protocollo n.0012307 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 AMMINISTRATIVO (ATA - SEGRETERIA E DSGA)»

(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: Personale appartenente all'Unità Organizzativa «Servizi Amministrativi / Personale ATA» (Assistenti Amministrativi assegnati ai settori Didattica/Alunni, Personale, Contabilità/Acquisti, Protocollo/Affari Generali, sia a tempo indeterminato che determinato)

Oggetto: Attribuzione dei profili di autorizzazione per settore e disciplina delle istruzioni di sicurezza sui 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):

- **DISPONE** l'autorizzazione generale al trattamento dei dati personali per tutto il personale incardinato nell'**Unità Organizzativa «Servizi Amministrativi / ATA»**;
- **STABILISCE** che l'attribuzione del livello operativo discende automaticamente dall'assegnazione al settore di competenza operata dal DSGA nel Piano delle Attività ATA o con formale ordine di servizio;
- **ORDINA** la stretta conformità operativa ai compiti assegnati e il rigoroso rispetto delle istruzioni di seguito riportate.

2. Matrice dei Trattamenti Autorizzati per Settore (Registro ex Art. 30 GDPR)

Settore / Ruolo Amministrativo	TR-01 (Studenti/Didattica)	TR-02 (Personale)	TR-03 (Contabilità)	TR-04 (Acquisti/ Gare)	TR-05 (Org. Collegiali)	TR-06 (Protocollo/Aff. Gen.)
Assistente Amm.vo - Didattica / Alunni	**A**	**-**	**L** *(PagoInRete/ quote)*	**-**	**A**	**A** *(fascicoli alunni)*
Assistente Amm.vo - Personale	**-**	**A**	**L** *(cedolini/assenze)*	**-**	**L**	**A** *(fascicoli personale)*
Assistente Amm.vo - Contabilità /	**-**	**L** *(compensi/ MOF)*	**A**	**A**	**-**	**A** *(atti contabili/gare)*

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

Settore / Ruolo Amministrativo	**TR-01 (Studenti/Didattica)**	**TR-02 (Personale)**	**TR-03 (Contabilità)**	**TR-04 (Acquisti/ Gare)**	**TR-05 (Org. Collegiali)**	**TR-06 (Protocollo/Aff. Gen.)**
Bilancio / Acquisti						
Assistente Amm.vo - Protocollo / Affari Generali	**L** *(registrazione)*	**L** *(registrazione)*	**L** *(registrazione)*	**L** *(registrazione)*	**L** *(registrazione)*	**A**
Direttore SGA (DSGA)	**V / C**	**A / C**	**A / C**	**A / C**	**A / C**	**A / C**

Legenda Livelli di Accesso:

- **A (Autorizzazione Piena):** Inserimento, modifica, elaborazione, validazione e archiviazione nel gestionale e nei fascicoli cartacei di settore.
- **L (Autorizzazione Limitata):** Consultazione o registrazione circoscritta all'assolvimento di compiti operativi specifici (es. abbinamento versamenti, registrazione al protocollo).
- **V / C (Vigilanza e Coordinamento):** Controllo di regolarità amministrativo-contabile, supervisione dei flussi e organizzazione del lavoro del personale d'ufficio.

3. Disciplinare delle Istruzioni di Sicurezza per il Personale di Segreteria

3.1 Postazione di Lavoro e Trattamento Documentale

- **Blocco Postazione (*Clean Screen*):** A ogni allontanamento dalla propria postazione, anche per brevi pause, è obbligatorio bloccare lo schermo del computer (*tasto Windows + L* o combinazione equivalente).
- **Gestione della Scrivania (*Clean Desk*):** È fatto divieto assoluto di lasciare incustodite pratiche cartacee, registri o certificazioni mediche sulle scrivanie durante l'orario di apertura al pubblico o in presenza di soggetti esterni. A fine servizio tutti i fascicoli devono essere riposti negli armadi d'ufficio.
- **Custodia Archivi Cartacei:** Gli armadi contenenti fascicoli del personale (TR-02), diagnosi/PEI (TR-01) e atti di contenzioso (TR-06) devono essere chiusi a chiave. Le chiavi sono custodite esclusivamente dal personale addetto al settore e dal DSGA.

3.2 Credenziali, Software Gestionali e Piattaforme Ministeriali

- **Segretezza delle Credenziali:** L'accesso ai gestionali di segreteria, al sistema di Protocollo, al SIDI, a PagoInRete e a NoiPA avviene unicamente tramite credenziali

nominali forti (SPID di Livello 2, CIE o MFA). È vietato condividere le credenziali tra colleghi o utilizzare profili generici d'ufficio.

- **Profilazione Minima:** Ciascun assistente opera solo all'interno dei moduli software del gestionale e delle aree SIDI strettamente attribuite al proprio settore dal DSGA/DS.

3.3 Comunicazioni Esterne, E-mail e Privacy Telefonica

- **Uso Obbligatorio del CCN:** Nell'invio di circolari, avvisi o comunicazioni massive via posta elettronica a famiglie, studenti, fornitori o personale, è obbligatorio inserire i destinatari nel campo **CCN** (Copia Conoscenza Nascosta) per impedire la divulgazione reciproca di indirizzi email.
- **Riservatezza Telefonica:** Non è consentito comunicare telefonicamente dati personali, indirizzi, numeri telefonici o informazioni sullo stato di servizio o sulla carriera scolastica senza aver preventivamente accertato l'identità e la legittimazione del richiedente.

3.4 Gestione di Dati Particolari e Giudiziari

- I certificati medici, i verbali L. 104/92, le risultanze del casellario giudiziale e gli atti relativi a procedimenti disciplinari o contenziosi devono essere protocollati come documenti riservati, con visibilità limitata al Dirigente, al DSGA e all'assistente incaricato del fascicolo.

3.5 Gestione Data Breach e Anomalie

- Qualsiasi sospetto di intrusione informatica, attacco ransomware, ricezione di comunicazioni PEC ingannevoli/phishing, smarrimento di fascicoli cartacei o invio errato di documenti a soggetti non autorizzati deve essere **segnalato immediatamente** al DSGA e al Dirigente Scolastico per la pronta attivazione del protocollo di notifica violazioni (artt. 33 e 34 GDPR).

4. Specifiche per il Direttore SGA o FUEQ

- Il Direttore SGA sovrintende all'attuazione delle misure organizzative e di sicurezza fisica all'interno degli uffici di segreteria.
- Verifica la corretta attribuzione dei privilegi nei software gestionali locali in aderenza alla tabella di autorizzazione.
- Coordina, d'intesa con il Dirigente Scolastico, la procedura semestrale di verifica delle utenze SIDI e delle abilitazioni d'accesso ai portali contabili.

5. Pubblicità e Validità

Il presente decreto esplica efficacia generale permanente per tutti gli addetti ai servizi amministrativi in servizio. Viene notificato formalmente al personale ATA all'atto dell'assunzione/presa di servizio e pubblicato nell'Albo Online dell'Istituzione Scolastica.

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