



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo di Lariano
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado
Via Urbano IV n. 3 – 00076 Lariano (Rm)
XXXIX Distretto Scolastico - Ambito Territoriale 15
C.F. 95002200582 - Codice Meccanografico RMIC8BR004
Indirizzo P.E.O rmic8br004@istruzione.it Indirizzo Pec RMIC8BR004@PEC.ISTRUZIONE.IT
tel. 06/96498742
Sito Internet: <http://www.comprensivolariano.edu.it>

DESIGNAZIONE A SOGGETTO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PERSONALE ATA – COLLABORATORI SCOLASTICI

(art. 29 e art. 32, par. 4, Regolamento UE 2016/679 – art. 2-quaterdecies D.Lgs. 196/2003)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. **VISTO** il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 (di seguito "GDPR"), con particolare riguardo agli artt. 4, n. 10), 5, 24, 29 e 32, par. 4;
2. **VISTO** il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, e in particolare l'art. 2-quaterdecies (attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati) e gli artt. 2-sexies e 2-octies (trattamento di categorie particolari di dati e di dati relativi a condanne penali e reati per motivi di interesse pubblico rilevante);
3. **VISTI** il Regolamento (UE) 2024/1689 ("AI Act"), come modificato dal Regolamento (UE) 2026/1744 dell'8 luglio 2026, con particolare riguardo agli artt. 4, 5 e 50; la Legge 23 settembre 2025, n. 132; nonché le "Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche", allegate al D.M. n. 166 del 9 agosto 2025;
4. **VISTO** il Regolamento d'Istituto per l'utilizzo dei sistemi di intelligenza artificiale e il Piano d'Istituto per l'IA;
5. **CONSIDERATO** che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori ed esercenti la responsabilità genitoriale, personale dipendente, fornitori e di qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;
6. **CONSIDERATO** che le funzioni di titolare del trattamento sono esercitate dallo scrivente Dirigente scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituto;
7. **VISTO** il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca vigente, con riguardo al sistema di classificazione e al profilo professionale del collaboratore scolastico, le cui mansioni comprendono, tra l'altro, l'accoglienza e la sorveglianza di alunni e pubblico, la vigilanza sui locali, l'ausilio materiale agli alunni con disabilità e la partecipazione alle attività di primo soccorso;
8. **CONSIDERATO** che i collaboratori scolastici in servizio presso questo Istituto, per l'espletamento delle loro funzioni, hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali riferiti prevalentemente agli alunni di questa Istituzione scolastica e ai soggetti che accedono alla struttura, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;
9. **CONSIDERATO** che l'art. 2-quaterdecies del Codice consente al titolare di prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la sua autorità, e che ai sensi degli artt. 29 e 32, par. 4, GDPR chiunque agisca sotto l'autorità del titolare e abbia accesso a dati personali può trattarli soltanto su istruzione del titolare medesimo;

10. **VISTA** la designazione del Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO): Attilio Milli, contattabile ai recapiti: dpo@gdpristruzione.it.

DESIGNA

I Collaboratori scolastici in servizio presso l'I. C. Lariano per l'anno scolastico 2026/2027 quali **SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

in relazione alle operazioni di trattamento di dati personali, su supporto cartaceo e/o con strumenti elettronici, ai quali hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa Istituzione scolastica, disciplinati dalla normativa vigente e dai contratti collettivi di settore. In particolare, in qualità di Collaboratori scolastici sono autorizzati alle operazioni di raccolta, registrazione, conservazione, consultazione e trasmissione connesse alle seguenti funzioni e attività svolte:

- accoglienza del pubblico, gestione degli ingressi e del registro dei visitatori, identificazione e verifica dell'autorizzazione all'accesso ai locali dei soggetti ammessi, anche dopo l'orario di chiusura degli uffici;
- gestione delle comunicazioni telefoniche e di centralino, ricezione e smistamento di comunicazioni destinate a uffici, personale e famiglie;
- duplicazione di atti mediante fotocopiatrice, trasporto di documenti e posta, trasferimento tra i diversi uffici e plessi della scuola di domande, documenti, elenchi e fascicoli contenenti dati personali;
- vigilanza sui locali in cui avviene il trattamento di dati personali e custodia delle relative chiavi, con il compito di impedire l'intrusione di persone non autorizzate e il danneggiamento, la manomissione, la sottrazione, la distruzione o la copia di dati e documenti;
- sorveglianza degli alunni nei locali scolastici, anche in caso di temporanea assenza del docente;
- ausilio materiale e assistenza di base agli alunni con disabilità, incluse le attività di cura alla persona, con conseguente conoscenza di dati relativi alla salute nei limiti di quanto strettamente indispensabile;
- partecipazione alle attività di primo soccorso e di gestione delle emergenze; eventuale somministrazione di farmaci previa specifica autorizzazione e formazione;
- ricezione e consegna agli uffici di certificati medici, giustificazioni e altra documentazione presentata da alunni e famiglie;
- eventuale supporto alla gestione dei sistemi di videosorveglianza esclusivamente ove specificamente e formalmente incaricato dal Titolare, nei limiti delle istruzioni ricevute e senza possibilità di accesso ulteriore rispetto a quello strettamente necessario (in tal caso spuntare il trattamento n. 10 in tabella);
- eventuali adempimenti organizzativi connessi al proprio rapporto di servizio, esclusivamente nei limiti dei compiti attribuiti e delle istruzioni impartite dal Titolare.

Nell'ambito del Registro delle attività di trattamento vigente dell'Istituto, predisposto ai sensi dell'art. 30 GDPR, sono riportati di seguito i trattamenti pertinenti al presente profilo di collaboratore scolastico. **L'autorizzazione al trattamento è concessa esclusivamente per i trattamenti contrassegnati (☑).**

N.	Trattamento	Autorizzato
1	Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro, del personale dipendente dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'istruzione e del merito, e dirigente, docente, educativo ed ATA, dei collaboratori esterni e dei soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato. Il trattamento concerne tutti i dati relativi alle procedure per la selezione e il reclutamento, all'instaurazione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro.	☒
2	Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari. Il trattamento dei dati concerne tutte le attività relative alla difesa in giudizio del Ministero e delle istituzioni scolastiche ed educative nel contenzioso del lavoro e amministrativo, nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili.	☐

N.	Trattamento	Autorizzato
3	Organismi collegiali e commissioni istituzionali. Il trattamento dei dati necessario per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero e dell'ordinamento scolastico (organi rappresentativi del personale, degli studenti, delle famiglie e delle associazioni sindacali).	☒
4	Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, ai corsi e a tutte le attività formative. I dati sono forniti dagli alunni, dalle famiglie e dalle persone ai fini della frequenza dei corsi di studi nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado.	☒
5	Attività educativa, didattica e formativa, e di valutazione. Il trattamento dei dati necessari all'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curricolari ed extracurricolari, di valutazione e orientamento, di scrutini ed esami, valutazione periodica e finale, e per la certificazione delle competenze.	☒
6	Scuole non statali (trattamento non utilizzato nella scuola statale; si riporta per continuità di numerazione).	—
7	Rapporti scuola-famiglie-altri soggetti: gestione del contenzioso. Il trattamento dei dati concernenti le attività connesse all'instaurazione di contenzioso (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce all'autorità giudiziaria, ecc.) con gli alunni e con le famiglie, e le attività relative alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche.	☒
8	Rapporti con i fornitori di beni e servizi. Il trattamento dei dati concernenti le attività connesse all'instaurazione di rapporti di fornitura di beni e servizi, albo fornitori, gestione della rotazione, manifestazioni di interesse e similari.	☒
9	Rapporti con enti e associazioni. Il trattamento dei dati concernenti le attività connesse all'instaurazione di rapporti con enti pubblici, assimilati e associazioni.	☒
10	Videosorveglianza. Il trattamento dei dati concernenti le attività di gestione, conservazione dei dati e gestione degli accessi ai sistemi di videosorveglianza.	☐

ISTRUZIONI OPERATIVE

I trattamenti devono essere eseguiti nel rispetto delle istruzioni operative che seguono, impartite ai sensi degli artt. 29 e 32, par. 4, GDPR:

1. il trattamento dei dati personali cui è autorizzato ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa vigente, in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 GDPR e con l'osservanza, in particolare, delle prescrizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola; il soggetto autorizzato agisce sotto la diretta autorità del titolare e deve attenersi alle istruzioni da questo impartite;
3. i dati personali oggetto dei trattamenti devono essere esatti e aggiornati; devono inoltre essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali vengono raccolti e trattati (principio di minimizzazione), e conservati per il tempo strettamente necessario;
4. è vietato l'inserimento di documenti o file contenenti categorie particolari di dati (art. 9 GDPR) o dati relativi a condanne penali e reati (art. 10 GDPR) riferiti ad alunni, famiglie o altre persone in aree di archiviazione condivise ad accesso generalizzato (quali la cartella "Dati comuni" ad uso interno);
5. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal titolare. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela della riservatezza degli interessati e di consultare il regolamento approvato dall'Istituto e/o il titolare o il Responsabile della protezione dei dati in caso di dubbi, prima di comunicare dati a terzi;
6. l'obbligo di riservatezza sulle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico permane in ogni caso anche dopo la cessazione dell'incarico stesso;

7. i trattamenti vanno effettuati nel rispetto delle misure tecniche e organizzative di sicurezza adottate dall'Istituto ai sensi dell'art. 32 GDPR. In ogni operazione di trattamento va garantita la massima riservatezza e custodia di atti e documenti contenenti dati personali, che non vanno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prenderne visione o effettuare qualsivoglia operazione. Si invita alla lettura periodica delle procedure di sicurezza e delle istruzioni operative predisposte dall'Istituto, costantemente aggiornate;
8. le credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) eventualmente attribuite sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere condivise, messe a disposizione o rivelate a terzi, né lasciate incustodite o in libera visione. In caso di smarrimento, furto o sospetta compromissione occorre darne immediata notizia al Titolare secondo le procedure dell'Istituto e provvedere all'immediata sostituzione delle credenziali; ove resa disponibile dall'Istituto, l'autenticazione a più fattori deve essere attivata e utilizzata;
9. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sia inevitabile e previamente autorizzato l'uso di supporti rimovibili (chiavi USB, dischi esterni, ecc.) su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura e non messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate; se contengono categorie particolari di dati (art. 9 GDPR) o dati relativi a condanne penali e reati (art. 10 GDPR), devono essere cifrati secondo le misure e le procedure definite dall'Istituto;
10. i supporti rimovibili contenenti categorie particolari di dati e/o dati giudiziari, se non più utilizzati, vanno distrutti o resi inutilizzabili;
11. l'accesso agli archivi contenenti categorie particolari di dati o dati giudiziari è consentito solo alle persone autorizzate ed è soggetto a controllo secondo le regole definite dal titolare;
12. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
13. al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali vanno custoditi all'interno di archivi, cassette o armadi muniti di serratura;
14. i documenti e i dati personali non possono essere trasferiti, duplicati o trattati al di fuori degli ambienti, dei dispositivi e dei servizi autorizzati dall'Istituto, salvo quanto espressamente previsto dalle procedure organizzative e di sicurezza adottate dal Titolare;
15. in caso di allontanamento anche temporaneo dalla postazione di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, occorre bloccare la sessione di lavoro (disconnessione e/o salvaschermo con password) e verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non autorizzati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
16. le comunicazioni agli interessati devono avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto, devono essere consegnate in plico chiuso;
- 17. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali occorre assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento con delega in forma scritta;**
18. le comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali vanno effettuate esclusivamente tramite gli account e i canali istituzionali, seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e garantendo la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti;
19. comunicazioni telefoniche e di centralino: prima di fornire qualunque informazione telefonica occorre verificare l'identità dell'interlocutore e la sua legittimazione a riceverla; è vietato fornire per telefono a soggetti non identificati o non legittimati informazioni relative ad alunni o personale (presenze, assenze, orari, recapiti, stato di salute o altri dati personali). In caso di dubbio, la richiesta deve essere indirizzata agli uffici competenti senza anticipare informazioni;

20. **fotocopiatrici e stampanti:** i documenti contenenti dati personali vanno ritirati immediatamente dalle apparecchiature di stampa e copia; è vietato effettuare copie non autorizzate; le copie errate, riuscite male o non più necessarie non vanno gettate integre nei cestini, ma distrutte in modo da non renderne possibile la lettura (distruggidocumenti o equivalente);
21. **informazioni sulla salute degli alunni:** le informazioni relative allo stato di salute, alla disabilità o a situazioni personali degli alunni, apprese nell'ambito dell'ausilio materiale, del primo soccorso o della vigilanza, sono soggette a particolare riservatezza e non devono essere comunicate a terzi, ivi compresi altri genitori, alunni o soggetti estranei. Le comunicazioni devono avvenire esclusivamente verso il personale scolastico legittimato secondo le procedure dell'Istituto e, in caso di emergenza, verso il personale sanitario; eventuali comunicazioni alla famiglia avvengono secondo le istruzioni organizzative impartite dal Titolare;
22. **dispositivi e servizi:** per il trattamento dei dati personali vanno utilizzati esclusivamente i dispositivi, gli account e i servizi (posta elettronica, piattaforme, spazi cloud) forniti o espressamente autorizzati dall'Istituto. È vietato salvare o trasferire dati personali di alunni e famiglie su account personali, spazi cloud privati o applicazioni di messaggistica non autorizzate; l'eventuale uso di dispositivi personali (BYOD) è ammesso solo se previamente autorizzato e nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dall'Istituto;
23. violazioni di dati personali (data breach): chiunque venga a conoscenza di una violazione, anche solo sospetta, dei dati personali (perdita, furto o smarrimento di dispositivi o documenti, accesso non autorizzato, invio errato di comunicazioni, alterazione o indisponibilità di dati) è tenuto a segnalarla immediatamente e comunque senza ingiustificato ritardo al Titolare, attraverso i canali previsti dalla procedura di gestione delle violazioni adottata dall'Istituto, affinché possano essere effettuate le valutazioni e gli eventuali adempimenti di cui agli artt. 33 e 34 GDPR; il RPD/DPO è coinvolto secondo quanto previsto dalla procedura interna;
24. utilizzo di sistemi di intelligenza artificiale: l'eventuale impiego di strumenti di IA nell'ambito delle proprie mansioni è consentito esclusivamente tramite sistemi espressamente autorizzati dal Titolare, con account e configurazioni approvati dall'Istituto e nel rispetto del Regolamento d'Istituto per l'IA. È vietato inserire dati personali di alunni, famiglie o personale – e, a maggior ragione, categorie particolari di dati (art. 9 GDPR) o dati relativi a condanne penali e reati (art. 10 GDPR) – in sistemi di IA non autorizzati, anche se gratuiti o utilizzati tramite account personali. Non è consentito utilizzare sistemi di IA per profilare alunni o personale, inferire emozioni o assumere decisioni relative agli interessati. Eventuali malfunzionamenti, incidenti o usi impropri devono essere segnalati tempestivamente al Titolare e, secondo le procedure dell'Istituto, al referente per l'IA e al RPD/DPO; il soggetto autorizzato partecipa alle iniziative di alfabetizzazione in materia di IA previste dall'Istituto in relazione agli strumenti concretamente utilizzati;
25. attenersi alle ulteriori istruzioni impartite dal Titolare del trattamento o dai soggetti da esso formalmente incaricati; il Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) resta riferimento per consulenza e chiarimenti in materia di protezione dei dati personali;
26. partecipare alle attività di formazione e aggiornamento predisposte dall'Istituto in materia di protezione dei dati personali, sicurezza informatica e, ove pertinente alle mansioni e agli strumenti utilizzati, alfabetizzazione in materia di intelligenza artificiale, attenendosi alle istruzioni e alle procedure organizzative ricevute;
27. la presente designazione ha validità per la durata del servizio prestato presso questo Istituto e cessa automaticamente alla cessazione, a qualunque titolo, del rapporto con l'Istituzione scolastica, ovvero in caso di revoca o modifica da parte del titolare; restano fermi gli obblighi di riservatezza di cui al punto 6.

Il presente modello è firmato, protocollato e conservato agli atti.

Lariano 23/09/2026

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Fermina Tardiola
(firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005)

