protocollo n.0012308 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 «PERSONALE DOCENTE»

(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 «Docenti» (Docenti a tempo indeterminato, a tempo determinato, supplenti temporanei, docenti di sostegno e docenti incaricati delle attività di potenziamento/alternative)

Oggetto: Individuazione dell'Unità Organizzativa, attribuzione dei profili di autorizzazione e disciplina operativa dei trattamenti 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), visto l'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003:

- **DISPONE** l'autorizzazione generale al trattamento dei dati personali per tutto il personale assegnato all'**Unità Organizzativa «Personale Docente»** dell'Istituto;
- **STABILISCE** che l'efficacia della presente autorizzazione decorre automaticamente dall'atto di presa di servizio o assegnazione alle classi/attività e permane per l'intera durata del rapporto di lavoro;
- **ORDINA** l'osservanza rigorosa del perimetro di trattamento e delle istruzioni operative di sicurezza di seguito riportate.

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

Codice Registro	Denominazione Trattamento	Livello di Autorizzazione	Perimetro Operativo e Categorie di Dati Atto di Autorizzazione e Istruzioni Privacy - Personale Docente
TR-01	**Gestione Studenti, Didattica e Rapporti con le Famiglie**	**Autorizzazione Piena (A)** *(limitata alle classi/sezioni di titolarità o di sostegno)*	• **Dati comuni:** Anagrafici, codice fiscale, residenza, recapiti, voti, giudizi, frequenze, compiti, elaborati, note disciplinari. • **Dati particolari (art. 9):** Stato di salute (certificati, diagnosi/PEI/PDP, allergie/intolleranze alimentari, piani terapeutici per somministrazione farmaci); convinzioni religiose (scelta IRC/materia alternativa).
TR-05	**Gestione Organi Collegiali e**	**Autorizzazione Piena (A)** *(limitata agli organi*	• Dati anagrafici dei componenti degli organi collegiali (Collegio Docenti, Consigli di Classe, Comitato di

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 Categorie di Dati Atto di Autorizzazione e Istruzioni Privacy - Personale Docente
	Partecipazione Istituzionale	*di cui si è componenti effettivi o verbalizzanti)*	Valutazione); verbali di scrutinio e di seduta; delibere; posizioni espresse nei verbali.
TR-02, TR-03, TR-04, TR-06	**Altri Trattamenti d'Istituto** (Personale, Contabilità, Acquisti/Gare, Protocollo/Affari Generali)	**Nessuna Autorizzazione (-)**	È fatto esplicito divieto di accedere o trattare i dati di competenza degli uffici amministrativi/segreteria, salvo espressa e formale delega del Dirigente.

3. Disciplinare delle Istruzioni Operative e Misure di Sicurezza

3.1 Uso del Registro Elettronico e Valutazioni

- **Accesso e Custodia Credenziali:** L'accesso al Registro Elettronico avviene esclusivamente tramite credenziali personali forti (SPID L2, CIE o MFA/OTP). È fatto espresso divieto di cedere le credenziali, memorizzarle su browser di postazioni condivise (LIM, PC di laboratorio) o consentire l'inserimento di dati a terzi (inclusi gli studenti).
- **Session Management:** Al termine dell'inserimento delle attività d'aula o a ogni allontanamento dalla postazione, è obbligatorio bloccare lo schermo (*Win+L*) o effettuare il *Log-out*.
- **Minimizzazione nelle Note Disciplinari:** Le annotazioni visibili alle famiglie devono riportare unicamente comportamenti oggettivi e fattuali, omettendo giudizi lesivi della dignità dell'alunno, riferimenti al nucleo familiare o dettagli sanitari.
- **Segregazione dei Dati Particolari (PEI/PDP):** Le diagnosi cliniche, i verbali L. 104/92 e le relazioni specialistiche BES/DSA devono essere consultate e inserite unicamente all'interno dei moduli software protetti e riservati o nel fascicolo cartaceo custodito, mai su canali aperti.

3.2 Piattaforme Cloud Didattiche (Google Workspace / Microsoft 365)

- **Account Istituzionale Esclusivo:** Tutte le attività didattiche digitali e le comunicazioni con studenti e colleghi devono transitare unicamente tramite l'account di dominio ufficiale (@icrudiano.it). È vietato l'uso di caselle di posta personali per fini di servizio.
- **Permessi di Condivisione:** Le cartelle e i documenti didattici devono essere condivisi selettivamente con il gruppo classe o i docenti interessati. È vietato generare link di condivisione pubblica (*"Chiunque abbia il link"*).
- **Autenticazione a Più Fattori (MFA):** È fatto obbligo di mantenere costantemente attiva la verifica in due passaggi (MFA) sull'account istituzionale.

3.3 Cartaceo, Supporti Rimovibili e Dispositivi Personali (BYOD)

- **Custodia del Cartaceo:** Compiti in classe, verifiche, registri e documentazione inclusiva devono essere riposti negli armadi chiusi a chiave delle aule docenti o di segreteria al termine dell'utilizzo.
- **Divieto di Supporti Rimovibili non Protetti:** È vietato memorizzare graduatorie, elenchi nominativi completi o dati sanitari su chiavette USB o dischi esterni personali non cifrati.
- **Dispositivi Personali:** Qualora il docente consulti il registro o le email di servizio dal proprio dispositivo personale, questo deve essere protetto da PIN/biometria e dotato di sistema operativo e antivirus aggiornati.

3.4 Canali di Comunicazione e Tutela delle Immagini

- **Canali Ufficiali:** Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono solo tramite Registro Elettronico, posta istituzionale o canali formali. È vietato l'utilizzo di gruppi di messaggistica istantanea (es. WhatsApp, Telegram) per lo scambio di voti o dati personali degli allievi.
- **Riprese Foto/Video:** È vietato realizzare fotografie o video degli studenti con dispositivi personali, salvo espressa autorizzazione della Presidenza per progetti PTOF e previo accertamento delle liberatorie depositate agli atti.

3.5 Gestione degli Incidenti Informatici (Data Breach)

- Qualsiasi anomalia, smarrimento/furto di dispositivi contenenti dati scolastici, attacco malware o divulgazione accidentale di dati deve essere **segnalata tempestivamente** al Dirigente Scolastico e al RPD/DPO per l'attivazione della procedura di notifica ex artt. 33 e 34 GDPR.

4. Disposizioni Finali e Notifica

Il presente decreto è reso vincolante per tutto il personale dell'Unità Organizzativa Docenti mediante notifica via circolare interna, pubblicazione all'Albo Online e inserimento sul sito web istituzionale.

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