



ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura
Via Italia - Tel. 0968.422670 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it
Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792
88040 SERRASTRETTA (CZ)

Circolare n. 25 del 13/09/2026

**Al personale docente
Al personale ATA
Al DSGA
Al sito web / Registro elettronico**

Oggetto: Protezione dei dati personali, obblighi di riservatezza e sicurezza digitale – disposizioni per l'a.s. 2026/2027

In occasione dell'avvio dell'anno scolastico 2026/2027 si richiama tutto il personale al rigoroso rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e delle disposizioni organizzative adottate dall'Istituto.

La tutela dei dati degli alunni, delle famiglie e del personale costituisce parte integrante degli obblighi connessi all'esercizio delle funzioni istituzionali. Particolare attenzione deve essere prestata al **trattamento dei dati relativi a salute, disabilità, DSA e BES, situazioni familiari e sociali, valutazioni, provvedimenti disciplinari** e, più in generale, a tutte le informazioni la cui conoscenza non sia necessaria allo svolgimento delle funzioni del destinatario.

Si richiamano, in particolare, il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., le indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali, nonché le disposizioni, le istruzioni e le policy adottate dall'Istituto.

1. Principi generali

Docenti e personale ATA devono trattare esclusivamente i dati necessari allo svolgimento delle proprie funzioni e unicamente per finalità istituzionali, attenendosi alle istruzioni impartite dall'Istituto.

I dati personali devono essere trattati secondo principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.

L'accesso a un dato reso tecnicamente disponibile attraverso un applicativo o un archivio dell'Istituto non implica automaticamente la legittimazione del dipendente a consultarlo: l'accesso deve essere sempre giustificato dalle funzioni effettivamente svolte.

2. Strumenti istituzionali

Per le comunicazioni riguardanti l'attività scolastica devono essere utilizzati prioritariamente gli strumenti istituzionali messi a disposizione dall'Istituto: registro elettronico, posta elettronica istituzionale, piattaforme e ambienti digitali autorizzati.



ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura
Via Italia - Tel. 0968.422670 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it
Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792
88040 SERRASTRETТА (CZ)

L'utilizzo di sistemi di messaggistica istantanea o di altri canali personali non deve sostituire gli strumenti istituzionali per comunicazioni ufficiali né essere utilizzato per trasmettere documenti o informazioni riservate.

È vietata la condivisione delle proprie credenziali di accesso. Il personale è tenuto a custodirle diligentemente e ad adottare tutte le misure di sicurezza previste dall'Istituto.

3. Documenti cartacei e digitali

Documenti, registri, certificazioni, elenchi, PEI, PDP, verbali e ogni altro atto contenente dati personali non devono essere lasciati incustoditi o accessibili a soggetti non autorizzati.

Analoghe cautele devono essere adottate per file e documenti digitali, evitando la conservazione non necessaria su dispositivi personali, supporti rimovibili o servizi cloud non autorizzati.

Al termine dell'utilizzo, i documenti devono essere riposti negli archivi o negli ambienti digitali individuati dall'Istituto.

4. Fotografie, video, registrazioni e social network

La realizzazione, l'utilizzo e l'eventuale diffusione di fotografie e video riguardanti gli alunni devono avvenire esclusivamente nel rispetto delle finalità istituzionali, della normativa in materia di protezione dei dati personali e delle specifiche disposizioni impartite dall'Istituto.

Il personale docente e ATA **non è autorizzato a pubblicare o diffondere autonomamente** fotografie o video degli alunni attraverso propri profili social, siti web, blog, gruppi WhatsApp, servizi di messaggistica o altre piattaforme personali, anche quando le immagini siano state realizzate nel corso di attività didattiche, manifestazioni, visite guidate, viaggi d'istruzione, spettacoli o progetti scolastici.

La pubblicazione di fotografie e video attraverso il **sito istituzionale, gli eventuali canali social ufficiali o altri strumenti di comunicazione della scuola** è effettuata esclusivamente dai soggetti autorizzati e previa verifica, da parte della dirigenza che deve autorizzare formalmente, della liceità del trattamento, delle finalità perseguite e delle condizioni previste dalla normativa e dalle procedure interne. La mera disponibilità di una liberatoria generica non legittima automaticamente qualsiasi successiva forma di pubblicazione o diffusione dell'immagine del minore.

Nei casi autorizzati, particolare cautela deve essere adottata nella selezione delle immagini: devono essere privilegiati, quando possibile, **inquadrature di gruppo, immagini contestuali o modalità che riducano l'identificabilità dei singoli alunni**, evitando primi piani o immagini individuali quando non necessari rispetto alla finalità perseguita.

Resta distinta la realizzazione di fotografie e riprese da parte dei **genitori in occasione di recite, saggi, manifestazioni e analoghe attività scolastiche**, quando effettuata per finalità esclusivamente personali e familiari. L'eventuale successiva pubblicazione o diffusione delle immagini, in particolare attraverso



ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura
Via Italia - Tel. 0968.422670 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it
Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792
88040 SERRASTRETTA (CZ)

Internet e social network, è soggetta alle regole sulla protezione dei dati e sui diritti delle persone ritratte.

.

5. Intelligenza Artificiale

L'utilizzo di strumenti di Intelligenza Artificiale nell'attività professionale deve avvenire nel rispetto della normativa vigente, delle Linee guida ministeriali e del Regolamento/Policy sull'IA adottato dall'Istituto.

In particolare, non devono essere inseriti nei sistemi di IA dati personali, dati relativi alla salute, disabilità, situazioni familiari o sociali, documenti riservati, PEI, PDP, verbali, relazioni individuali, elaborati riconducibili ad alunni identificati o identificabili o altre informazioni istituzionali riservate, salvo utilizzo di sistemi espressamente autorizzati e alle condizioni definite dall'Istituto.

L'utilizzo dell'IA non sostituisce la responsabilità professionale del dipendente. Ogni output deve essere sottoposto a verifica critica e supervisione umana.

6. Violazioni e incidenti

Smarrimento di documenti o dispositivi, invio di dati al destinatario errato, accessi abusivi, compromissione di credenziali, diffusione accidentale di informazioni, attacchi informatici e qualsiasi altro evento che possa comportare perdita, alterazione, accesso o divulgazione non autorizzata di dati personali devono essere **segnalati immediatamente** al Dirigente scolastico e agli uffici secondo la procedura prevista dall'Istituto.

Il personale non deve autonomamente occultare, minimizzare o tentare di risolvere un incidente che possa configurare una violazione dei dati personali.

7. Formazione e disposizioni operative

Il personale è tenuto a partecipare alle attività di informazione e formazione in materia di protezione dei dati personali e sicurezza digitale programmate dall'Istituto e a prendere visione delle istruzioni impartite in relazione alle funzioni svolte.

Si allegano alla presente le **“Indicazioni operative per la protezione dei dati personali, la riservatezza e la sicurezza digitale”**, che costituiscono disposizione organizzativa per tutto il personale per quanto applicabile alle rispettive funzioni.

Si confida nella puntuale osservanza delle disposizioni impartite, considerata la particolare delicatezza dei dati trattati quotidianamente dall'Istituzione scolastica, soprattutto con riferimento ai minori.



ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura
Via Italia - Tel. 0968.422670 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it
Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792
88040 SERRASTRETTA (CZ)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Antonio Caligiuri
Documento firmato digitalmente

ALLEGATO

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI, LA RISERVATEZZA E LA SICUREZZA DIGITALE

Personale docente e ATA – a.s. 2026/2027

Le seguenti indicazioni costituiscono regole operative da osservare nello svolgimento delle attività di servizio. Esse devono essere applicate tenendo conto delle specifiche funzioni esercitate dal personale docente, amministrativo e ausiliario.

1. PRINCIPIO FONDAMENTALE: UTILIZZARE SOLO I DATI NECESSARI

È necessario

- accedere esclusivamente ai dati necessari allo svolgimento delle proprie funzioni;
- utilizzare i dati esclusivamente per finalità istituzionali;
- limitare al minimo indispensabile i dati riportati in comunicazioni, relazioni, prospetti ed elenchi;
- verificare sempre i destinatari prima di trasmettere documenti o informazioni;
- prestare particolare attenzione ai dati relativi a salute, disabilità, DSA/BES, condizioni familiari e sociali, provvedimenti disciplinari e altre situazioni personali, da non inserire esplicitamente nelle comunicazioni se già note al soggetto destinatario.

È vietato

- consultare dati di alunni, famiglie o colleghi per curiosità o per ragioni estranee al servizio;
- comunicare informazioni a colleghi che non ne abbiano necessità per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- fornire dati personali a genitori, rappresentanti di classe o soggetti esterni in assenza di una legittima ragione istituzionale;
- utilizzare informazioni acquisite per ragioni d'ufficio per finalità personali.

2. DOCUMENTI CARTACEI

È necessario

- custodire registri, certificazioni, elenchi, verbali, PEI, PDP, relazioni e fascicoli in luoghi non accessibili a persone non autorizzate;



ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura
Via Italia - Tel. 0968.422670 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it
Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792
88040 SERRASTRETTE (CZ)

- ritirare immediatamente i documenti dalle stampanti e fotocopiatrici;
- chiudere armadi, cassetti e locali destinati alla conservazione di documentazione riservata;
- distruggere documenti contenenti dati personali con modalità che ne impediscano la ricostruzione quando ne sia autorizzata l'eliminazione.

È vietato

- lasciare documenti contenenti dati personali sulle cattedre, sulle scrivanie, nei corridoi o in altri luoghi accessibili;
- utilizzare fogli contenenti dati personali come carta da riciclo;
- lasciare elenchi di alunni, certificazioni o documenti riservati esposti nelle aule;
- portare documentazione originale fuori dai locali scolastici se non per motivate esigenze di servizio e secondo le procedure autorizzate.

3. REGISTRO ELETTRONICO

È necessario

- utilizzare esclusivamente le proprie credenziali SPID e CIE;
- chiudere la sessione quando si lascia la postazione;
- verificare attentamente classe, alunno e destinatari prima dell'inserimento di annotazioni o documenti;
- utilizzare le sezioni del registro appropriate alla natura della comunicazione.

È vietato

- comunicare password a colleghi, alunni o altre persone;
- lasciare il registro elettronico aperto su LIM, Digital Board o PC accessibili agli alunni;
- inserire nelle annotazioni visibili alle famiglie informazioni sanitarie, diagnosi o altre informazioni riservate non necessarie;
- utilizzare il registro per diffondere dati riguardanti altri alunni o altre famiglie.

4. POSTA ELETTRONICA E INVIO DI DOCUMENTI

È necessario

- utilizzare gli account istituzionali per le comunicazioni di servizio;
- controllare attentamente gli indirizzi dei destinatari prima dell'invio;
- utilizzare, quando necessario, la funzione **CCN/BCC** negli invii multipli per evitare la diffusione degli indirizzi degli altri destinatari;
- verificare sempre gli allegati prima dell'invio;
- prestare particolare attenzione a messaggi sospetti, link e allegati inattesi.

È vietato

- inoltrare documenti scolastici contenenti dati personali a indirizzi non autorizzati;
- effettuare invii multipli di e-mail rendendo visibili a tutti i destinatari gli indirizzi di posta elettronica degli altri destinatari, salvo che tale visibilità sia necessaria e giustificata dalla natura della comunicazione (es. componenti di un gruppo o team di lavoro destinatari della medesima comunicazione);



ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura
Via Italia - Tel. 0968.422670 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it
Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792
88040 SERRASTRETTA (CZ)

- negli invii collettivi rivolti a destinatari che non devono conoscere reciprocamente i rispettivi indirizzi, inserire gli indirizzi nei campi “A” o “CC” anziché utilizzare il campo “CCN – Copia Conoscenza Nascosta”;
- inoltrare documenti scolastici contenenti dati personali a indirizzi o soggetti non autorizzati;
- inoltrare e-mail interne contenenti informazioni riservate a soggetti estranei all'Istituto.;
- aprire allegati o link sospetti;
- inoltrare e-mail interne contenenti informazioni riservate a soggetti estranei all'Istituto.

5. WHATSAPP, CHAT E SISTEMI DI MESSAGGISTICA

È necessario

- utilizzare per le comunicazioni ufficiali gli strumenti istituzionali messi a disposizione dalla scuola;
- limitare eventuali chat di servizio a comunicazioni organizzative che non comportino trattamento di informazioni riservate;
- ricordare che messaggi, immagini e documenti inviati attraverso una chat possono essere facilmente inoltrati o acquisiti mediante screenshot.

È vietato

- trasmettere tramite gruppi WhatsApp o analoghi PEI, PDP, certificazioni, relazioni, verbali, prospetti o documentazione contenente dati riservati;
- discutere nelle chat di diagnosi, disabilità, situazioni familiari, problemi disciplinari o altre condizioni personali degli alunni;
- pubblicare nelle chat fotografie o video degli alunni al di fuori delle modalità autorizzate.

6. PC, TABLET, SMARTPHONE E DISPOSITIVI PERSONALI

È necessario

- proteggere i dispositivi con password/PIN e sistemi di blocco automatico;
- installare regolarmente gli aggiornamenti di sicurezza;
- bloccare lo schermo quando ci si allontana dalla postazione;
- utilizzare i dispositivi e gli account istituzionali quando messi a disposizione dall'Istituto;
- cancellare dai dispositivi personali eventuali documenti temporaneamente utilizzati quando non più necessari.

È vietato

- lasciare PC o tablet sbloccati in presenza di alunni o persone non autorizzate;
- memorizzare stabilmente dati riservati degli alunni su smartphone personali;
- consentire ad altre persone, compresi familiari, di accedere a dispositivi contenenti documentazione scolastica;
- installare sui dispositivi dell'Istituto programmi o applicazioni non autorizzati.

7. PASSWORD E CREDENZIALI

È necessario

- utilizzare password robuste e diverse per i principali servizi;
- custodire personalmente le credenziali;



ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura
Via Italia - Tel. 0968.422670 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it
Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792
88040 SERRASTRETTA (CZ)

- utilizzare l'autenticazione a più fattori quando disponibile;
- modificare immediatamente la password in caso di sospetta compromissione.

È vietato

- comunicare le proprie credenziali ad altre persone;
- scrivere password su fogli lasciati vicino al computer;
- salvare credenziali su dispositivi condivisi senza adeguata protezione;
- utilizzare le credenziali di un collega.

8. FOTO, VIDEO E REGISTRAZIONI

È necessario

- realizzare immagini e registrazioni nell'ambito delle attività scolastiche esclusivamente secondo le finalità e modalità autorizzate dalla dirigenza;
- utilizzare, quando previsti, dispositivi e ambienti digitali individuati dalla scuola;
- verificare la finalità prima di conservare o pubblicare immagini.

È vietato

- pubblicare autonomamente fotografie o filmati degli alunni sui propri social network;
- utilizzare immagini degli alunni per finalità personali;
- trasferire fotografie e video scolastici su piattaforme o servizi cloud non autorizzati;
- diffondere immagini o registrazioni ricevute per ragioni di servizio.

9. PEI, PDP, DISABILITÀ, DSA, BES E DATI SANITARI

Queste informazioni richiedono **particolare cautela**.

È necessario

- limitarne la conoscenza ai soggetti che ne abbiano effettiva necessità nell'esercizio delle rispettive funzioni;
- utilizzare esclusivamente gli ambienti e le procedure individuati dall'Istituto;
- evitare riferimenti non necessari alla diagnosi nelle comunicazioni ordinarie;
- mantenere la massima riservatezza anche nelle conversazioni informali.

È vietato

- lasciare PEI, PDP, certificazioni o relazioni incustoditi;
- fotografare tali documenti con il proprio smartphone salvo specifiche esigenze e procedure autorizzate;
- trasmetterli tramite chat personali;
- discutere della situazione dell'alunno in presenza di altri genitori, alunni o personale non interessato;
- inserire tali documenti o informazioni in sistemi di IA non espressamente autorizzati.

10. COLLOQUI, CONSIGLI DI CLASSE, SCRUTINI E RIUNIONI

È necessario

- mantenere riservate le informazioni apprese durante riunioni e organi collegiali quando riferite a persone determinate;
- svolgere colloqui riservati in ambienti che garantiscano adeguata discrezione;
- evitare che documenti o schermate siano visibili a persone estranee.



ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura
Via Italia - Tel. 0968.422670 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it
Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792
88040 SERRASTRETTA (CZ)

È vietato

- riferire all'esterno discussioni riguardanti singoli alunni, famiglie o colleghi;
- comunicare a un genitore informazioni relative ad altri alunni;
- discutere situazioni personali degli studenti in corridoi, spazi comuni, bar o altri luoghi pubblici.

11. INTELLIGENZA ARTIFICIALE

L'utilizzo dell'IA deve rispettare il Regolamento/Policy d'Istituto e le indicazioni impartite dal Dirigente scolastico.

È necessario

- utilizzare l'IA come strumento di supporto e non come sostituto della responsabilità professionale;
- verificare criticamente ogni contenuto prodotto;
- controllare correttezza, attendibilità, eventuali bias e adeguatezza dell'output;
- utilizzare dati anonimi o adeguatamente privati degli elementi identificativi quando ciò sia compatibile con l'attività;
- utilizzare esclusivamente sistemi consentiti dall'Istituto quando l'attività riguarda dati o documentazione istituzionale;
- mantenere sempre la **supervisione umana** sulle decisioni e sulle attività che riguardano gli alunni.

È vietato

- inserire nei comuni servizi di IA nomi e cognomi degli alunni associati a valutazioni, comportamenti o altre informazioni personali;
- caricare PEI, PDP, certificazioni sanitarie o documenti contenenti diagnosi;
- inserire verbali, relazioni disciplinari, documenti riservati o banche dati dell'Istituto;
- chiedere a un sistema di IA di formulare autonomamente decisioni o valutazioni che incidano sugli studenti;
- utilizzare sistemi di IA per profilare gli alunni o dedurre condizioni personali, psicologiche o sanitarie;
- utilizzare output dell'IA senza verificarli.

12. CLOUD, DRIVE, CHIAVETTE USB E ARCHIVI DIGITALI

È necessario

- utilizzare gli spazi cloud autorizzati dall'Istituto;
- condividere file esclusivamente con i soggetti che devono effettivamente accedervi;
- verificare periodicamente le autorizzazioni di condivisione;
- proteggere adeguatamente eventuali supporti rimovibili.

È vietato

- caricare documentazione riservata su cloud personali non autorizzati;
- impostare come pubblici file contenenti dati personali;
- utilizzare indiscriminatamente chiavette USB personali su più dispositivi;
- conservare copie di documentazione scolastica oltre il tempo necessario alle attività svolte.



ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura
Via Italia - Tel. 0968.422670 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it
Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792
88040 SERRASTRETTA (CZ)

13. COMUNICAZIONI TELEFONICHE E RICHIESTE DI INFORMAZIONI

È necessario

- verificare, per quanto possibile, l'identità e la legittimazione del richiedente prima di comunicare informazioni;
- indirizzare all'Ufficio competente richieste riguardanti dati personali o documentazione amministrativa;
- mantenere riservate le conversazioni telefoniche.

È vietato

- fornire telefonicamente informazioni riservate senza adeguata verifica del richiedente;
- comunicare recapiti personali di colleghi, genitori o alunni senza titolo;
- confermare a soggetti estranei informazioni sulla presenza, assenza o situazione personale di un alunno quando non necessario e autorizzato.

14. PERSONALE ATA – PARTICOLARI CAUTELE

Il personale amministrativo deve prestare particolare attenzione a:

- fascicoli personali;
- certificazioni sanitarie;
- pratiche relative alla L. 104/1992;
- assenze e documentazione giustificativa;
- dati economici e retributivi;
- graduatorie e procedure di selezione;
- documentazione relativa agli alunni e alle famiglie;
- accesso agli applicativi ministeriali e gestionali.

I collaboratori scolastici:

- non devono consentire a visitatori di accedere autonomamente a uffici, registri, documenti o postazioni informatiche;
- non devono fornire a terzi informazioni riguardanti alunni, famiglie o personale apprese durante il servizio;
- devono consegnare documentazione e comunicazioni esclusivamente ai destinatari individuati;
- devono evitare che documenti presenti nelle aule o negli uffici siano accessibili a persone estranee.

15. DATA BREACH E INCIDENTI: SEGNALARE IMMEDIATAMENTE

Devono essere immediatamente segnalati:

- e-mail inviate al destinatario sbagliato;
- allegati errati contenenti dati personali;
- perdita o furto di documenti, PC, tablet, smartphone o supporti contenenti dati;
- credenziali compromesse;
- accessi sospetti agli account;
- virus, malware, ransomware o phishing;
- pubblicazione accidentale di documenti;
- condivisione involontaria di file con soggetti non autorizzati;



ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura
Via Italia - Tel. 0968.422670 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it
Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792
88040 SERRASTRETTA (CZ)

- perdita o distruzione accidentale di dati;
- qualsiasi altra situazione che possa comportare accesso, perdita, modifica o divulgazione non autorizzata di dati personali.

La tempestività della segnalazione è essenziale.

Il dipendente deve pertanto informare immediatamente il Dirigente scolastico/gli uffici secondo la procedura interna, indicando ciò che è accaduto, i dati eventualmente coinvolti e le prime misure adottate.

Non spetta al singolo dipendente stabilire autonomamente se l'incidente costituisca formalmente un *data breach*: la valutazione compete all'Istituzione scolastica, con il supporto del DPO ove necessario.

REGOLA FINALE

Prima di utilizzare, comunicare, condividere, fotografare, pubblicare, caricare su una piattaforma o inserire in un sistema di IA un'informazione relativa a un alunno, a una famiglia o a un collega, occorre chiedersi se tale operazione sia realmente necessaria per lo svolgimento della propria funzione e se lo strumento utilizzato sia autorizzato dall'Istituto.

In caso di dubbio, il personale deve sospendere l'operazione e rivolgersi al Dirigente scolastico, agli uffici competenti o al DPO secondo le procedure dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Antonio Caligiuri

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 2