



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CESALPINO" - Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado - Piazza A. Fanfani - 52100 Arezzo
Tel. 0575/20626 - 0575/403527 Fax 0575/28056 Cod. Fisc.: 80009080518 Cod. Mecc.: ARIC83500X
e-mail: aric83500x@pec.istruzione.it - aric83500x@istruzione.it - internet: www.iccesalpino.edu.it

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

prot. n. vedi segnatuta

Arezzo, vedi segnatuta

ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

(art. 29 del Regolamento UE 2016/679 e art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003, novellato dal D.Lgs. 101/2018)

OGGETTO: Istruzioni operative per l'utilizzo del Registro Elettronico ai fini della protezione dei dati personali.

A tutto il personale docente e ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento UE 2016/679 (GDPR), con particolare riferimento all'art. 29;

VISTO l'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), come novellato dal D.Lgs. 101/2018;

VISTO l'art. 7, comma 31, del D.L. 95/2012 (come modificato dall'art. 51 della Legge n. 182/2025), l'art. 24, comma 4, del D.L. 76/2020 (conv. L. 120/2020) e l'art. 64 del CAD, che prevedono l'accesso ai registri online esclusivamente mediante SPID o CIE;

CONSIDERATO che l'Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale e soggetti terzi, e che la titolarità è esercitata dallo scrivente Dirigente;

CONSIDERATO che il personale docente e ATA, nell'espletamento delle proprie funzioni, tratta dati personali attraverso il Registro Elettronico;

CONSIDERATO che tale personale è già autorizzato al trattamento dei dati personali in quanto appartenente alle unità organizzative designate con apposite determinazioni dirigenziali, e che occorre fornire istruzioni operative per l'uso sicuro e conforme del Registro Elettronico;

IMPARTISCE LE SEGUENTI ISTRUZIONI OPERATIVE

Il personale docente e ATA utilizza il Registro Elettronico limitatamente alle funzioni e competenze di ciascuno. Le presenti istruzioni costituiscono ordine di servizio e devono essere osservate scrupolosamente da tutto il personale destinatario.

1. Accesso al sistema

- accedere al Registro Elettronico esclusivamente mediante la propria identità digitale (SPID o CIE): per il personale scolastico questa è la modalità di accesso ordinaria e obbligatoria, in

attuazione dell'art. 7, comma 31, del D.L. 95/2012 (come modificato dall'art. 51 della Legge n. 182/2025), dell'art. 24, comma 4, del D.L. 76/2020 e dell'art. 64 del CAD;

- non cedere né condividere mai la propria identità digitale o le proprie credenziali con colleghi, studenti o terzi, anche in caso di assenza o impedimento temporaneo;
- effettuare sempre il logout al termine della sessione e non allontanarsi dalla postazione lasciando il sistema accessibile; non memorizzare le credenziali di autenticazione nei browser o su dispositivi condivisi;
- segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico e al DPO qualsiasi sospetto di compromissione della propria identità digitale o delle credenziali di accesso.

la modalità con credenziali tradizionali rimane una deroga transitoria concedibile esclusivamente ai genitori con comprovate difficoltà tecniche

2. Dispositivi e connessioni

- accedere al Registro Elettronico solo da dispositivi sicuri, protetti da password e dotati di soluzioni di protezione (endpoint) aggiornate secondo le indicazioni dell'amministratore di sistema;
- non utilizzare reti Wi-Fi pubbliche o non protette per l'accesso al Registro Elettronico e verificare sempre che la connessione sia sicura (protocollo HTTPS);
- mantenere aggiornato il software del dispositivo utilizzato e non installare software non autorizzati sui dispositivi dell'Istituto.

3. Inserimento e gestione dei dati

- inserire i dati in modo accurato e completo, verificandone la correttezza prima della conferma;
- rispettare il principio di minimizzazione, inserendo solo i dati necessari e pertinenti rispetto alle finalità didattiche e amministrative ed evitando informazioni eccedenti o non pertinenti, soprattutto nei campi visibili a studenti e famiglie;
- prestare particolare attenzione nell'inserimento di valutazioni e giudizi, note disciplinari, assenze e giustificazioni, annotazioni sull'attività didattica e comunicazioni alle famiglie;
- non esportare, copiare o salvare dati del Registro su supporti esterni o cloud personali non autorizzati e non creare archivi paralleli dei dati contenuti nel Registro.

4. Trattamento di categorie particolari di dati

- prestare la massima cautela nel trattamento di dati relativi a categorie particolari (salute, disabilità, situazioni familiari, ecc.);
- evitare riferimenti espliciti a condizioni di salute, diagnosi mediche o situazioni familiari delicate nelle sezioni del registro visibili a soggetti non autorizzati;
- per alunni con BES/DSA/disabilità, fare riferimento ai piani personalizzati (PDP/PEI) senza inserire diagnosi specifiche nel registro generale, utilizzando ove necessario riferimenti generici (es. "vedere documentazione riservata");
- per comunicazioni di natura particolarmente delicata, privilegiare il colloquio diretto o canali più riservati rispetto alle annotazioni sul registro.

5. Comunicazioni scuola-famiglia

- utilizzare un linguaggio professionale e rispettoso ed evitare commenti soggettivi non pertinenti all'ambito didattico o formativo;
- non menzionare altri alunni nelle comunicazioni individuali e verificare sempre i destinatari prima dell'invio;

- ricordare che il Registro Elettronico ha valore legale e che quanto vi è riportato può essere utilizzato in eventuali contenziosi.

6. Utilizzo di strumenti di intelligenza artificiale

- non inserire dati del Registro né, in generale, dati personali degli alunni – a maggior ragione se relativi a categorie particolari – nei prompt di strumenti di intelligenza artificiale generalisti non contrattualizzati dalla scuola;
- utilizzare esclusivamente gli strumenti di IA eventualmente individuati e autorizzati dall'Istituto e sottoporre sempre a validazione i contenuti prodotti con tali strumenti.

7. Gestione degli incidenti e delle violazioni dei dati (data breach)

Segnalare senza ritardo al Dirigente Scolastico e al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO):

- qualsiasi anomalia o malf funzionamento del sistema;
 - accessi non autorizzati, anche solo sospetti;
 - perdita o modifica non autorizzata di dati;
 - divulgazione accidentale di informazioni riservate.
- in caso di accesso abusivo, disconnettersi immediatamente e, se si utilizzano ancora credenziali tradizionali, cambiare la password;
 - non tentare operazioni di ripristino o correzione autonome in caso di problemi tecnici;
 - collaborare attivamente nella gestione degli incidenti, per consentire al titolare le valutazioni e gli adempimenti di cui agli artt. 33 e 34 del Regolamento (eventuale notifica al Garante entro 72 ore e comunicazione agli interessati).

Responsabilità

L'utilizzo del Registro Elettronico implica l'assunzione di specifiche responsabilità nella custodia e nel trattamento di dati personali, anche appartenenti a categorie particolari, la cui violazione può arrecare danni agli interessati (studenti, famiglie, colleghi). Il mancato rispetto delle presenti istruzioni può comportare responsabilità disciplinare e, nei casi più gravi, civile e penale, secondo la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Formazione e supporto

L'Istituto organizza specifiche sessioni formative sulla protezione dei dati personali e sull'utilizzo sicuro del Registro Elettronico; la partecipazione è obbligatoria per tutto il personale. Per ogni chiarimento sulle presenti istruzioni è possibile rivolgersi al Dirigente Scolastico o al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO).

Validità e presa visione

Le presenti istruzioni hanno validità per l'intero anno scolastico e si intendono tacitamente rinnovate in caso di continuità del rapporto di lavoro; eventuali modifiche saranno comunicate dall'Istituto. In coerenza con le procedure di gestione delle circolari adottate dall'Istituto (vedere la nota 74/26), la comunicazione si intende conosciuta da tutto il personale in servizio sulla base dell'obbligo di consultazione quotidiana dell'area riservata del sito o del registro elettronico.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Sandra Guidelli

firma digitale ai sensi del d.lgs. 82/2005