



ALLEGATO B

Linee guida e raccomandazioni del Responsabile della Protezione dei Dati per i componenti delle Commissioni degli Esami di fine primo ciclo

A cura del DPO dell'Istituto Dott.ssa Anna CIMA

1. Finalità del documento

Le presenti linee guida indicano le corrette modalità di trattamento dei dati personali da parte dei componenti delle Commissioni dell'Esame conclusivo del primo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2025/2026.

Le raccomandazioni integrano le disposizioni normative vigenti, le ordinanze ministeriali concernenti lo svolgimento degli Esami, le indicazioni operative del Ministero dell'Istruzione e del Merito e le misure organizzative adottate dall'Istituzione scolastica in qualità di Titolare del trattamento.

A tutti i componenti della Commissione si raccomanda di tenere presenti tali raccomandazioni per tutta la durata delle operazioni d'esame e successivamente alla loro conclusione.

2. Principi generali di trattamento

I dati personali devono essere trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività istituzionali connesse agli Esami.

Ogni componente della Commissione è tenuto ad utilizzare esclusivamente le informazioni strettamente necessarie all'esercizio delle proprie funzioni.

Le informazioni conosciute nello svolgimento dell'incarico non possono essere utilizzate per finalità personali, divulgate a soggetti non autorizzati o utilizzate per scopi diversi da quelli previsti dalla normativa vigente. Particolare attenzione deve essere riservata alle informazioni riguardanti dati relativi alla salute, disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, bisogni educativi speciali, situazioni personali o familiari degli studenti e qualsiasi altra informazione soggetta a particolare tutela.

3. Consultazione della documentazione d'esame

La documentazione relativa agli studenti deve essere consultata esclusivamente nei locali individuati per lo svolgimento delle attività della Commissione oppure attraverso gli applicativi ministeriali e istituzionali autorizzati. È vietato acquisire copie non necessarie dei documenti o conservare documentazione d'esame presso luoghi diversi da quelli autorizzati.

La consultazione dei documenti deve avvenire adottando tutte le cautele necessarie per evitare che soggetti estranei possano prendere visione del contenuto.

Durante le riunioni preliminari e le sedute della Commissione deve essere evitata qualsiasi diffusione non necessaria di informazioni personali riferite agli studenti.

4. Trattamento della documentazione relativa a studenti con disabilità, DSA o altre esigenze specifiche

La documentazione contenente dati particolari ai sensi dell'articolo 9 del Regolamento (UE) 2016/679 deve essere trattata esclusivamente nei limiti necessari alla corretta applicazione delle disposizioni normative e delle misure previste per lo svolgimento delle prove.

Le informazioni contenute nei fascicoli personali degli studenti non devono essere oggetto di riproduzione, diffusione o comunicazione non necessaria.

Nel corso delle riunioni della Commissione devono essere richiamate esclusivamente le informazioni indispensabili all'adozione delle decisioni di competenza.

I documenti contenenti dati sanitari devono essere custoditi con particolare attenzione e restituiti secondo le procedure previste dall'Istituzione scolastica al termine delle operazioni.

5. Utilizzo della posta elettronica e degli strumenti digitali

Le comunicazioni contenenti dati personali devono avvenire esclusivamente mediante gli strumenti istituzionali messi a disposizione dall'Amministrazione scolastica.

Non devono essere utilizzati indirizzi di posta elettronica privati, sistemi di messaggistica istantanea, piattaforme cloud personali o altri strumenti non autorizzati per la trasmissione di documenti d'esame.

Qualora sia necessario trasmettere documentazione contenente dati personali, occorre verificare preventivamente l'identità del destinatario e la correttezza dell'indirizzo utilizzato.

I documenti devono essere inviati esclusivamente quando la trasmissione risulti necessaria e proporzionata rispetto alle finalità perseguite.

6. Custodia di documenti cartacei

Verbali, elenchi candidati, griglie di valutazione, atti della Commissione e ogni altra documentazione cartacea devono essere custoditi in modo da impedirne l'accesso da parte di persone non autorizzate.

Durante le pause o al termine delle attività giornaliere, la documentazione deve essere riposta negli spazi individuati dal Presidente della Commissione.

Non si devono abbandonare documenti contenenti dati personali su tavoli, scrivanie, fotocopiatrici, stampanti o altri luoghi accessibili a soggetti non autorizzati.

7. Divieto di riproduzione e diffusione

Si raccomanda di non fotografare, registrare, scannerizzare, duplicare o diffondere documenti d'esame, verbali, elaborati, fascicoli personali o qualsiasi altro atto contenente dati personali, salvo quanto strettamente necessario per gli adempimenti istituzionali previsti dalla normativa.

Non è prevista la pubblicazione, anche parziale, di documenti, immagini o informazioni relative agli Esami su siti web, social network, blog, piattaforme digitali o altri canali di comunicazione.

8. Utilizzo di strumenti di intelligenza artificiale

Si evidenzia e raccomanda di non inserire in sistemi di intelligenza artificiale generativa, chatbot, assistenti virtuali o analoghi strumenti dati personali riferiti a studenti, famiglie, personale scolastico o altri soggetti coinvolti nelle operazioni d'esame.

È altresì trattamento ad alto rischio e quindi da evitare, l'inserimento di verbali, elaborati, documentazione sanitaria, griglie di valutazione, atti della Commissione o qualsiasi documento contenente informazioni riconducibili agli interessati.

L'eventuale utilizzo personale di strumenti di intelligenza artificiale non può in alcun modo comportare il trattamento di dati acquisiti nell'esercizio delle funzioni di commissario o presidente.

9. Colloqui, prove e verbalizzazioni

Durante lo svolgimento delle prove e dei colloqui devono essere adottate tutte le misure necessarie per evitare l'indebita conoscenza di dati personali da parte di soggetti estranei.

Le verbalizzazioni devono contenere esclusivamente le informazioni pertinenti e necessarie alle finalità istituzionali e non devono essere riportati nei verbali dati eccedenti rispetto a quelli richiesti dalla normativa e dalle procedure ministeriali.

10. Richieste di accesso agli atti e richieste di informazioni

Eventuali richieste di accesso agli atti, richieste di copia della documentazione o richieste di informazioni formulate da candidati, famiglie, legali o altri soggetti interessati non devono essere evase autonomamente dai componenti della Commissione.

Ogni richiesta deve essere immediatamente trasmessa al Dirigente scolastico affinché venga gestita secondo la normativa vigente in materia di accesso documentale, accesso civico e protezione dei dati personali.



11. Violazioni dei dati personali

Qualora un componente della Commissione venga a conoscenza di smarrimenti di documenti, accessi non autorizzati, divulgazioni accidentali, furti, perdita di dispositivi o qualsiasi evento che possa compromettere la sicurezza dei dati personali, è tenuto a darne immediata comunicazione al Presidente della Commissione e al Dirigente scolastico.

La tempestiva segnalazione costituisce obbligo di servizio e consente all'Istituzione scolastica di effettuare le valutazioni previste dagli articoli 33 e 34 del Regolamento (UE) 2016/679.

12. Obbligo permanente di riservatezza

L'obbligo di riservatezza permane anche dopo la conclusione delle operazioni d'esame, la cessazione dell'incarico e la restituzione della documentazione.

Le informazioni conosciute nello svolgimento delle funzioni di Commissario non possono essere successivamente divulgate o utilizzate per finalità diverse da quelle istituzionali.

13. Conclusioni e raccomandazioni

Si richiama l'attenzione dei componenti della Commissione sulla particolare rilevanza delle attività di trattamento svolte nell'ambito degli Esami di fine ciclo, che comportano l'accesso a informazioni personali e, in taluni casi, a dati appartenenti a categorie particolari meritevoli di una tutela rafforzata.

Si raccomanda pertanto di attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite dal Titolare del trattamento, alle procedure organizzative adottate dall'Istituzione scolastica e alle istruzioni ricevute per lo svolgimento delle operazioni d'esame, assicurando in ogni momento il rispetto dei principi di liceità, correttezza, minimizzazione, integrità, disponibilità e riservatezza dei dati personali. Particolare attenzione dovrà essere posta all'adozione delle misure tecniche e organizzative previste dall'Istituto per la protezione della documentazione e delle informazioni trattate, evitando qualsiasi accesso non autorizzato, divulgazione indebita, utilizzo improprio o trattamento eccedente rispetto alle finalità istituzionali perseguite.

Il rispetto di tali cautele costituisce elemento essenziale per garantire la regolarità delle procedure d'esame, la tutela dei diritti degli interessati e la conformità dell'azione amministrativa alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 e della normativa di settore applicabile.

Auguro a tutti un buon lavoro.

Dott.ssa Anna CIMA