protocollo n.0012309 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 DISCIPLINARE DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'UNITÀ ORGANIZZATIVA «COLLABORATORI SCOLASTICI E PERSONALE AUSILIARIO»

(Ai sensi degli artt. 24, 29 e 32 del Regolamento UE 2016/679 - GDPR e dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.)

Destinatari: Tutto il personale appartenente all'Unità Organizzativa «Collaboratori Scolastici» (personale a tempo indeterminato, a tempo determinato e supplenti temporanei in servizio presso tutti i plessi dell'Istituto)

Oggetto: Attribuzione del profilo di autorizzazione limitata e disciplina delle istruzioni operative di riservatezza e sicurezza per le mansioni ausiliarie ex Registro delle Attività (art. 30 GDPR)

1. Inquadramento Normativo e Disposizione Generale

Il Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica (Titolare del trattamento dei dati personali):

- **DISPONE** l'autorizzazione al trattamento dei dati personali per tutto il personale inquadrato nell'**Unità Organizzativa «Collaboratori Scolastici e Personale Ausiliario»** dell'Istituto;
- **STABILISCE** che l'autorizzazione decorre automaticamente dall'assunzione in servizio o dall'assegnazione al plesso scolastico e permane per l'intera durata del rapporto di lavoro;
- **ORDINA** la rigorosa osservanza dei limiti di trattamento e delle istruzioni di seguito impartite, parametrati alle specifiche mansioni ausiliarie, di vigilanza e di assistenza.

2. Perimetro dei Trattamenti Autorizzati (Registro ex Art. 30 GDPR)

In aderenza alla mappatura del Registro delle Attività dell'Istituto, il collaboratore scolastico è autorizzato a operare esclusivamente sul seguente macro-trattamento in modalità strettamente circoscritta:

Codice Registro	Denominazione Trattamento	Livello di Autorizzazione	Perimetro Operativo e Dati Trattati
TR-01	**Gestione Studenti, Didattica e Rapporti con le Famiglie**	**Autorizzazione Limitata (L)** *(funzioni ausiliarie, vigilanza, assistenza alunni con disabilità, primo soccorso)*	• **Dati comuni:** Nominativi degli alunni, classe/sezione di appartenenza, nominativi e recapiti telefonici di emergenza dei genitori/delegati al ritiro. • **Dati particolari (art. 9 GDPR):** Informazioni essenziali relative a particolari condizioni fisiche o sanitarie strettamente necessarie per l'assistenza di base agli alunni con disabilità, per la gestione di allergie/intolleranze alimentari e per l'attuazione dei piani di primo

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

Codice Registro	Denominazione Trattamento	Livello di Autorizzazione	Perimetro Operativo e Dati Trattati
			soccorso/somministrazione farmaci d'emergenza.
TR-02, TR-03, TR-04, TR-05, TR-06	**Tutti gli altri Trattamenti d'Istituto** (Personale, Contabilità, Acquisti, Organi Collegiali, Protocollo)	**Nessuna Autorizzazione (-)**	È fatto assoluto divieto di consultare, richiedere o trattare atti, fascicoli, buste paga, verbali o documenti di segreteria e presidenza.

3. Disciplinare delle Istruzioni Operative e di Riservatezza

3.1 Obbligo di Riservatezza e Segreto d'Ufficio

- **Divieto di Divulgazione:** Il personale è tenuto alla più assoluta riservatezza in merito a qualsiasi fatto, comportamento, situazione familiare, disagio economico o condizione di salute degli alunni e delle loro famiglie di cui venga a conoscenza durante il servizio (es. nei corridoi, durante la mensa, nei servizi igienici o durante i cambi d'ora).
- **Divieto di Commenti Esterni:** È fatto divieto assoluto di commentare o riferire all'esterno dell'istituto (con vicini, conoscenti, su gruppi WhatsApp o sui social network) fatti riguardanti studenti o colleghi.

3.2 Presidio degli Ingressi e Protezione dei Registri Cartacei

- **Controllo degli Accessi di Plesso:** Durante il servizio di portineria/ingresso, verificare l'identità di visitatori ed estranei, registrandone i dati essenziali sul registro visitatori cartaceo.
- **Custodia del Registro Visitatori / Uscite Anticipate:** Il registro cartaceo delle uscite anticipate degli alunni e il registro dei visitatori devono essere tenuti costantemente sul banco di accoglienza rivolti verso l'operatore, evitando che terzi in attesa possano visionare nominativi o recapiti di chi ha firmato in precedenza.
- **Divieto di Esposizione Documenti:** Non lasciare elenchi di classe, circolari interne contenenti nominativi di studenti o certificati medici incustoditi sui banchi dell'atrio o visibili a chi accede all'edificio.

3.3 Assistenza agli Alunni con Disabilità e Cure di Base

- I collaboratori scolastici incaricati dell'assistenza materiale agli alunni con disabilità o della cura dei bisogni primari trattano i dati sanitari e fisici del minore nella misura minima necessaria per garantire l'igiene, la sicurezza e la dignità dello studente.
- È vietato discutere delle diagnosi, del PEI o delle terapie dell'alunno con altri genitori o con personale non direttamente coinvolto nell'assistenza.

3.4 Ritiro degli Alunni e Deleghe

- Nella consegna degli alunni a fine lezione o per uscita anticipata, verificare con cura la corrispondenza del nominativo della persona che ritira il minore con le deleghe formali depositate dalla famiglia e acquisite agli atti, richiedendo l'esibizione di un documento di riconoscimento in caso di dubbio.

3.5 Gestione Postazioni Informatiche e Password

- Qualora al collaboratore scolastico sia assegnata una casella di posta istituzionale (@icrudiano.it) per la ricezione di circolari o turnazioni:
    - Le credenziali devono essere mantenute segrete e non condivise;
    - È fatto divieto di utilizzare le postazioni informatiche dell'atrio o dei laboratori per scopi personali o per navigazione su siti non istituzionali.

3.6 Segnalazione di Incidenti e Anomalie (Data Breach)

- Il collaboratore scolastico che rilevi accessi di persone non autorizzate in locali riservati (archivio, presidenza, segreteria), o lo smarrimento/abbandono di documenti scolastici contenenti dati personali negli spazi comuni, ha l'obbligo di avvisare immediatamente il DSGA o il Referente di Plesso/Dirigente Scolastico.

4. Pubblicità e Validità

Il presente decreto esplica efficacia per tutti i collaboratori scolastici in servizio presso l'Istituto. Viene notificato formalmente all'atto della presa di servizio, affisso nelle bacheche interne di plesso e pubblicato nell'Albo Online d'Istituto.

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente decreto

Allegato 1: Matrice dei Profili di Autorizzazione e Schede Istruzioni Operative
Allegato 2: Regolamento d'Istituto per l'utilizzo dei dati personali e degli strumenti di trattamento.
Entrambi pubblicati sul sito web dell'Istituto

Revisione ottobre 2026