



ISTITUTO COMPRENSIVO EX S.M. "G. PASCOLI"

Via Parini, 1 - 75100 MATERA

Cod. Ministeriale: MTIC82700A – E-Mail: mtic82700a@istruzione.it Pec: mtic82700a@pec.istruzione.it

C.F.:93051600778 - Codice Univoco Ufficio: UF0G7C

Sito: www.icpascolimatera.it – telefono: 0835.386254 – Fax.0835.264648

Ai Docenti

Al DSGA

Agli assistenti amministrativi

Alla Funzione strumentale inclusione

Ai docenti di sostegno

Atti, sito web

IST. COMP. EX S.M. "G. PASCOLI" - MATERA
Prot. 0006049 del 16/04/2026
I-4 (Uscita)

Circolare n. 340

Oggetto: Adozione Linee guida per la protezione dei dati personali – indicazioni operative per il personale amministrativo e staff GLO

Si comunica al personale docente e ATA coinvolto nella gestione delle attività GLO, PEI e PDP che a seguito di un episodio che ha interessato la gestione di una comunicazione relativa al GLO, l'Istituto scolastico ha ritenuto necessario avviare una riflessione interna sulle modalità di trattamento dei dati personali, con particolare attenzione ai dati riguardanti gli alunni/e coinvolti nei percorsi di inclusione.

A tal fine, sono state predisposte e formalmente adottate le **“Linee guida operative per la prevenzione della diffusione di dati personali – GLO, PEI e PDP”**, allegate alla presente.

Le presenti indicazioni riguardano in particolare:

- il personale amministrativo addetto alla gestione documentale;
- il personale docente e di staff direttamente coinvolto nelle attività di GLO;
- i soggetti che trattano dati relativi a PEI, PDP e situazioni BES.

Le linee guida hanno lo scopo di:

- prevenire errori nella gestione delle comunicazioni contenenti dati personali;
- rafforzare la tutela dei dati particolarmente delicati;
- fornire indicazioni operative semplici e applicabili nella quotidianità lavorativa.

Si richiamano, in particolare, alcune regole fondamentali:

- non pubblicare in bacheca documenti contenenti dati personali relativi a GLO, PEI o PDP;
- utilizzare esclusivamente canali selettivi e individuali per le comunicazioni riservate;
- verificare sempre con attenzione i destinatari prima dell'invio di documenti;
- evitare la circolazione non necessaria di dati personali;
- garantire la corretta custodia dei fascicoli cartacei e digitali.

È stata introdotta una specifica procedura organizzativa che prevede:

- l'assegnazione, da parte dei Consigli di classe, di un codice identificativo per gli alunni con PEI e PDP, da utilizzare nelle comunicazioni non strettamente individuali.

Tale misura è finalizzata a ridurre il rischio di identificazione dell'alunno in caso di errore materiale nella gestione dei documenti.

Il rispetto delle presenti indicazioni:

- rientra negli obblighi connessi alle mansioni svolte;
- è oggetto di vigilanza da parte del Dirigente scolastico;
- rappresenta un elemento essenziale per la tutela della riservatezza degli alunni.

Si invita pertanto il personale interessato a leggere con attenzione le linee guida e ad applicarle nello svolgimento delle proprie attività.

Per eventuali chiarimenti o dubbi operativi, è possibile rivolgersi:

- alla Dirigenza Scolastica, prof.ssa Caterina Policaro
- al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), Avv. Emanuela Caricati

Confidando nella consueta collaborazione, si ringrazia per l'attenzione.

Dirigente Scolastico
Prof.ssa Caterina POLICARO

Documento firmato digitalmente
ai sensi del codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa