



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “GIOACCHINO ROSSINI”

di Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado di Belvedere Ostrense – Monsano – Morro d'Alba – San Marcello

**60030 - SAN MARCELLO (AN) - Via Dell'Unione,4**

Codice Fiscale 82001860426 - Codice Ministeriale ANIC805008

Segreteria - Tel. e Fax 0731/267158 e-mail: [anic805008@istruzione.it](mailto:anic805008@istruzione.it)

Posta Elettronica Certificata: [anic805008@pec.istruzione.it](mailto:anic805008@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://icgioacchinorossinisanmarcello.edu.it/>



A tutto il personale docente e ATA

Al sito web

### 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.

#### 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;

Firmato digitalmente da PAOLA GOBBI

- 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.

## **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 malfunzionamento 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.

**Il Dirigente Scolastico**

Paola Gobbi