protocollo n.0012311 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 DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E STAFF DI DIREZIONE»

(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 docente individuato quali Collaboratori del Dirigente Scolastico (Primo e Secondo Collaboratore / Vicario), Referenti/Fiduciari di Plesso e componenti dello Staff di Presidenza

Oggetto: Attribuzione dei profili di autorizzazione estesa e disciplina operativa dei trattamenti delegati 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 i docenti assegnati all'**Unità Organizzativa «Collaboratori del Dirigente Scolastico e Staff di Direzione»**;
- **STABILISCE** che l'autorizzazione decorre dalla formale nomina o conferimento della delega da parte del Dirigente Scolastico e permane per l'intera durata dell'incarico fiduciario/organizzativo;
- **ORDINA** l'osservanza delle istruzioni di sicurezza e riservatezza di seguito riportate, commisurate al livello di delega gestionale e di rappresentanza interna.

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

In conformità al Registro delle Attività di Trattamento dell'Istituto, i componenti dello Staff di Presidenza operano sui seguenti macro-trattamenti:

Codice Registro	Denominazione Trattamento	Livello di Autorizzazione	Perimetro Operativo e Dati Trattati
TR-01	**Gestione Studenti, Didattica e Rapporti con le Famiglie**	**Autorizzazione Piena (A)** *(estesa a tutto l'Istituto / plesso di competenza)*	• Accesso globale ad anagrafiche studenti, elenchi classi, valutazioni, note disciplinari. • **Dati particolari (art. 9 GDPR):** Stato di salute per gestione infortuni, emergenze sanitarie di plesso, somministrazione farmaci, accordi di affido/provvedimenti giudiziari e supporto ai percorsi di inclusione (PEI/PDP).

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
TR-02	**Gestione Giuridico-Economica del Personale**	**Autorizzazione Operativa / Limitata (A / L)** *(sostituzioni e orario)*	• Gestione presenze, assenze giornaliere, permessi brevi, predisposizione del piano orario e sostituzione docenti assenti. • Non include l'accesso ai fascicoli personali integrali o dati retributivi/fiscali, salvo formale delega di funzioni dirigenziali.
TR-03	**Gestione Amministrativo-Contabile e Patrimonio**	**Autorizzazione Limitata (L)** *(consultazione/coordinamento)*	• Consultazione di dati contabili e minute spese per l'organizzazione di progetti, visite guidate o acquisti urgenti di plesso delegati dal DS.
TR-04	**Acquisti, Gare e Contratti / Esperti Esterni**	**Autorizzazione Limitata (L)** *(progetti specifici)*	• Dati curricolari ed elenchi di esperti/tutor esterni coinvolti nei progetti formativi o PNRR coordinati dallo staff.
TR-05	**Gestione Organi Collegiali e Partecipazione**	**Autorizzazione Piena (A)**	• Predisposizione ordini del giorno, coordinamento lavori collegiali, gestione verbali e relazioni d'istituto su incarico del DS.
TR-06	**Affari Generali, Protocollo e Contenzioso**	**Autorizzazione Operativa / Limitata (A / L)**	• Trattazione di corrispondenza riservata di presidenza, relazioni su infortuni/sinistri, gestione esposti o istruttorie di contenzioso delegate dal Dirigente.

3. Disciplinare delle Istruzioni Operative e Prescrizioni di Sicurezza

3.1 Riservatezza Istituzionale e Segreto d'Ufficio

- I collaboratori del DS trattano dati ad alta confidenzialità (es. conflitti familiari complessi, provvedimenti disciplinari a carico di studenti o docenti, relazioni riservate dei Servizi Sociali o delle Forze dell'Ordine).

- È fatto obbligo del più rigoroso segreto d'ufficio; tali informazioni non possono essere condivise con altri docenti, coordinatori o personale ATA al di fuori di quanto strettamente necessario per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

3.2 Gestione dell'Ufficio di Presidenza/Plesso e Postazioni Digitali

- **Accesso al Registro Elettronico (Profilo Dirigenziale/Staff):** L'utilizzo delle credenziali abilitate alla visione d'istituto è riservato e protetto da autenticazione forte (SPID L2 / MFA). È vietato consultare schede di studenti o docenti per curiosità personale o finalità estranee al servizio.
- **Custodia Documenti Riservati di Plesso:** Decreti di affido, relazioni cliniche urgenti, segnalazioni disciplinari e atti di infortunio devono essere conservati sotto chiave negli armadi dell'ufficio di presidenza/fiduciaria e mai lasciati sulle scrivanie.
- **Corrispondenza Istituzionale e Deleghe:** L'accesso alla casella di posta istituzionale delegata o alla posta di plesso impone il divieto di inoltro di comunicazioni confidenziali verso caselle email private.

3.3 Gestione degli Infortuni e Rapporti con l'Esterno

- In caso di infortunio di alunni o personale nel plesso, la raccolta delle prime dichiarazioni e dei referti medici deve avvenire tutelando la riservatezza delle parti coinvolte, trasmettendo i documenti all'Ufficio Protocollo (TR-06) tramite canale cifrato o busta chiusa.
- È vietato rilasciare dichiarazioni, fornire elenchi o mostrare atti a legali, periti assicurativi o forze dell'ordine senza il preventivo nulla osta formale del Dirigente Scolastico.

3.4 Rilevazione e Segnalazione Incidenti (Data Breach)

- Quale articolazione diretta della Direzione, i collaboratori hanno l'obbligo di intervenire tempestivamente a fronte di qualsiasi anomalia di sicurezza (es. furto di registri, violazione di account, diffusione non autorizzata di foto di minori nel plesso) e relazionare immediatamente al Dirigente Scolastico e al RPD/DPO per le determinazioni di legge.

4. Pubblicità e Validità

Il presente decreto esplica efficacia per tutti i docenti nominati nello Staff di Presidenza o fiduciari di plesso. Viene notificato formalmente all'atto del conferimento dell'incarico 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