

Circ. n. 428

Palermo, 19/02/2026

A tutto il Personale in servizio

presso il Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" di
Palermo

*Docenti • Assistenti Amministrativi e DSGA •
Collaboratori Scolastici • Assistenti Tecnici*

Al sito della scuola/bacheca Argo

OGGETTO: Adempimento obbligatorio – Accettazione della nomina ad Autorizzato al trattamento dei dati personali tramite modulo online – **Scadenza: 28 febbraio 2026.**

⚠ ADEMPIMENTO OBBLIGATORIO – TERMINE PERENTORIO: 28 FEBBRAIO 2026 ⚠

Ciascun dipendente deve compilare il modulo specifico per il proprio profilo professionale entro la data indicata.

1. Perché è obbligatorio: il quadro normativo

La nomina ad Autorizzato/Incaricato al trattamento dei dati personali non è una formalità facoltativa bensì un obbligo di legge che discende direttamente dalla normativa europea e nazionale. Si riportano di seguito i riferimenti normativi essenziali.

Norma	Obbligo previsto
GDPR – Reg. (UE) 2016/679, art. 29	Chiunque agisca sotto l'autorità del Titolare può trattare i dati solo su sua istruzione. Le persone autorizzate devono essere identificate e vincolate da obblighi di riservatezza.
GDPR, art. 32, par. 4	Il Titolare garantisce che chiunque abbia accesso ai dati personali non li tratti se non su istruzione del Titolare stesso.
GDPR, art. 5, par. 2 – Accountability	Il Titolare del trattamento deve essere in grado di dimostrare il rispetto dei principi del GDPR. La nomina documentata degli autorizzati è parte di questa responsabilizzazione.
GDPR, art. 24	Il Titolare attua misure tecniche e organizzative adeguate per garantire e dimostrare la conformità. La nomina formale degli incaricati è una di tali misure obbligatorie.
D.Lgs. 196/2003, art. 2-quaterdecies (mod. D.Lgs. 101/2018)	Il Titolare può attribuire a persone fisiche espressamente designate specifici compiti connessi al trattamento di dati personali, sotto la propria responsabilità.



LICEO CLASSICO STATALE "VITTORIO EMANUELE II" PALERMO

D.Lgs. 165/2001 s.m.i.	Disciplina gli obblighi del dipendente pubblico, ivi incluso il rispetto delle misure organizzative adottate dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati.
DPR n. 3/1957, art. 15	Segreto d'ufficio: l'obbligo di riservatezza sulle informazioni di cui si viene a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni permane anche dopo la cessazione del servizio.

Il mancato adempimento espone l'Istituto a responsabilità in caso di ispezione del Garante per la protezione dei dati personali, non potendo il Titolare dimostrare di aver adottato le necessarie misure organizzative ai sensi dell'art. 5, par. 2 GDPR. **La compilazione del modulo costituisce pertanto obbligo di servizio.**

2. Modulo da compilare: riepilogo per profilo professionale

Ciascun dipendente deve accedere esclusivamente al modulo associato al proprio profilo. Compilare un modulo non corrispondente al proprio ruolo renderà la nomina non valida.



DOCENTE – Personale docente di ogni ordine e grado

Link modulo: <https://forms.gle/iwUa6CiyMaYVqogb8>



ASSISTENTE AMMINISTRATIVO / DSGA – Personale di segreteria e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Link modulo: <https://forms.gle/4f3b3gVsHJysTCuF6>



COLLABORATORE SCOLASTICO – Personale ATA addetto ai servizi generali e di custodia

Link modulo: <https://forms.gle/hhrbwKPFsriucFiw7>



ASSISTENTE TECNICO – Personale tecnico addetto ai laboratori e ai sistemi informatici

Link modulo: <https://forms.gle/XJRJ2cWtWYyYciCo7>

3. Istruzioni operative: come compilare il modulo

Per tutti i profili la procedura è identica nei passi, ma il modulo e le dichiarazioni variano in base al ruolo.

1. **Leggere integralmente** la nomina ad Autorizzato al trattamento dei dati personali allegata alla presente circolare (disponibile anche nella sezione Privacy del sito istituzionale);
2. **Accedere al modulo** corrispondente al proprio profilo (paragrafo 2);



LICEO CLASSICO STATALE "VITTORIO EMANUELE II" PALERMO

3. **Compilare tutti i campi richiesti:** nome, cognome, codice fiscale, sede di servizio, qualifica, anno scolastico 2025/2026;
4. **Spuntare le dichiarazioni obbligatorie** (elencate per ciascun profilo qui di seguito);
5. **Inviare il modulo entro e non oltre il 28 febbraio 2026.**

3.1 – Docente

Profilo: Docente

Link modulo: <https://forms.gle/iwUa6CiyMaYVqoqb8>

Dichiarazioni da spuntare obbligatoriamente:

- ☐ “Dichiaro di aver letto e compreso integralmente la nomina ad Autorizzato al trattamento dei dati personali”
- ☐ “Dichiaro di aver preso visione dell’informativa sul trattamento dei dati personali del personale dipendente”

3.2 – Assistente Amministrativo / DSGA

Profilo: Assistente Amministrativo / DSGA

Link modulo: <https://forms.gle/4f3b3gVsHJysTCuF6>

Dichiarazioni da spuntare obbligatoriamente:

- ☐ “Dichiaro di aver letto e compreso integralmente la nomina ad Autorizzato al trattamento dei dati personali nella funzione di Assistente Amministrativo/DSGA”
- ☐ “Dichiaro di aver preso visione dell’informativa sul trattamento dei dati personali del personale dipendente”

3.3 – Collaboratore Scolastico

Profilo: Collaboratore Scolastico

Link modulo: <https://forms.gle/hhrbwKPFsriucFiw7>

Dichiarazioni da spuntare obbligatoriamente:

- ☐ “Dichiaro di aver letto e compreso integralmente la nomina ad Autorizzato al trattamento dei dati personali nella funzione di Collaboratore Scolastico”
- ☐ “Dichiaro di aver preso visione dell’informativa sul trattamento dei dati personali del personale dipendente”

3.4 – Assistente Tecnico

Profilo: Assistente Tecnico



LICEO CLASSICO STATALE "VITTORIO EMANUELE II" PALERMO



Link modulo: <https://forms.gle/XJRJ2cWtWYyYciCo7>

Dichiarazioni da spuntare obbligatoriamente:

- ☐ “Dichiaro di aver letto e compreso integralmente la nomina ad Autorizzato al trattamento dei dati personali nella funzione di Assistente Tecnico”
- ☐ “Dichiaro di aver preso visione dell’informativa sul trattamento dei dati personali del personale dipendente”

4. Assistenza e contatti – Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

Per qualsiasi difficoltà tecnica o dubbio sul contenuto della nomina è possibile contattare il DPO dell'Istituto:

DPO / RPD	Mario Grimaldi
E-mail	dpo.grimaldi@gmail.com
PEC	mario.grimaldi@arubapec.it
Oggetto e-mail	<i>“consulenza trattamento dati Istituto Scolastico”</i>

Si confida nella puntuale collaborazione di tutto il personale.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Mariangela Ajello

(Firma autografa omessa ai sensi
dell'art.3 del D.Lgs n.39/1993)

Normativa di riferimento: Reg. (UE) 2016/679 (GDPR) artt. 5, 24, 29, 32 • D.Lgs. 196/2003 art. 2-quaterdecies (mod. D.Lgs. 101/2018)
• D.Lgs. 165/2001 s.m.i. • DPR 3/1957 art. 15