

DESIGNATI AL TRATTAMENTO DEI DATI-ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
SEDE

Il Dirigente Scolastico

VISTO

- il **D.lgs. 196/2003** (Codice in materia di protezione dei dati personali), come modificato dal **D.lgs. 101/2018** e dalla **L. 205/2021** (“decreto capienze”), in particolare per l’art. 2-ter che amplia la base giuridica del trattamento agli atti amministrativi generali oltre che a leggi e regolamenti;
- il **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)**, con specifico riferimento agli artt. 4, 5, 6, 9, 10, 24, 29 e 32;
- il **D.M. 305/2006** in materia di trattamento di dati particolari e giudiziari da parte delle scuole;
- la **Decisione di adeguatezza UE–USA del 10 luglio 2023** (EU-US Data Privacy Framework) e la **Decisione (UE) 2021/914** sulle **Clausole Contrattuali Standard (SCC)**, per i trasferimenti di dati extra-UE;
- la **Direttiva (UE) 2022/2555 (NIS2)**, recepita con la **L. 90/2024 (Legge sulla Cybersicurezza nazionale)**, che impone anche alle scuole pubbliche obblighi rafforzati di resilienza informatica e notifica incidenti;
- il **Regolamento (UE) 2841/2023 (Cybersecurity Act II)** che introduce requisiti di certificazione per i servizi cloud utilizzati dalle pubbliche amministrazioni;
- le **Linee guida AgID** in materia di sicurezza ICT, accesso tramite **SPID/CIE/MFA**, gestione log e conservazione digitale (2023–2024);
- il **D.P.R. 62/2013** (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) come modificato dal **D.P.R. 81/2023**;
- le **Linee guida del Garante Privacy per il settore scolastico** (prov. 26 marzo 2020 e FAQ aggiornate 2022–2024).

CONSIDERATO

- che il Dirigente scolastico agisce quale **Titolare del trattamento** dei dati personali di alunni, famiglie, personale, fornitori e altri soggetti in rapporto con l’Istituto;
- che ai sensi dell’art. 29 GDPR e dell’art. 2-quaterdecies del Codice Privacy è necessario procedere alla designazione degli **autorizzati al trattamento** (“designati”), i quali agiscono sotto l’autorità del Titolare o di eventuali Responsabili esterni;
- che in mancanza di tale atto non è consentita alcuna operazione di trattamento da parte del personale;

DETERMINA

Designazione

L'unità organizzativa **Segreteria – Assistenti Amministrativi** è designata quale soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali (art. 29 GDPR, art. 2-quaterdecies Codice Privacy).

Ambito di trattamento

Gli assistenti amministrativi possono trattare, nei limiti delle loro mansioni:

- dati personali comuni, particolari (art. 9 GDPR) e giudiziari (art. 10 GDPR);
- in formato cartaceo e digitale;
- per operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, consultazione, conservazione, elaborazione, comunicazione (nei casi autorizzati dal Titolare), selezione, estrazione.

Aree di competenza

- Area alunni;
- Area personale (docente e ATA);
- Area bilancio e contabilità;
- Area patrimonio e magazzino;
- Area archivi e protocollo;
- Partecipazione ad attività di organi collegiali e commissioni.

Decorrenza e cessazione

- Ogni dipendente che entra in servizio nella segreteria assume automaticamente la qualifica di designato;
- Ogni dipendente che cessa dal servizio o dal ruolo amministrativo decade automaticamente dalla qualifica.

Obblighi di riservatezza

- I designati sono vincolati al segreto d'ufficio (art. 326 c.p., art. 15 DPR 3/1957) e all'obbligo di riservatezza anche dopo la cessazione dell'incarico.

Istruzioni generali di sicurezza (aggiornate al 2025)

Gli assistenti amministrativi devono:

- trattare i dati esclusivamente secondo le istruzioni del Titolare e per finalità istituzionali;
- accedere alle piattaforme (SIDI, NoiPA, PagoPA, registro elettronico, Microsoft 365/Google Workspace) solo con credenziali personali, protette da **autenticazione a più fattori (MFA)** ove previsto;

- non condividere password, non annotarle in luoghi accessibili e segnalare immediatamente smarrimenti o sospetti di furto di credenziali;
- custodire documenti cartacei in archivi chiusi e sicuri, senza lasciare incustoditi fascicoli o supporti rimovibili (USB, CD, HDD esterni);
- distruggere o rendere inutilizzabili i supporti non più utilizzati contenenti dati sensibili o giudiziari;
- assicurare che ogni comunicazione con terzi (famiglie, enti, colleghi) avvenga in forma riservata, privilegiando PEC, sistemi certificati o canali istituzionali;
- verificare l'identità e l'autorizzazione di chi ritira documenti contenenti dati personali;
- rispettare i regolamenti interni e i protocolli ICT della scuola, compresi quelli per la **Didattica Digitale Integrata (DDI)**;
- collaborare al sistema di sicurezza informatica dell'Istituto, segnalando tempestivamente anomalie, sospette violazioni o incidenti di sicurezza (in linea con gli obblighi di **notifica dei data breach** previsti da GDPR e NIS2 – L. 90/2024);
- partecipare alla formazione periodica in materia di privacy e sicurezza informatica organizzata dall'Istituto.

Limiti di trattamento

- I dati sensibili e giudiziari possono essere trattati solo nei casi e con le modalità previste dagli artt. 9 e 10 GDPR, e mai per finalità estranee all'attività istituzionale;
- È vietata la diffusione di dati personali salvo specifico obbligo di legge o atto regolamentare.

CONCLUSIONI

La presente designazione sostituisce ogni precedente atto e dovrà essere consegnata in copia a ciascun assistente amministrativo in servizio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Per presa visione ed accettazione:

Assistenti amministrativi designati al trattamento dei dati