



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 segnatrice

Arezzo, vedi segnatrice

ISTRUZIONI OPERATIVE PER I DOCENTI DI SOSTEGNO

(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 il trattamento dei dati personali nell'ambito delle attività di sostegno e inclusione.

Ai docenti di sostegno in servizio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI il Regolamento UE 2016/679 (GDPR), con particolare riguardo agli artt. 5, 9, 29 e 32, e il D.Lgs. 196/2003 (Codice), come novellato dal D.Lgs. 101/2018, in particolare gli artt. 2-quaterdecies, 2-sexies e 2-septies;

VISTI la Legge 104/1992, il D.Lgs. 66/2017 e successive modificazioni in materia di inclusione scolastica, nonché la normativa relativa al Piano Educativo Individualizzato e al funzionamento del GLO;

CONSIDERATO che i docenti di sostegno sono già autorizzati al trattamento dei dati personali in quanto componenti dell'unità organizzativa "Docenti", designata con apposita determina dirigenziale, che li autorizza espressamente al trattamento di categorie particolari di dati;

CONSIDERATO che le attività di sostegno comportano un trattamento sistematico e approfondito di dati relativi alla salute e ad altre categorie particolari di dati, tale da rendere opportuna la specificazione delle relative modalità operative;

PRECISATO che le presenti istruzioni non attribuiscono funzioni ulteriori rispetto a quelle proprie del profilo e non costituiscono una nuova autorizzazione al trattamento, ma specificano le modalità con cui il trattamento già autorizzato deve essere effettuato;

IMPARTISCE LE SEGUENTI ISTRUZIONI OPERATIVE

Le presenti istruzioni costituiscono ordine di servizio e integrano, per quanto attiene alle attività di sostegno e inclusione, le linee guida in materia di sicurezza già fornite al personale docente.

1. Base giuridica e principio di indispensabilità

- il trattamento dei dati relativi alla salute degli alunni con disabilità è svolto per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico rilevante connessi all'istruzione e all'inclusione scolastica (art. 9, par. 2, lett. g, del Regolamento; artt. 2-sexies e 2-septies del Codice) e non è fondato sul consenso dei genitori;

- ogni trattamento deve essere limitato ai dati strettamente indispensabili alla progettazione, realizzazione e valutazione degli interventi educativi e didattici: non devono essere raccolte, annotate o conservate informazioni cliniche o familiari ulteriori rispetto a quelle necessarie a tale scopo;
- i dati acquisiti nell'ambito dell'incarico non possono essere utilizzati per finalità diverse da quelle istituzionali, né dopo la cessazione dell'incarico: l'obbligo di riservatezza permane senza limiti di tempo.

2. Documentazione riservata e fascicolo dell'alunno

- la documentazione riservata (certificazione, diagnosi funzionale, profilo di funzionamento, relazioni cliniche, PEI e relativi allegati) va consultata esclusivamente per le finalità dell'incarico e conservata secondo le procedure dell'Istituto, in armadi chiusi a chiave o in aree digitali ad accesso riservato;
- la documentazione non può essere portata all'esterno della sede scolastica né riprodotta, in tutto o in parte, se non dietro espressa autorizzazione del titolare; è vietato conservarne copie su dispositivi personali, su servizi cloud non autorizzati o in archivi paralleli;
- non è consentito fotografare o riprodurre documenti sanitari con dispositivi personali;
- i materiali di lavoro contenenti riferimenti alla condizione dell'alunno (appunti, bozze, schede di osservazione) devono essere custoditi con le medesime cautele e distrutti in modo sicuro quando non più necessari.

3. Condivisione delle informazioni con i colleghi

- la titolarità dell'intervento educativo è dell'intero consiglio di classe: le informazioni necessarie alla programmazione e alla valutazione condivisa possono e devono essere portate a conoscenza dei colleghi, ma nei limiti della stretta indispensabilità;
- ai colleghi vanno comunicate le indicazioni operative utili all'azione didattica (obiettivi, strategie, misure compensative e dispensative, eventuali protocolli di emergenza), non le diagnosi cliniche o i dettagli sanitari non necessari;
- è vietata la condivisione di documentazione riservata o di informazioni sulla condizione dell'alunno tramite chat, posta elettronica personale, social network o altri canali non istituzionali;
- nelle riunioni collegiali e nei colloqui va evitata la trattazione di dati sanitari in presenza di soggetti non autorizzati, compresi altri genitori o alunni.

4. GLO, verbali e atti collegiali

- nei verbali del GLO e degli organi collegiali devono essere riportati i soli dati indispensabili alla comprensione e alla validità delle determinazioni assunte, evitando la trascrizione integrale di diagnosi e relazioni cliniche, che possono essere richiamate per estremi e conservate agli atti;
- i verbali e i documenti contenenti dati sanitari non sono destinati alla pubblicazione e vanno conservati con accesso riservato;
- la convocazione del GLO e le comunicazioni relative non devono contenere, nell'oggetto o nel corpo, riferimenti idonei a rivelare la condizione dell'alunno a soggetti non legittimati.

5. Rapporti con soggetti esterni

- In conformità con la normativa vigente in materia di tutela dei dati personali e secondo le procedure adottate dall'Istituto, le comunicazioni contenenti dati sanitari o idonee a rivelare lo stato di salute degli alunni — dirette ad ASL, Servizi di Neuropsichiatria Infantile, specialisti o terapisti — devono avvenire esclusivamente previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

- La trasmissione della documentazione riservata è consentita unicamente mediante l'invio di file in formato PDF protetto da cifratura, con contestuale inoltro della chiave di decrittazione tramite un secondo messaggio di posta elettronica distinto. È fatto severo divieto di ricorrere a modalità di comunicazione informali per lo scambio di dati relativi alla salute.
- Gli assistenti educativi e alla comunicazione, ove non dipendenti della scuola, operano per conto dell'ente locale o della cooperativa di appartenenza: possono essere scambiate con essi le sole informazioni indispensabili al coordinamento dell'intervento, secondo le indicazioni dell'Istituto;
- le richieste di informazioni provenienti da terzi (compresi altri genitori) devono essere respinte e segnalate al Dirigente Scolastico.

6. Piattaforme digitali e registro elettronico

- Ai fini della redazione, condivisione e sottoscrizione del PEI, in attesa dell'adozione della piattaforma ministeriale, devono essere utilizzati esclusivamente i canali e le risorse dell'Istituto. Per la validazione formale del documento, la sottoscrizione da parte dei componenti del GLO (docenti, specialisti ASL e genitori) avverrà secondo le modalità stabilite dall'Istituto mediante apposizione di **firma (autografa o digitale)** con successiva acquisizione e conservazione al **Protocollo Informatico**. È fatto divieto di utilizzare strumenti non ufficiali o account personali per la trasmissione del documento. La trasmissione della documentazione riservata è consentita unicamente mediante l'invio di file in formato PDF protetto da cifratura, con contestuale inoltro della chiave di decrittazione tramite un secondo messaggio di posta elettronica distinto.
- Nel registro elettronico non devono essere inseriti diagnosi, dettagli clinici o altre informazioni sanitarie: per la documentazione riservata si utilizzano i riferimenti generici previsti dalle procedure dell'Istituto (ad esempio “vedere documentazione riservata”);
- le credenziali di accesso sono personali e non possono essere condivise; ogni sospetta compromissione va segnalata immediatamente.

7. Valutazione, prove d'esame e pubblicazione degli esiti

- la documentazione relativa a prove differenziate, misure compensative e strumenti dispensativi è riservata e va conservata in allegati non destinati alla pubblicazione;
- negli atti pubblicati e nei tabelloni degli esiti non devono comparire riferimenti, diretti o indiretti, alla condizione di disabilità, alle prove differenziate o agli strumenti utilizzati dall'alunno.

8. Utilizzo di strumenti di intelligenza artificiale

- è vietato inserire dati personali degli alunni – a maggior ragione dati relativi alla salute, diagnosi, contenuti del PEI o delle relazioni cliniche – nei prompt forniti a strumenti di intelligenza artificiale generalisti non contrattualizzati dalla scuola, poiché ciò configurerebbe una comunicazione di dati priva di base giuridica e di adeguate garanzie;
- possono essere utilizzati esclusivamente gli strumenti individuati e autorizzati dall'Istituto; i materiali eventualmente prodotti con il supporto dell'IA devono essere sempre riletti e validati e privati di ogni riferimento identificativo prima di qualunque elaborazione esterna.

9. Violazioni dei dati personali (data breach)

Qualunque violazione o sospetta violazione dei dati personali – smarrimento o sottrazione di documentazione riservata, accesso non autorizzato, invio a destinatario errato, divulgazione accidentale di informazioni sanitarie – deve essere segnalata senza ritardo al Dirigente Scolastico

e, per il suo tramite, al Responsabile della Protezione dei Dati, ai fini delle valutazioni e degli adempimenti previsti dagli artt. 33 e 34 del Regolamento. Data la natura dei dati trattati, tali violazioni presentano di regola un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati: la tempestività della segnalazione è pertanto essenziale.

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; sono portate a conoscenza anche dei docenti che prendono servizio in corso d'anno. In coerenza con le procedure di gestione delle circolari adottate dall'Istituto (vedi circolare prot. 12628 del 25/08/2026 pubblicata sul sito della scuola <https://www.iccesalpino.edu.it/pagine/documentazione-per-il-personale>), la comunicazione si intende conosciuta da tutto il personale in servizio sulla base dell'obbligo di consultazione quotidiana delle circolari. Il mancato rispetto delle presenti istruzioni può comportare responsabilità disciplinare e, nei casi più gravi, civile e penale.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Sandra Guidelli

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

(documento firmato digitalmente ai sensi del CAD)