



LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DA PARTE DEI COMPONENTI DEL GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE (GLO)

(ai sensi del Regolamento UE 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 e del D.Lgs. 66/2017)

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

Le presenti linee guida disciplinano le modalità di trattamento dei dati personali e, in particolare, dei dati appartenenti a categorie particolari di cui all'art. 9 del Regolamento UE 2016/679 (dati relativi alla salute, alla disabilità, alle condizioni familiari e sociali), da parte dei componenti del Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO), istituito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 66/2017.

Esse si applicano a tutti i soggetti interni ed esterni alla scuola che partecipano, a vario titolo, alle attività del GLO, incluse le figure professionali messe a disposizione dall'Ente locale o dalla ASL.

Art. 2 – Titolare del trattamento e soggetti autorizzati

Il titolare del trattamento dei dati personali trattati nell'ambito dei GLO è l'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente scolastico.

I componenti del GLO operano quali **soggetti autorizzati al trattamento** ai sensi dell'art. 29 del Regolamento e dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003, sotto la diretta autorità del Dirigente scolastico e nel rispetto delle presenti linee guida e delle istruzioni operative ricevute.

Art. 3 – Tipologie di dati trattati e finalità del trattamento

Il GLO tratta esclusivamente i dati personali e particolari necessari a:

- elaborare, approvare, monitorare e aggiornare il **Piano Educativo Individualizzato (PEI)**;
- programmare e coordinare gli interventi educativi, didattici, assistenziali e sanitari in favore dell'alunno con disabilità;
- garantire la collaborazione con i servizi sociosanitari e con l'Ente locale;
- documentare le attività svolte e i verbali delle riunioni del GLO.

Non è consentito trattare dati eccedenti o non pertinenti rispetto alle finalità sopra indicate.

Art. 4 – Convocazione e comunicazioni

- Le convocazioni alle riunioni del GLO devono essere **individuali** e trasmesse esclusivamente ai componenti effettivamente coinvolti nel gruppo relativo al singolo alunno.
- È vietata la diffusione di elenchi o calendari cumulativi contenenti nominativi o iniziali degli alunni.
- Le comunicazioni devono essere inviate tramite **canali sicuri** (posta elettronica istituzionale, piattaforma documentale o cartella condivisa con autenticazione).
- È consentito, per maggiore tutela della riservatezza, l'utilizzo di **codici pseudonimizzati** (es. "ALU001"), con tabella di corrispondenza custodita in segreteria.
- Le comunicazioni con la ASL o con i servizi sociali devono avvenire nel rispetto di protocolli o accordi formalizzati che disciplinino i canali di trasmissione, le misure di sicurezza e le responsabilità reciproche.

Art. 5 – Svolgimento delle riunioni e verbalizzazione

1. Le riunioni del GLO devono limitarsi alla trattazione delle informazioni strettamente necessarie all'elaborazione del PEI.
2. È vietata la circolazione o la diffusione di documenti clinici o relazioni sanitarie non indispensabili.
3. I verbali devono contenere i nominativi dei partecipanti e le deliberazioni assunte, ma non devono riportare dettagli sanitari non pertinenti o riferimenti eccedenti rispetto alle finalità educative.
4. Copie dei verbali o dei PEI non devono essere trasmesse tramite strumenti non istituzionali (es. WhatsApp, email personali o social network).

Art. 6 – Conservazione e accesso ai documenti

1. Il PEI e gli atti del GLO sono conservati in archivi digitali o cartacei **ad accesso controllato**, gestiti dalla segreteria scolastica.
2. L'accesso è consentito unicamente al Dirigente scolastico, ai docenti del consiglio di classe e ai componenti del GLO formalmente autorizzati.
3. È vietata la pubblicazione online di atti di costituzione o di verbali che contengano dati identificativi dell'alunno o dei familiari.
4. I documenti sono conservati per il tempo necessario alla finalità di inclusione e in conformità con il massimario di conservazione dell'istituto.

Art. 7 – Rapporti con soggetti esterni

1. Gli operatori esterni (assistenti all'autonomia e alla comunicazione, educatori, specialisti) possono partecipare al GLO solo se formalmente incaricati dal proprio ente di appartenenza e, ove necessario, nominati **responsabili esterni o incaricati del trattamento**.
2. Le informazioni condivise devono essere limitate al minimo necessario per l'espletamento delle funzioni assegnate.
3. Le trasmissioni di dati devono avvenire in modo riservato e documentato.

Art. 8 – Misure di sicurezza

I componenti del GLO devono:

- a) utilizzare esclusivamente gli strumenti e le credenziali istituzionali;
- b) custodire con diligenza documenti e dispositivi contenenti dati personali;
- c) evitare la riproduzione o diffusione non autorizzata di verbali, PEI o relazioni;
- d) distruggere in modo sicuro eventuali copie cartacee non più necessarie.

Art. 9 – Obblighi di riservatezza e formazione

Tutti i componenti del GLO sono tenuti all'obbligo di **riservatezza** su ogni informazione appresa nello svolgimento delle proprie funzioni e devono essere preventivamente informati e formati sui principi di protezione dei dati personali.

Art. 10 – Monitoraggio e aggiornamento

Il Dirigente scolastico, avvalendosi del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), vigila sull'applicazione delle presenti linee guida e provvede al loro aggiornamento periodico in relazione all'evoluzione normativa o a eventuali provvedimenti del Garante.