LICEO CLASSICO STATALE
"G. CARDUCCI"
NOLA

Liceo Classico - 80035 Nola -Via Seminario87/89
Tel. 081/8231312 - Fax 081/5120349
Liceo Scienze Umane -80032 Casamarciano
Via Puccini -Tel./Fax 081 8214862
Codice Ministeriale: NAPC33000T- Codice Fiscale: 84003490632
e-mail: napc33000T@istruzione.it– napc33000t@pec.istruzione.it
www.liceocarduccinola.edu.it

Prot. n 7777 del 15/10/2026

Al personale docente e ATA

**OGGETTO: Adozione del Regolamento e 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;

**VISTO** il Regolamento d'Istituto per l'uso del RE deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 08 ottobre 2026 con delibera n. 756 ;

**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;
- 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;
- 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 (vedere la nota 74/26), 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.

**Il Dirigente Scolastico**

**Assunta Compagnone**
*(documento firmato digitalmente ai sensi del CAD)*