilizza la funzione "copia conoscenza nascosta" per rendere non accessibili gli indirizzi dei destinatari e, comunque, solo se non sono presenti dati sensibili (in particolare sanitari) di alunni, colleghi o altri.
14. Non bisogna mai comunicare i dati personali trattati in ragione del proprio lavoro all'esterno.
15. Bisogna prestare la massima attenzione al trattamento di foto e video, se si hanno dubbi sulla legittimità del trattamento occorre rivolgersi al Titolare o ad altra persona da lui eventualmente indicata. In tal senso è sempre vietato pubblicare o divulgare foto e video degli studenti (anche verso i genitori) salvo espressa autorizzazione del Dirigente.
16. Occorre comunicare al Titolare del Trattamento o ad altra persona da lui eventualmente indicata qualunque notizia sia ritenuta rilevante con riferimento al trattamento dei dati personali, con particolare riguardo a eventuali violazioni di dati personali, o presunte tali, a perdite di dati o ad eventuali richieste dei soggetti interessati aventi ad oggetto l'esercizio dei loro diritti come previsti dal Regolamento (accesso, cancellazione, modifica, rettifica, ecc.). In particolare, in caso di violazione, sarà necessario comunicare tempestivamente tale circostanza al Titolare, che senza indugio alcuno dovrà comunicare la notizia al DPO.
17. Nel caso in cui il personale dovesse ricevere una richiesta di accesso ai dati, ai sensi e per gli effetti degli artt. 15 e ss. GDPR, come anche una richiesta di accesso ai sensi della L. n. 241/1990 o del D. Lgs. n. 33/2003, è fatto obbligo di avvisare il Titolare, nella persona del Dirigente Scolastico, entro e non oltre 6 ore dalla avvenuta ricezione della richiesta.

18. In caso di eventuali dubbi o notizie che si reputino rilevanti con riferimento al trattamento dei dati personali, occorre rivolgersi al Titolare o ad altra persona da lui eventualmente indicata.
19. È fondamentale, anche in chiave di responsabilità personale, partecipare ai corsi di formazione in materia privacy organizzati dal Titolare.

La presente designazione avrà validità sino alla cessazione del rapporto di lavoro con il singolo Soggetto Autorizzato. Gli obblighi di riservatezza, di non diffusione, di non comunicazione, dei dati degli interessati, del presente documento e degli altri che costituiscono il Sistema di Gestione EUservice, a soggetti che non siano autorizzati permane anche dopo la cessazione del rapporto.