Istituto Comprensivo "San Giulio"
Prot. 0007967 del 16/10/2026
I-4 (Uscita)

Agli assistenti amministrativi e al DSGA

Oggetto: Protezione dei dati personali – Regolamento UE 2016/679. Designazione in qualità di soggetti **"autorizzati al trattamento di dati personali"** dei componenti dell'unità organizzativa **"Assistenti Amministrativi e DSGA"**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento UE 2016/679 (GDPR), con particolare riguardo agli artt. 4 (n. 10), 24, 28, 29 e 32;

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", come novellato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 (nel seguito indicato sinteticamente come Codice), ed in particolare l'art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati), nonché gli artt. 2-sexies e 2-octies in materia di trattamento di categorie particolari di dati e di dati relativi a condanne penali e reati;

VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), che impone la formazione e la gestione dei documenti amministrativi in formato elettronico;

CONSIDERATO che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori e di qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;

CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante pro-tempore dello stesso;

CONSIDERATO che gli assistenti amministrativi in servizio presso l'Istituto scolastico trattano dati personali in qualità di addetti all'Ufficio di Segreteria, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

CONSIDERATO che il DSGA tratta dati personali in qualità del profilo ricoperto all'interno dell'Ufficio di Segreteria, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DETERMINA

1. Di designare l'unità organizzativa **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e DSGA**, cui appartengono tutti i dipendenti aventi il profilo di Assistente Amministrativo e il DSGA, quale unità organizzativa **autorizzata al trattamento** dei dati personali.

2. Di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di soggetto autorizzato al trattamento, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la

funzione di soggetto autorizzato al trattamento e che, in un determinato momento, l'elenco dei soggetti autorizzati appartenenti a questa unità corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.

3. Di autorizzare i componenti di questa unità organizzativa a trattare tutti i dati personali con cui entrino in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, negli archivi cartacei anche frammentari, nelle memorie dei computer, negli archivi dell'intera scuola e nelle piattaforme cloud messe a disposizione dall'amministrazione, raccolti per l'assolvimento delle finalità istituzionali.

4. Di autorizzare l'unità organizzativa alle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare del trattamento), selezione ed estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività:

Alunni e genitori/tutori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione di documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia (quali richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie);
- gestione di contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla comunicazione telematica degli infortuni all'INAIL;
- adempimenti connessi ai viaggi e alle uscite di istruzione;

Personale ATA e Docenti

- gestione archivi elettronici del Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei del Personale ATA e Docenti;
- tenuta di documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali assenze, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione di stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione della documentazione delle ore di servizio (quali la registrazione delle ore eccedenti);
- gestione dei rapporti con i fornitori;
- gestione del Programma annuale e del fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche) e dalla correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio della corrispondenza ordinaria

– attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività degli organi collegiali

– eventuali operazioni di consultazione ed estrazione di dati dai verbali degli organi collegiali.

L'appartenenza all'unità organizzativa ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e DSGA non autorizza all'accesso indiscriminato ai dati personali e alle categorie particolari di dati trattati dall'amministrazione, che dovrà invece essere autorizzato per ogni singolo soggetto in base alle mansioni da svolgere e all'incarico ricevuto. Ad esempio, un assistente amministrativo assegnato all'ufficio alunni potrà accedere ai dati dell'ufficio personale solo previa disposizione ricevuta, anche per sostituire temporaneamente un collega.

5. Di autorizzare l'unità organizzativa a trattare i dati appartenenti a **categorie particolari** (art. 9 del Regolamento) e i dati relativi a **condanne penali e reati** (art. 10 del Regolamento) con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza, nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente. Il trattamento di tali dati trova la propria base di liceità negli **artt. 2-sexies e 2-octies del Codice** (trattamento per motivi di interesse pubblico rilevante) e deve avvenire nel rispetto delle tipologie di dati e di operazioni individuate dal Regolamento ministeriale D.M. 7 dicembre 2006, n. 305, tuttora applicabile in via transitoria ai sensi dell'art. 22, comma 9, del D.Lgs. 101/2018, pubblicato nel sito web istituzionale in Amministrazione Trasparente / Disposizioni generali / Atti generali.

6. Fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito delle attività d'ufficio, di disporre sotto vincolo disciplinare l'obbligo tassativo di attenersi alle istruzioni che seguono per tutti i componenti dell'unità organizzativa.

Per tutti gli appartenenti all'unità organizzativa ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e DSGA sono fornite le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
2. costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati;
3. il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679;
4. i dati personali oggetto dei trattamenti devono essere esatti e aggiornati e devono inoltre essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
5. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e comunque autorizzata dal

titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico;

6. gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono mai essere lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati non possano, anche accidentalmente, accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo del soggetto autorizzato;
7. è fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite. Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento;
8. gli eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati;
9. l'accesso a categorie particolari di dati o a dati relativi a condanne penali e reati è permesso solo alle persone autorizzate ed è soggetto a costante controllo;
10. al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita;
11. i documenti e i registri della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento;
12. le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate in forma cartacea dovranno essere consegnate in busta chiusa;
13. i documenti contenenti dati personali dovranno essere consegnati all'interessato previo accertamento della sua identità o, in caso di delega, previa verifica dell'identità del delegato (la delega deve avere forma scritta);
14. nell'ambito dei trattamenti istituzionali, in caso di invio di messaggi di posta elettronica o comunque di comunicazioni in forma elettronica, occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi, richiamati o citati (in particolare, nelle comunicazioni a più destinatari, utilizzare il campo CCN quando è necessario mantenere riservati gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari);
15. **Segnalazione delle violazioni dei dati (data breach).** Qualunque violazione dei dati personali – perdita, sottrazione, accesso non autorizzato, distruzione o divulgazione accidentale o illecita di dati – o anche il semplice sospetto di essa deve essere segnalata senza ritardo al Dirigente Scolastico e, per il suo tramite, al Responsabile della Protezione dei Dati, al fine di consentire le valutazioni e gli adempimenti previsti dagli artt. 33 e 34 del Regolamento (eventuale notifica al Garante entro 72 ore e comunicazione agli interessati);
16. **Utilizzo di strumenti di intelligenza artificiale.** nell'utilizzo di strumenti basati sull'intelligenza artificiale per attività amministrative (redazione, riformulazione o sintesi di documenti) è vietato inserire dati personali – a maggior ragione se relativi a categorie particolari o a minori – nei prompt forniti a strumenti di intelligenza artificiale a meno che ciò sia consentito in un caso

d'uso esplicitamente ammesso dall'amministrazione; possono essere utilizzati esclusivamente gli strumenti individuati e autorizzati dall'Istituto e il testo prodotto dall'IA deve sempre essere riletto e validato da un operatore. Chiunque utilizzi strumenti IA deve partecipare alle attività di alfabetizzazione in materia di intelligenza artificiale organizzate dall'Istituto, in adempimento dell'obbligo di cui all'art. 4 del Regolamento (UE) 2024/1689;

Il titolare del trattamento precisa che tutte le presenti istruzioni sono vincolanti e obbligatorie e che qualunque violazione delle modalità sopra indicate può dare luogo a specifici provvedimenti disciplinari, oltre a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.Lgs. 196/2003 e nel Regolamento UE 2016/679.

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o per altra causa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Katia Doddato
(documento firmato digitalmente ai sensi del CAD)