



I.I.S. LUIGI EINAUDI – CHIARI

Via F.lli Sirani n° 1 – 25032 Chiari (BS)

TEL. 030/711244
030/7000242

FAX: 030/7001934

C.F. 82001490174

MAIL: bsis03800x@istruzione.it
PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it

Cod.Mecc.: BSIS03800X



LETTERA DI DESIGNAZIONE AD INCARICATI DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA "SEGRETERIA"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO

- il **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)** relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- il **D.Lgs. n. 196/03**, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- il **D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82**, "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD), con particolare riferimento alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- il **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- il **Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione** e le **Linee Guida AgID** sulla formazione e conservazione dei documenti informatici;
- il **Regolamento d'Istituto** per l'utilizzo dei sistemi gestionali (SIDI, Segreteria Digitale, Protocollo Informatico) e delle piattaforme di collaborazione;
- il **Regolamento sull'uso dell'Intelligenza Artificiale (IA)** in ambito amministrativo approvato dal Consiglio di Istituto;

PREMESSO CHE

- Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Istituzione Scolastica, legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico pro-tempore;
- Ai sensi dell'art. 29 del Regolamento UE e dell'art. 2-quaterdecies del Codice, il Titolare è tenuto a **istruire formalmente il personale che opera sotto la propria autorità**;
- L'attività amministrativa della segreteria comporta il trattamento di categorie particolari di dati (dati biometrici, sanitari, giudiziari, convinzioni religiose) relativi al personale, agli alunni e ai fornitori;
- La gestione dei flussi documentali avviene prioritariamente in modalità digitale tramite il Protocollo Informatico e i software gestionali, richiedendo standard elevati di sicurezza e integrità;



I.I.S. LUIGI EINAUDI – CHIARI

Via F.lli Sirani n° 1 – 25032 Chiari (BS)

TEL. 030/711244
030/7000242

FAX: 030/7001934

C.F. 82001490174

MAIL: bsis03800x@istruzione.it
PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it

Cod.Mecc.: BSIS03800X



- L'eventuale utilizzo di strumenti di **Intelligenza Artificiale** a supporto della redazione di atti amministrativi o dell'analisi dati deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione e protezione dei dati;
- Il personale amministrativo è tenuto all'osservanza del **Codice di Comportamento**, con particolare riguardo ai doveri di riservatezza e al divieto di utilizzare le risorse tecnologiche per fini extra-istituzionali;

CONSIDERATO CHE

- Occorre definire **istruzioni operative** specifiche per le diverse unità organizzative (Ufficio Personale, Ufficio Didattica, Ufficio Protocollo, Ufficio Contabilità/Acquisti) al fine di garantire la corretta esecuzione dei procedimenti amministrativi;
- L'accesso ai portali ministeriali (SIDI, NoiPA, INPS, ANAC) e ai gestionali locali deve avvenire esclusivamente tramite identità digitale certificata (SPID/CIE) e secondo profili di autorizzazione strettamente correlati alle mansioni assegnate;
- La designazione quale "**Designato/Autorizzato al trattamento**" non muta il profilo professionale dell'interessato, ma definisce il perimetro di liceità e le misure di sicurezza tecniche e organizzative a cui il dipendente deve attenersi nell'esercizio delle sue funzioni;
- La digitalizzazione dei processi amministrativi e l'adozione del sistema BYOD o del lavoro agile richiedono una specifica responsabilizzazione del dipendente sulla protezione dei dispositivi e dei canali di comunicazione utilizzati;

ALLEGATO: ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL PERSONALE DI SEGRETERIA

1. PRINCIPI GENERALI E DOVERI DI RISERVATEZZA

1.1. Il personale ha l'obbligo di mantenere il massimo riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni (Art. 326 c.p. e Art. 15 D.P.R. n. 3/1957). Tale obbligo permane anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

1.2. Il trattamento dei dati è consentito esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali. È vietato richiedere o utilizzare dati non necessari alla normale attività lavorativa.

1.3. Il personale opera sotto la diretta autorità del Dirigente Scolastico e del DSGA, attenendosi alle istruzioni ricevute e ai principi di liceità e correttezza.

1.4. In caso di perplessità sulle soluzioni comportamentali da adottare, l'Autorizzato deve consultarsi con il Titolare o il Responsabile per evitare violazioni di legge.



I.I.S. LUIGI EINAUDI – CHIARI

Via F.lli Sirani n° 1 – 25032 Chiari (BS)

TEL. 030/711244
030/7000242

FAX: 030/7001934

C.F. 82001490174

MAIL: bsis03800x@istruzione.it
PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it

Cod.Mecc.: BSIS03800X



1.5. È compito dell'Autorizzato accertarsi che gli interessati (utenti, personale, genitori) abbiano ricevuto o abbiano accesso all'informativa sul trattamento dei dati ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/16.

2. SICUREZZA FISICA E CUSTODIA DEI DOCUMENTI

- 2.1. È fatto obbligo di custodire i dati in luoghi sicuri e non accessibili a soggetti non autorizzati.
- 2.2. Non è consentito lasciare incustoditi documenti o supporti informatici senza aver provveduto alla loro messa in sicurezza.
- 2.3. Al termine della consultazione, la documentazione deve essere tempestivamente riconsegnata all'addetto alla conservazione permanente.
- 2.4. I documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né essere copiati, se non dietro espressa autorizzazione.
- 2.5. La consegna di documenti deve avvenire previa verifica dell'identità dell'interessato o del delegato. Le comunicazioni scritte devono essere consegnate in contenitori chiusi per garantirne la riservatezza.
- 2.6. Le istanze di accesso (Documentale L. 241/90, Civico o Generalizzato FOIA) devono essere gestite previa verifica della legittimazione del richiedente. In presenza di controinteressati, è obbligatorio procedere alla comunicazione agli stessi, valutando con il Titolare eventuali opposizioni per la tutela della loro riservatezza.
- 2.7. Il trattamento dei dati particolari (art. 9 GDPR) e giudiziari (art. 10 GDPR) è consentito solo nei limiti di legge; i supporti che contengono tali dati devono essere gestiti con particolare accortezza e massima protezione.
- 2.8. La comunicazione o diffusione dei dati a terzi è ammessa solo nei casi previsti dal Codice Privacy e previa consultazione con il Titolare o i Responsabili.

3. SICUREZZA DIGITALE E GESTIONE PASSWORD

- 3.1. Le credenziali di autenticazione sono personali, non cedibili e devono essere custodite con cura e diligenza.
- 3.2. È obbligatorio cambiare periodicamente la propria password (almeno ogni tre mesi, ove possibile) ed evitare di comunicarla a colleghi o terzi.
- 3.3. In caso di utilizzo di PC condiviso, è necessario accedere con il proprio account e disconnetterlo al termine dell'uso.
- 3.4. Non è consentito abbandonare la postazione per pause o altri motivi senza aver attivato la sospensione del terminale protetta da password.
- 3.5. L'uso di supporti rimovibili (chiavette USB) deve essere limitato ai casi di inevitabilità; tali supporti vanno custoditi con cura e mai lasciati al libero accesso.



I.I.S. LUIGI EINAUDI – CHIARI

Via F.lli Sirani n° 1 – 25032 Chiari (BS)

TEL. 030/711244
030/7000242

FAX: 030/7001934

C.F. 82001490174

MAIL: bsis03800x@istruzione.it
PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it

Cod.Mecc.: BSIS03800X



4. INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA)

4.1. È consentito esclusivamente l'uso dei modelli e degli strumenti di IA esplicitamente approvati dall'Istituzione Scolastica o messi a disposizione sui canali ministeriali per lo svolgimento delle mansioni d'ufficio.

4.2. È tassativamente vietato inserire dati identificativi di alunni, genitori o personale dipendente, come nomi, cognomi o codici fiscali, oppure informazioni di natura sensibile, quali certificazioni mediche, diagnosi, verbali d'esame o dati finanziari, all'interno di prompt di sistemi di IA generativa esterni o non protetti.

4.3. L'assistente amministrativo resta l'unico responsabile della verifica di conformità, dell'esattezza e della correttezza dei testi o dei dati generati dall'IA prima della loro protocollazione, pubblicazione o utilizzo nei procedimenti amministrativi.

5. GESTIONE DEI FLUSSI DI COMUNICAZIONE (PEC, PEO E PROTOCOLLO)

4.1. Le raccomandate A/R e le PEC devono essere gestite prioritariamente dall'addetto al protocollo, considerando che la data di ricezione/consegna prevale sulla data di protocollazione ai fini dei termini di legge.

4.2. Ogni comunicazione elettronica deve essere inviata esclusivamente dagli indirizzi ufficiali e tramite gli applicativi gestionali dell'Istituto.

4.3. Per l'invio di email a più destinatari è obbligatorio l'uso del campo CCN (copia conoscenza nascosta).

4.4. È fatto divieto di duplicare o cedere a terzi informazioni sulla corrispondenza o messaggi trasmessi per via telematica, salvo i casi di informazioni destinate alla pubblica pubblicità.

4.5. Non aprire allegati (specialmente .zip o .exe) di provenienza incerta; salvarli su disco e verificarli con l'antivirus prima dell'apertura.

6. SITO WEB, PUBBLICAZIONI E CLOUD

5.1. Il sito web istituzionale deve essere utilizzato esclusivamente per le finalità dell'Istituzione. È fatto divieto di depositare o caricare materiale di natura personale.

5.2. Principio di minimizzazione nelle pubblicazioni. Prima di procedere alla pubblicazione di atti sull'Albo Online o in Amministrazione Trasparente, l'addetto è tenuto a oscurare tramite mascheramento permanente i dati non pertinenti. Tali dati includono codici fiscali, IBAN, indirizzi di residenza, contatti telefonici e indirizzi email privati. È tassativamente vietata la diffusione di dati sanitari, quali i riferimenti alla Legge 104, o informazioni relative a situazioni di disagio economico.

5.3. Diritto all'oblio e tempi di esposizione. La pubblicazione all'Albo Online deve limitarsi al periodo stabilito dalla norma, corrispondente generalmente a 15 giorni. Per quanto riguarda la sezione Amministrazione Trasparente, i documenti devono rimanere



I.I.S. LUIGI EINAUDI – CHIARI

Via F.lli Sirani n° 1 – 25032 Chiari (BS)

TEL. 030/711244
030/7000242

FAX: 030/7001934

C.F. 82001490174

MAIL: bsis03800x@istruzione.it
PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it

Cod.Mecc.: BSIS03800X



consultabili per un periodo di 5 anni. Al termine di tale intervallo, i dati vanno rimossi o anonimizzati, salvo diverse disposizioni di legge.

5.4. La condivisione di documenti all'interno dello spazio Cloud istituzionale deve essere riservata ai soli soggetti autorizzati. Il trattamento deve essere limitato ai dati essenziali e pertinenti alla specifica finalità perseguita.

7. LAVORO A DISTANZA (AGILE E DA REMOTO) – Rif. Contrattazione integrativa

6.1. Il lavoro a distanza è disciplinato dalle disposizioni del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, ed è subordinato alla stipula di un accordo individuale scritto.

6.2. Il dipendente deve utilizzare nodi di accesso sicuri e piattaforme autorizzate (es. VPN, segreteria digitale). È vietato il salvataggio dei dati su memorie locali dei dispositivi personali.

6.3. Il dipendente ha l'obbligo di custodire con diligenza la strumentazione fornita e di garantire la riservatezza dell'ambiente di lavoro, impedendo la visualizzazione dei dati a soggetti non autorizzati (familiari, conviventi).

6.4. In linea con il nuovo CCNL, viene garantito il diritto alla disconnessione: il dipendente non è tenuto a rispondere a comunicazioni o ad accedere ai sistemi informatici fuori dall'orario di lavoro o dalle fasce di contattabilità concordate, a tutela della propria salute e benessere psicofisico.

6.5. Il dipendente è responsabile della custodia e del corretto utilizzo della strumentazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione. In caso di utilizzo di device propri (BYOD), deve attenersi ai requisiti minimi di sicurezza (antivirus, firewall) prescritti dall'Istituto.

6.6. La trasmissione di dati particolari o giudiziari via rete pubblica deve avvenire obbligatoriamente previa cifratura del file (password di protezione).

8. DATA BREACH E SEGNALAZIONI

7.1. In caso di smarrimento di dispositivi, furto di credenziali o sospetta violazione dei dati, l'addetto deve informare immediatamente il Titolare o il Responsabile della Protezione Dati (DPO).

DURATA

La presente nomina di Incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più

**I.I.S. LUIGI EINAUDI – CHIARI**

Via F.lli Sirani n° 1 – 25032 Chiari (BS)

TEL. 030/711244
030/7000242

FAX: 030/7001934

C.F. 82001490174

MAIL: bsis03800x@istruzione.it
PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it

Cod.Mecc.: BSIS03800X



Erasmus+



autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.

La nomina deve intendersi tacitamente rinnovata ogni anno, salvo diversa comunicazione del Titolare o interruzione del rapporto di collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO**Prof.ssa Vittorina FERRARI**

Documento firmato digitalmente ai sensi del
c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale
e normativa connessa

SOTTOSCRIZIONE PER ACCETTAZIONE E PRESA VISIONE

Il/La sottoscritto/a _____ ASSISTENTE

DI SEGRETERIA, **DICHIARA** di aver ricevuto e preso visione della presente lettera di nomina e delle presenti istruzioni sul trattamento dei dati personali, impegnandosi a osservarle scrupolosamente nello svolgimento del proprio incarico.

Luogo e data: _____ / ____ / _____

Firma dell'Assistente di segreteria (per esteso)
