

Al/Alla dipendente _____

**DESIGNAZIONE COLLABORATORE SCOLASTICO
AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
E RELATIVE ISTRUZIONI OPERATIVE**

Oggetto: autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 29 e 32, par. 4, del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies del d.lgs. 196/2003.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), con particolare riferimento agli artt. 5, 24, 29 e 32;
- VISTO** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, e in particolare l'art. 2-quaterdecies;
- VISTO** il vigente CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca e la declaratoria del profilo professionale del Collaboratore scolastico;
- CONSIDERATO** che il Collaboratore scolastico, nello svolgimento delle proprie mansioni di accoglienza, vigilanza, assistenza agli alunni, collaborazione con il personale, custodia e sorveglianza dei locali, servizi ausiliari e supporto alle attività della scuola, può venire a conoscenza o trattare dati personali di alunni, famiglie, personale e altri soggetti;
- TENUTO CONTO** che tale trattamento deve essere limitato a quanto strettamente necessario rispetto alle mansioni concretamente assegnate, nel rispetto dei principi di minimizzazione, integrità e riservatezza;

DESIGNA E AUTORIZZA

il/la dipendente _____, C.F. _____,
in servizio presso l'Istituto con la qualifica di Collaboratore scolastico, al trattamento dei dati personali esclusivamente per le operazioni necessarie allo svolgimento delle mansioni, dei compiti e degli incarichi attribuiti.

L'autorizzazione è limitata ai trattamenti strettamente necessari allo svolgimento delle mansioni e delle funzioni attribuite. Essa cessa o si modifica al venir meno o al variare delle funzioni che ne costituiscono il presupposto.

1. AMBITO DELL'AUTORIZZAZIONE

1.1 Il Collaboratore scolastico può trattare o venire a conoscenza di dati personali esclusivamente nella misura necessaria alle mansioni assegnate e alle attività di accoglienza, vigilanza, assistenza, collaborazione e supporto organizzativo proprie del profilo.

1.2 Rientrano, a titolo esemplificativo, le informazioni strettamente necessarie per identificare alunni, genitori o delegati, gestire l'ingresso e l'uscita degli alunni, recapitare comunicazioni e documenti, collaborare alla vigilanza e prestare l'assistenza materiale prevista dalle proprie mansioni nell'Istituto Comprensivo "Don Bosco - V. Tieri".

1.3 Il Collaboratore scolastico può venire incidentalmente a conoscenza di dati relativi alla salute, disabilità, bisogni educativi, situazioni familiari o altre informazioni riservate. Tali dati non devono essere raccolti, annotati, comunicati o utilizzati oltre quanto indispensabile per il compito affidato e per la tutela dell'alunno o degli altri interessati.

1.4 Non è consentito accedere a fascicoli, registri, archivi, applicativi amministrativi o documentazione riservata della segreteria o dei docenti, salvo che ciò sia espressamente necessario e autorizzato per uno specifico compito.

2. RISERVATEZZA E COMPORTAMENTO NEI LOCALI SCOLASTICI

2.1 Mantenere la massima riservatezza su fatti, informazioni e dati conosciuti per ragioni di servizio. L'obbligo di riservatezza permane anche dopo la cessazione dal servizio o dall'incarico.

2.2 Non riferire a genitori, alunni, visitatori o altri soggetti informazioni relative ad assenze, condizioni di salute, situazioni personali o familiari, provvedimenti, recapiti privati o altre notizie riguardanti alunni e personale, salvo espressa autorizzazione o necessità di servizio.

2.3 Evitare conversazioni su situazioni personali di alunni, famiglie o dipendenti in corridoi, atri, portinerie, spazi comuni o comunque in presenza di persone non autorizzate.

2.4 Qualora si rinvenissero documenti, elenchi, certificazioni, registri, stampe o altri atti contenenti dati personali, non consultarli oltre quanto necessario per identificarne la destinazione e consegnarli tempestivamente all'ufficio o al personale competente.

2.5 Non effettuare fotografie, registrazioni, copie o riproduzioni di documenti o schermate contenenti dati personali per finalità estranee al servizio e non utilizzare dispositivi personali per conservare o diffondere informazioni acquisite in servizio.

3. ACCOGLIENZA, VIGILANZA, USCITA DEGLI ALUNNI E RAPPORTI CON L'UTENZA

3.1 Nell'accoglienza di genitori, delegati, fornitori e visitatori, acquisire o verificare soltanto le informazioni necessarie per l'accesso e per indirizzare la persona all'ufficio o al destinatario competente.

3.2 La consegna degli alunni a genitori o persone delegate deve avvenire secondo le disposizioni organizzative dell'Istituto, verificando l'identità o la legittimazione nei casi previsti, senza comunicare a terzi informazioni non necessarie.

3.3 Le richieste dell'utenza riguardanti certificazioni, dati scolastici, recapiti, presenze, assenze o altre informazioni personali devono essere indirizzate alla segreteria o al personale competente; il Collaboratore scolastico non deve fornire informazioni che esulino dalle proprie attribuzioni.

4. ASSISTENZA AGLI ALUNNI E DATI RELATIVI ALLA SALUTE

4.1 Nell'assistenza materiale agli alunni, compresa quella prevista nei confronti degli alunni con disabilità e nell'uso dei servizi igienici o nella cura dell'igiene personale secondo le mansioni attribuite, devono essere rispettate dignità, riservatezza e discrezione, evitando la presenza o la conoscenza di terzi non necessari.

4.2 Eventuali informazioni sanitarie o indicazioni specifiche ricevute per esigenze di sicurezza o assistenza devono essere utilizzate esclusivamente per lo scopo comunicato e non devono essere diffuse o commentate.

4.3 In caso di malore, infortunio o altra situazione che richieda intervento, comunicare le sole informazioni necessarie ai soggetti competenti secondo le procedure della scuola, evitando ulteriori divulgazioni.

5. DOCUMENTI, COMUNICAZIONI E POSTA INTERNA

5.1 Documenti e comunicazioni affidati per la consegna devono essere recapitati direttamente al destinatario o all'ufficio competente, evitando di lasciarli incustoditi o accessibili a soggetti estranei.

5.2 Le comunicazioni chiuse o comunque riservate non devono essere aperte, lette o trattenute. Eventuali plichi o documenti consegnati dall'utenza devono essere trasmessi all'ufficio competente secondo le procedure interne.

5.3 Elenchi, prospetti, turni o comunicazioni esposti negli spazi scolastici devono essere quelli autorizzati dall'Istituto; non devono essere affissi o lasciati visibili documenti contenenti dati personali non destinati alla conoscibilità del pubblico.

6. DISPOSITIVI, CREDENZIALI E SISTEMI INFORMATICI

6.1 L'eventuale accesso a computer, applicativi o account istituzionali è consentito soltanto se assegnato o autorizzato e limitatamente alle funzioni previste. Le credenziali personali non devono essere comunicate a terzi.

6.2 Se, per ragioni di servizio, si utilizza una postazione informatica condivisa, evitare di visualizzare o lasciare aperti documenti e schermate non necessari e chiudere la sessione al termine dell'attività.

6.3 Non utilizzare caselle e-mail personali, servizi cloud personali, messaggistica privata o supporti non autorizzati per trasmettere o conservare dati personali della scuola.

7. STRUMENTI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE E SERVIZI ESTERNI

7.1 Non inserire in servizi di intelligenza artificiale generativa o in servizi esterni non autorizzati nomi di alunni o dipendenti, fotografie, documenti, comunicazioni interne, dati sanitari, informazioni familiari o altri dati personali acquisiti in servizio.

7.2 L'eventuale utilizzo di strumenti digitali che comportino trattamento di dati personali è consentito solo se previsto o autorizzato dall'Istituto e secondo le specifiche istruzioni impartite.

8. INCIDENTI E VIOLAZIONI DI DATI PERSONALI

8.1 Segnalare senza ritardo al Dirigente scolastico o al referente interno individuato dall'Istituto qualsiasi smarrimento, accesso indebito, consegna a persona errata, fotografia o diffusione non autorizzata, rinvenimento di documenti riservati, credenziali compromesse o altro evento che possa comportare una violazione di dati personali.

8.2 Non tentare di gestire autonomamente l'incidente né comunicarlo agli interessati o al Garante, salvo specifiche istruzioni del Titolare.

9. DISPOSIZIONI FINALI

9.1 La presente designazione integra gli ordini di servizio, il piano delle attività del personale ATA, le disposizioni organizzative e le misure di sicurezza adottate dall'Istituto. Restano ferme eventuali istruzioni più specifiche riferite a singole mansioni, plessi o incarichi.

9.2 In caso di dubbio sulla possibilità di comunicare, consegnare o utilizzare un dato personale, il dipendente deve astenersi dall'operazione non necessaria e chiedere indicazioni al Dirigente scolastico, al DSGA o al personale competente.

9.3 Il mancato rispetto delle presenti istruzioni può rilevare sotto il profilo organizzativo e disciplinare e, nei casi previsti, comportare ulteriori responsabilità secondo la normativa vigente.

Luogo _____, data ____ / ____ / ____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

LAURA SISCA

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3,
comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993

Firma DESIGNATO _____