UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE
ISTITUTO COMPRENSIVO - GAGLIANICO
Piazza Avignone, 1 – 13894 GAGLIANICO BI
Tel: 015 541622 fax: 015 2548990 – cod. fisc. 81065680027
e-mail: biic807008@istruzione.it biic807008@pec.istruzione.it
sito web: www.icgaglianico.edu.it

Prot. n. (vedi segnatura) Gaglianico , 28 settembre 2026

Ai docenti interni ed esterni

in servizio nell'istituzione scolastica

Amministrazione Trasparente – sezione - Disposizioni generali / Atti generali

Al sito

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL PERSONALE DOCENTE AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO

L'Istituto comprensivo di Gaglianico, nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore in qualità di titolare del trattamento dati, visto l'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 (novellato dal D.Lgs. 101/2018), fornisce di seguito le istruzioni per il trattamento dei dati personali da parte dei docenti autorizzati appartenenti all'unità organizzativa "Docenti", istituita con apposita determina dirigenziale.

1. Cosa sono i dati personali

Sono dati personali le informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, abitudini, stile di vita, relazioni personali, stato di salute, situazione economica, ecc.

1.1 Categorie particolari di dati personali

Sono di particolare delicatezza i dati che rivelano l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose o filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale. L'art. 9 del Regolamento (UE) 2016/679 definisce questi dati "particolari" e include nella nozione anche i dati genetici, i dati biometrici e quelli relativi all'orientamento sessuale.

1.2 Dati relativi a condanne penali e reati

Sono i dati che rivelano l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti a iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio provvedimenti penali di condanna definitivi, liberazione condizionale, divieto od obbligo di soggiorno, misure alternative alla detenzione). L'art. 10 del Regolamento ricomprende in tale nozione i dati relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

2. Che cos'è il trattamento dei dati personali

Per trattamento si intende qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione di dati. È quindi indifferente che le operazioni avvengano con o senza mezzi elettronici: anche i trattamenti su supporto cartaceo sono assoggettati al Regolamento.

3. Mansionario relativo al trattamento dei dati

3.1 – Il docente autorizzato, nell'eseguire le operazioni di trattamento, deve trattare i dati secondo liceità, correttezza e trasparenza, accedendo esclusivamente ai dati necessari e pertinenti ai compiti affidati e solo per scopi determinati e legittimi non eccedenti le mansioni (principio di

Firmato digitalmente da ZAMPIERI LORENZO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE
ISTITUTO COMPRENSIVO - GAGLIANICO
Piazza Avignone, 1 – 13894 GAGLIANICO BI
Tel: 015 541622 fax: 015 2548990 – cod. fisc. 81065680027
e-mail: biic807008@istruzione.it biic807008@pec.istruzione.it
sito web: www.icgaglianico.edu.it

minimizzazione). Il docente autorizzato è tenuto a partecipare a tutte le iniziative formative in materia di trattamento dei dati proposte dal titolare.

3.2 – Nel trattamento di informazioni relative agli alunni il docente autorizzato deve attenersi alle seguenti prescrizioni:

- raccogliere dati esclusivamente se pertinenti e non eccedenti e, nel caso delle categorie particolari, solo se indispensabili per la valutazione e l'orientamento dell'alunno;
- trattare i dati solo per le finalità di valutazione dell'apprendimento e del comportamento degli alunni e di certificazione delle competenze acquisite;
- non perseguire l'individuazione del profilo psicologico dell'alunno né la raccolta di informazioni sul suo ambiente sociale e culturale di provenienza, se non strettamente necessarie;
- evitare di raccogliere dati particolari o oggetto di particolari cautele (es. stato di affidamento o adozione) quando non strettamente indispensabili alle finalità di documentazione;
- evitare di riportare campi che richiedano la descrizione di rapporti interpersonali di natura privata o vicende familiari non attinenti all'ambito didattico.

3.3 – In caso di comunicazione di dati a soggetti terzi con strumenti che non consentono un controllo effettivo dell'identità del richiedente, occorre verificare l'identità del richiedente e l'esattezza dei dati comunicati, in particolare quando la richiesta è soddisfatta telefonicamente o mediante trascrizione.

4. Trattamento di categorie particolari di dati

4.1 – I docenti autorizzati possono venire a conoscenza di dati appartenenti a categorie particolari (art. 9 del Regolamento), quali:

- dati relativi alla salute (certificazioni mediche, documentazione DSA, BES, disabilità, allergie o intolleranze alimentari, giustificazioni di assenza per motivi sanitari);
- dati che rivelano convinzioni religiose o filosofiche (ad esempio per richieste di esonero da alcune attività);
- dati che rivelano opinioni sindacali o altre informazioni rientranti nell'art. 9 del Regolamento.

4.2 – Tali dati possono essere trattati solo nei limiti strettamente indispensabili all'attività didattica e istituzionale, nel rispetto del principio di minimizzazione, e non devono mai essere richiesti o raccolti se non necessari al compito educativo e formativo.

4.3 – La comunicazione di categorie particolari di dati a terzi è consentita unicamente se prevista dalla legge o dalle disposizioni ministeriali (es. ASL, enti locali, USR), nel rispetto delle procedure formali dell'Istituto e previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

4.4 – È vietata qualsiasi diffusione non autorizzata di categorie particolari di dati, compresa la condivisione informale (chat non istituzionali, social network). I relativi documenti devono essere custoditi in modo sicuro (armadi chiusi a chiave, accesso riservato) e distrutti una volta esaurita la loro finalità.

5. Istruzioni per l'uso degli strumenti del trattamento

5.1 Uso degli strumenti informatici

- custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite (rete wireless, registro elettronico, piattaforme cloud): sono personali, non possono essere rivelate a terzi e, in caso di smarrimento o furto, ne va data comunicazione immediata al titolare;

Firmato digitalmente da ZAMPIERI LORENZO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE
ISTITUTO COMPRENSIVO - GAGLIANICO
Piazza Avignone, 1 – 13894 GAGLIANICO BI
Tel: 015 541622 fax: 015 2548990 – cod. fisc. 81065680027
e-mail: biic807008@istruzione.it biic807008@pec.istruzione.it
sito web: www.icgaglianico.edu.it

- la parola chiave va modificata in caso di sospetta compromissione o su indicazione dell'amministratore di sistema, utilizzando ove disponibile l'autenticazione a più fattori (MFA); non è richiesta una rotazione periodica prefissata, in coerenza con le indicazioni AgID;
- gli eventuali supporti rimovibili contenenti dati personali vanno attentamente custoditi per prevenire accessi non autorizzati o lo smarrimento;
- nelle comunicazioni in forma elettronica seguire procedure che garantiscano la riservatezza dei dati; utilizzare sempre l'indirizzo di posta elettronica istituzionale fornito dalla scuola.

5.2 Trattamento dei documenti cartacei

- riporre e custodire i documenti cartacei contenenti dati personali in contenitori muniti di serratura, la cui chiave va adeguatamente custodita;
- non portare fuori sede né riprodurre documenti e registri cartacei senza espressa autorizzazione del titolare;
- procedere alla distruzione controllata dei supporti cartacei non più occorrenti, evitando di gettare la documentazione senza averne reso inintelligibile il contenuto (distruggi-documenti o sistemi equivalenti);
- mantenere i documenti sotto il proprio controllo per l'intero ciclo del trattamento, conservarli – in caso di trasferimento – in contenitori chiusi e anonimi, e non parlare ad alta voce di dati personali in presenza di terzi non autorizzati.

6. Utilizzo di strumenti di intelligenza artificiale

Nell'utilizzo di strumenti basati sull'intelligenza artificiale a supporto dell'attività didattica e amministrativa il docente autorizzato deve:

- non inseriscano dati personali – a maggior ragione se relativi a categorie particolari o a minori – nei prompt forniti a strumenti di intelligenza artificiale a meno che ciò sia consentito in un caso d'uso esplicitamente ammesso dall'amministrazione.
- utilizzare esclusivamente gli strumenti di IA individuati e autorizzati dall'Istituto;
- sottoporre sempre a rilettura e validazione i contenuti prodotti dall'IA;
- partecipare alle attività di alfabetizzazione in materia di intelligenza artificiale organizzate dall'Istituto, in adempimento dell'obbligo di cui all'art. 4 del Regolamento (UE) 2024/1689;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico, per il tramite del referente per l'intelligenza artificiale, ogni anomalia, malfunzionamento o output manifestamente errato o discriminatorio riscontrato nell'uso degli strumenti autorizzati;

7. Immagini e video degli studenti

Le immagini e i video degli studenti possono essere acquisiti soltanto per finalità istituzionali e didattiche; non possono essere diffusi (pubblicazione verso un pubblico indeterminato) in assenza di idonea base giuridica e non devono essere veicolati, conservati o condivisi tramite canali o dispositivi personali. Per la distinzione tra comunicazione e diffusione e per le relative cautele si rinvia alle indicazioni dell'Istituto in materia (cfr. nota 85/25).

8. Segnalazione delle violazioni dei dati personali (data breach)

Qualunque violazione o sospetta violazione dei dati personali (perdita, sottrazione, accesso non autorizzato, diffusione accidentale) 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 (eventuale notifica al Garante entro 72 ore e comunicazione agli interessati).

Firmato digitalmente da ZAMPIERI LORENZO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE
ISTITUTO COMPRENSIVO - GAGLIANICO
Piazza Avignone, 1 – 13894 GAGLIANICO BI
Tel: 015 541622 fax: 015 2548990 – cod. fisc. 81065680027
e-mail: biic807008@istruzione.it biic807008@pec.istruzione.it
sito web: www.icgaglianico.edu.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(documento firmato digitalmente ai sensi del CAD)

Firmato digitalmente da ZAMPIERI LORENZO