



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
Assistente Tecnico**

**Oggetto: AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - PERSONALE
ASSISTENTE TECNICO IN ORGANICO - 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 CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente, con riguardo al profilo professionale e alle attribuzioni del personale Assistente Tecnico;

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 specifico riferimento alla gestione tecnica delle credenziali di accesso, alla configurazione dei sistemi informatici scolastici e alla sicurezza delle piattaforme digitali;

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

VISTO le Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali in materia di sicurezza informatica e, ove applicabili, le misure tecniche e organizzative minime per la protezione dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il D.P.R. 275/1999 recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

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; che la titolarità del trattamento è esercitata dal Dirigente Scolastico quale legale rappresentante;

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;

CONSIDERATO che il personale Assistente Tecnico in organico presso questa Istituzione scolastica, per l'espletamento delle proprie mansioni, accede in via diretta e continuativa ai sistemi informatici, alle piattaforme digitali, agli archivi elettronici, ai laboratori e alle infrastrutture di rete dell'Istituto, trattando dati personali di alunni, famiglie e personale con un livello di accesso tecnico privilegiato che richiede istruzioni operative specifiche e rafforzate in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati;

CONSIDERATO che, a differenza del personale AT operante in regime di accordo di rete, l'Assistente Tecnico in organico è strutturalmente integrato nell'organizzazione di questa Istituzione scolastica, con accesso stabile e continuativo a tutti i sistemi e le infrastrutture dell'Istituto, e che tale continuità operativa rafforza ulteriormente le responsabilità in materia di protezione dei dati;

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' 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 applicate a dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, 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;

RITENUTO necessario istituire specificamente la figura professionale dell'Assistente Tecnico in organico in materia di protezione dei dati personali, con particolare riguardo alle implicazioni privacy connesse alla gestione tecnica stabile e continuativa dei sistemi informatici, delle piattaforme digitali, dei laboratori e delle infrastrutture di rete dell'Istituzione scolastica;

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 e, in via accidentale, di categorie particolari di dati, su supporto elettronico, ai quali la S.V. ha accesso nell'espletamento delle mansioni assegnate nell'ambito del rapporto di lavoro con questa Istituzione scolastica per l'anno scolastico 2026/2027. L'Assistente Tecnico in organico opera in via stabile e continuativa per un unico Titolare del trattamento, ovvero questa Istituzione scolastica.

In qualità di Assistente Tecnico in organico, la S.V. è autorizzata ad effettuare operazioni di raccolta, organizzazione, strutturazione, consultazione, comunicazione e manutenzione dei dati connesse alle seguenti aree:

AREA ALUNNI E GENITORI (supporto tecnico)

- accesso agli archivi digitali di alunni e genitori/esercenti la responsabilità genitoriale in supporto al personale docente e amministrativo, limitatamente alle operazioni tecniche strettamente necessarie (configurazione, manutenzione, ripristino accessi); l'accesso ai contenuti è consentito solo nella misura indispensabile all'intervento tecnico richiesto;
- supporto tecnico alla gestione del registro elettronico: configurazione, manutenzione e risoluzione di problemi tecnici, nel rispetto delle prescrizioni del Provvedimento Garante n. 112/2026 in materia di sicurezza delle credenziali e dei sistemi di accesso;
- gestione tecnica delle utenze alunni sulle piattaforme digitali istituzionali (Google Workspace for Education o equivalenti, LMS, piattaforme e-learning): creazione, modifica, disattivazione e cancellazione degli account nel rispetto delle istruzioni del Titolare e delle policy del fornitore.

AREA PERSONALE DOCENTE E ATA (eventuale supporto tecnico)

- accesso agli archivi digitali del personale docente e ATA in supporto al personale amministrativo, limitatamente ai soli dati comuni e alle sole operazioni tecniche strettamente necessarie;
- gestione tecnica delle utenze del personale sulle piattaforme istituzionali: creazione, modifica, disattivazione e cancellazione degli account su indicazione del DSGA o del Titolare.

AREA LABORATORI, INFRASTRUTTURA E SICUREZZA INFORMATICA

- amministrazione tecnica della rete informatica scolastica, dei server locali, dei dispositivi assegnati agli utenti e delle postazioni dei laboratori didattici; gestione degli apparati di rete (switch, access point, firewall) con accesso privilegiato ai sistemi nel rispetto del principio del minimo privilegio;

- manutenzione ordinaria e straordinaria dei laboratori informatici, scientifici e tecnologici assegnati: installazione e aggiornamento di software, gestione delle licenze, configurazione delle postazioni;
- gestione dei log di accesso e degli strumenti di monitoraggio della rete, con trattamento dei dati di navigazione e di utilizzo esclusivamente per finalità di sicurezza informatica istituzionale e nei limiti autorizzati dal Titolare;
- gestione e manutenzione dei sistemi di videosorveglianza eventualmente presenti, nei limiti delle mansioni tecniche assegnate e nel rispetto delle prescrizioni del Garante in materia, con accesso alle immagini esclusivamente per esigenze tecniche e su autorizzazione del Titolare;
- supporto tecnico alle attività di didattica in presenza e a distanza (DAD/DID): configurazione degli strumenti, assistenza tecnica agli utenti, gestione degli archivi delle sessioni registrate nei limiti di cui all'Art. 3.

AREA PIATTAFORME DIGITALI ISTITUZIONALI

- gestione tecnica delle piattaforme digitali utilizzate dall'Istituzione scolastica (registro elettronico, Google Workspace for Education o equivalenti, LMS, piattaforme per PCTO e orientamento, strumenti per la valutazione); configurazione, aggiornamento e manutenzione;
- gestione delle integrazioni tra piattaforme e sistemi gestionali dell'Istituzione scolastica, con accesso ai flussi di dati personali strettamente necessari all'operazione tecnica in corso.

AMBITO DEL RAPPORTO DI LAVORO

- adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego (presenze/assenze proprie e di altri dipendenti) trattati anche in via accidentale.

Nota bene: l'accesso privilegiato ai sistemi informatici e agli archivi digitali e' strettamente funzionale all'espletamento delle mansioni tecniche assegnate. Qualsiasi consultazione, copia o utilizzo di dati personali non strettamente necessario all'intervento tecnico in corso e' vietato e costituisce violazione grave delle presenti istruzioni, indipendentemente dalla disponibilità tecnica dell'accesso.

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, dal DSGA e dal DPO.
2. Il trattamento e' consentito esclusivamente per lo svolgimento delle mansioni tecniche istituzionali assegnate. L'accesso privilegiato ai sistemi non costituisce autorizzazione a consultare, copiare o trattare dati personali al di là di quanto strettamente necessario all'intervento tecnico in corso (principio del minimo privilegio).
3. E' vietata qualsiasi forma di diffusione di categorie particolari di dati e di dati giudiziari.
4. E' 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.

5. L'obbligo di riservatezza sulle informazioni acquisite nell'esercizio dell'incarico - comprese quelle acquisite per ragioni tecniche - permane anche dopo la cessazione dello stesso (art. 15 DPR 3/1957 - segreto d'ufficio, sanzionabile disciplinarmente).
6. Le credenziali di autenticazione - comprese quelle amministrative dei sistemi - sono personali, non cedibili a terzi e devono essere custodite con la massima cura. In caso di smarrimento, furto o sospetto accesso non autorizzato, occorre darne immediata comunicazione al Titolare e al DPO. In ottemperanza al Provvedimento Garante n. 112/2026, tali credenziali non devono essere annotate in luoghi accessibili a terzi ne' comunicate ad altri soggetti, salvo espresso mandato del Titolare.
7. La gestione degli account utente (creazione, modifica, disattivazione, cancellazione) sulle piattaforme istituzionali deve avvenire esclusivamente su indicazione formale del DSGA o del Titolare. Gli account dismessi o relativi a personale/alunni cessati devono essere disattivati tempestivamente secondo le procedure stabilite dall'Istituzione scolastica, senza ritardo.
8. Le attività di monitoraggio della rete e di analisi dei log di accesso sono consentite esclusivamente per finalità di sicurezza informatica istituzionale, nei limiti autorizzati dal Titolare. I dati di navigazione e di utilizzo dei sistemi non possono essere utilizzati per finalità diverse ne' comunicati a soggetti terzi non autorizzati.
9. Le operazioni di manutenzione, aggiornamento e configurazione dei sistemi che comportino accesso a dati personali devono essere documentate e comunicate preventivamente al DSGA o al Titolare; in caso di emergenza tecnica la comunicazione avviene appena possibile.
10. L'uso delle piattaforme digitali istituzionali deve avvenire esclusivamente per le finalità istituzionali autorizzate. E' vietato l'uso delle credenziali amministrative o dei dati ivi contenuti per finalità personali o estranee al servizio.
11. E' assolutamente vietato diffondere, pubblicare o trasmettere a soggetti non autorizzati foto, video o registrazioni audio relative ad alunni, docenti o altro personale acquisite nell'ambito delle attività di assistenza tecnica. Le registrazioni delle sessioni didattiche possono essere messe a disposizione degli studenti esclusivamente su ordine del docente titolare della sessione e previa autorizzazione del Titolare del trattamento.
12. Ove le mansioni assegnate includano la gestione tecnica del sistema di videosorveglianza, l'accesso alle immagini e' consentito esclusivamente per esigenze di manutenzione tecnica debitamente documentata e su autorizzazione del Titolare. E' vietata qualsiasi visione, copia o trasmissione delle immagini al di fuori di tali limiti.
13. L'uso di strumenti di intelligenza artificiale (IA) nell'ambito delle mansioni tecniche deve avvenire nel rispetto del Reg. UE 2024/1689 (AI Act), delle linee guida del Garante e delle istruzioni del Titolare. E' vietato inserire in sistemi IA dati personali o particolari di alunni, famiglie o personale senza previa valutazione del rischio e autorizzazione del Titolare.
14. I dispositivi di archiviazione rimovibili (chiavette USB, dischi esterni, ecc.) contenenti dati personali devono essere cifrati ove tecnicamente possibile, custoditi con cura e, se non piu' necessari, distrutti o resi inutilizzabili in modo certificabile.
15. I dati personali presenti sui dispositivi dismessi o sostituiti (PC, tablet, server, dischi) devono essere cancellati in modo sicuro (formattazione sicura, sovrascrittura certificata o distruzione fisica) prima di qualsiasi restituzione, riassegnazione o smaltimento, secondo le procedure definite dal Titolare. L'AT documenta le operazioni di cancellazione sicura eseguite.

16. In caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro, la S.V. verifica che nessun soggetto non autorizzato possa accedere ai sistemi o ai dati in lavorazione (blocco schermo, chiusura sessioni aperte, blocco delle console di amministrazione).
17. Le comunicazioni elettroniche avvengono esclusivamente tramite canali istituzionali. E' vietato l'uso di applicazioni di messaggistica privata o account personali per la trasmissione di dati personali o per comunicazioni inerenti la gestione tecnica dei sistemi scolastici.
18. Non e' consentito fornire a terzi, con qualsiasi mezzo, dati personali acquisiti nell'esercizio delle mansioni tecniche, salvo espressa autorizzazione del Titolare e sussistenza di una base giuridica.
19. Qualunque violazione dei dati personali (data breach) o sospetto di violazione - ivi compreso qualsiasi accesso non autorizzato ai sistemi, attacco informatico, anomalia di sicurezza, perdita o furto di dispositivi - deve essere comunicata immediatamente al Titolare 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. In ragione dell'accesso privilegiato e stabile ai sistemi, l'AT in organico e' spesso il primo soggetto a rilevare eventi di sicurezza: tale posizione comporta una responsabilità rafforzata di segnalazione tempestiva.
20. Qualsiasi richiesta di esercizio dei diritti degli interessati (accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, portabilità) pervenuta alla S.V. deve essere trasmessa immediatamente al Titolare o al DPO, senza fornire riscontro autonomo all'interessato.
21. Per qualsiasi dubbio sull'applicazione delle presenti istruzioni, ci si rivolge al Titolare del trattamento o al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO).
22. E' fondamentale partecipare ai corsi di formazione in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica organizzati dall'Istituzione scolastica, anche ai fini della responsabilità personale ai sensi dell'art. 29 GDPR.

Art. 4 - Responsabilità

Il personale Assistente Tecnico in organico risponde nei confronti del Titolare del trattamento del rispetto delle presenti istruzioni. In ragione dell'accesso privilegiato e stabile ai sistemi informatici dell'Istituzione scolastica, la responsabilità in materia di protezione dei dati e' particolarmente rilevante: ogni utilizzo improprio delle credenziali o dei dati accessibili per ragioni tecniche costituisce violazione grave delle presenti istruzioni e puo' 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 o modifica del rapporto di lavoro. In caso di variazione significativa delle mansioni assegnate o dell'infrastruttura tecnologica dell'Istituto, il Titolare aggiorna le presenti istruzioni.

_____, 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 TECNICO 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 nell'espletamento delle proprie mansioni, con particolare riguardo alle responsabilità connesse all'accesso privilegiato e stabile ai sistemi informatici dell'Istituzione scolastica.

Data: _____

Firma: _____

Documento redatto ai sensi dell'art. 2-quaterdecies D.Lgs. 196/2003 s.m.i. e dell'art. 29 Reg. UE 2016/679 - GDPR

