



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "PANELLA – VALLAURI"
Via E. Cuzzocrea, 22 - 89128 REGGIO CALABRIA Tel.: 0965.499449
e-mail: rctf05000d@istruzione.it PEC: rctf05000d@pec.istruzione.it
Cod. Fisc. 92081310804 Cod. Mecc. RCTF05000D
sito web: www.ittpanellavallauri.edu.it



Al Dipendente

Oggetto: AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - A.S. 2026/2027

(ai sensi del Reg. UE 2016/679 - GDPR, del D.Lgs. n. 196/2003 s.m.i. e dell'art. 2-quaterdecies del Codice Privacy)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR), con particolare riguardo agli artt. 4, 5, 6, 9, 10, 24, 29 e 32;

VISTO l'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali), che attribuisce al Titolare del trattamento la facoltà di designare i soggetti autorizzati al trattamento, impartendo loro istruzioni specifiche;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 s.m.i. recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 112 del 6 febbraio 2026 (doc. web n. 10124246), recante prescrizioni in materia di trattamento dei dati personali attraverso registri elettronici e pubblicazione di informazioni sui siti web istituzionali delle scuole, con particolare riferimento alla gestione delle credenziali di accesso al registro elettronico, alla corretta pubblicazione dei dati degli alunni e alla sicurezza dei sistemi informatici scolastici;

VISTO il Regolamento UE 2024/1689 del Parlamento europeo e del Consiglio del 13 giugno 2024 (AI Act), con particolare riguardo alle disposizioni applicabili ai deployer di sistemi di intelligenza artificiale, e la Legge 8 agosto 2025, n. 132, recante disposizioni nazionali di adeguamento;

VISTO il D.Lgs. 33/2013 s.m.i. (Codice della Trasparenza) e il D.Lgs. 39/2013 s.m.i., con riguardo agli obblighi di pubblicazione cui è tenuta l'Istituzione scolastica e alle connesse operazioni di trattamento dei dati del personale;

CONSIDERATO che i principi applicabili al trattamento dei dati sanciti dall'art. 5 GDPR sono: liceità, correttezza e trasparenza; limitazione della finalità; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza; nonché responsabilizzazione del Titolare (accountability);

CONSIDERATO che le basi giuridiche del trattamento effettuato dall'Istituzione scolastica sono individuate all'art. 6, par. 1, lett. e) GDPR e - per le categorie particolari di dati - all'art. 9, par. 2, lett. g) GDPR, così come specificate dall'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003 s.m.i.;

CONSIDERATO che l'Istituzione scolastica riveste la qualifica di Titolare del trattamento dei dati personali, particolari e giudiziari di alunni, genitori/esercenti la responsabilità genitoriale, personale dipendente, fornitori e di qualunque altro soggetto che intrattenga rapporti con l'Istituto;

CONSIDERATO che la titolarità del trattamento è esercitata dal Dirigente Scolastico in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica;

CONSIDERATO che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO), nominato ai sensi dell'art. 37 GDPR, svolge funzioni di consulenza, controllo e punto di contatto con l'Autorità di vigilanza, e che il personale può rivolgersi al DPO per qualsiasi questione relativa al trattamento dei dati personali o all'applicazione del GDPR;

CONSIDERATO che il personale Assistente Amministrativo, per l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali, tratta su base quotidiana dati personali, particolari e giudiziari relativi ad alunni, famiglie, personale dipendente, fornitori e altri soggetti, con un elevato grado di accesso agli archivi dell'Istituzione scolastica;

PREMESSO che per 'DATO PERSONALE' si intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ('Interessato'), ai sensi dell'art. 4, punto 1, GDPR;

PREMESSO che per 'CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI' (già dati sensibili) si intendono i dati che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, i dati genetici, biometrici, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale, ai sensi dell'art. 9, par. 1, GDPR;

PREMESSO che per 'DATI GIUDIZIARI' si intendono i dati relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza, ai sensi dell'art. 10 GDPR;

PREMESSO che per 'TRATTAMENTO' si intende qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione, la diffusione, il raffronto, la limitazione, la cancellazione o la distruzione, ai sensi dell'art. 4, punto 2, GDPR;

PREMESSO che per 'VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI' (data breach) si intende una violazione della sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o altrimenti trattati, ai sensi dell'art. 4, punto 12, GDPR;

AUTORIZZA

AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI COME SOTTO INDICATO

Art. 1 - Incorporazione delle premesse Le premesse fanno parte integrante del presente provvedimento di designazione.

Art. 2 - Ambito dell'autorizzazione

L'autorizzazione concerne le operazioni di trattamento di dati personali, di categorie particolari di dati e di dati giudiziari, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali la S.V. ha accesso

nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa Istituzione scolastica per l'anno scolastico 2026/2027.

In qualità di Assistente Amministrativo, la S.V. è autorizzata ad effettuare operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, comunicazione, consultazione e modifica dei dati connesse alle seguenti funzioni e attività:

AREA ALUNNI E GENITORI

- archivi elettronici e cartacei relativi ad alunni e genitori/esercenti la responsabilità genitoriale;
- fascicoli personali degli alunni;
- documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente; corrispondenza con le famiglie, richieste e istanze;
- contributi e tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione degli infortuni scolastici;
- adempimenti connessi a visite e viaggi di istruzione, uscite didattiche e percorsi PCTO (ex ASL);
- adempimenti connessi alle qualifiche professionali;
- documentazione relativa ad alunni con bisogni educativi speciali (BES), alunni diversamente abili, documentazione DSA; certificati medici e documentazione sullo stato di salute; documentazione relativa a intolleranze/allergie ed esoneri di educazione fisica;
- dati relativi alla scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica;
- gestione delle credenziali di accesso al registro elettronico per le famiglie, nel rispetto delle prescrizioni del Provvedimento Garante n. 112/2026.

AREA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

- archivi elettronici e cartacei del personale docente e ATA;
- documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (assenze, convocazioni, comunicazioni, stato giuridico, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);
- registrazione presenze e attestazioni inerenti lo stato del personale;
- documentazione ore di servizio ed ore eccedenti;
- adempimenti di carattere previdenziale e assicurativo;
- adempimenti connessi alle pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale (Amministrazione Trasparente) ai sensi del D.Lgs. 33/2013 s.m.i., nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati e delle indicazioni del Garante.

AREA CONTABILITÀ

- archivi elettronici della contabilità;
- retribuzioni fondamentali e accessorie; Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF);
- pagamenti, riscossioni e gestione dei rapporti con fornitori e debitori;
- Programma annuale e Conto Consuntivo;

- tenuta dei registri contabili previsti dalla normativa vigente.

AREA PROTOCOLLO E ARCHIVIO

- attività di protocollazione e archiviazione della corrispondenza ordinaria e riservata;
- archivio corrente e archivio storico.

AREA ORGANI COLLEGIALI E PTOF

- verbali degli organi collegiali;
- dati degli enti esterni per attività progettuali; schede progettuali; dati di esperti esterni.

AMBITO DEL RAPPORTO DI LAVORO

- adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego (presenze/assenze di altri dipendenti), trattati anche in via accidentale;
- ogni altro trattamento strettamente necessario all'esercizio delle funzioni amministrative assegnate.

Art. 3 - Istruzioni operative

Le operazioni di trattamento sopra descritte devono essere effettuate nel rispetto delle seguenti istruzioni operative vincolanti:

1. Il trattamento dei dati deve avvenire in modo lecito, corretto e trasparente, nel rispetto del GDPR, del D.Lgs. 196/2003 s.m.i. e delle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento.
2. Il trattamento è consentito esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola e nei limiti strettamente necessari (principio di minimizzazione dei dati).
3. I dati devono essere esatti, aggiornati, pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità per cui vengono trattati.
4. È vietata qualsiasi forma di diffusione di categorie particolari di dati e di dati giudiziari.
5. È vietata qualsiasi forma di diffusione o comunicazione di dati personali se non per il perseguimento di una finalità prevista da norma di legge o regolamentare.
6. L'obbligo di riservatezza in ordine alle informazioni acquisite nel corso dell'incarico permane anche dopo la cessazione dello stesso (cfr. art. 15 DPR 3/1957 - segreto d'ufficio, sanzionabile disciplinarmente).
7. I trattamenti devono essere effettuati nel rispetto delle misure di sicurezza tecniche e organizzative predisposte dall'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 32 GDPR.
8. Le credenziali di autenticazione (accesso ai PC, ai gestionali e ai servizi web istituzionali) sono personali, non cedibili a terzi e devono essere custodite con cura. In caso di smarrimento, furto o sospetto uso non autorizzato, occorre darne immediata comunicazione al Titolare del trattamento o al DPO.
9. In ottemperanza al Provvedimento del Garante n. 112/2026, le credenziali di accesso al registro elettronico e ai sistemi gestionali non devono essere comunicate ad altri soggetti nè annotate in luoghi accessibili a terzi. Le operazioni di inserimento, modifica e consultazione dei dati devono essere eseguite esclusivamente dal titolare delle credenziali.

10. Le pubblicazioni di dati sul sito istituzionale (sezione Amministrazione Trasparente) devono rispettare rigorosamente il principio di minimizzazione: vanno pubblicati solo i dati previsti dalla normativa vigente, nelle forme e nei limiti indicati dal Garante e dal Titolare. È vietata la pubblicazione di dati personali eccedenti rispetto all'obbligo normativo.
11. Per l'accesso ai sistemi gestionali e agli archivi scolastici devono essere utilizzate esclusivamente le credenziali e i dispositivi forniti o approvati dall'Istituzione scolastica. È vietato l'uso di account personali (e-mail private, servizi cloud personali) per trattare dati dell'Istituzione scolastica.
12. L'uso di strumenti di intelligenza artificiale (IA) in ambito amministrativo deve avvenire nel rispetto del Reg. UE 2024/1689 (AI Act), delle linee guida del Garante e delle istruzioni del Titolare. È vietato inserire in sistemi IA dati personali o particolari di alunni, famiglie o personale senza previa valutazione del rischio e autorizzazione del Titolare.
13. I supporti rimovibili (chiavette USB, dischi esterni, ecc.) contenenti dati personali devono essere custoditi con cura, non lasciati incustoditi e, se non più necessari, distrutti o resi inutilizzabili, dimostrando al Titolare la non utilizzabilità anche mediante riconsegna. Il loro utilizzo è consentito solo all'interno dell'Istituzione scolastica.
14. L'accesso fisico ed elettronico agli archivi cartacei e informatici - correnti e storici - contenenti categorie particolari di dati o dati giudiziari è riservato ai soli soggetti autorizzati ed è soggetto a controllo continuo secondo le regole definite dal Titolare.
15. I documenti contenenti dati personali devono essere mantenuti in modo da non essere visibili a soggetti non autorizzati; al termine del trattamento devono essere riposti in archivi chiusi a chiave.
16. I documenti cartacei dell'Istituzione scolastica contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica né essere riprodotti, salvo documentate esigenze di servizio e previa autorizzazione del Titolare.
17. In caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro, la S.V. verifica che nessun soggetto non autorizzato possa accedere ai dati in lavorazione. L'accesso agli archivi è consentito, in assenza del titolare della postazione, esclusivamente ad altri Assistenti Amministrativi o al DSGA della stessa scuola, se autorizzati al trattamento.
18. Le comunicazioni agli interessati (alunni e genitori/esercenti la responsabilità genitoriale; personale dipendente; fornitori; esperti esterni; soggetti debitori) devono avvenire in forma personale; se effettuate per iscritto in modalità cartacea, in busta chiusa. La S.V. verifica l'identità del destinatario prima della consegna di qualsiasi documento contenente dati personali.
19. Le comunicazioni elettroniche avvengono esclusivamente tramite i canali istituzionali (e-mail istituzionale, PEC, gestionali approvati). È vietato l'uso di applicazioni di messaggistica privata (es. WhatsApp, Telegram) per la trasmissione di dati personali, particolari o giudiziari.
20. Non è consentito fornire a terzi, telefonicamente, via fax o via e-mail, dati personali relativi ad alunni, genitori, dipendenti, fornitori o altri interessati, salvo nei casi in cui sia certa l'identità del richiedente e sussista una base giuridica per la comunicazione.
21. Il trattamento di fotografie, video e audio che coinvolgono persone fisiche è soggetto ad autorizzazione del Titolare. In caso di dubbio sulla legittimità del trattamento, ci si rivolge al Titolare o al DPO prima di procedere.
22. Qualunque violazione dei dati personali (data breach) o sospetto di violazione - ivi compresa la perdita, il furto o l'accesso non autorizzato a dispositivi o archivi contenenti dati - deve essere comunicata immediatamente al Titolare del trattamento e al DPO, senza

indugio e comunque entro le prime ore dall'evento, per consentire la valutazione dell'obbligo di notifica al Garante entro 72 ore ai sensi dell'art. 33 GDPR.

23. Qualsiasi richiesta di esercizio dei diritti degli interessati (accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione, portabilità) pervenuta alla S.V. deve essere trasmessa immediatamente al Titolare o al DPO, senza fornire riscontro autonomo all'interessato.
24. È necessario relazionarsi e collaborare con gli altri soggetti autorizzati al trattamento, attenendosi alle istruzioni del DSGA e del Titolare.
25. Per qualsiasi dubbio sull'applicazione delle presenti istruzioni, ci si rivolge al Titolare del trattamento o al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO).
26. È fondamentale partecipare ai corsi di formazione in materia di protezione dei dati personali organizzati dall'Istituzione scolastica, anche ai fini della responsabilità personale ai sensi dell'art. 29 GDPR.

Art. 4 - Responsabilità

Il personale Assistente Amministrativo designato risponde, nei confronti del Titolare del trattamento, del rispetto delle presenti istruzioni. La violazione delle stesse può comportare responsabilità disciplinare, civile e/o penale ai sensi della normativa vigente, fermo restando quanto previsto dall'art. 83 GDPR in materia di sanzioni amministrative.

Art. 5 - Durata

La presente autorizzazione ha efficacia per l'anno scolastico 2026/2027 e si intende tacitamente rinnovata per gli anni scolastici successivi, salvo revoca espressa, modifica del rapporto di lavoro o aggiornamento delle presenti istruzioni da parte del Titolare.

_____, li' _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Teresa Marino

Teresa Marino



RICEVUTA DI PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE

Il/La sottoscritto/a _____, in servizio presso questo Istituto in qualità di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO per l'a.s. 2026/2027, dichiara di aver ricevuto, letto e compreso la presente autorizzazione al trattamento dei dati personali e di accettare le istruzioni operative impartite dal Titolare del trattamento, impegnandosi a rispettarle.

Data: _____

Firma: _____