

Istituto Comprensivo "Patari-Rodari-Pascoli-Aldisio"

C.F.97061390791
Via M. Greco, 31-88100 Catanzaro
czic85200p@pec.istruzione.it
Cod. Univoco: UFQV13

Cod. Mecc. CZIC85200P
Tel. 0961/722323
czic85200p@istruzione.it
www.icpataripascoli.edu.it

Ai Genitori e Studenti
Ai Docenti
Al Personale ATA

OGGETTO: Regolamento sull'utilizzo del Registro Elettronico in relazione al trattamento dati e alle credenziali di accesso, Informativa sul Trattamento dati tramite RE.

Gentili Docenti, Cari Genitori,
con la presente, si comunica che il nostro Istituto ha predisposto il Regolamento per l'utilizzo del Registro Elettronico relativamente alla gestione delle credenziali e al trattamento dati (parte integrante del già esistente Regolamento/Manuale di gestione del RE), strumento fondamentale per la gestione della didattica, la comunicazione tra scuola e famiglie e la tracciabilità delle attività scolastiche. Ha, inoltre, aggiornato l'Informativa sul Trattamento dati tramite RE, per fornire agli interessati tutte le informazioni utili e necessarie rispetto al trattamento effettuato.

Il Regolamento, che disciplina l'uso corretto e responsabile del Registro Elettronico da parte di docenti, famiglie e personale amministrativo, e l'Informativa, sono disponibili sul sito web dell'Istituto e notificati sul Registro stesso.

Siete invitati a prenderne visione con attenzione, in quanto stabilisce le corrette modalità di gestione del RE e le disposizioni sulla tutela della privacy.

Si confida nella vostra collaborazione affinché questo strumento venga utilizzato in modo efficace e consapevole, favorendo un dialogo trasparente e costruttivo tra tutte le componenti scolastiche.

Per eventuali chiarimenti o segnalazioni, è possibile rivolgersi alla Segreteria Didattica o ai referenti.

Ringraziandovi per la consueta collaborazione, porgo cordiali saluti.

Data _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Anna, Maria ROTELLA)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e
per gli effetti dell'art. 3, c.2 del D.Lgs. n.39/93



Istituto Comprensivo “Patari-Rodari-Pascoli-Aldisio”

C.F.97061390791
Via M. Greco, 31-88100 Catanzaro
czic85200p@pec.istruzione.it
Cod. Univoco: UFQV13

Cod. Mecc. CZIC85200P
Tel. 0961/722323
czic85200p@istruzione.it
www.icpataripascoli.edu.it

**INFORMATIVA per Dipendenti, Famiglie e Alunni
sul trattamento dati tramite il Registro Elettronico
(artt. 13-14 Regolamento UE 2016/679)**

Premessa

Come disposto dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) artt. 13-14 e dal D.Lgs 196/2003 modificato dal D.lgs 101/2018, con la presente informativa si forniscono le informazioni sulla gestione dei dati personali. Gli Interessati devono prenderne adeguata visione e possono chiedere ulteriori informazioni presso gli uffici del titolare del trattamento.

Finalità e Base Giuridica del Trattamento

L'utilizzo del Registro Elettronico è finalizzato alla gestione delle attività didattiche e amministrative della scuola, in conformità agli obblighi normativi e alle esigenze di comunicazione tra scuola, studenti e famiglie.

1. Le finalità specifiche includono:
 - Gestione della carriera scolastica degli studenti
 - Registrazione delle iscrizioni e della frequenza scolastica.
 - Tenuta del curriculum scolastico e delle valutazioni.
 - Monitoraggio del percorso di apprendimento e delle competenze acquisite.
2. Gestione delle attività didattiche e valutative
 - Registrazione delle presenze e delle assenze giornaliere.
 - Annotazione dei voti e delle valutazioni periodiche e finali.
 - Gestione di verifiche scritte, orali e pratiche.
 - Registrazione di note disciplinari e segnalazioni.
 - Assegnazione e monitoraggio dei compiti per casa.
 - Gestione della documentazione relativa agli esami e agli scrutini.
3. Comunicazione scuola-famiglia
 - Invio di comunicazioni ufficiali (circolari, avvisi, convocazioni).
 - Accesso da parte delle famiglie ai dati relativi all'andamento scolastico degli studenti.
 - Prenotazione di colloqui con i docenti.
 - Notifiche su ritardi, assenze o provvedimenti disciplinari.
4. Organizzazione e gestione della didattica
 - Programmazione didattica e gestione del calendario scolastico.
 - Organizzazione di attività extracurricolari, progetti e visite didattiche.
 - Coordinamento tra docenti, classi e sezioni.
5. Archiviazione e conservazione della documentazione scolastica
 - Tenuta dei registri digitali in sostituzione dei registri cartacei.
 - Archiviazione di documenti scolastici in conformità alle normative vigenti.
6. Adempimenti normativi e amministrativi
 - Rispetto degli obblighi previsti dal Ministero dell'Istruzione e dalle normative scolastiche.
 - Comunicazioni obbligatorie a enti pubblici (es. INVALSI, MIM, USR).
 - Gestione delle procedure relative agli esami di Stato e alle certificazioni delle competenze.

7. Supporto agli studenti con bisogni educativi speciali (BES) e inclusione scolastica
 - Monitoraggio e supporto agli studenti con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) o disabilità.
 - Personalizzazione della didattica in base ai piani educativi individualizzati (PEI) o ai piani didattici personalizzati (PDP).
 - Comunicazione tra scuola, famiglie e servizi territoriali competenti.
8. Sicurezza e controllo degli accessi
 - Protezione dei dati attraverso sistemi di autenticazione.
 - Tracciamento degli accessi e delle attività effettuate dagli utenti (docenti, studenti, genitori).
 - Garanzia della sicurezza informatica e prevenzione di accessi non autorizzati.

Queste finalità sono realizzate nel rispetto della normativa vigente sulla protezione dei dati personali, garantendo l'uso dei dati esclusivamente per scopi istituzionali e didattici.

La base giuridica del trattamento è costituita dall'adempimento di obblighi legali ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. e) del GDPR (esecuzione di un compito di interesse pubblico) e del D. Lgs. 196/2003, così come modificato dal D. Lgs. 101/2018.

Tipologia di dati trattati

I dati personali generici vengono conferiti al momento dell'iscrizione direttamente dall'alunno o dai familiari/tutori o dalle scuole di provenienza o al momento della richiesta da parte della scuola.

I dati trattati riguardano:

- Dati anagrafici (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, ecc.);
- Dati scolastici (valutazioni, presenze, note disciplinari, compiti, comunicazioni con i docenti, ecc.);
- Dati di contatto (e-mail, numero di telefono dei genitori/tutori legali);
- Dati particolari (eventuali certificazioni BES/DSA, informazioni su disabilità, ecc., nei limiti previsti dalla normativa vigente).

I dati raccolti sono "minimizzati", cioè adeguati, pertinenti e limitati a quanto strettamente necessario rispetto alle finalità del trattamento, esatti e aggiornati.

Modalità di trattamento e misure di sicurezza

I dati sono trattati in modalità informatica e telematica attraverso il Registro Elettronico adottato dalla scuola, con misure di sicurezza adeguate a garantirne la riservatezza e l'integrità, in conformità all'art. 32 del GDPR. L'accesso è consentito solo a personale autorizzato (docenti, segreteria) e ai soggetti legittimati (genitori/tutori).

Conservazione dei dati

I dati saranno conservati per il tempo necessario al raggiungimento delle finalità sopra indicate, nel rispetto delle normative in materia di conservazione della documentazione scolastica.

Comunicazione e Diffusione dei dati

La comunicazione, in osservanza delle norme, riguarda i soli dati **consentiti** e per le sole **finalità istituzionali obbligatorie e/o specificate in oggetto**.

I dati non saranno diffusi, ma potranno essere comunicati a soggetti terzi nei limiti previsti dalla legge, tra cui:

- Ministero dell'Istruzione e del Merito;
- Enti pubblici preposti alla vigilanza e al controllo;
- Fornitori del servizio di Registro Elettronico, in qualità di Responsabili del trattamento.

Diritti dell'Interessato

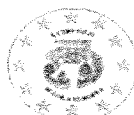
Gli interessati (studenti, genitori/tutori) possono esercitare i diritti previsti dagli artt. 15-22 del GDPR, tra cui:

- Accesso ai dati personali;
- Rettifica di dati inesatti o incompleti;
- Cancellazione dei dati nei limiti previsti dalla legge;
- Limitazione del trattamento;
- Opposizione al trattamento, nei casi previsti dalla normativa;
- Portabilità dei dati.

Le richieste possono essere inviate al Titolare del trattamento ai contatti sopra indicati. In caso di violazione dei diritti, è possibile presentare reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Obbligatorietà del conferimento dati

Il conferimento dei dati è obbligatorio per l'adempimento delle funzioni istituzionali della scuola. Il mancato conferimento potrebbe impedire la corretta gestione delle attività scolastiche.



Istituto Comprensivo “Patari-Rodari-Pascoli-Aldisio”

C.F.97061390791
Via M. Greco, 31-88100 Catanzaro
czic85200p@pec.istruzione.it
Cod. Univoco: UFQV13

Cod. Mecc. CZIC85200P
Tel. 0961/722323
czic85200p@istruzione.it
www.icpataripascoli.edu.it

REGOLAMENTO SCOLASTICO PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Principi generali, trattamento dati e gestione credenziali

Premessa

Il presente regolamento disciplina l'uso del registro elettronico da parte del personale scolastico, delle famiglie e degli alunni, garantendo il corretto trattamento dei dati, la sicurezza delle informazioni e la gestione delle credenziali di accesso.

1. DESTINATARI

Il regolamento si applica a:

- Docenti e personale scolastico, responsabili dell'inserimento e della gestione dei dati.
- Genitori e tutori, autorizzati a consultare le informazioni relative agli studenti (propri figli).
- Alunni, se previsto, con accesso limitato ai propri dati.

2. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

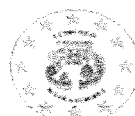
- a. I dati inseriti nel registro elettronico sono trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale sulla privacy.
- b. Il personale scolastico è responsabile dell'accuratezza e della riservatezza dei dati inseriti.
- c. Gli utenti abilitati (docenti, famiglie e studenti) devono rispettare la riservatezza delle informazioni consultate e non diffonderle a terzi non autorizzati.
- d. L'accesso ai dati è consentito esclusivamente per finalità scolastiche.

3. CARICAMENTO E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

- a. I docenti sono tenuti a inserire e aggiornare con tempestività le informazioni relative a:
 - Presenze/assenze e giustificazioni.
 - Valutazioni, verifiche e note disciplinari.
 - Programmazione didattica.
- b. Il personale amministrativo può accedere solo ai dati di propria competenza per finalità di segreteria.
- c. Le famiglie e gli studenti possono consultare esclusivamente i dati di propria pertinenza, senza possibilità di modificarli.

4. SICUREZZA E GESTIONE DELLE CREDENZIALI

- a. Ogni utente riceve credenziali personali (username e password), che non devono essere condivise con altri.
- b. Gli utenti sono tenuti a:
 - Custodire adeguatamente le credenziali ricevute.



Istituto Comprensivo “Patari-Rodari-Pascoli-Aldisio”

C.F.97061390791
Via M. Greco, 31-88100 Catanzaro
czic85200p@pec.istruzione.it
Cod. Univoco: UFQV13

Cod. Mecc. CZIC85200P
Tel. 0961/722323
czic85200p@istruzione.it
www.icpataripascoli.edu.it

- Non salvare le credenziali su dispositivi condivisi.
- Segnalare immediatamente eventuali accessi non autorizzati.
- c. In caso di smarrimento delle credenziali, il recupero deve avvenire attraverso le procedure predisposte dalla scuola e/o dal fornitore del Registro elettronico.

5. RESPONSABILITÀ E SANZIONI

- a. L'uso improprio del registro elettronico può comportare provvedimenti disciplinari in base alla gravità dell'infrazione.
- b. La diffusione non autorizzata di dati personali è perseguibile secondo la normativa vigente.
- c. La scuola si riserva il diritto di sospendere o revocare l'accesso in caso di utilizzo illecito o violazione delle norme di sicurezza.

SEZIONE SPECIFICA: TRATTAMENTO DEI DATI E PRIVACY PER LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI

1. PRINCIPI GENERALI

L'accesso delle famiglie e degli alunni al registro elettronico è regolato dai principi di:

- Riservatezza, per garantire la protezione delle informazioni personali.
- Trasparenza, per permettere la corretta consultazione dei dati scolastici.
- Sicurezza, per prevenire usi impropri e accessi non autorizzati.

Le credenziali di accesso sono assegnate individualmente e devono essere utilizzate nel rispetto delle disposizioni sulla privacy e sul trattamento dei dati.

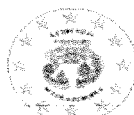
2. ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO

Per le famiglie

- a. I genitori o tutori legali ricevono le credenziali di accesso per visualizzare i dati scolastici dei propri figli.
- b. Le informazioni disponibili includono:
 - Presenze/assenze e relative giustificazioni.
 - Voti, valutazioni e pagelle.
 - Comunicazioni e circolari scolastiche.
 - Note disciplinari e andamento scolastico.
- c. Le famiglie non possono modificare i dati inseriti dai docenti e dal personale scolastico.
- d. È vietato condividere le credenziali con soggetti terzi non autorizzati.

Per gli alunni

- a. Gli alunni, se previsto dal regolamento della scuola, possono accedere con credenziali personali per visualizzare esclusivamente i propri dati.
- b. Non è consentito:
 - Modificare o eliminare dati presenti nel registro elettronico.



Istituto Comprensivo “Patari-Rodari-Pascoli-Aldisio”

C.F.97061390791
Via M. Greco, 31-88100 Catanzaro
czic85200p@pec.istruzione.it
Cod. Univoco: UFQV13

Cod. Mecc. CZIC85200P
Tel. 0961/722323
czic85200p@istruzione.it
www.icpataripascoli.edu.it

- Accedere ai dati di altri studenti.
- Diffondere pubblicamente le informazioni consultate.

3. SICUREZZA E GESTIONE DELLE CREDENZIALI

- a. Protezione delle credenziali
 - Le credenziali devono essere conservate in modo sicuro e non devono essere condivise con altri.
 - In caso di smarrimento, il recupero deve avvenire attraverso le procedure ufficiali della scuola.
- b. Dispositivi di accesso
 - Si consiglia di accedere al registro elettronico solo da dispositivi personali sicuri.
 - Evitare l'accesso da computer pubblici o condivisi, e in tal caso ricordarsi di effettuare il logout dopo l'uso.
- c. Uso corretto delle informazioni
 - I dati presenti nel registro elettronico devono essere utilizzati solo per scopi scolastici.
 - È vietata la divulgazione non autorizzata di informazioni riguardanti altri studenti o membri della scuola.
 - Le famiglie e gli alunni devono segnalare eventuali errori nei dati direttamente alla segreteria scolastica.

4. CONSERVAZIONE E CANCELLAZIONE DEI DATI

- a. I dati inseriti nel registro elettronico sono conservati per il tempo strettamente necessario alle finalità didattiche e amministrative.
- b. Al termine del ciclo scolastico, i dati degli studenti vengono archiviati secondo le disposizioni ministeriali e le normative vigenti.
- c. È vietato conservare copie personali di dati sensibili al di fuori delle piattaforme ufficiali della scuola.

5. SANZIONI PER L'USO IMPROPRIO

L'uso non conforme del registro elettronico da parte di famiglie e alunni può comportare:

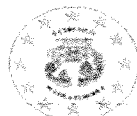
- Avvertimenti ufficiali, in caso di violazioni lievi (es. condivisione involontaria delle credenziali).
- Sospensione dell'accesso, in caso di utilizzo improprio ripetuto o violazione della privacy.
- Segnalazioni alle autorità competenti, per violazioni gravi come l'accesso ai dati di altri studenti o la diffusione illecita di informazioni sensibili.

È vietata ogni forma di diffusione delle informazioni, circolari, comunicazioni condivise e consultabili sul Registro Elettronico.

6. CONTATTI PER ASSISTENZA

In caso di problemi tecnici, dubbi o richieste di supporto, le famiglie e gli alunni possono rivolgersi a:

- Segreteria scolastica per problematiche relative alle credenziali o alla visualizzazione dei dati.
- Dirigente Scolastico per segnalazioni su violazioni della privacy.



Istituto Comprensivo “Patari-Rodari-Pascoli-Aldisio”

C.F.97061390791
Via M. Greco, 31-88100 Catanzaro
czic85200p@pec.istruzione.it
Cod. Univoco: UFQV13

Cod. Mecc. CZIC85200P
Tel. 0961/722323
czic85200p@istruzione.it
www.icpataripascoli.edu.it

SEZIONE SPECIFICA: TRATTAMENTO DEI DATI E PRIVACY PER IL PERSONALE DOCENTE E GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. PRINCIPI GENERALI

Il trattamento dei dati personali all'interno del registro elettronico deve avvenire nel rispetto:

- Del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), che disciplina la protezione dei dati personali.
- Del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), integrato e aggiornato con il D.Lgs. 101/2018.
- Delle disposizioni ministeriali in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati scolastici.

I dati inseriti e gestiti nel registro elettronico riguardano:

- Dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale).
- Dati scolastici e didattici (assenze, voti, note disciplinari, valutazioni).
- Dati sensibili e particolari, se previsti dalla normativa, e visibili solamente ai soggetti autorizzati.

2. OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE

1. Accuratezza e pertinenza dei dati

- I docenti sono responsabili dell'inserimento corretto e tempestivo dei dati degli studenti.
- I dati devono essere aggiornati regolarmente e utilizzati solo per finalità didattiche.
- È vietato inserire nel registro elettronico informazioni non pertinenti o dati personali non richiesti dalla normativa scolastica.

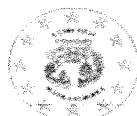
Anche se il registro è un'area ad accesso riservato, è necessario che le pubblicazioni riguardino solo i dati strettamente necessari e indirizzati agli interessati coinvolti. Non è lecito, ad esempio, inserire nell'area comune a tutta la classe informazioni sensibili riguardanti singoli alunni o docenti, comunicazioni indirizzate solo ad alcuni alunni, motivazioni delle assenze e altri dati che non siano idonei ad essere conosciuti da tutti i componenti della classe. Quanto alle comunicazioni alle famiglie tramite circolari, non vi dovrà essere alcun riferimento a comportamenti o provvedimenti concernenti singoli alunni, ma si dovranno riportare solo disposizioni di carattere generale.

2. Riservatezza e protezione delle informazioni

- I docenti non devono condividere con soggetti non autorizzati le informazioni presenti nel registro elettronico.
- È vietato scaricare, stampare o divulgare dati degli studenti senza un'apposita autorizzazione.
- L'accesso ai dati deve avvenire esclusivamente tramite credenziali personali fornite dall'istituto.

3. Comunicazione con le famiglie

- Le informazioni sensibili devono essere comunicate alle famiglie esclusivamente attraverso i canali istituzionali (registro elettronico, colloqui, comunicazioni ufficiali).
- Non è consentito utilizzare email personali o chat private per trasmettere dati sensibili sugli alunni.



Istituto Comprensivo “Patari-Rodari-Pascoli-Aldisio”

C.F.97061390791
Via M. Greco, 31-88100 Catanzaro
czic85200p@pec.istruzione.it
Cod. Univoco: UFQV13

Cod. Mecc. CZIC85200P
Tel. 0961/722323
czic85200p@istruzione.it
www.icpataripascoli.edu.it

È vietata ogni forma di diffusione delle informazioni, circolari, comunicazioni condivise e consultabili sul Registro Elettronico.

3. OBBLIGHI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Accesso ai dati e limitazioni

- Gli assistenti amministrativi possono accedere solo ai dati strettamente necessari per l'espletamento delle loro funzioni (es. iscrizioni, certificati, gestione delle assenze).
- Non possono modificare informazioni didattiche come voti o note disciplinari.
- Devono garantire la protezione delle informazioni trattate, evitando di lasciarle visibili su schermi condivisi o stampare documenti non necessari.

Anche se il registro è un'area ad accesso riservato, è necessario che le pubblicazioni riguardino solo i dati strettamente necessari e indirizzati agli interessati coinvolti. Non è lecito, ad esempio, inserire nell'area comunicazioni comuni informazioni riguardanti le motivazioni di permessi e assenze del personale, la condivisione nell'area comunicazioni della classe di documenti sanitari/certificazioni di alunni con disabilità, comunicazioni indirizzate solo ad alcuni alunni o docenti, condivisione dell'orario scolastico con riferimenti ai benefici della legge 104 e altri dati che non siano idonei ad essere conosciuti da tutti i componenti della classe di riferimento o dell'utenza scolastica in generale. Quanto alle comunicazioni alle famiglie tramite circolari, non vi dovrà essere alcun riferimento a comportamenti o provvedimenti concernenti singoli alunni, ma si dovranno riportare solo disposizioni di carattere generale.

2. Sicurezza nella gestione dei dati

- Tutte le operazioni effettuate sul registro elettronico devono essere eseguite nel rispetto delle policy del presente regolamento e del Manuale di gestione del RE.
- In caso di violazioni di sicurezza o accessi non autorizzati, deve essere immediatamente informato il Dirigente Scolastico o il DSGA.

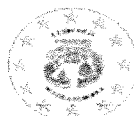
È vietata ogni forma di diffusione delle informazioni, circolari, comunicazioni condivise e consultabili sul Registro Elettronico.

CORRETTA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

L'uso del registro elettronico è un'opportunità per migliorare la gestione scolastica, garantire una comunicazione efficace tra scuola e famiglia e favorire la trasparenza nel percorso educativo degli studenti. Tuttavia, per assicurare il corretto funzionamento del sistema, è fondamentale che tutti gli utenti – docenti, assistenti amministrativi, famiglie e alunni – rispettino le regole stabilite nel presente regolamento.

La scuola si impegna a:

- Monitorare costantemente l'uso del registro elettronico per prevenire abusi e garantire la sicurezza dei dati.
- Fornire supporto al personale e agli utenti per migliorare la consapevolezza sull'importanza della protezione dei dati personali.
- Aggiornare periodicamente il regolamento in base a eventuali modifiche normative o esigenze organizzative.



Istituto Comprensivo “Patari-Rodari-Pascoli-Aldisio”

C.F.97061390791
Via M. Greco, 31-88100 Catanzaro
czic85200p@pec.istruzione.it
Cod. Univoco: UFQV13

Cod. Mecc. CZIC85200P
Tel. 0961/722323
czic85200p@istruzione.it
www.icpataripascoli.edu.it

Si ricorda che l'inosservanza delle disposizioni può comportare provvedimenti disciplinari o restrizioni nell'accesso al registro elettronico.

Ogni utente, con il proprio accesso al sistema, accetta implicitamente le regole contenute nel presente documento e si impegna a rispettarle per garantire un ambiente digitale sicuro ed efficiente per tutta la comunità scolastica.

Per qualsiasi dubbio o segnalazione, è possibile rivolgersi alla segreteria scolastica o al Dirigente Scolastico.

Il presente Regolamento è consultabile sul sito web della scuola, notificato sul Registro elettronico e si intende accettato al momento del rilascio delle credenziali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Anna, Maria ROTELLA)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e
per gli effetti dell'art. 3, c.2 del D.Lgs. n.39/93



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per le risorse, l'organizzazione e l'innovazione digitale

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

Alle Istituzioni Scolastiche ed educative Statali e Paritarie

Ai Direttori generali/Dirigenti titolari
degli Uffici Scolastici Regionali

e p.c.

All'Ufficio di Gabinetto
del Ministero dell'istruzione e del merito

Al Sovrintendente agli Studi della Valle d'Aosta

Al Sovrintendente Scolastico
della Provincia di Bolzano

Al Dirigente del Dipartimento Istruzione
per la Provincia Autonoma di Trento

Oggetto: Indicazioni alle Istituzioni scolastiche ed educative statali in merito alle modalità di gestione del registro elettronico

Con la presente nota, il Ministero dell'Istruzione e del Merito (a seguire, anche «**Ministero**») intende fornire alle Istituzioni scolastiche ed educative statali (a seguire, anche «**Istituzioni Scolastiche**» o «**Istituzioni**») indicazioni operative (a seguire, anche «**Indicazioni Operative**» o «**Indicazioni**») in merito alle modalità di gestione dei registri scolastici *online* di cui all'art. 7, comma 31, del D.L. n. 95/2012 (a seguire, anche «**Registro/i**») e degli eventuali rapporti di fornitura con operatori economici (a seguire, anche «**Fornitori**»).

In via preliminare, si evidenzia che il Registro presenta particolari profili di delicatezza, essendo strettamente connesso all'espletamento di funzioni pubbliche essenziali proprie delle Istituzioni Scolastiche, con conseguente coinvolgimento di molteplici dati personali di studentesse e studenti, genitori, dirigenti scolastici e personale scolastico, come anche precisato dal Garante per la Protezione dei Dati Personali all'interno del Vademecum «*La scuola a prova di privacy*», Ed. 2023¹. I Registri in questione, pertanto, devono essere esclusivamente orientati al soddisfacimento delle finalità di organizzazione e gestione delle attività educative nel pieno rispetto della normativa vigente.

Ferma restando l'autonomia delle Istituzioni Scolastiche, si riportano a seguire alcuni aspetti di particolare rilevanza, previsti dalla normativa e dalle buone prassi di settore, dei quali se ne raccomanda la puntuale adozione.

L'utilizzo del Registro è previsto dal citato art. 7, comma 31, del D.L. n. 95/2012, il quale dispone che «*A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico*».

¹ Il Vademecum «*La scuola a prova di privacy*», Ed. 2023, è reperibile al seguente link [Scuola - Garante Privacy](#). Con riferimento al trattamento dei dati personali nell'ambito delle Istituzioni Scolastiche, si riporta a seguire il link delle FAQ elaborate dal Garante per la Protezione dei Dati Personali [FAQ - Scuola e privacy - Garante Privacy](#).



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per le risorse, l'organizzazione e l'innovazione digitale

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

In particolare, il Registro consente:

- (i) la gestione delle attività didattiche da parte dei docenti (i.e., assenze, voti, giudizi, annotazioni sulle lezioni);
- (ii) la presa visione dell'attività scolastica svolta dalle studentesse e dagli studenti da parte delle famiglie (i.e., compiti, lezioni, assenze, voti);
- (iii) la trasmissione di comunicazioni istituzionali da parte del Ministero e delle Istituzioni alle famiglie, alle studentesse e agli studenti, anche alla luce della Nota MIM n. 788 del 31 gennaio 2025.

Il Registro non deve, pertanto, contenere servizi o attività non aderenti rispetto alla finalità di cui sopra quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: (i) svolgimento di iniziative commerciali o di marketing, (ii) trasferimento di dati a soggetti terzi, salvi i casi in cui ciò sia strettamente connesso al funzionamento del Registro (i.e., servizi cloud), (iii) messa a disposizione di contenuti non essenziali (i.e., mini-games, oroscopo, chat), (iv) esposizione di banner pubblicitari o rinvio a siti di terze parti contenenti proposte commerciali di qualunque categoria merceologica (i.e. acquisto di libri, di materiale scolastico, etc.).

Si coglie questa occasione per fornire nuovamente alcune importanti istruzioni e indicazioni, di pronta consultazione, in merito alle modalità di identificazione e di autenticazione, di integrazione, di interoperabilità, di *data-protection*, di sicurezza dei dati e di trasferibilità dei dati contenuti nel Registro (**Allegato 1**).

Le indicazioni operative fornite potranno essere periodicamente aggiornate dal Ministero alla luce delle evoluzioni normative e tecnologiche rilevanti per le questioni trattate.

Con riferimento all'uso del Registro, si ricorda, infine, la nota 11 luglio 2024, prot. n. 5274, avente ad oggetto “Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione”, e le raccomandazioni in merito alla necessità “di accompagnare la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera sui diari/agende personali”, in modo tale che “ciascun alunno potrà acquisire una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici, senza dover ricorrere necessariamente all'utilizzo del registro elettronico”.

In caso di quesiti è possibile richiedere assistenza scrivendo al supporto «*Help Desk Amministrativo Contabile*» (HDAC), accedendo al seguente link: istruzione.it/hdac.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

DIPARTIMENTO
PER IL SISTEMA EDUCATIVO DI
ISTRUZIONE E DI FORMAZIONE



Firmato digitalmente
da CARMELA PALUMBO
C = IT
O = Ministero
dell'Istruzione e del Merito

DIPARTIMENTO
PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE
E L'INNOVAZIONE DIGITALE

Nando Minnella
Ministero dell'istruzione e del merito
04.04.2025 18:14:39



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per le risorse, l'organizzazione e l'innovazione digitale

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

ALLEGATO 1

VADEMECUM REGISTRO ELETTRONICO

1) Procedura di identificazione e autenticazione

In coerenza con quanto previsto dall'art. 24, comma 4, del D.L. n. 76/2020 e dall'art. 64 del CAD, l'accesso al Registro deve avvenire **esclusivamente** mediante l'utilizzo di identità digitali (i.e., SPID, CIE, eIDAS).

Tali modalità di accesso, infatti, consentono di garantire un adeguato livello di sicurezza, impedendo o limitando l'accesso al Registro medesimo a soggetti non autorizzati. A tal fine è importante che, progressivamente, l'identità digitale diventi la preponderante modalità di accesso al registro.

Si ricorda inoltre che, al fine di semplificare gli adempimenti tecnico-amministrativi, il Ministero ha messo a disposizione delle Istituzioni Scolastiche e dei Fornitori che implementano pacchetti *software* una piattaforma di autenticazione c.d. «Gateway delle identità» o «eID Gateway», che agevola l'integrazione con i sistemi «Entra con SPID», «Entra con CIE» e «Login with eIDAS», facilitando l'accesso alle applicazioni con cui le Istituzioni medesime erogano servizi a studentesse e studenti, genitori, docenti e personale scolastico.

Ai fini di cui sopra, il suddetto «Gateway delle identità» supporta anche l'utilizzo dello SPID Minori, consentendo agli alunni e agli studenti minorenni di poter utilizzare i servizi sia tramite SPID che CIE.

2) Interoperabilità e integrazione con gli ulteriori servizi resi disponibili dal Ministero

Ai sensi di quanto previsto dagli artt. 12 e 64-bis del CAD, il Registro deve essere interoperabile con le applicazioni digitali del Ministero, al fine di assicurare la qualità, la continuità e la condivisione dei servizi offerti dal Ministero medesimo nei confronti di studentesse e studenti, genitori, dirigenti scolastici e personale scolastico.

In particolare, il Registro deve consentire l'interoperabilità con il Sistema Informativo dell'Istruzione (SIDI), utilizzato per monitorare, gestire e fornire servizi legati al mondo della scuola e con le principali applicazioni in uso quali ad esempio, l'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS), la Piattaforma Unica, il servizio Pago In Rete.

3) Accessibilità

Il Registro deve garantire il rispetto delle previsioni in materia di accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili per le persone con disabilità, al fine di erogare Servizi fruibili, senza discriminazioni, nei confronti dell'intera platea di utenti (i.e., Legge del 9 gennaio 2004, n. 4, recante «Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici»; D.Lgs. n. 106/2018, recante «Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici»; Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, da ultimo aggiornate il 29 maggio 2023, che definiscono i requisiti tecnici per l'accessibilità degli strumenti informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili).

4) Data Protection

Le Istituzioni Scolastiche, in relazione ai trattamenti effettuati per il tramite del Registro, ricoprono la funzione di Titolari del trattamento dei dati personali, in quanto, ai sensi dell'art. 4, par. 1, n. 7, del GDPR, determinano le



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per le risorse, l'organizzazione e l'innovazione digitale

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. Per tale motivo, devono garantire che i Servizi affidati siano rispettosi dei principi in materia di protezione dei dati personali come riportati all'interno dell'art. 5 del GDPR ossia: (i) liceità, correttezza e trasparenza nel trattamento dei dati personali dell'interessato, (ii) limitazione della finalità; (iii) minimizzazione dei dati, (iv) esattezza dei dati, (v) limitazione della conservazione, (vi) integrità e riservatezza nel trattamento dei dati e (vii) responsabilizzazione.

Tra i principali adempimenti che le Istituzioni Scolastiche, nell'ambito della propria autonomia didattica e organizzativa, sono tenute ad eseguire in qualità di Titolari, si segnalano i seguenti:

- (i) esecuzione di una valutazione di impatto sul trattamento dei dati personali (DPIA), al fine di individuare i rischi connessi al trattamento eseguito (artt. 35 e ss. del GDPR);
- (ii) rilascio agli interessati di un'idonea informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR;
- (iii) nomina dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali (art. 29 del GDPR e art. 2-*quaterdecies* del D.Lgs. n. 196/2003).

Per adempiere a tali attività, le Istituzioni Scolastiche possono opportunamente coinvolgere anche i rispettivi «Data Protection Officer».

Le Istituzioni Scolastiche nominano, inoltre, all'interno di uno specifico contratto o altro atto giuridico, i Fornitori quali Responsabili del trattamento dei dati, che ai sensi dell'art. 28 del GDPR, a titolo esemplificativo, provvedono a:

- (a) trattare i dati personali per le sole finalità specificate e nei limiti dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- (b) garantire la riservatezza dei dati personali trattati nell'ambito del contratto e verificare che le persone autorizzate a trattare i dati personali in virtù del contratto: (i) si impegnino a rispettare la riservatezza o siano sottoposti a un obbligo legale appropriato di segretezza, (ii) ricevano la formazione necessaria in materia di protezione dei dati personali e (iii) trattino i dati personali osservando le istruzioni impartite dal Titolare;
- (c) informare il Titolare tempestivamente e, in ogni caso senza ingiustificato ritardo dall'avvenuta conoscenza, di ogni violazione di dati personali (cd. *data breach*), ai sensi degli artt. 33 e 34 del GDPR.

5) Sicurezza dei dati trattati

Tenuto conto della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, gli atti con i quali si procede all'affidamento del Registro devono prevedere che l'operatore economico adottati, in qualità di Responsabile, tutte le opportune misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio (art. 32 del GDPR) quali, ad esempio:

- (a) misure di «Business continuity», che hanno lo scopo di mantenere la continuità delle operazioni essenziali, qualora si verificano situazioni di crisi o incidenti di sicurezza che causino l'indisponibilità dei sistemi per un certo lasso di tempo;
- (b) misure di «Disaster Recovery», che garantiscono la capacità di ripristinare i sistemi compromessi nel modo più rapido e sicuro possibile;
- (c) adozione di soluzioni *cloud* rispondenti alla specifica normativa di settore, ivi compresa la disciplina contenuta all'interno del «Regolamento per le Infrastrutture digitali e per i servizi cloud per la Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'articolo 33-septies, comma 4, del Decreto-Legge 18 ottobre 2012, n. 179,



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per le risorse, l'organizzazione e l'innovazione digitale

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 211», adottato con Decreto Direttoriale dell'Agenzia per la cybersicurezza nazionale n. 21007 del 27 giugno 2024.

6) **Trasferibilità dei dati contenuti nel Registro**

I dati contenuti nel Registro devono essere pienamente e facilmente trasferibili ad altri Registri e/o applicazioni rispetto a specifiche esigenze delle Istituzioni scolastiche.