



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Statale "VIA SORISO"
Via Soriso, 41 - 00166 ROMA - Tel. 06.81925147
Ambito 8 – Cod. Mecc. RMIC8GL00N – C.F. 80240210585
e-mail: RMIC8GL00N@ISTRUZIONE.IT
pec: RMIC8GL00N@PEC.ISTRUZIONE.IT sito: www.icviasoriso.edu.it

Circolare n. 27

Roma 28/09/2026

Al DSGA
Ai docenti
Al Personale Ata
Istituto

Al sito web

Oggetto: autorizzazione del personale al trattamento dei dati personali mediante il Registro Elettronico e trasmissione del regolamento d'istituto che ne disciplina l'uso.

Il Registro Elettronico comporta il trattamento di dati personali degli alunni, delle famiglie e del personale, fra i quali dati particolari relativi alla salute e alla disabilità. Il trattamento è effettuato da questa Istituzione scolastica in qualità di titolare, nell'esecuzione di un compito di interesse pubblico, e il personale che vi accede opera sotto l'autorità del titolare ai sensi degli artt. 29 e 32, par. 4, del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003.

Con la presente circolare **il personale docente e il personale ATA in servizio presso questo Istituto sono autorizzati** al trattamento dei dati personali effettuato mediante il Registro Elettronico, nei limiti delle operazioni consentite dal profilo di accesso attribuito a ciascuno e per le sole finalità istituzionali della scuola: la gestione delle attività didattiche, la valutazione, la rilevazione delle presenze, le comunicazioni con le famiglie e con gli studenti e i connessi adempimenti amministrativi. Non è consentito alcun trattamento eccedente tali finalità, e in particolare la consultazione di dati non necessari allo svolgimento delle proprie funzioni, la loro estrazione o copia al di fuori delle esigenze di servizio e la loro comunicazione a terzi.

L'autorizzazione decorre dalla presa di servizio, si applica anche al personale che assume servizio in corso d'anno, comprese le supplenze brevi, e cessa con il rapporto di servizio o con il venir meno delle funzioni che la giustificano; alla cessazione l'utenza è disattivata dalla segreteria. Il personale in ingresso riceve la presente circolare e il regolamento all'atto della presa di servizio.

1. L'accesso avviene esclusivamente con SPID o CIE

Tutto il personale docente e ATA accede al Registro Elettronico **esclusivamente mediante identità digitale**, SPID o Carta d'Identità Elettronica. Le credenziali costituite da nome utente e password sono disattivate e non vengono rilasciate in alcun caso, neppure in via temporanea. La previsione dà attuazione all'art. 51 della Legge 182/2025, che ha modificato l'art. 7, comma 31, del D.L. 95/2012 stabilendo che ai registri online si accede tramite SPID o CIE.

Chi prende servizio per la prima volta, anche per supplenze brevi, è abilitato direttamente sul canale dell'identità digitale: occorre comunicare alla segreteria il proprio codice fiscale e verificare i dati anagrafici registrati, sui quali si fonda l'associazione fra l'utenza del Registro e l'identità digitale. Chi non disponga ancora di SPID o di CIE attiva è tenuto a provvedere prima della presa di servizio; la segreteria fornisce le indicazioni necessarie.

Le credenziali di accesso e l'identità digitale sono strettamente personali e non possono essere comunicate ad

altri, neppure ai colleghi e neppure per ragioni di servizio: le esigenze di collaborazione o di sostituzione vanno segnalate alla segreteria e gestite mediante i profili di abilitazione previsti dall'applicativo. Non va lasciata attiva la sessione di lavoro su postazioni non presidiate, in particolare nelle aule e nei laboratori, e occorre uscire dall'applicativo al termine dell'utilizzo. Si ricorda che l'accesso al Registro con credenziali altrui integra il reato di accesso abusivo a sistema informatico previsto dall'art. 615-ter del codice penale.

2. Ogni informazione nell'area che le compete

Il Registro mette a disposizione ambienti distinti: l'area riservata ai docenti del team di classe, l'area di comunicazione con le famiglie e l'area di comunicazione con gli studenti (quest'ultima non in uso nel ns. Istituto). Nell'area delle famiglie ciascun contenuto può essere reso visibile ai genitori di un singolo alunno oppure a tutti i genitori della classe, e la differenza è affidata a un solo segno di spunta: **prima di pubblicare un contenuto riferito a un singolo alunno occorre sempre verificare l'area e i destinatari selezionati**, senza fare affidamento sulle impostazioni predefinite dell'applicativo.

Sono destinati a tutte le famiglie i soli contenuti di carattere generale, quali argomenti delle lezioni, compiti, materiali didattici e avvisi organizzativi. Voti, assenze, giustificazioni, colloqui e provvedimenti disciplinari riguardano i soli genitori dell'alunno interessato. Restano riservati ai docenti del team docente i richiami, le segnalazioni sul comportamento, le osservazioni sui singoli alunni e i documenti di lavoro del team.

3. I documenti con dati particolari vanno protetti

PEI, PDP, diagnosi, certificazioni e ogni altro documento contenente dati sulla salute possono essere condivisi nel Registro soltanto nell'area riservata ai docenti del consiglio di classe e **solo se protetti da password di apertura**, secondo quanto previsto dal regolamento. Va utilizzata la funzione che cifra il documento con password, non quella che ne impedisce la sola modifica. La password, definita dal consiglio di classe, non va conservata nel Registro, riportata nei verbali o trasmessa insieme al documento che protegge. Si raccomanda inoltre di non inserire riferimenti allo stato di salute o alla situazione familiare degli alunni nelle annotazioni, nei commenti alle valutazioni e nelle comunicazioni alle famiglie.

Si ricorda ai docenti che l'assegnazione dei compiti per casa va sempre accompagnata dall'annotazione sul diario personale dell'alunno, e che le comunicazioni scuola-famiglia sono riservate ai genitori.

4. Gli errori vanno segnalati subito

Chi si accorga di avere reso visibile un contenuto a destinatari non autorizzati deve **rimuoverlo immediatamente e informarne senza ritardo il Dirigente Scolastico**, anche quando l'errore sia stato corretto in pochi minuti. La segnalazione non ha finalità disciplinari: serve a consentire la valutazione, con il Responsabile della protezione dei dati e nel termine di 72 ore previsto dall'art. 33 del Regolamento (UE) 2016/679, degli adempimenti conseguenti. L'inosservanza delle istruzioni impartite può invece rilevare sul piano della responsabilità disciplinare.

5. Presa visione e assistenza

La presente circolare è pubblicata nella bacheca del Registro Elettronico con richiesta di presa visione, che ciascun destinatario è tenuto a registrare. Per chiarimenti sull'accesso, sui profili di abilitazione e sull'applicazione delle istruzioni è possibile rivolgersi all'animatore digitale; il Responsabile della protezione dei dati, *Vargiu Scuola srl* è contattabile agli indirizzi: dpo@vargiuscuola.it e vargiuscuola@pec.it.

6. Regolamento uso RE

Le istruzioni sopra sinteticamente riportate saranno contenute nel regolamento d'istituto per l'uso del Registro Elettronico, che verrà approvato nei prossimi mesi dal Consiglio di Istituto. Non appena approvato, il regolamento verrà portato a conoscenza del personale con apposita circolare.

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO DATI
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Daniela Porfiri

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa art. 3, c.2 D.Lgs n. 39/93)