protocollo n.0012312 del 20/10/2026

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO

25030 Rudiano BS - Via De Gasperi, n. 41 - TEL. 0307069017
C.F. 82002390175 C.M. BSIC86100R
email: bsic86100r@istruzione.it bsic86100r@pec.istruzione.it - internet: www.icrudiano.edu.it
codice univoco ufficio: UFJLBE

Scuole primarie e secondarie di primo grado di Rudiano, Roccafranca e Urago d'Oglio

DECRETO DIRIGENZIALE DI AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

(Ai sensi dell'art. 29 e dell'art. 32 del Regolamento UE 2016/679 - GDPR e dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.)

Destinatari: Personale appartenente all'Unità Organizzativa Assistenti Tecnico con mansioni di gestione laboratori e risorse informatiche per la didattica

Oggetto: Individuazione dell'Unità Organizzativa, attribuzione dei profili di autorizzazione e disciplina operativa dei trattamenti ex Registro delle Attività (art. 30 GDPR)

1. PREMESSA E AUTORIZZAZIONE GENERALE

Il Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica, Titolare del trattamento dei dati personali, **AUTORIZZA E DESIGNA** il personale assegnato al profilo professionale di Assistente Tecnico al trattamento dei dati personali necessari per l'espletamento delle mansioni di presidio tecnico, conduzione dei laboratori didattici, gestione e manutenzione di primo livello delle postazioni informatiche e delle dotazioni multimediali d'aula e di plesso.

Il trattamento dei dati da parte dell'Assistente Tecnico avviene prevalentemente in forma **incidentale, tecnica e manutentiva** e deve svolgersi nel rigoroso rispetto dei principi fondamentali sanciti dall'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 (liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza).

La presente autorizzazione ha efficacia per la durata dell'incarico/anno scolastico e **non conferisce le prerogative di Amministratore di Sistema (AdS)**, le cui funzioni e responsabilità rimangono disciplinate da autonomo e specifico atto di nomina individuale e nominativo.

2. AMBITO DI TRATTAMENTO E MAPPATURA DEI PROCESSI (EX ART. 30 GDPR)

In relazione al Registro delle Attività di Trattamento dell'Istituto, il personale Assistente Tecnico è autorizzato a operare esclusivamente sui seguenti macro-trattamenti e per le connesse finalità tecniche:

Codice Trattamento	Denominazione Trattamento	Livello di Autorizzazione	Categorie di Dati Trattati
TR-01	Supporto Tecnico alla Didattica e Conduzione Laboratori	**Autorizzazione Funzionale (F)** *(limitata alle postazioni e ai laboratori assegnati)*	Dati identificativi di base degli studenti per l'accesso alle postazioni, account locali di sessione, elaborati digitali e progetti didattici salvati localmente.
TR-04	Gestione e Manutenzione Dotazioni Digitali, PC d'Aula e Monitor Interattivi	**Autorizzazione Funzionale (F)** *(strettamente correlata agli interventi tecnici)*	Dati tecnici di configurazione, credenziali locali di macchina, cache di sistema, dati e file temporanei presenti sulle postazioni oggetto di intervento.

Documento informatico firmato digitalmente dal dirigente scolastico Prof.Bianco Gianfranco ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

3. ISTRUZIONI OPERATIVE E PRESCRIZIONI DI SICUREZZA

3.1 Conduzione e Presidio dei Laboratori Didattici

1. **Minimizzazione dei dati salvati in locale**: Verificare periodicamente che sulle postazioni fisse dei laboratori utilizzate promiscuamente dagli studenti non rimangano archiviati file personali, compiti valutati o elenchi nominativi. Favorire l'utilizzo di cartelle condivise cloud istituzionali o sistemi di ripristino automatico dello stato del sistema all'avvio (*deep-freeze*).
2. **Account e Password di Laboratorio**: Custodire con diligenza le credenziali di amministrazione locale (BIOS, account root/admin di macchina) delle postazioni di laboratorio, vietandone la comunicazione agli studenti o a soggetti esterni.
3. **Dismissione e Rottamazione Hardware (RAEE)**: Prima di inviare a riparazione esterna, dismettere, alienare o avviare allo smaltimento computer, dischi rigidi, notebook o memorie di massa, procedere obbligatoriamente alla cancellazione sicura e irreversibile dei dati (*wiping*) o alla distruzione fisica del supporto, impedendo il recupero di dati.

3.2 Manutenzione PC d'Aula e Monitor Interattivi (Digital Board)

1. **Divieto di Ispezione dei File e Contenuti**: Durante gli interventi di riparazione o aggiornamento, è fatto divieto assoluto di aprire, consultare, copiare o trasferire file personali, posta elettronica, schermate del Registro Elettronico o documenti dei docenti.
2. **Chiusura Sessioni e Pulizia Credenziali**: Verificare che sui monitor interattivi touch e sui PC a disposizione dei docenti nelle aule non restino memorizzate password nei browser o sessioni aperte al termine delle lezioni.
3. **Divieto di Esportazione Dati non Autorizzata**: È vietato duplicare o salvare banche dati scolastiche o elenchi su supporti USB personali, dischi rimovibili o spazi cloud non autorizzati dall'Istituto.

3.3 Sicurezza del Software e Rete Didattica

1. **Installazione Esclusiva di Software Autorizzato**: Installare sulle macchine dell'Istituto solo software regolarmente licenziato o opensource verificato, autorizzato per le attività didattiche previste dal PTOF.
2. **Aggiornamenti e Antivirus**: Mantenere attivi e operativi i sistemi di protezione antivirus e firewall di endpoint presenti sulle macchine affidate.
3. **Integrità dei Filtri per Minori**: Non manomettere, disattivare o aggirare i sistemi di filtraggio dei contenuti web e le restrizioni di navigazione predisposte dalla scuola a tutela dei minori.

3.4 Obbligo di Riservatezza

Il personale Assistente Tecnico è vincolato al più rigoroso **segreto d'ufficio e professionale** su tutte le notizie, informazioni anagrafiche, situazioni familiari o condizioni di disabilità/BES di cui venga a conoscenza, anche incidentalmente, durante l'espletamento del servizio. Tale obbligo permane a tempo indirizzato anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

3.5 Segnalazione Tempestiva degli Incidenti di Sicurezza (Data Breach)

Qualora nell'esercizio delle proprie funzioni l'Assistente Tecnico rilevi anomalie gravi quali infezioni da virus/ransomware, tentativi di intrusione nelle reti di laboratorio, compromissione di account, furto o smarrimento di dispositivi contenenti dati personali, ha l'obbligo di informare **immediatamente e senza ritardo** il Dirigente Scolastico e il Referente Privacy/DPO per consentire l'attivazione della procedura di gestione delle violazioni di dati ex artt. 33 e 34 del GDPR.

4. EFFICACIA E MODALITÀ DI PRESA VISIONE

Il presente atto ha efficacia generale per tutto il personale appartenente all'Unità Organizzativa Assistenti Tecnici in servizio nell'Istituto e per il personale di nuova assegnazione nel corso dell'anno scolastico.

Il documento è portato a formale conoscenza del personale mediante notifica e presa visione telematica (Registro Elettronico / Circolare interna) e pubblicato nella sezione riservata del sito web dell'Istituzione Scolastica.

Revisione ottobre 2026