

## **LETTERA DI DESIGNAZIONE E AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PERSONALE ATA**

artt. 29 e 32 Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) – art. 2-quaterdecies D.Lgs. 196/2003 s.m.i.

Il Titolare del trattamento degli Istituti Paritari Filippin, nell'ambito della propria organizzazione e in relazione alle mansioni attribuite al personale ata, autorizza il destinatario della presente a trattare i dati personali necessari allo svolgimento delle proprie attività, esclusivamente secondo le istruzioni del Titolare, le procedure interne, il Registro dei trattamenti e le policy adottate dall'Istituto.

La presente designazione non attribuisce nuove mansioni né autonomia nella determinazione di finalità e mezzi del trattamento. L'autorizzazione opera nei soli limiti delle attività effettivamente assegnate.

### **Ambito dell'autorizzazione**

L'ambito concreto dipende dalla mansione e dal profilo di accesso assegnato. In particolare:

- Segreteria didattica: dati di studenti e famiglie, iscrizioni, carriera scolastica, certificazioni, comunicazioni, infortuni, viaggi, attività e servizi scolastici;
- Amministrazione/personale: dati di dipendenti e collaboratori, contratti, presenze, assenze, retribuzioni, previdenza, formazione e adempimenti connessi;
- Contabilità/fornitori: dati amministrativi, fiscali, bancari e contrattuali di famiglie, fornitori, professionisti e collaboratori;
- Protocollo e segreteria digitale: documentazione in entrata e uscita, esclusivamente per le attività di registrazione, assegnazione, archiviazione e trasmissione di competenza;
- Personale tecnico: dati accessibili incidentalmente durante assistenza a dispositivi e sistemi, senza consultazione ulteriore rispetto a quanto indispensabile;
- Collaboratori scolastici e personale di supporto: soli dati strettamente necessari alla vigilanza, sicurezza, assistenza e gestione operativa degli utenti.

### **Servizi e trattamenti specifici**

- mensa e prenotazione pasti tramite CIBOS/servizio CIU S.r.l.: accesso ai soli dati necessari al servizio, con particolare tutela di allergie, intolleranze e diete;
- trasporti affidati a terzi: comunicazione ai fornitori dei soli dati indispensabili all'organizzazione e sicurezza del servizio;
- videosorveglianza: accesso alle immagini esclusivamente da parte dei soggetti specificamente autorizzati e per le finalità previste dalla relativa disciplina interna;
- sito istituzionale e pubblicazioni: pubblicare dati personali soltanto quando previsto o autorizzato, applicando minimizzazione e controllo preventivo dei contenuti.

## Istruzioni operative obbligatorie

- trattare esclusivamente i dati necessari e pertinenti rispetto alle mansioni assegnate, evitando copie, raccolte o conservazioni non necessarie;
- mantenere la massima riservatezza sulle informazioni conosciute per ragioni di servizio; l'obbligo permane anche dopo la cessazione del rapporto;
- non comunicare o diffondere dati a soggetti non autorizzati e verificare l'identità e, quando necessario, la delega di chi richiede documenti o informazioni;
- custodire documenti, fascicoli e dispositivi in modo da impedirne l'accesso a terzi; non lasciare dati personali incustoditi su scrivanie, stampanti o schermi;
- utilizzare esclusivamente account, piattaforme, applicazioni e canali di comunicazione autorizzati dagli Istituti Filippin;
- custodire le credenziali personali, non condividerle e utilizzare i sistemi di autenticazione e sicurezza messi a disposizione dall'Istituto;
- evitare l'uso di dispositivi, cloud, e-mail personali o supporti rimovibili non autorizzati per dati scolastici; ove l'uso sia autorizzato, adottare le misure di protezione indicate;
- prestare particolare cautela nel trattamento di dati relativi a salute, disabilità, DSA/BES, situazioni familiari o sociali, convinzioni religiose e dati giudiziari, accedendovi solo se necessario e autorizzato;
- segnalare immediatamente perdita, invio errato, accesso non autorizzato, furto di dispositivi o credenziali, malware o qualsiasi possibile violazione dei dati (data breach), senza tentare di gestirla autonomamente;
- inoltrare al referente privacy/DPO le richieste degli interessati relative all'esercizio dei diritti GDPR, senza fornire risposte autonome salvo espressa competenza;
- partecipare alla formazione privacy e sicurezza richiesta dall'Istituto e rispettare gli aggiornamenti delle istruzioni.

## Uso di Intelligenza Artificiale

- Microsoft Copilot nell'ambiente Microsoft 365 può essere utilizzato esclusivamente secondo il Regolamento per l'uso dell'IA e le istruzioni adottate dagli Istituti Filippin;
- non devono essere inseriti nei sistemi di IA dati personali, categorie particolari di dati, dati giudiziari, credenziali, documenti riservati o informazioni identificative di studenti, famiglie, dipendenti o terzi, salvo che l'uso sia espressamente autorizzato e configurato dall'Istituto per quella specifica finalità;
- gli output dell'IA devono essere verificati dall'utente; l'IA non sostituisce la responsabilità professionale, educativa, amministrativa o decisionale della persona autorizzata.

## Sistemi e strumenti

In relazione alle mansioni assegnate possono essere utilizzati, secondo i profili di accesso attribuiti: Scuola-online/Registro elettronico e Segreteria Digitale di Spaggiari, Microsoft 365 e Copilot, Zucchetti, TeamSystem e gli ulteriori sistemi espressamente autorizzati dall'Istituto. L'accesso a un sistema non autorizza automaticamente la consultazione di tutti i dati in esso presenti.

## Durata e cessazione

L'autorizzazione ha efficacia per la durata del rapporto e delle mansioni che richiedono il trattamento. Cessa automaticamente con la cessazione del rapporto o con il venir meno delle funzioni attribuite, salvo revoca o modifica anticipata. Alla cessazione devono essere restituiti documenti e dispositivi dell'Istituto e non devono essere conservate copie di dati personali.

## Responsabilità e riferimenti interni

Il mancato rispetto delle presenti istruzioni, delle policy interne e delle misure di sicurezza può comportare le conseguenze previste dalla normativa applicabile, dal contratto di lavoro e dal CCNL AGIDAE. In caso di dubbio, prima di effettuare un trattamento non ordinario, il personale deve rivolgersi al proprio responsabile, al Titolare o al DPO.

Titolare del trattamento: Provincia dell Congregazione FSC

DPO/RPD: Piersante Morandini | Contatto: [dpoprivacy@congregazionefsc.it](mailto:dpoprivacy@congregazionefsc.it)

Luogo e data \_\_\_\_\_

Per il Titolare del trattamento

Il/La dipendente per presa visione e impegno al rispetto delle istruzioni