I. C. "Luciani – SS. Filippo e Giacomo"
Con sezioni ad indirizzo musicale
Via 3 Ottobre, 8/C – 63100 Ascoli P. – Tel. 0736.43805– CF 92053530447
Email: apic82900b@istruzione.it– Pec: apic82900b@pec.istruzione.it– Cod. Mecc. isc. APIC82900B - Sito web: www.isclucianiap.edu.it

Prot. e data come da segnatura elettronica

Al personale
I.C. "Luciani SS. Filippo e Giacomo"-AP
BACHECHE DIGITALI DI RIFERIMENTO

In Amministrazione Trasparente-Disposizioni generali / Atti generali

In Amministrazione Trasparente-Altri contenuti/Privacy

Sito istituzionale/Privacy

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 determine 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;

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 CAD, ss.mm.ii. e norme collegate.
Certificato digitale rilasciato da ARUBA S.P.A.

Firmato digitalmente da Dott.ssa CIMICA ELVIA

I. C. "Luciani – SS. Filippo e Giacomo"
Con sezioni ad indirizzo musicale
Via 3 Ottobre, 8/C – 63100 Ascoli P. – Tel. 0736.43805– CF 92053530447
Email: apic82900b@istruzione.it– Pec: apic82900b@pec.istruzione.it– Cod. Mecc. isc. APIC82900B - Sito web: www.isclucianiap.edu.it

- 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.

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;

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 CAD, ss.mm.ii. e norme collegate.
Certificato digitale rilasciato da ARUBA S.P.A.

Firmato digitalmente da Dott.ssa CIMICA ELVIA

I. C. "Luciani – SS. Filippo e Giacomo"
Con sezioni ad indirizzo musicale
Via 3 Ottobre, 8/C – 63100 Ascoli P. – Tel. 0736.43805– CF 92053530447
Email: apic82900b@istruzione.it– Pec: apic82900b@pec.istruzione.it– Cod. Mecc. isc. APIC82900B - Sito web: www.isclucianiap.edu.it

- 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, 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 Elvia Cimica

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 CAD, ss.mm.ii. e norme collegate.
Certificato digitale rilasciato da ARUBA S.P.A.

Firmato digitalmente da Dott.ssa CIMICA ELVIA