



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 – ASSISTENTE TECNICO

(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 dell'assistente tecnico, le cui mansioni comprendono la conduzione tecnica dei laboratori, delle officine e dei reparti di lavorazione, il supporto tecnico alle attività didattiche e la manutenzione delle attrezzature, nonché il D.l. 28 agosto 2018, n. 129, per quanto attiene alla collaborazione alle attività di acquisto, collaudo e gestione del materiale tecnico;
8. **CONSIDERATO** che gli assistenti tecnici in servizio presso questo Istituto, per l'espletamento delle loro funzioni nei laboratori e sulle dotazioni tecniche e informatiche della scuola, hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali riferiti prevalentemente agli alunni e al personale che utilizzano i laboratori e le strumentazioni, 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

l'Assistente tecnico

Nome	Cognome	Codice fiscale
Aldo	Ferrante	FRRLDA70L10H501V

quale **SOGGETTO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

in relazione alle operazioni di trattamento di dati personali, su supporto cartaceo e/o con strumenti elettronici, ai quali ha 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 Assistente tecnico è autorizzato alle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione ed elaborazione connesse alle seguenti funzioni e attività svolte:

- conduzione tecnica dei laboratori, delle officine e dei reparti di lavorazione assegnati, con conoscenza degli elenchi delle classi e degli alunni che li utilizzano e dei turni del personale docente;
- supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche in laboratorio, preparazione di materiali, strumenti e postazioni per le esercitazioni, con eventuale conoscenza degli elaborati e dei lavori prodotti dagli alunni;
- gestione tecnica delle postazioni e degli account di laboratorio utilizzati da alunni e docenti (creazione, configurazione e ripristino delle postazioni; gestione di credenziali di laboratorio), nei limiti delle funzioni assegnate;
- manutenzione e riparazione delle attrezzature e delle dotazioni tecniche e informatiche della scuola (computer, LIM/monitor interattivi, dispositivi di laboratorio), con possibile accesso tecnico, incidentale e limitato al minimo indispensabile, a dati personali memorizzati sui dispositivi;
- collaborazione con l'ufficio tecnico e con il DSGA alle attività di acquisto, collaudo e gestione del materiale tecnico (preventivi, rapporti con i fornitori, tenuta del magazzino di settore) ai sensi del D.L. 129/2018;
- conoscenza, nell'ambito delle attività di laboratorio, di informazioni relative ad alunni con disabilità, DSA e BES, nei soli limiti di quanto strettamente indispensabile ad adattare postazioni e strumenti;
- adempimenti connessi alla sicurezza dei laboratori (registri di laboratorio, segnalazione infortuni al personale di segreteria per la gestione delle denunce INAIL);
- eventuale supporto tecnico ai 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 assistente tecnico. 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	☑

N.	Trattamento	Autorizzato
	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.	☐
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. l'uso di supporti rimovibili (chiavi USB, dischi esterni, ecc.) per memorizzare dati personali è ammesso solo quando necessario e previamente autorizzato. I supporti devono essere custoditi con cura e, 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, cassetti 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. **laboratori informatici e account degli alunni:** le postazioni e gli account di laboratorio devono essere configurati in modo da garantire la separazione tra gli utenti e impedire accessi non autorizzati ai dati e agli elaborati degli alunni. Le credenziali personali degli utenti non devono essere conosciute o conservate dall'assistente tecnico; eventuali reset avvengono secondo le procedure dell'Istituto. Al termine dell'anno scolastico, o secondo le indicazioni del Titolare, i dati personali presenti sulle postazioni di laboratorio devono essere **rimossi o resi** inaccessibili. È vietato consultare file, cronologie, comunicazioni o altri contenuti personali oltre quanto strettamente necessario all'intervento tecnico richiesto;
20. **interventi tecnici su dispositivi contenenti dati personali:** negli interventi di manutenzione o riparazione su computer e dispositivi dell'Istituto che contengono dati personali, l'accesso ai dati deve essere limitato al minimo tecnicamente indispensabile; è vietato consultare, copiare, estrarre o comunicare dati non necessari all'intervento. Qualora il dispositivo debba essere affidato a un fornitore esterno, l'operazione deve essere previamente autorizzata e gestita dall'Istituto assicurando, ove applicabile, gli adempimenti di cui all'art. 28 GDPR e adeguate misure di sicurezza;
21. **dismissione e smaltimento delle apparecchiature:** prima della dismissione, del conferimento, della cessione o del riutilizzo di computer, dischi, memorie e altri supporti, i dati personali devono essere cancellati con modalità idonee a impedirne il recupero o il supporto deve essere fisicamente distrutto, secondo le procedure definite dall'Istituto; dell'operazione deve essere mantenuta adeguata evidenza;
22. **funzioni di amministratore di sistema:** la presente designazione non attribuisce di per sé funzioni di Amministratore di Sistema. Qualora all'assistente tecnico siano affidate in modo stabile funzioni di gestione con privilegi amministrativi su sistemi contenenti dati personali e tali attività rientrino nell'ambito del Provvedimento del Garante del 27 novembre 2008 e s.m.i., è necessaria una specifica designazione individuale, con definizione degli ambiti di operatività e adozione delle misure previste per gli accessi amministrativi;
23. **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;
24. **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 segnalare 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;
25. **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. Nel supporto tecnico ai laboratori, l'installazione o la configurazione di applicazioni e funzionalità di IA sulle postazioni utilizzate dagli alunni è ammessa esclusivamente per gli strumenti autorizzati dall'Istituto, nelle configurazioni definite dal Titolare (account, requisiti di età, impostazioni di riservatezza e sicurezza); l'uso didattico resta sotto la responsabilità del docente. Non è consentito utilizzare sistemi di IA per profilare alunni o personale, inferire emozioni o assumere decisioni relative agli interessati. Eventuali incidenti, malfunzionamenti o usi impropri devono essere segnalati tempestivamente al Titolare e, secondo le procedure dell'Istituto, al referente per l'IA e al RPD/DPO;

26. 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;
27. 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;
28. 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)