protocollo n.0012269 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

Registro delle attività di trattamento del Titolare (art. 30, par. 1, GDPR)

ALLEGATO 1

Matrice dei Profili di Autorizzazione

Profilo Organizzativo	TR-01 (Studenti/Didattica)	TR-02 (Personale)	TR-03 (Contabilità)	TR-04 (Acquisti/Gare)	TR-05 (Org. Collegiali)	TR-06 (Protocollo/Affari Gen.)
Docente (Curricolare/Sostegno)	**A** *(limitato alle classi di titolarità)*	-	-	-	**A** *(organi di appartenenza)*	-
Collaboratore Scolastico	**L** *(vigilanza, assistenza, emergenze)*	-	-	-	-	-
Ass. Amm.vo - Didattica / Alunni	**A**	-	**L** *(PagoInRete/quote)*	-	**A**	**A** *(fascicoli alunni)*
Ass. Amm.vo - Personale	-	**A**	**L** *(cedolini/assenze)*	-	**L**	**A** *(fascicoli personale)*
Ass. Amm.vo - Contabilità / Acquisti	-	**L** *(compensi/MOF)*	**A**	**A**	-	**A** *(atti contabili/gare)*
Ass. Amm.vo - Protocollo	**L** *(registrazione/smistamento)*	**L** *(registrazione)*	**L** *(registrazione)*	**L** *(registrazione)*	**L** *(registrazione)*	**A**
DSGA	**V / C**	**A / C**	**A / C**	**A / C**	**A / C**	**A / C**
Collaboratori del DS (Vicario / Staff di Direzione)	**A (***su tutto l'istituto)*	**A / L** *(gestione orario/sostituzioni, atti su delega)*	**L** *(consultazione per supporto organizzativo)*	**L** *(progetti/attività delegate)*	**A**	**A / L** *(atti e corrispondenza su delega)*
Componenti Consiglio di Istituto (Genitori / Studenti)	-	-	**L** *(bilancio, conto consuntivo in forma aggregata)*	**L** *(criteri generali e regolamenti acquisti)*	**A** *(atti e verbali del Consiglio)*	-

Legenda:

- **A (Autorizzazione Piena):** Inserimento, modifica, consultazione ed elaborazione nell'ambito delle mansioni ordinarie.

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

- **L (Autorizzazione Limitata):** Consultazione o trattamento circoscritto a specifici compiti operativi o di sola presa visione.
- **V / C (Vigilanza e Coordinamento):** Controllo di gestione e conformità sui processi amministrativi e contabili.

Schede Istruzioni Operative per Profilo

1. Profilo Docenti

- **Trattamenti autorizzati:** TR-01, TR-05.
- **Dati trattati:** Dati anagrafici, valutazioni, elaborati e dati particolari (diagnosi/PEI/PDP, certificazioni mediche) esclusivamente degli alunni delle proprie classi.
- **Prescrizioni operative:**
  - Custodire le credenziali di accesso al Registro Elettronico e alle piattaforme didattiche senza condividerle né memorizzarle su browser non protetti.
  - Effettuare il *log-out* al termine di ogni sessione, specie se si utilizzano postazioni condivise (LIM, PC di laboratorio).
  - Non memorizzare documenti contenenti dati particolari (PEI, diagnosi, relazioni cliniche) su dispositivi personali o chiavette USB non cifrate; conservare le copie cartacee negli armadi chiusi della sala docenti o di segreteria.
  - Non diffondere voti, giudizi o informazioni sensibili tramite canali non istituzionali (es. gruppi informali di messaggistica).

2. Profilo Collaboratori Scolastici

- **Trattamenti autorizzati:** TR-01 (in modalità limitata/operativa).
- **Dati trattati:** Nominativi, classi di frequenza, recapiti di emergenza e informazioni minime essenziali relative a particolari condizioni di salute (allergie/intolleranze alimentari, istruzioni di primo soccorso, disabilità per assistenza materiale).
- **Prescrizioni operative:**
  - Mantenere la massima riservatezza sulle condizioni fisiche, comportamentali o familiari degli alunni di cui si viene a conoscenza durante il servizio di vigilanza o assistenza.
  - Non consultare né richiedere accesso a fascicoli personali, pagelle o diagnosi cliniche.
  - Presidiare gli ingressi e gli spazi comuni per impedire l'accesso a persone non autorizzate e proteggere i registri cartacei (es. registri presenze all'ingresso) da sguardi estranei.

3. Profilo Assistenti Amministrativi (Segreteria)

- **Trattamenti autorizzati:** Assegnati per settore di competenza (TR-01, TR-02, TR-03, TR-04, TR-05, TR-06).

- **Dati trattati:** Dati anagrafici, contabili, fascicoli personali di dipendenti e alunni, dati sanitari e giudiziari nell'ambito del proprio settore.
- **Prescrizioni operative:**
  - Bloccare lo schermo della postazione di lavoro (*Win + L* o equivalente) ogni volta che ci si allontana dalla scrivania.
  - Non lasciare pratiche contenenti dati particolari o giudiziari incustodite sulle scrivanie in presenza di pubblico o soggetti terzi.
  - Verificare sempre l'identità del richiedente prima di evadere comunicazioni telefoniche o trasmettere documenti via e-mail.
  - In caso di invio massivo di comunicazioni esterne, utilizzare rigorosamente il campo **CCN** (Copia Conoscenza Nascosta) per evitare la divulgazione reciproca di indirizzi email.
  - Riporre i fascicoli cartacei negli archivi e negli armadi dedicati al termine dell'orario di servizio, verificandone la chiusura a chiave.

4. Profilo Direttore SGA (DSGA)

- **Trattamenti autorizzati:** TR-01 – TR-06 (gestione, coordinamento e vigilanza).
- **Prescrizioni operative:**
  - Sovrintendere all'applicazione delle misure di sicurezza fisiche e organizzative da parte del personale ATA.
  - Segregare i permessi digitali nei gestionali contabili e del personale, limitando i privilegi amministrativi alle sole figure designate.
  - Notificare tempestivamente al Dirigente Scolastico e al RPD/DPO qualsiasi anomalia, incidente di sicurezza o potenziale violazione di dati (*data breach*).

5. Collaboratori del Dirigente Scolastico (Primo Collaboratore / Staff di Presidenza)

- **Inquadramento:** Operano su delega formale del Dirigente Scolastico per garantire la continuità organizzativa, la gestione delle emergenze, la predisposizione dell'orario, le sostituzioni del personale e i rapporti con le famiglie.
- **Ambito di trattamento:** Esteso all'intero plesso/istituto sui trattamenti TR-01, TR-05 e, nei limiti della delega, TR-02 e TR-06.
- **Prescrizioni operative:**
  - Accedere a dati particolari di alunni o docenti solo nei limiti strettamente necessari alla gestione di sostituzioni, infortuni o emergenze di plesso.

- Mantenere la riservatezza sulle comunicazioni riservate o confidenziali intercorse tra la Presidenza, i docenti e le famiglie.
- Non rilasciare documentazione a terzi senza formale autorizzazione del Dirigente.

6. Componenti del Consiglio di Istituto (Componente Genitori e Studenti)

- **Inquadramento:** Soggetti autorizzati e designati limitatamente all'esercizio della funzione collegiale (art. 10 D.Lgs. 297/1994), vincolati al segreto d'ufficio e alla riservatezza per le informazioni apprese durante le sedute.
- **Ambito di trattamento:** Limitato a TR-05 (atti collegiali) e alla consultazione in forma aggregata di dati contabili/gestionali in TR-03 e TR-04 (es. approvazione programma annuale, delibere di spesa, regolamenti d'istituto).
- **Prescrizioni operative:**
  - Non trattare mai dati nominativi o identificativi di singoli studenti o dipendenti; in caso di discussione su materie sensibili, le sedute o i punti all'ordine del giorno sono gestiti in forma riservata e senza menzione di dati personali nei verbali pubblici.
  - Utilizzare gli atti istruttori e le bozze di delibera ricevute via PEC/email unicamente per i fini istituzionali dell'adunanza, con divieto assoluto di divulgazione a terzi o su canali social/chat di classe.
  - Conservare e smaltire in modo sicuro gli eventuali estratti o bozze cartacee fornite durante le riunioni.