



Ministero dell'Istruzione e del Merito

52° Distretto Scolastico

ISTITUTO COMPRENSIVO S. LUCIA

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado



We prepare for

Cambridge

English Qualifications

Piazza F. Baldi - Fraz. S. Lucia 84013 Cava de' Tirreni (SA)

Sito Web: www.icsantaluciacava.edu.it

e-mail: saic8b100c@istruzione.it Pec: saic8b100c@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966809

CF 95178990651

PERSONALE DOCENTE- ATA- TIROCINANTE

Designazione personale autorizzato del trattamento

(art. 29 del Regolamento UE 2016/679 e art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003)

Al/la sig. /ra _____

Premessa

L'art. 4, punto 10, del Regolamento UE 2016/679 prevede espressamente l'esistenza di "persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile"; l'art. 29 stabilisce che chiunque agisca sotto l'autorità del titolare o del responsabile e abbia accesso a dati personali non può trattarli se non è istruito in tal senso. Con il presente atto l'istituto "I. C. SANTA LUCIA", Titolare del trattamento nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore, designa **quale autorizzato al trattamento** il/la **dipendente/collaboratore/tirocinante** che sottoscrive per presa visione e gli/le impartisce le istruzioni operative che seguono, vincolanti nello svolgimento delle mansioni assegnate.

1. Definizioni essenziali

- Trattamento: qualunque operazione compiuta su dati personali (raccolta, registrazione, organizzazione, consultazione, elaborazione, modificazione, comunicazione, conservazione, cancellazione, distruzione), con o senza strumenti automatizzati.
- Dato personale: qualunque informazione riferita a persona fisica identificata o identificabile.
- Dato appartenente a categorie particolari (già "dato sensibile"): dati che rivelano origine razziale o etnica, opinioni politiche, convinzioni religiose o filosofiche, appartenenza sindacale, dati genetici e biometrici, dati relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale (art. 9 GDPR); a essi si aggiungono i dati relativi a condanne penali e reati (art. 10 GDPR).

2. Principi da rispettare sempre (art. 5 GDPR)

- Trattare i dati in modo lecito, corretto e trasparente.
- Raccoglierli solo per finalità determinate, esplicite e legittime, connesse alle mansioni assegnate.
- Trattare solo i dati adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario (minimizzazione).
- Verificarne l'esattezza e aggiornarli quando necessario.
- Conservarli per il tempo strettamente necessario e secondo il piano di conservazione dell'istituzione.
- Garantirne l'integrità e la riservatezza con le misure di sicurezza adottate dal Titolare.

3. Istruzioni operative generali

- Accedere ai soli dati necessari all'esercizio delle proprie mansioni ed esclusivamente durante l'orario di servizio.
- Non comunicare né diffondere dati all'esterno se non nei casi previsti dalla legge o dalle istruzioni ricevute; non fornire dati per telefono o e-mail senza aver verificato l'identità e la legittimazione del richiedente.
- Fornire agli interessati l'informativa prevista dagli artt. 13 e 14 GDPR utilizzando i modelli predisposti dall'istituzione, prima o al momento della raccolta dei dati.
- Rispettare e far rispettare le misure di sicurezza; non modificare i trattamenti esistenti né introdurre di nuovi senza autorizzazione del Titolare o del referente da questi indicato.
- Segnalare tempestivamente al referente privacy / al Dirigente Scolastico e al RPD ogni evento anomalo, perdita, furto, accesso non autorizzato o sospetta violazione di dati personali (gestione del data breach: la segnalazione va fatta senza ritardo per consentire la valutazione e l'eventuale notifica al Garante entro 72 ore ai sensi degli artt. 33-34 GDPR).

4. Trattamento su supporto cartaceo

- Custodire fascicoli e documenti in armadi o contenitori dotati di serratura; non lasciarli incustoditi sulla scrivania o su stampanti, fotocopiatrici e fax (regola della "scrivania pulita").
- Consegnare i documenti in buste o cartelline non trasparenti; non consentire a estranei la lettura di atti contenenti dati personali.
- Distruggere in modo sicuro (trita-documenti) le copie e le bozze non più necessarie.
- Non portare documenti contenenti dati personali fuori dai locali dell'istituzione se non strettamente necessario e autorizzato.

5. Trattamento con strumenti informatici

- Utilizzare esclusivamente le credenziali personali assegnate; non cederle né condividerle; scegliere password robuste e non intuibili, custodirle con cura e modificarle con la periodicità stabilita.
- Bloccare la sessione ogni volta che ci si allontana dalla postazione (blocco schermo) e spegnere correttamente il dispositivo a fine servizio.
- Non installare software non autorizzato; non aprire allegati o link di provenienza incerta; segnalare le e-mail sospette al referente per la sicurezza informatica senza inoltrarle.
- Verificare con attenzione i destinatari prima di inviare messaggi contenenti dati personali; usare gli strumenti istituzionali e, per gli invii a più destinatari esterni, il campo copia nascosta.
- Conservare i file nelle cartelle e nei sistemi indicati dall'istituzione; non salvare dati personali su dispositivi o servizi cloud personali.
- Gestire i supporti rimovibili solo se autorizzati e con cifratura; cancellare in modo sicuro i dati prima della dismissione dei supporti.

6. Uso di strumenti di intelligenza artificiale

- È vietato utilizzare strumenti di intelligenza artificiale non espressamente autorizzati dall'istituzione per attività che comportino il trattamento di dati personali o di documenti riservati.
- Non inserire in chatbot o servizi di IA generici dati personali di alunni, famiglie o personale; ove l'uso di uno strumento sia autorizzato, applicare la pseudonimizzazione o l'anonimizzazione prima di ogni inserimento.
- Non utilizzare l'IA per assumere decisioni o valutazioni sugli studenti senza verifica e supervisione umana; sono in ogni caso vietati i sistemi di riconoscimento delle emozioni in ambito educativo (art. 5 del Regolamento UE 2024/1689).

7. Obblighi permanenti

Gli obblighi di riservatezza, di corretta comunicazione e di non diffusione permangono anche dopo la modifica dell'incarico e dopo la cessazione del rapporto di servizio. Per quanto non espressamente indicato si rinvia al Regolamento UE 2016/679, al D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e alle ulteriori istruzioni e policy adottate dall'istituzione. La violazione delle presenti istruzioni può comportare responsabilità disciplinare, civile e penale.

Il Titolare

Il Dirigente Scolastico

Prof.^{ssa} Gabriella LIBERTI

*documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver ricevuto, letto e compreso le presenti istruzioni operative e si impegna a rispettarle.

COGNOME	NOME	RUOLO

Data: _____

Firma dell'autorizzato : _____