ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO DI ROTELLA – MONTALTO DELLE MARCHE
Carassai – Castignano – Montalto delle Marche - Rotella
Istituto in Rete Collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata e l'Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"
Sede amministrativa: Via della Scuola, 1 - 63068 MONTALTO DELLE MARCHE (AP)
Sede Legale: Via Piane – 63071 ROTELLA (AP)
Tel. +39.0736829437
Codice Meccanografico: APIC809006 - Codice Fiscale: 80007490446
E-mail: apic809006@istruzione.it; PEC: apic809006@pec.istruzione.it ; Sito Web: https://omnirotellamontalto.edu.it

APIC809006 - A545198 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010657 - 29/09/2026 - I.4 - U

Prot. N. *(vedi file segnatura)* Montalto delle Marche, *(vedi file segnatura)*

Agli assistenti tecnici

Oggetto: Protezione dei dati personali – Regolamento UE 2016/679. Designazione in qualità di soggetti **"autorizzati al trattamento di dati personali"** dei componenti dell'unità organizzativa **"Assistenti Tecnici"**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento UE 2016/679 (GDPR), con particolare riguardo agli artt. 4 (n. 10), 24, 28, 29 e 32;

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), come novellato dal D.Lgs. 101/2018, e in particolare l'art. 2-quaterdecies (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati), nonché gli artt. 2-sexies e 2-octies;

VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), che impone la formazione e la gestione dei documenti amministrativi in formato elettronico;

CONSIDERATO che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori e di qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;

CONSIDERATO che la titolarità del trattamento è esercitata dallo scrivente Dirigente, in qualità di legale rappresentante pro-tempore dell'Istituto;

CONSIDERATO che gli assistenti tecnici in servizio trattano dati personali nello svolgimento delle proprie mansioni, in particolare in occasione degli interventi di assistenza e manutenzione sui sistemi informatici dell'amministrazione;

DETERMINA

1. di designare l'unità organizzativa ASSISTENTI TECNICI, cui appartengono tutti i dipendenti aventi il profilo di Assistente Tecnico, quale unità **autorizzata al trattamento** dei dati personali;

2. di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di soggetto autorizzato al trattamento, che ogni nuovo dipendente che vi entra assume automaticamente la funzione di soggetto autorizzato al trattamento e che, in un determinato momento, l'elenco dei soggetti autorizzati corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;

3. di autorizzare i componenti di questa unità organizzativa a trattare i dati personali con cui entrino in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, negli archivi cartacei anche frammentari, nelle memorie dei computer, negli archivi della scuola e nelle piattaforme cloud messe a disposizione dall'amministrazione, raccolti per l'assolvimento delle finalità istituzionali;

Firmato digitalmente da SILVIA GIORGI

APIC809006 - A545198 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010657 - 29/09/2026 - I.4 - U

4. di autorizzare l'unità organizzativa alle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare), selezione ed estrazione di dati connesse alle attività di propria competenza. L'accesso ai dati personali è consentito solo per lo svolgimento di una specifica mansione o incarico ricevuto, in assenza del quale l'appartenenza all'unità organizzativa non autorizza all'accesso ai dati personali;

5. di autorizzare l'unità organizzativa a trattare i dati appartenenti a **categorie particolari** (art. 9 del Regolamento) e i dati relativi a **condanne penali e reati** (art. 10 del Regolamento) con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza, nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente. Il trattamento di tali dati trova la propria base di liceità negli artt. 2-sexies e 2-octies del Codice (motivi di interesse pubblico rilevante) e avviene nel rispetto delle tipologie di dati e operazioni individuate dal D.M. 7 dicembre 2006, n. 305, tuttora applicabile in via transitoria ai sensi dell'art. 22, comma 9, del D.Lgs. 101/2018, pubblicato nel sito web istituzionale in Amministrazione Trasparente – sezione Disposizioni generali / Atti generali;

6. di dare atto che l'appartenenza all'unità organizzativa ASSISTENTI TECNICI non autorizza all'accesso indiscriminato ai dati personali e alle categorie particolari di dati trattati dall'amministrazione, che dovrà invece essere autorizzato per ogni singolo soggetto in base alle mansioni da svolgere e all'incarico ricevuto;

7. fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici, di disporre sotto vincolo disciplinare l'obbligo tassativo di attenersi alle istruzioni che seguono per tutti i componenti dell'unità organizzativa.

Per tutti gli appartenenti all'unità organizzativa ASSISTENTI TECNICI sono fornite le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola e deve avvenire secondo correttezza e liceità, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679; i dati devono essere esatti, aggiornati, pertinenti e non eccedenti;
2. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali che non sia strettamente funzionale ai compiti affidati e comunque autorizzata dal titolare; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico;
3. gli atti e i documenti contenenti dati personali non devono mai essere lasciati incustoditi; al termine del trattamento vanno riposti in contenitori muniti di serratura, la cui chiave va custodita, e non possono essere portati fuori sede né riprodotti senza espressa autorizzazione del titolare;
4. custodire con cura le proprie credenziali di autenticazione: sono personali, non possono essere rivelate a terzi e, in caso di smarrimento o furto, ne va data comunicazione immediata al titolare; utilizzare, ove disponibile, l'autenticazione a più fattori (MFA);
5. gli eventuali supporti rimovibili contenenti dati personali devono essere attentamente custoditi per prevenire accessi non autorizzati;
6. l'accesso a categorie particolari di dati o a dati relativi a condanne penali e reati è permesso solo alle persone autorizzate ed è soggetto a costante controllo;
7. nelle comunicazioni in forma elettronica seguire procedure che garantiscano la riservatezza dei dati trasmessi, richiamati o citati;
8. segnalare senza ritardo al Dirigente Scolastico e, per il suo tramite, al Responsabile della Protezione dei Dati qualunque violazione o sospetta violazione dei dati personali – anche rilevata nel corso degli interventi tecnici (accessi non autorizzati, perdita, alterazione o divulgazione di dati) – ai fini degli adempimenti di cui agli artt. 33 e 34 del Regolamento.

Firmato digitalmente da SILVIA GIORGI

9. **Utilizzo di strumenti di intelligenza artificiale.** Nell'utilizzo di strumenti basati sull'intelligenza artificiale per attività amministrative (redazione, riformulazione o sintesi di documenti) è vietato inserire dati personali – a maggior ragione se relativi a categorie particolari o a minori – nei prompt forniti a strumenti di intelligenza artificiale a meno che ciò sia consentito in un caso d'uso esplicitamente ammesso dall'amministrazione; possono essere utilizzati esclusivamente gli strumenti individuati e autorizzati dall'Istituto e il testo prodotto dall'IA deve sempre essere riletto e validato da un operatore. Chiunque utilizzi strumenti IA deve partecipare alle attività di alfabetizzazione in materia di intelligenza artificiale organizzate dall'Istituto, in adempimento dell'obbligo di cui all'art. 4 del Regolamento (UE) 2024/1689;

In particolare, in occasione degli interventi di assistenza e manutenzione sui dispositivi dell'amministrazione, l'assistente tecnico deve:

- evitare qualunque accesso ai dati personali presenti nei dispositivi, a meno che non sia tecnicamente necessario allo svolgimento del compito ricevuto;
- effettuare preventivamente la copia di sicurezza dei dati ogni qualvolta l'intervento comporti il rischio della loro perdita;
- garantire la riservatezza e l'integrità dei dati personali trattati nello svolgimento dell'attività di assistenza e manutenzione;
- non utilizzare i dati cui abbia accesso per finalità incompatibili con quelle relative al proprio profilo.

Il titolare precisa che tutte le presenti istruzioni sono vincolanti e obbligatorie e che qualunque violazione può dare luogo a specifici provvedimenti disciplinari, oltre a precise responsabilità, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679. L'autorizzazione al trattamento si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o per altra causa.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Silvia Giorgi
(documento firmato digitalmente)

APIC809006 - A545198 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010657 - 29/09/2026 - I.4 - U

Firmato digitalmente da SILVIA GIORGI