Distretto Scolastico n. 27
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
L.S. - ISA - IPSIA
Via delle Ginestre, snc
87055 San Giovanni in Fiore (CS)
Tel. 0984/992265 — C.F. 98113150787 - C.M.: CSIS078007
e mail: CSIS078007@istruzione.it Pec CSIS078007@pec.istruzione.it
sito web: www.Liceisgf.edu.it

I.I.S.(L.S - ISA - IPSIA) - -SAN GIOVANNI IN FIORE
Prot. 0006946 del 12/09/2025
I-4 (Uscita)

Oggetto: incarico/autorizzazione al trattamento dei dati personali per profilo "ASSISTENTI TECNICI"

Il Legale rappresentante del Titolare del trattamento in intestazione, il Dirigente Scolastico

Visti
- Il Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
- Il D.lgs 196/2003 (modificato dal D.lgs 101/2018) (Codice)

constatato che
- L'art. 29 del GDPR prevede il trattamento sotto l'autorità del titolare;
- L'art. 2-quaterdecies del D.lgs 196/2016 (modificato dal D.lgs 101/2018) prevede che il titolare può attribuire a persone fisiche espressamente designate compiti e funzioni connessi al trattamento dati, e individua le modalità più opportune per autorizzare al trattamento;
- L'art. 32 del GDPR prevede l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio;

considerato che
- Gli appartenenti a ciascun profilo del personale sono Incaricati che agiscono per le stesse finalità e con la stessa operatività;

valutato che
- per le attività di ciascun profilo si definiscono le misure tecniche e organizzative e si designano gli Incaricati del trattamento di dati personali;
- la nomina a Incaricato prevede una specifica autorizzazione a trattare dati personali, le indicazioni sulle modalità del trattamento, le informazioni sul trattamento dati.

AUTORIZZA

a) L'autorizzazione al trattamento dati per il profilo "Assistenti tecnici" come Incaricati di trattamento di dati personali definiti nel profilo di categoria. I ruoli e i compiti svolti dagli Incaricati sono definiti nel Piano Annuale delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, da considerare parte integrante del presente incarico.
b) Di considerare cessato l'incarico quando il soggetto incaricato cessa di appartenere al profilo "Assistenti tecnici", che ogni nuovo designato con mansioni assimilabili a quelle del profilo in oggetto assume automaticamente la funzione di Incaricato.
c) Di affidare al profilo in oggetto il trattamento di dati personali, anche eventualmente sensibili e giudiziari, funzionali all'espletamento delle attività di competenza nell'ambito dell'Istituto.
d) Di definire le indicazioni operative e le misure di sicurezza da applicare al trattamento dei dati personali.
e) Di assoggettare a vincolo disciplinare il rispetto delle suddette indicazioni per tutti i dipendenti facenti parte del profilo in oggetto, ribadendo gli obblighi e le responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'espletamento delle attività d'ufficio.
f) Di rendere disponibili, presso la Segreteria e/o sul sito web, la documentazione prodotta ai fini dell'applicazione del GDPR.
g) Di fornire, con gli strumenti ritenuti idonei, tutte le informazioni e le indicazioni operative relative al trattamento dati, al personale in servizio e a quello nuovo in ingresso.
h) Di incaricare ogni nuovo componente, anche temporaneo, del profilo in oggetto e fornirgli, con gli strumenti ritenuti idonei, tutte le informazioni e le indicazioni operative relative al trattamento dati.
i) Di autorizzare/incaricare il dipendente al trattamento dati anche nel suo eventuale ruolo di componente del Consiglio di Istituto e in generale degli OO.CC, per lo svolgimento di tutte le attività connesse.

Disposizioni generali

Gli Incaricati operano sotto la diretta autorità del Titolare e del suo delegato; devono osservare scrupolosamente le regole previste dal GDPR e le linee guida dell'istituto sul trattamento dati, devono

mantenere la segretezza sulle informazioni trattate anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90). Gli Incaricati operano conformemente ai compiti loro assegnati, gestendo gli ambiti e le aree di lavoro specificamente previste nel Piano annuale delle attività, adottando le misure tecniche e organizzative previste.

Finalità da perseguire nel trattamento dei dati personali

Il trattamento di dati personali da parte degli Incaricati è effettuato per finalità determinate, esplicite e legittime ed è necessario all'esecuzione dei compiti che rientrano nel proprio profilo. Gli Incaricati, sotto l'autorità del Titolare, operano in conformità a tali finalità e secondo le indicazioni ricevute.

Modalità da osservare nel trattamento dei dati personali

In relazione alle risorse logistiche, strumentali e umane presenti nella scuola, il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti, applicando il principio di *"minimizzazione"* rispetto alle finalità del trattamento medesimo (art.5 GDPR); è pertanto consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità connesse al trattamento. I dati devono essere trattati in modo *lecito, corretto e trasparente*, devono essere *adeguati, pertinenti e aggiornati*. Non è consentita alcuna forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e non sia espressamente previsto e/o consentito da norme di legge o di regolamento.

Trattamento e conservazione di categorie particolari di dati personali (sensibili) e giudiziari

I documenti ed i supporti contenenti categorie particolari di dati (sensibili o giudiziari) devono essere conservati in contenitori muniti di serratura e/o supporti digitali dotati di un controllo dell'accesso (password) e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

Diffusione/Comunicazione dei dati personali e Categorie di soggetti destinatari

La comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento, quando è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e/o è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. In mancanza di uno dei presupposti, la comunicazione è ammessa previo consenso documentato da parte dell'interessato. Gli incaricati dunque non possono, in assenza di uno dei requisiti previsti, comunicare a nessuno, per alcun motivo e con nessun mezzo informazioni riguardanti gli interessati (nel caso di rilevate esigenze di contesto, coinvolgere il Dirigente scolastico e/o il DSGA prima di effettuare qualunque operazione di comunicazione dati).

Profilo operativo

Il profilo **ASSISTENTI TECNICI** può essere coinvolto nel trattamento connesso alle attività di ausilio tecnico verso i docenti e di collaborazione occasionale con le altre unità organizzative; di seguito sono definiti i termini del trattamento affidato.

Modalità di raccolta dei dati

Occasionalmente potrebbero essere coinvolti in attività collaborative con gli incaricati di altre unità organizzative, con conseguente trattamento (almeno in visione) di dati personali.

Modalità di trattamento

Le esclusive operazioni indispensabili ad attuare i trattamenti assegnati.

Dati trattati con strumenti elettronici e relativi archivi

Possibili coinvolgimenti nell'uso di strumenti elettronici per il trattamento dei dati generici.

Il possibile trattamento di dati personali a mezzo di supporti elettronici e software specifici, è autorizzato con specifico incarico.

Archivi cartacei utilizzati

Tutti gli archivi cartacei necessari all'espletamento delle attività di trattamento assegnate.

Diffusione/Comunicazione dati

Gli assistenti tecnici occasionalmente potrebbero essere coinvolti nella comunicazione all'interno della scuola; per la comunicazione/diffusione di dati personali all'esterno dovranno rivolgersi al personale interno autorizzato a farlo.

Distretto Scolastico n. 27
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
L.S. - ISA - IPSIA
Via delle Ginestre, snc
87055 San Giovanni in Fiore (CS)
Tel. 0984/992265 — C.F. 98113150787 - C.M.: CSIS078007
e mail: CSIS078007@istruzione.it. **Pec** CSIS078007@pec.istruzione.it
sito web: www.Liceisgf.edu.it

Tipi di trattamenti autorizzati all'Unità Organizzativa
Pur non avendo incarichi espliciti di trattamento diretto dei dati (didattici, amministrativi, cartacei, informatici) svolgendo la loro funzione a diretto contatto con i docenti e con ambienti amministrativi, possono, casualmente o per definite e autorizzate finalità scolastiche, prendere visione o trattare occasionalmente dati personali informatici e non informatici; per tali motivazioni il personale "Assistente tecnico" viene assoggettato agli obblighi normativi sul trattamento dati.

Misure tecniche e organizzative

1. Accedere e utilizzare solo i dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e alle finalità perseguite (*minimizzazione dei dati*)
2. Raccogliere solo i dati per finalità determinate, esplicite e legittime e trattarli compatibilmente con le finalità perseguite
3. Accertarsi che i dati trattati siano esatti e aggiornati, trattarli in modo lecito, corretto e trasparente e per il periodo strettamente necessario alle finalità
4. Garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali e protezione mediate misure tecniche e organizzative
5. Non comunicare i dati a soggetti estranei al trattamento e/o quando non necessario rispetto al perseguimento delle finalità o in mancanza di autorizzazione da parte dell'interessato (quando necessario) o del Titolare
6. Non diffondere informazioni personali degli alunni se non in casi strettamente necessari alla persecuzione di finalità istituzionali
7. Non consegnare copie di documenti eventualmente trattati senza l'autorizzazione del Dirigente o del DSGA e non consentire l'accesso ai documenti a soggetti non autorizzati
8. Non fornire elenchi ed informazioni di alunni per finalità estranee a quelle istituzionali
9. Utilizzare i software applicativi e le piattaforme digitali adottando tutte le misure tecniche e organizzative adeguate
10. Utilizzare i dispositivi elettronici (computer, tablet) per esclusive attività di lavoro e didattiche
11. Scegliere password complesse che non contengano riferimenti personali, custodirle e non comunicarle ad altri soggetti
12. Cambiare periodicamente (almeno ogni tre mesi) le password di gestione
13. Adottare le stesse misure per tutte le piattaforme scolastiche gestite (software, sito web, e-mail, ecc...)
14. Non installare programmi diversi da quelli gestionali in uso o, se necessario, solo dietro autorizzazione del Dirigente o del DSGA e con il supporto tecnico dell'amministratore di sistema
15. Non utilizzare supporti di memoria esterni (pendrive, hard disk) personali ma solo di proprietà e per necessità dell'amministrazione o didattiche
16. Non lasciare incustoditi telefono, agende o ogni altro elemento da cui sia possibile reperire le credenziali di accesso personali
17. In caso di pubblicazioni sul sito web della scuola, assicurarsi che i documenti siano depurati da ogni informazione e dato non strettamente necessario (criterio di pertinenza e non eccedenza) lasciando solo i dati strettamente necessari alla finalità (minimizzazione dei dati)
18. Nella eventuale gestione della posta elettronica, accertarsi della provenienza attendibile delle e-mail prima di aprire qualunque allegato o cliccare su eventuali link; in caso di dubbi sulla sicurezza di una email, NON CLICCARE su collegamenti o allegati
19. Non inviare email contenti dati personali degli interessati in copia a più destinatari e accertarsi della validità dell'indirizzo email a cui si sta facendo la comunicazione
20. Non lasciare documenti contenenti dati personali nel fotocopiatore e nello scanner
21. Utilizzare esclusivamente supporti elettronici e informatici della scuola, sui quali vengano regolarmente attuate le verifiche e le implementazioni di sicurezza (antivirus, gestione utenti, accesso controllato, scansioni periodiche, ecc...)
22. Non dare o accettare informazioni personali per telefono
23. Custodire e utilizzare personalmente l'eventuale cartellino per la rilevazione elettronica delle presenze (badge)
24. Informare tempestivamente il Titolare del trattamento di ogni evento potenzialmente idoneo a determinare dispersione di dati o utilizzazione non autorizzata
25. Collaborare con il DPO in caso di necessità
26. Prendere visione e approfondire il contenuto delle Linee guida e del Manuale privacy fornito dal Titolare e

Distretto Scolastico n. 27
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
L.S. - ISA - IPSIA
Via delle Ginestre, snc
87055 San Giovanni in Fiore (CS)
Tel. 0984/992265 — C.F. 98113150787 - C.M.: CSIS078007
e mail: CSIS078007@istruzione.it Pec CSIS078007@pec.istruzione.it
sito web: www.Liceisgf.edu.it

dal DPO

INFORMATIVA per DIPENDENTI
(artt. 13-14 Regolamento UE 2016/679)

Titolare del Trattamento

Il Titolare del Trattamento è l'Istituzione scolastica in intestazione, rappresentata legalmente dal Dirigente Scolastico.

Finalità del trattamento dati

Il trattamento dei dati personali dei dipendenti, e all'occorrenza dei loro familiari, è finalizzata alle attività istituzionali dovute, per adempiere gli obblighi di leggi e regolamenti e quelli derivanti dal contratto di lavoro di cui è parte il dipendente; le finalità amministrative prevalenti sono retributive, erariali, pensionistiche, assistenziali, curricolari, disciplinari. I dati di contatto, come numeri di telefono e indirizzi email personali/istituzionali del dipendente (comunicati dallo stesso alla scuola o assegnati dall'amministrazione), saranno utilizzati per le comunicazioni allo stesso da parete della scuola tramite email o per mezzo delle piattaforme utilizzate per attività didattiche e istituzionali (registro elettronico, piattaforme e-learning, altre). Il numero di telefono potrà, secondo le esigenze, essere utilizzato per la gestione di gruppi tramite app di messaggistica istantanea, per esclusive comunicazioni di carattere istituzionale.
I dati sono dunque trattati per le seguenti finalità:

- Gestione del rapporto di lavoro: instaurazione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro.
- Adempimenti di legge e obblighi contrattuali: obblighi previsti da normativa statale, contrattazione collettiva, regolamenti e disposizioni ministeriali.
- Gestione amministrativa, contabile, fiscale e previdenziale: elaborazione buste paga, versamenti contributivi, adempimenti verso INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, MEF, MIM.
- Tutela della salute e sicurezza sul lavoro: idoneità alla mansione, sorveglianza sanitaria, gestione infortuni, visite mediche.
- Gestione attività scolastiche e organizzative: formazione classi, programmazione didattica, scrutini, esami, rilevazione presenze, sostituzioni.
- Trasparenza e anticorruzione: pubblicazione di dati e atti nei limiti previsti dal D.Lgs. 33/2013.
- Gestione contenzioso e procedimenti disciplinari.
- Gestione di strumenti informatici e servizi cloud istituzionali: account di posta, registro elettronico, piattaforme di e-learning, applicativi gestionali.

Base giuridica del trattamento dei dati

Il trattamento avviene lecitamente in quanto necessario per:

- l'adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare (art. 6, par. 1, lett. c GDPR);
- l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri (art. 6, par. 1, lett. e GDPR);
- l'esecuzione di obblighi derivanti dal contratto di lavoro (art. 6, par. 1, lett. b GDPR);
- per i dati particolari, l'art. 9, par. 2, lett. b, g, h GDPR (adempimenti in materia di diritto del lavoro, sicurezza sociale e protezione sociale; rilevante interesse pubblico; medicina del lavoro e valutazione capacità lavorativa).

Modalità di raccolta e trattamento dei dati

I dati personali vengono raccolti presso l'interessato e/o presso altre istituzioni pubbliche di provenienza e appartenenza dell'interessato. Il trattamento è effettuato secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza nei confronti dell'interessato e trattati compatibilmente con le finalità del trattamento.
I dati raccolti sono "minimizzati", cioè adeguati, pertinenti e limitati a quanto strettamente necessario rispetto alle finalità del trattamento, esatti e aggiornati.
Il trattamento viene effettuato prevalentemente all'interno della scuola, oltre che dal Dirigente, anche dal personale dipendente incaricato di trattamento in relazione alle mansioni istituzionali ricoperte: Direttore SGA, Membri di Organi Collegiali, Docenti (e formatori assimilati), Personale tecnico/amministrativo, Collaboratori

scolastici, altro personale ATA.
Eventuali trattamenti da effettuare in esterno, per attività specifiche non eseguibili all'interno, vengono affidati a soggetti di comprovata affidabilità designati al trattamento esterno e/o come Responsabili del trattamento con specifica nomina sottoscritta dal Dirigente Scolastico. Per ogni trattamento diverso da quello per il quale i dati sono stati raccolti, il titolare fornisce all'interessato tutte le informazioni necessarie a tale diversa finalità.
Il complessivo processo di trattamento viene controllato dalla fase di raccolta fino all'archiviazione storica mantenuta per i periodi consentiti.
Per i dati ottenuti dal Titolare non direttamente dall'interessato, deve essere fornita la presente informativa al più tardi entro un mese dall'ottenimento dei dati stessi o al momento della prima comunicazione con l'interessato o entro la prima eventuale comunicazione ad altro destinatario.

Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati

Affinché la scuola possa svolgere al trattamento definito nelle finalità/modalità, gli Interessati sono tenuti a conferire tutti i dati personali obbligatori e possono presentare ulteriori dati facoltativi per ottenere benefici individuali di condizione o di merito.
Dati obbligatori: dati anagrafici completi, curricolo e titoli degli studi, abilitazioni, curricolo del servizio, riferimenti familiari.
Dati facoltativi: Dati necessari per attivare servizi su richiesta e per ricevere benefici individuali di merito e di condizione (patologie, esenzioni, permessi, distaccamenti, ecc.).
Si evidenzia la possibile acquisizione d'immagini (foto/video) dei dipendenti inerenti attività scolastiche istituzionali (progetti, concorsi, ecc.). Sulla diffusione di tali dati, effettuata con mezzi propri della scuola (sito web, social, ecc.), gli interessati possono esercitare in qualsiasi momento i diritti di blocco e cancellazione.

Conseguenze di un eventuale rifiuto di conferimento

Il consenso per il trattamento di dati **obbligatori** e funzionali alla gestione del rapporto di lavoro non è dovuto in virtù dell'adempimento del titolare ad obblighi di legge.
Il mancato conferimento dei dati **facoltativi** funzionali al conseguimento di vantaggi/diritti di natura economica e/o sanitaria, non consentirà al dipendente di fruire degli stessi.

Soggetti e Categorie destinatari dei dati e ambiti di Comunicazione/Diffusione

La comunicazione/diffusione, in osservanza delle norme, riguarda i soli dati **consentiti** e per le sole **finalità istituzionali obbligatorie**.
I dati potranno essere comunicati a:

- Amministrazioni pubbliche e autorità competenti (MIM, MEF, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Prefettura, ecc.);
- Società di servizi informatici e gestionali in qualità di responsabili del trattamento (es. gestori del registro elettronico, del sistema di posta, delle piattaforme cloud, del software contabile);
- Istituti bancari per l'accredito degli emolumenti;
- Compagnie assicurative per pratiche relative a polizze/infortuni;
- Organizzazioni sindacali, limitatamente ai dati necessari all'esercizio dei diritti sindacali;
- Soggetti legittimati da norme di legge o regolamento.

Trasferimento dati extra UE

Alcuni servizi cloud utilizzati dalla scuola possono comportare il trasferimento di dati personali in Paesi extra-UE, in conformità agli artt. 44-49 GDPR, sulla base di decisioni di adeguatezza o di clausole contrattuali standard.

Conservazione dei dati

I dati vengono conservati per il periodo necessario alla gestione del rapporto tra il Titolare e l'interessato; la durata è stabilita da specifiche norme e regolamenti o secondo criteri adeguati allo specifico trattamento di volta in volta effettuato, in conformità alla normativa sulla conservazione degli atti della pubblica amministrazione (Codice dei beni culturali, Manuale di gestione documentale).

Diritti dell'Interessato

Distretto Scolastico n. 27
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
L.S. - ISA - IPSIA
Via delle Ginestre, snc
87055 San Giovanni in Fiore (CS)
Tel. 0984/992265 — C.F. 98113150787 - C.M.: CSIS078007
e mail: CSIS078007@istruzione.it. **Pec** CSIS078007@pec.istruzione.it
sito web: www.Liceisgf.edu.it

L'Interessato può far valere i propri diritti nei confronti del Titolare del trattamento, chiedendo notizie sui dati personali in relazione a: origine, raccolta, finalità, modalità, processo logico applicato e può esercitare i diritti su: accesso, rettifica, cancellazioni (oblio), limitazione. L'interessato che riscontra violazione del trattamento dei propri dati può proporre reclamo all'autorità di controllo. L'interessato ha il diritto di revocare il proprio consenso prestato per una o più specifiche attività senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul precedente consenso.

Principi applicabili al trattamento di categorie particolari di dati personali (sensibili e giudiziari)

Eventuali richieste, raccolte, trattamenti di categorie particolari di dati (sensibili e giudiziari), avvengono se:

- l'interessato ha prestato il proprio consenso esplicito al trattamento di tali dati
- il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici dell'interessato o del Titolare
- il trattamento è necessario per tutelare un interesse vitale dell'interessato
- il trattamento riguarda dati resi manifestamente pubblici dall'interessato
- il trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o quando le autorità esercitino le loro funzioni giurisdizionali
- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione e degli Stati membri
- il trattamento è necessario per finalità di medicina preventiva o del lavoro, valutazione della capacità lavorativa del dipendente, diagnosi, assistenza e/o terapia

dunque per **compiti** istituzionali didattici, organizzativi, amministrativi e per trattamenti che non potrebbero essere adempiuti mediante dati di natura diversa.
Il trattamento di dati relativi a condanne penali e reati avviene soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica.

Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

Ref.: Dott.ssa Anna CIMA – Email: anna.cima@privacyscuola.it

Per il Titolare del Trattamento
Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Angela AUDIA)

Il presente incarico si intende acquisito e visionato dal personale in oggetto con la notifica allo stesso del presente documento.