



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

Via e-mail istituzionale

Oggetto: AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO - 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 riguardo alla gestione delle credenziali di accesso 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) e la Legge 8 agosto 2025, n. 132, recante disposizioni nazionali di adeguamento;

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 Collaboratore Scolastico, nell'espletamento delle proprie mansioni, viene a contatto in via diretta o accidentale con dati personali relativi ad alunni, famiglie e personale dell'Istituzione scolastica, e che tali trattamenti - sebbene limitati nell'ambito e nella tipologia rispetto ad altre figure - richiedono analoga tutela ai sensi del GDPR;

CONSIDERATO che, in applicazione del principio di proporzionalità, le istruzioni operative impartite al Collaboratore Scolastico sono calibrate sull'effettivo perimetro delle mansioni assegnate, escludendo l'accesso a trattamenti non strettamente necessari all'esercizio delle stesse;

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;

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 meramente accidentale, di categorie particolari di dati, su supporto cartaceo, 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.

In qualità di Collaboratore Scolastico, la S.V. è autorizzata ad effettuare esclusivamente le operazioni di raccolta, organizzazione e comunicazione dei dati strettamente connesse alle seguenti mansioni, nel rispetto del principio di minimizzazione:

AREA ALUNNI E GENITORI

- supporto al personale amministrativo autorizzato nella movimentazione di fascicoli cartacei degli alunni, senza accesso autonomo ai contenuti;
- ricezione e trasmissione di comunicazioni cartacee destinate alle famiglie, in busta chiusa;
- gestione degli ingressi posticipati e delle uscite anticipate degli alunni: verifica dell'identità del genitore/esercente la responsabilità genitoriale o del delegato munito di delega scritta, annotazione sul registro di classe o modulo predisposto dall'Istituzione scolastica;
- ausilio nella raccolta e nella trasmissione alla segreteria di versamenti relativi a contributi e tasse scolastiche, senza trattenere documentazione;
- supporto organizzativo alle visite e ai viaggi di istruzione, nei limiti delle mansioni di custodia e vigilanza assegnate.

AREA RIPRODUZIONE DOCUMENTI

- esecuzione di fotocopie di documenti contenenti dati personali esclusivamente su richiesta e per conto del personale docente o amministrativo autorizzato; il Collaboratore Scolastico non acquisisce né conserva copia dei documenti riprodotti.

AREA ARCHIVI (SUPPORTO AUSILIARIO)

- movimentazione fisica di faldoni e archivi cartacei del personale ATA e Docenti in ausilio al personale amministrativo, senza accesso autonomo al contenuto degli atti.

AREA PROGETTI PTOF

- gestione di elenchi nominativi dei partecipanti alle attività progettuali, limitatamente alle operazioni di consegna e raccolta moduli predisposti dall'Istituzione scolastica.

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'autorizzazione non comprende l'accesso autonomo ad archivi informatici, gestionali o al registro elettronico. Qualsiasi accesso a sistemi informatici dell'Istituzione scolastica è consentito solo se espressamente previsto dalle mansioni assegnate e previa specifica istruzione del Titolare o del DSGA.

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 personale amministrativo di riferimento.

2. Il trattamento è consentito esclusivamente per lo svolgimento delle mansioni istituzionali assegnate. È vietato qualsiasi accesso a dati personali che non sia strettamente necessario all'espletamento delle mansioni indicate all'Art. 2.
3. È vietata qualsiasi forma di diffusione di categorie particolari di dati e di dati giudiziari.
4. 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 e nei limiti delle mansioni assegnate.
5. L'obbligo di riservatezza sulle informazioni acquisite nell'esercizio dell'incarico permane anche dopo la cessazione dello stesso (art. 15 DPR 3/1957 - segreto d'ufficio, sanzionabile disciplinarmente). In particolare, le informazioni relative agli alunni e alle loro famiglie - anche se acquisite accidentalmente - non devono essere riferite a terzi in nessuna circostanza.
6. I trattamenti devono essere effettuati nel rispetto delle misure di sicurezza tecniche e organizzative predisposte dall'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 32 GDPR.
7. Le eventuali credenziali di autenticazione ai sistemi informatici assegnate alla S.V. 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, al DSGA o al DPO. In ottemperanza al Provvedimento del Garante n. 112/2026, tali credenziali non devono essere comunicate ad altri soggetti né annotate in luoghi accessibili a terzi.
8. L'accesso agli archivi cartacei o informatici contenenti categorie particolari di dati o dati giudiziari è riservato ai soli soggetti autorizzati. Il Collaboratore Scolastico non è autorizzato ad aprire, consultare o riprodurre autonomamente tali archivi.
9. I documenti cartacei contenenti dati personali devono essere mantenuti in modo da non essere visibili a soggetti non autorizzati; al termine del trattamento devono essere consegnati al personale di segreteria o riposti in archivi chiusi a chiave.
10. I documenti cartacei dell'Istituzione scolastica contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica né essere riprodotti senza esplicita richiesta del personale autorizzato.
11. In caso di allontanamento, anche temporaneo, dal luogo in cui si trovano documenti contenenti dati personali, la S.V. verifica che nessun soggetto non autorizzato possa accedervi.
12. All'atto della gestione di ingressi posticipati e uscite anticipate, la S.V. verifica con diligenza l'identità del genitore/esercente la responsabilità genitoriale o del delegato munito di delega scritta, prima di consentire l'uscita dell'alunno.
13. Le comunicazioni verbali di dati personali sono consentite solo nei confronti di soggetti la cui identità sia stata previamente verificata e nei limiti delle mansioni assegnate. È vietato fornire informazioni su alunni o famiglie a soggetti terzi, anche se qualificatisi come parenti o conoscenti.
14. È vietato l'uso di dispositivi personali (smartphone, tablet) per fotografare, riprendere o registrare alunni, documenti o spazi scolastici contenenti dati personali.
15. Qualunque violazione dei dati personali (data breach) o sospetto di violazione - ivi compresa la perdita o il ritrovamento di documenti contenenti dati personali - deve essere comunicata immediatamente al Titolare, al DSGA o al DPO, senza indugio, per consentire la valutazione dell'obbligo di notifica al Garante entro 72 ore ai sensi dell'art. 33 GDPR.
16. Qualsiasi richiesta di esercizio dei diritti degli interessati (accesso, rettifica, cancellazione, ecc.) pervenuta alla S.V. deve essere trasmessa immediatamente al Titolare, al DSGA o al DPO, senza fornire riscontro autonomo all'interessato.

17. Per qualsiasi dubbio sull'applicazione delle presenti istruzioni, ci si rivolge al Titolare del trattamento, al DSGA o al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO).
18. 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 Collaboratore Scolastico designato risponde, nei confronti del Titolare del trattamento, del rispetto delle presenti istruzioni nell'ambito delle mansioni assegnate. 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 COLLABORATORE SCOLASTICO 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.

Data: _____

Firma: _____

