



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie a Indirizzo Musicale

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 - Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: CSIC8AM004 - Codice fiscale: 97028290787 Tel. 0983/521143

Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: peo_csic8am004@istruzione.it-pec: csic8am004@pec.istruzione.it - Sito web: www.icrossano1.edu.it

Circolare n. 117/Prot. n. vedasi segnature

Corigliano-Rossano, 21/10/2026

ISTITUTO COMPRENSIVO - ROSSANO 1-ROSSANO
Prot. 0014444 del 21/10/2026
I (Uscita)

Al Personale docente e ATA

Alla DSGA

All'Albo on line – Al sito web – Agli atti

Oggetto: Adozione delle Linee guida operative per la gestione e la condivisione dei documenti riservati e sensibili degli alunni.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e in particolare l'art. 25, che disciplina le competenze organizzative e gestionali del dirigente scolastico;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679, e in particolare gli artt. 4, punto 12, 5, 9, 24, 25, 29, 32, 33 e 34, relativi alla definizione di violazione dei dati personali, ai principi del trattamento, alla protezione delle categorie particolari di dati personali, alle responsabilità del titolare, alle istruzioni al personale autorizzato, alla sicurezza del trattamento e alla gestione delle violazioni dei dati personali;

VISTO il D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101;

VISTI i provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali del 27 febbraio 2025 [doc. web n. 10126123], relativo alla condivisione errata di un PEI, tramite il registro elettronico, con i genitori dell'intera classe, e del 10 aprile 2025 [doc. web n. 10144156], relativo alla pubblicazione nella bacheca del registro elettronico di una convocazione del GLO recante il nominativo di un'alunna;

VISTA la Comunicazione del Responsabile della protezione dei dati n. 46/2026 del 20/10/2026, avente ad oggetto la gestione e condivisione di documenti sensibili e riservati;

RICHIAMATE le istruzioni già impartite al personale autorizzato al trattamento dei dati personali e le disposizioni interne sull'utilizzo del registro elettronico e delle piattaforme digitali istituzionali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire modalità uniformi e adeguate di conservazione, consultazione e condivisione dei documenti degli alunni contenenti dati personali riservati, con particolare riferimento a PEI, PDP, certificazioni sanitarie e documentazione relativa all'inclusione;

RITENUTO necessario prevenire accessi non autorizzati e divulgazioni accidentali, fornendo al personale scolastico indicazioni operative sulla selezione dei destinatari, sulla gestione degli accessi e sull'impiego di misure di protezione quali la pseudonimizzazione e la cifratura dei documenti, nonché sulla gestione delle eventuali condivisioni errate;

TENUTO CONTO del supporto e della consulenza forniti dal Responsabile della protezione dei dati nella predisposizione del documento;

DECRETA

Art. 1 – Adozione

Sono adottate le «Linee guida operative per la gestione e la condivisione dei documenti riservati e sensibili degli alunni», allegate al presente provvedimento, del quale costituiscono parte integrante e sostanziale.

Art. 2 – Destinatari e ambito di applicazione

Le Linee guida si applicano al personale docente e ATA che, in ragione delle funzioni svolte e delle autorizzazioni ricevute, tratta la documentazione degli alunni.

Il personale è tenuto ad attenersi alle indicazioni in esse contenute, utilizzando esclusivamente gli strumenti istituzionali autorizzati e consentendo l'accesso ai documenti ai soli soggetti legittimati, nei limiti delle rispettive competenze.

Le Linee guida integrano le istruzioni già impartite al personale autorizzato al trattamento dei dati personali.

Art. 3 – Attuazione

La DSGA cura la diffusione delle istruzioni al personale ATA e ne assicura l'applicazione nell'organizzazione dei servizi amministrativi, per quanto di competenza.

Il personale incaricato della gestione delle piattaforme digitali provvede, secondo gli incarichi attribuiti, alla configurazione degli accessi, alla verifica periodica dei permessi in occasione di variazioni di classi, incarichi e personale, al controllo delle funzioni che consentono di verificare i destinatari prima della condivisione e al supporto operativo agli utenti.

Eventuali difficoltà applicative, anomalie nelle autorizzazioni o condivisioni errate devono essere segnalate tempestivamente alla Dirigente scolastica, senza attendere eventuali segnalazioni delle famiglie e secondo le indicazioni contenute nelle Linee guida. La Dirigente scolastica, con il supporto del Responsabile della protezione dei dati, valuta l'evento ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento (UE) 2016/679 e ne cura in ogni caso la documentazione.

Art. 4 – Decorrenza e diffusione

Le Linee guida si applicano a decorrere dalla data di comunicazione del presente provvedimento al personale.

Il decreto e il relativo allegato sono trasmessi attraverso i canali istituzionali interni. La presa visione è acquisita entro cinque giorni dalla comunicazione: per il personale docente tramite il registro elettronico Argo; per il personale ATA mediante attestazione raccolta a cura della DSGA. In quanto documento a uso interno, l'allegato non è oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale.

Art. 5 – Aggiornamento

Le Linee guida potranno essere aggiornate in relazione a modifiche normative, organizzative o tecnologiche e alle indicazioni del Responsabile della protezione dei dati. Gli aggiornamenti saranno comunicati al personale con le medesime modalità.

Allegato: Linee guida operative per la gestione e la condivisione dei documenti riservati e sensibili degli alunni.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Anna Maria VECCHIO

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa