



Istituto Tecnico Statale

“Carlo ANDREOZZI”

Settore economico e tecnologico

Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178

Sito web: www.itcgandreoziaversa.it – e-mail cetd21000r@istruzione.it

Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612



I.T.S. "C. ANDREOZZI" - AVERSA
Prot. 0008727 del 28/08/2025
IV (Uscita)

A tutto il personale docente e ATA
All'albo
Agli atti

OGGETTO: Autorizzazione al trattamento dei dati personali per l'utilizzo del Registro Elettronico - Art. 29 GDPR e Art. 2-quaterdecies D.Lgs. 196/2003

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";

CONSIDERATO che l'Istituto scolastico è Titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale e soggetti terzi;

CONSIDERATO che il personale scolastico, nell'espletamento delle proprie funzioni, ha necessità di trattare dati personali attraverso il Registro Elettronico;

ATTESO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente Scolastico;

CONSIDERATA la necessità di fornire adeguate istruzioni a tutto il personale che utilizza il Registro Elettronico;

AUTORIZZA

tutto il personale in servizio presso questo Istituto al trattamento dei dati personali attraverso il Registro Elettronico, limitatamente alle funzioni e competenze di ciascuno.

Con la presente circolare si forniscono inoltre le istruzioni operative che ciascun dipendente è tenuto a rispettare scrupolosamente per garantire la protezione dei dati personali trattati.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

1. ACCESSO AL SISTEMA

- Utilizzare esclusivamente le proprie credenziali personali (username/password) o la propria identità digitale (SPID/CIE) per accedere al Registro Elettronico.
- Non condividere mai le credenziali di accesso con colleghi, studenti o terzi, anche in caso di assenza o impedimento temporaneo.
- Modificare periodicamente la password (almeno ogni 3 mesi) e scegliere password complesse (almeno 8 caratteri, combinando maiuscole, minuscole, numeri e caratteri speciali).
- Effettuare sempre il logout al termine della sessione di lavoro e non allontanarsi mai dalla postazione lasciando il sistema accessibile.
- Non memorizzare le credenziali di accesso nei browser o su dispositivi condivisi.
- Segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico e al DPO qualsiasi sospetto di compromissione delle credenziali.

2. DISPOSITIVI E CONNESSIONI

- Accedere al Registro Elettronico solo da dispositivi sicuri, protetti da password e dotati di sistemi antivirus aggiornati.
- Non utilizzare reti Wi-Fi pubbliche o non protette per l'accesso al Registro Elettronico.

- Assicurarsi che la connessione sia sicura (verificare la presenza del lucchetto HTTPS nella barra degli indirizzi).
- Mantenere aggiornato il software del dispositivo utilizzato per l'accesso.
- Non installare software non autorizzati sui dispositivi dell'Istituto utilizzati per l'accesso al Registro.

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: inserire solo i dati necessari e pertinenti rispetto alle finalità didattiche e amministrative.
- Evitare informazioni eccedenti o non pertinenti, soprattutto nei campi visibili agli studenti e alle famiglie.
- Prestare particolare attenzione nell'inserimento di:
 - ✓ Valutazioni e giudizi
 - ✓ Note disciplinari
 - ✓ Assenze e giustificazioni
 - ✓ Annotazioni sull'attività didattica
 - ✓ Comunicazioni alle famiglie
- Non esportare, copiare o salvare dati dal Registro Elettronico su supporti esterni o cloud personali non autorizzati.
- Non creare archivi paralleli dei dati contenuti nel Registro.

4. TRATTAMENTO DEI DATI PARTICOLARI

- Prestare massima cautela nel trattamento di dati relativi a situazioni particolari (salute, famiglia, disabilità, 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 eventualmente riferimento ai piani personalizzati (PDP/PEI) senza inserire diagnosi specifiche nel registro generale.
- Utilizzare codici o riferimenti generici (es. "vedere documentazione riservata") anziché dettagli specifici quando necessario.
- Per comunicazioni di natura sensibile, privilegiare il colloquio diretto o canali più riservati rispetto alle annotazioni sul registro.

5. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

- Utilizzare un linguaggio professionale e rispettoso in tutte le comunicazioni.
- Evitare commenti soggettivi non pertinenti all'ambito didattico o formativo.
- Non menzionare altri alunni nelle comunicazioni individuali.
- Verificare sempre i destinatari delle comunicazioni prima dell'invio.
- Ricordare che il Registro Elettronico ha valore legale e che quanto scritto può essere utilizzato in eventuali contenziosi.

6. GESTIONE DEGLI INCIDENTI

- Segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico e al 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 cambiare la password.
- Non tentare operazioni di ripristino o correzione autonome in caso di problemi tecnici.
- Collaborare attivamente nella gestione degli eventuali incidenti di sicurezza (data breach).

RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Si ricorda che il mancato rispetto delle istruzioni sopra riportate può comportare responsabilità disciplinare e, nei casi più gravi, anche responsabilità civile e penale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. L'utilizzo del Registro Elettronico implica l'assunzione di specifiche responsabilità nella custodia e nel trattamento di dati personali, anche particolari, la cui violazione può arrecare danni agli interessati (studenti, famiglie, colleghi).

SUPPORTO

Per qualsiasi dubbio o necessità di chiarimento relativi alle istruzioni contenute nella presente circolare, è possibile rivolgersi al Dirigente Scolastico o al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) dell'Istituto.

VALIDITÀ E OBBLIGATORIETÀ DELL'AUTORIZZAZIONE

La presente autorizzazione ha validità per l'intero anno scolastico e si intende tacitamente rinnovata in caso di continuità del rapporto di lavoro. Sarà cura dell'Istituto comunicare eventuali modifiche alle istruzioni fornite.

DISPOSIZIONI FINALI

Si precisa che le disposizioni contenute nella presente circolare costituiscono ordine di servizio e devono essere obbligatoriamente osservate da tutto il personale destinatario (docente e ATA), in quanto funzionali alla corretta gestione dei dati personali tramite il Registro Elettronico nel rispetto della normativa vigente.

La pubblicazione della presente circolare sul sito dell'Istituzione Scolastica e/o sulla bacheca digitale e/o l'invio tramite posta elettronica istituzionale hanno valore di notifica per tutto il personale in servizio.

La violazione delle presenti disposizioni potrà comportare responsabilità disciplinare, oltre alle eventuali responsabilità civili e penali previste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il Dirigente Scolastico ringrazia per la collaborazione e rimane a disposizione per ogni ulteriore chiarimento.

Il Dirigente Scolastico
Anna Lisa Marinelli