

**Vargiu Scuola Srl**

Via dei Tulipani 7/9 – Assemini (CA) - 09032

Sito: [vargiuscuola.it](http://vargiuscuola.it)[commerciale@vargiuscuola.it](mailto:commerciale@vargiuscuola.it)

tel: 070271526, 070271560

partita iva: 03679880926

*Alle scuole che ci hanno affidato  
l'incarico di RPD o a cui forniamo  
servizi di consulenza normativa*

VS\_DPO 76/2026

Assemini, 18/7/2026

## Le autorizzazioni al trattamento dei dati personali del personale scolastico

Dopo aver definito le procedure per la gestione delle comunicazioni interne e delle circolari (vedi [nota DPO 75/26](#)), proseguiamo il nostro ciclo di note sulle attività da condurre in concomitanza con l'avvio del nuovo anno scolastico relative agli adempimenti in materia di trattamento dei dati personali previsti dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. 196/2003.

In questa nota ci occupiamo in particolare della corretta formalizzazione delle **autorizzazioni al trattamento dei dati personali nei confronti del personale scolastico dipendente**. Non trattiamo invece, in questa sede, le nomine dei soggetti esterni che operano per conto della scuola (responsabili del trattamento, fornitori, consulenti), né la posizione di figure quali il DPO, il medico competente o lo psicologo, che formeranno oggetto di autonoma trattazione.

L'attività va condotta in concomitanza con l'inizio del nuovo anno scolastico, per consentire la corretta gestione dell'avvicendamento del personale e formalizzare tempestivamente le autorizzazioni ai nuovi dipendenti. **Segnaliamo fin d'ora che tutta la modulistica è stata quest'anno rivista e aggiornata**: le principali novità sono riepilogate al paragrafo 8.

### 1. Gli autorizzati al trattamento

Il **titolare del trattamento** è colui che determina finalità e mezzi del trattamento: nell'amministrazione scolastica è l'istituzione stessa, rappresentata dal dirigente scolastico. Il Regolamento individua poi un altro soggetto attivo, definito "terzo", ossia la **persona autorizzata al trattamento dei dati sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile** (art. 4, n. 10): è quello che il previgente Codice privacy italiano definiva "incaricato", termine oggi superato che raccomandiamo di non utilizzare più negli atti della scuola.

Stiamo parlando del personale scolastico – DSGA, docenti, personale amministrativo, personale tecnico, collaboratori scolastici e ogni altro dipendente – che tratta dati personali sotto l'autorità diretta del dirigente scolastico e che per questi trattamenti deve essere autorizzato ai sensi dell'art. 29 del Regolamento e dell'art. 2-quaterdecies del Codice. Secondo l'impostazione del Regolamento **tutto il personale opera come autorizzato al trattamento**: non è previsto che il DSGA o, ad esempio, il docente che amministra il sito web debbano essere nominati responsabili del trattamento, come invece poteva accadere secondo il previgente Codice privacy (vedere nota 18/2019).

## 2. La procedura che raccomandiamo: autorizzazioni per unità organizzativa

La soluzione che ancora adottano alcune scuole è quella di formalizzare le nomine attraverso documenti cartacei da far firmare a tutto il personale. È una soluzione di difficile gestione, se si pensa al numero di documenti che devono essere raccolti, conservati e all'occorrenza recuperati, in un contesto in cui i documenti dell'amministrazione dovrebbero essere, salvo poche e motivate eccezioni, in formato digitale in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Suggeriamo invece di procedere con **autorizzazioni collettive al trattamento per unità organizzativa**, comunicate agli interessati per mezzo di circolari. Il vantaggio non è solo di semplificazione: chi entra a far parte dell'unità organizzativa assume automaticamente la qualità di autorizzato e chi ne esce cessa automaticamente, così che l'elenco degli autorizzati coincida sempre con quello del personale validamente in servizio – senza necessità di rimettere lettere individuali a ogni supplenza.

È però necessario che la scuola abbia prima definito la procedura per la diffusione delle circolari e per l'acquisizione della presa visione: a tale scopo raccomandiamo di emettere, all'inizio dell'anno scolastico, la circolare n. 1 con cui sono portati a conoscenza di tutto il personale i canali di comunicazione interna adottati (vedi [nota 75/26](#) e il [modello di circolare proposto da VargiuScuola](#)).

Ricordiamo infine che l'appartenenza all'unità organizzativa **non autorizza l'accesso indiscriminato** a tutti i dati trattati dall'amministrazione: l'accesso va profilato in base alle mansioni effettivamente assegnate e, per i trattamenti più delicati, occorrono autorizzazioni specifiche (paragrafo 4).

## 3. La modulistica per le unità organizzative

Con l'avvio del nuovo anno scolastico raccomandiamo di produrre le seguenti circolari, con le quali tutto il personale in servizio diventa consapevole di appartenere a un'unità organizzativa autorizzata a effettuare determinati trattamenti per specifiche finalità.

### Personale amministrativo e DSGA

- [Circolare di accompagnamento e presentazione di determina e linee guida](#)
- [Determina dirigenziale di definizione dell'unità organizzativa assistenti amministrativi e DSGA](#)
- [Linee guida in materia di sicurezza per gli assistenti amministrativi](#)

### Collaboratori scolastici

- [Circolare di accompagnamento e presentazione di determina e linee guida](#)
- [Determina dirigenziale di definizione dell'unità organizzativa collaboratori scolastici](#)
- [Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici](#)

### Docenti

- [Circolare di accompagnamento e presentazione di determina e linee guida](#)
- [Determina dirigenziale di definizione dell'unità organizzativa docenti](#)
- [Linee guida in materia di sicurezza per i docenti](#)

### Assistenti tecnici

- [Circolare di accompagnamento e presentazione di determina e linee guida](#)
- [Determina dirigenziale di definizione dell'unità organizzativa assistenti tecnici](#)
- [Linee guida in materia di sicurezza per gli assistenti tecnici](#)
- in alternativa, per le scuole che preferiscano procedere con nomine individuali anziché con l'autorizzazione collettiva: [atto di autorizzazione individuale dell'assistente tecnico](#)

### Altre figure dipendenti

- [Atto di autorizzazione al trattamento – infermiere](#) (da utilizzare per il solo infermiere dipendente o inserito nell'organizzazione della scuola: se il servizio è affidato a un professionista esterno o a una cooperativa, l'inquadramento corretto è quello di responsabile del trattamento o di titolare autonomo)
- [Atto di autorizzazione al trattamento – cuoco e guardarobiere](#)

## 4. Il DSGA

Il DSGA è autorizzato al trattamento in quanto componente dell'unità organizzativa "Assistenti Amministrativi e DSGA": non occorre un ulteriore atto di autorizzazione. Le funzioni di coordinamento dell'ufficio e di organizzazione dei servizi che gli competono comportano tuttavia alcuni compiti a rilievo privacy, per i quali abbiamo predisposto un documento in cui **il DS fornisce al DSGA le indicazioni operative in materia di privacy** ([scaricare il modello Vargiu Scuola](#)). Precisiamo che tale documento non attribuisce funzioni nuove o diverse da quelle proprie del profilo e non comporta assunzione di responsabilità di vigilanza o di conformità, che restano in capo al titolare con il supporto del DPO.

## 5. Autorizzazioni per trattamenti specifici

Come anticipato, l'appartenenza all'unità organizzativa non abilita all'accesso indiscriminato ai dati. Per i trattamenti di particolare delicatezza raccomandiamo di rilasciare **autorizzazioni specifiche e nominative**, che si aggiungono – senza sostituirla – a quella conferita con la determina di unità organizzativa. È il caso, ad esempio, dell'assistente amministrativo assegnato all'ufficio alunni, che tratta dati sanitari dei medesimi, o di chi è abilitato all'accesso a specifiche piattaforme:

- autorizzazione specifica al trattamento di categorie particolari di dati riferiti agli alunni – [Modello VargiuScuola](#)
- autorizzazione all'accesso all'Anagrafe Nazionale Studenti – sezione disabilità – [Modello VargiuScuola](#)
- autorizzazione all'accesso al Casellario Giudiziale – [Modello VargiuScuola](#)

Raccomandiamo di mantenere queste autorizzazioni allineate all'effettiva assegnazione agli uffici e ai profili abilitati sugli applicativi: al mutamento delle mansioni occorre revocare l'autorizzazione e disabilitare contestualmente il profilo di accesso.

## 6. Le istruzioni operative per attività specifiche

Accanto alle autorizzazioni, il Regolamento impone al titolare di impartire istruzioni a chi tratta i dati sotto la sua autorità (art. 29). Per alcune attività le istruzioni generali contenute nelle linee guida non sono sufficienti e abbiamo quindi predisposto documenti dedicati. Si tratta di ordini di servizio che non costituiscono nuove autorizzazioni al trattamento, ma ne specificano le modalità:

- [istruzioni operative per l'uso del registro elettronico](#): rivolte a tutto il personale docente e ATA; il documento è ora ancorato all'accesso mediante SPID o CIE, ormai obbligatorio per i registri online
- [istruzioni operative per i docenti di sostegno](#): il trattamento di dati sanitari nell'ambito dell'inclusione è sistematico e approfondito e merita indicazioni specifiche su documentazione riservata, condivisione con il consiglio di classe, verbali del GLO e rapporti con i soggetti esterni
- [linee guida per il trattamento dei dati personali nell'ambito del GLO](#): da portare a conoscenza di tutti i componenti del GLO

## 7. Incarichi specifici e amministratori di sistema

Tutto il personale in servizio sarà assegnato alle unità organizzative sopra indicate. Ulteriori atti dovranno essere predisposti per i dipendenti che assumano incarichi specifici. Per questi abbiamo scelto di formalizzare in un unico atto sia il conferimento dell'incarico sia l'autorizzazione al trattamento: l'autorizzazione discende dall'incarico e ne segue la sorte, cessando automaticamente con esso. Si evita così il rischio, tipico degli atti separati, di revocare l'incarico dimenticando di revocare l'autorizzazione e le credenziali.

- [incarico di gestione del sito web istituzionale e contestuale autorizzazione al trattamento](#)
- [incarico di amministratore della piattaforma Google Workspace for Education](#)
- [incarico di amministratore della piattaforma Microsoft 365 for Education](#)

Richiamiamo l'attenzione su un punto spesso trascurato: il dipendente che amministra le piattaforme cloud, i server o le utenze rientra fra le figure riconducibili all'**amministratore di sistema**. Il Provvedimento del Garante del 27 novembre 2008 non si esaurisce nella designazione nominativa,

ma richiede l'elencazione analitica degli ambiti di operatività, la **registrazione degli accessi logici** con log completi, inalterabili e verificabili conservati per almeno sei mesi, e la **verifica dell'operato con cadenza almeno annuale**. È inoltre opportuno che la scuola tenga un elenco aggiornato degli amministratori di sistema e ne renda nota l'identità ai dipendenti quando l'attività riguardi anche i loro trattamenti. I modelli aggiornati recepiscono tutti questi adempimenti.

## 8. Organi collegiali e commissioni

Poiché anche gli organi collegiali trattano dati personali, suggeriamo di procedere all'[autorizzazione al trattamento dei componenti del Consiglio di Istituto](#). Segnaliamo che i consiglieri non sono, in quanto tali, dipendenti dell'amministrazione: l'inosservanza delle istruzioni non può quindi essere assistita da sanzione disciplinare (salvo per le componenti docente e ATA nella loro qualità di dipendenti), ma resta fonte di responsabilità civile e penale. È perciò opportuno acquisire la firma per presa visione da ciascun componente all'insediamento dell'organo e a ogni surroga o rinnovo.

Per gli esami di Stato è disponibile la [determina di costituzione dell'unità organizzativa "Componenti delle Commissioni di Esame"](#), che comprende commissari e presidente. Il modello è stato integrato con disposizioni specifiche sulla documentazione riservata dei candidati con disabilità e DSA e sulla pubblicazione degli esiti, nei quali non devono comparire riferimenti – diretti o indiretti – a condizioni di salute, prove differenziate o strumenti compensativi.

## 9. Le misure organizzative: referenti e gruppo di lavoro

Gli adempimenti di cui abbiamo parlato nei paragrafi precedenti non esauriscono le responsabilità che gravano sul dirigente scolastico. Accanto alla protezione dei dati personali si collocano infatti gli obblighi in materia di trasparenza amministrativa, di gestione documentale e conservazione, di transizione al digitale e di accessibilità, e da ultimo quelli connessi all'introduzione degli strumenti di intelligenza artificiale di cui tanto abbiamo parlato nelle nostre note. Si tratta di materie che il dirigente non può ragionevolmente presidiare da solo: sono tecnicamente complesse, in continua evoluzione e, soprattutto, fortemente interconnesse fra loro, tanto che una scelta compiuta su uno di questi terreni produce quasi sempre effetti sugli altri.

La risposta organizzativa che raccomandiamo si articola su due livelli. Il primo consiste nell'**individuare, per ciascuna delle tematiche, una figura di riferimento** all'interno dell'istituto, coinvolgendo il personale docente, amministrativo e tecnico secondo le competenze effettivamente presenti. Restando sul terreno della protezione dei dati, riteniamo opportuno che la scuola formalizzi la nomina di uno o più **referenti privacy** ([scaricare il modello VargiuScuola](#)), figura non prevista come obbligatoria dal Regolamento ma di grande utilità pratica: mantiene i contatti con il DPO, cura l'archivio della documentazione privacy, monitora le scadenze, raccoglie le segnalazioni di violazione e le trasmette senza ritardo al dirigente e al DPO, coadiuva la ricognizione degli strumenti e delle piattaforme in uso. Analoghi referenti possono essere individuati per la trasparenza, per la gestione documentale e la conservazione, per la digitalizzazione e l'accessibilità e per l'intelligenza artificiale.

Il secondo livello consiste nel dare a queste figure una **sede di lavoro comune**. Suggeriamo perciò di costituire con decreto un **Gruppo di lavoro su privacy, trasparenza e digitalizzazione** ([scaricare il modello VargiuScuola](#)), con funzioni istruttorie, propositive e di supporto al dirigente scolastico, che si occupi in modo coordinato anche di gestione documentale, conservazione e intelligenza artificiale. È bene chiarire subito che non si tratta di un organo deliberativo: le decisioni restano in capo al dirigente, titolare del trattamento e responsabile dell'organizzazione dell'istituto. Il Gruppo istruisce le questioni, formula proposte, effettua le ricognizioni necessarie e mantiene il presidio delle scadenze, evitando che materie così intrecciate vengano affrontate in modo frammentato da figure che non comunicano tra loro.

Vogliamo sottolineare che la formalizzazione di questa struttura organizzativa **viene in rilievo proprio nei momenti critici**. Quando si verifica una violazione dei dati personali, o quando l'amministrazione è chiamata a rispondere di fronte all'Autorità di controllo o a un organo di vigilanza, il dirigente deve poter dimostrare — in applicazione del principio di responsabilizzazione — non soltanto di aver adottato le misure previste, ma di aver costruito un assetto organizzativo idoneo a garantirne l'attuazione nel tempo. Un istituto che abbia individuato referenti, definito le

rispettive attribuzioni e istituito una sede di coordinamento si trova in una posizione ben diversa da quello che si limita a produrre atti isolati in prossimità delle scadenze.

Sarebbe però riduttivo leggere questa scelta soltanto in chiave di tutela del dirigente.

**L'individuazione dei referenti non è un adempimento formale:** è lo strumento che consente di affrontare concretamente le difficoltà di applicazione delle disposizioni di legge, distribuendo il carico su più persone, valorizzando le competenze già presenti nell'istituto e creando quelle occasioni di confronto senza le quali le indicazioni normative restano lettera morta. È anche il modo più efficace per far crescere, all'interno della scuola, una cultura condivisa su questi temi.

Va infine detto che la dimensione di queste strutture varierà sensibilmente da scuola a scuola, in relazione all'organico, alla complessità dell'organizzazione e alle competenze disponibili. Nelle realtà più piccole è del tutto ragionevole che i referenti coinvolti nel Gruppo di lavoro siano poche unità e che più incarichi facciano capo alla stessa persona: ciò che conta non è la numerosità dei componenti, ma che le funzioni siano state individuate, attribuite in modo esplicito e rese verificabili.

## 10. La formazione del personale autorizzato

L'autorizzazione al trattamento non è mai un'operazione formale: presuppone che gli autorizzati siano valutati nella loro capacità di trattare i dati e che il titolare fornisca loro gli strumenti, conoscitivi e operativi, per svolgere l'attività autorizzata. Il Regolamento impone che chiunque abbia accesso a dati personali e agisca sotto l'autorità del titolare sia istruito al trattamento. L'obbligo di istruzione si compone di due aspetti: l'istruzione nel senso di ordine di servizio e la fornitura delle informazioni necessarie per poterlo eseguire. Da ciò deriva l'obbligo per il titolare di definire e avviare un piano di formazione degli autorizzati.

La formazione va intesa, prima che come adempimento formale, come strumento necessario per prevenire violazioni derivanti – come spesso accade – dal fattore umano. Fra le componenti da formare mettiamo al primo posto il personale amministrativo e direttivo, che ogni giorno tratta dati personali anche particolari, pubblica documenti nel sito istituzionale e risponde a richieste di dati provenienti da privati, aziende e altre amministrazioni. Segue il personale docente. Per i collaboratori scolastici può essere sufficiente una riunione a inizio anno nella quale si commentano gli atti con cui sono autorizzati al trattamento.

Tutta l'attività formativa va riportata nel **registro della formazione**, che abbiamo inserito nel registro dei trattamenti che tutte le scuole devono tenere agli atti.

**La piattaforma di formazione VargiuScuola.** Per agevolare le scuole nell'assolvimento degli obblighi di formazione abbiamo reso disponibili, su piattaforma cloud, due percorsi in modalità asincrona:

- **“La privacy a scuola” – i docenti:** due moduli per complessive due ore, dedicati al Regolamento europeo e alle sue implicazioni nell'attività del docente (dati comuni, particolari e giudiziari, ruoli e responsabilità, norme di comportamento, pubblicazioni nel sito, foto e filmati, strumenti elettronici nella didattica, pericoli dei social);
- **“La privacy a scuola” – il personale amministrativo e direttivo:** tre moduli per complessive tre ore e mezza, con una trattazione più approfondita (accountability, privacy by design e by default, registro dei trattamenti e DPIA, figure della privacy, informativa e consenso, anonimizzazione e pseudonimizzazione, obblighi di trasparenza, pubblicazioni all'albo e in Amministrazione Trasparente). Ne consigliamo la fruizione anche ai docenti con incarichi quali collaboratore del DS, referente del sito web, animatore digitale o referente di plesso.

A ciascun corso è associato un codice che la scuola comunica al proprio personale: ogni dipendente si registra sulla piattaforma e **segue il corso in autonomia, in qualunque momento e da qualunque luogo, anche da casa**, senza necessità di calendari o di collegamenti in orario prestabilito. Al termine la piattaforma rilascia un **attestato di partecipazione**.

È proprio questa modalità a risultare più utile al dirigente scolastico: la disponibilità dei corsi per l'intero anno scolastico consente di formare non solo il personale in servizio a settembre, ma anche quello che prende servizio in corso d'anno, compreso il personale a tempo determinato. Il dirigente

è così nelle condizioni di **dimostrare l'avvenuta formazione di tutto il personale in servizio**, dando concreta attuazione all'obbligo di istruzione degli autorizzati e al principio di responsabilizzazione.

Le scuole che ci hanno affidato l'incarico di DPO con contratto nella versione avanzata hanno già accesso gratuito ai corsi per tutta la durata del contratto. Per le altre, il **servizio di formazione privacy può essere incluso nel contratto di assistenza e consulenza già sottoscritto**, oppure acquistato separatamente, anche tramite MEPA, a condizioni agevolate per le scuole in contratto. Di seguito i codici a catalogo MEPA:

| Titolo intervento formativo                                  | scuole senza contratto                 | scuole in contratto base              | Scuole in contratto DPO avanzato |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
| "la privacy a scuola" – i docenti                            | € 220,00<br>(Cod. MEPA: PRIVACY-D-NC)  | € 120,00<br>(Cod. MEPA: PRIVACY-D-C)  | Incluso nel contratto            |
| "la privacy a scuola" – personale amministrativo e direttivo | € 250,00<br>(Cod. MEPA: PRIVACY-AA-NC) | € 150,00<br>(Cod. MEPA: PRIVACY-AA-C) | Incluso nel contratto            |

## 11. Conclusioni

Le settimane che ci separano dall'avvio del nuovo anno scolastico rappresentano il momento più opportuno per una **verifica complessiva della documentazione privacy** dell'istituto. Non si tratta di un adempimento formale da sbrigare in fretta a settembre, quando la scuola è già assorbita dall'avvio delle attività didattiche, ma di un'attività di manutenzione ordinaria che, se condotta ora, consente di iniziare l'anno con un impianto documentale ordinato e coerente.

Raccomandiamo in particolare di **non limitarsi a riprotocollare gli atti dello scorso anno**. La modulistica che abbiamo messo a disposizione è stata quest'anno interamente rivista, e la revisione non nasce da esigenze redazionali ma dal mutamento del contesto in cui le scuole si trovano a operare. Il primo elemento è la **diffusione degli strumenti di intelligenza artificiale**, ormai entrati nella pratica quotidiana di docenti e personale amministrativo spesso per iniziativa individuale e senza piena consapevolezza della dirigenza: gli atti di autorizzazione e le linee guida devono oggi contenere istruzioni esplicite su quali strumenti possono essere utilizzati, sul divieto di immettere dati personali nei prompt di applicativi generalisti non contrattualizzati dalla scuola e sull'obbligo di validazione umana dei contenuti prodotti. Il secondo riguarda le **nuove disposizioni sull'accesso alle piattaforme telematiche delle pubbliche amministrazioni**, che hanno reso l'identità digitale la modalità ordinaria di autenticazione anche per i registri elettronici: le istruzioni operative rivolte al personale vanno riscritte di conseguenza, superando i riferimenti alle credenziali tradizionali che molte scuole ancora tollerano. Il terzo è costituito dai **pronunciamenti del Garante**, che negli ultimi anni hanno più volte richiamato le istituzioni scolastiche sulla pubblicazione di foto e filmati ritraenti gli alunni.

Suggeriamo quindi di dedicare questo scorcio di estate a una ricognizione dei documenti presenti agli atti dell'istituto, verificando che per ciascuna unità organizzativa esistano una determina di designazione aggiornata e le relative linee guida, che siano state rilasciate le autorizzazioni specifiche al personale che tratta dati di particolare delicatezza, che gli incarichi specifici siano formalizzati e che, per chi amministra i sistemi e le piattaforme, siano rispettati gli adempimenti richiesti dal Provvedimento del Garante in materia di amministratori di sistema. È l'occasione anche per **eliminare gli atti superati o duplicati**, che sono spesso la principale fonte di incoerenza: due documenti che disciplinano la stessa materia in modo difforme espongono la scuola più di quanto la tutelino.

Un'ultima raccomandazione riguarda la **continuità**: le autorizzazioni non si esauriscono con la circolare di settembre. Vanno formalizzate anche per il personale che prende servizio nel corso dell'anno, aggiornate quando mutano le mansioni assegnate e revocate — con contestuale disabilitazione dei profili di accesso agli applicativi — quando l'incarico cessa. È proprio in questi passaggi, più che nell'atto iniziale, che si misura la solidità dell'organizzazione adottata dall'istituto.

**Altre note Vargiu Scuola per l'avvio dell'anno scolastico:**

[DPO 72/2026](#): pubblicazione foto alunni su siti web istituzionali – sentenze del Garante

[DPO 73/2026](#): ancora sulla pubblicazione di foto alunni sui canali istituzionali delle scuole

[DPO 74/2026](#): comunicazione e diffusione di foto ritraenti gli alunni

[DPO 75/2026](#): la gestione delle comunicazioni interne e delle circolari

[DPO 76/2026](#): autorizzazioni ai dipendenti per il trattamento di dati personali

[DPO 77/2026](#): soggetti esterni operanti il trattamento di dati personali