Istituto Comprensivo Statale di Sant'Angelo di Piove
Via Roma, 21 - 35020 Sant'Angelo di Piove di Sacco (PD)
tel 0495846029 c.f. 80016280283
www.icsantangelodipiove.edu.it
peo: pdic82700n@istruzione.it pec: pdic82700n@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

L'Istituto è dotato del servizio denominato "Registro elettronico ARGO didUP", a cui si può accedere tramite https://www.portaleargo.it/ e alla cui guida ufficiale si rimanda per un uso completo.

Art. 1 - Definizioni

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.
Interessato: sono le persone fisiche i cui dati personali sono contenuti nel Registro elettronico.
Autorizzato: il dipendente dell'Istituto autorizzato a compiere operazioni di trattamento di dati personali.
Delegato Privacy: ove presente, il dipendente dell'Istituto responsabile delle operazioni di controllo della conformità organizzativa al GDPR 2016/679, ed alla normativa nazionale vigente, in nome e per conto del Titolare del trattamento.
Responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento. Nel caso specifico del presente Regolamento il fornitore del Registro elettronico.
Strumenti elettronici: gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque piattaforma e/o dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.
Sistema di autorizzazione: l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.
Autenticazione informatica: l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica, anche indiretta, dell'identità.
Credenziali di autenticazione: i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica.
Servizio: il Registro elettronico

Art. 2 - Riferimenti normativi

Regio decreto 30 aprile 1924, n. 965 - Ordinamento interno delle giunte e dei regi istituti di istruzione media.
Legge 4 agosto 1977, n. 517 - Norme sulla valutazione degli alunni e sull'abolizione degli esami di riparazione nonché altre norme di modifica dell'ordinamento scolastico
C.M. 18 ottobre 1978, n. 252, prot. n. 8342/3B - Disposizioni applicative dell'art. 9 della Legge 4 agosto 1977, n. 517. Scheda personale dell'alunno
L. 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo
L. 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa
D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa
Corte suprema di cassazione - Sezione lavoro - Sentenza n. 11445/2001 Valore probatorio del documento informatico
D.L. 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
D.L. 23 gennaio 2002, n. 10 - Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche
L. 29 luglio 2003, n. 229 - Interventi in materia di qualità della regolazione, riassetto normativo e codificazione - Legge di semplificazione 2001

Legge del 9 gennaio 2004, n. 4
D. L. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale
L. 4 aprile 2012, n. 35 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, recante disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo.
D.L. 6 luglio 2012, n. 95 - Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini.
L. 7 agosto 2012, n. 135 - Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95: Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini, nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario
DPCM del 13 novembre 2014 Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni
L. 13 luglio 2015, n. 107 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti
D.Lgs. n. 106/2018 - Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici
Codice Civile Artt. 2214 e ss.
Codice Civile Art. 2702
Codice Civile Art. 2712
Codice Penale artt. 476 e 479
D. Lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali
GDPR 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati
Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, da ultimo
aggiornate il 29 maggio 2023
Decreto Direttoriale dell'Agenzia per la cybersicurezza nazionale n. 21007 del 27 giugno 2024
Nota prot. n. 5274 del 11/07/2024 del Ministero dell'Istruzione e del Merito
Nota prot. n. 788 del 31/01/2025 del Ministero dell'Istruzione e del Merito
Nota prot. n. 2773 del 04/04/2025 del Ministero dell'Istruzione e del Merito
Cass. 12724/2000, 6138/2001, 714/2010
Cass. 34479/2021

Art. 3 - Premessa

Il registro elettronico, introdotto dal D.L.95/2012, è una piattaforma online che consente al personale scolastico, in particolar modo ai docenti, di inserire i dati principali sull'andamento scolastico.
In particolare, il registro elettronico consente:

- la gestione delle attività didattiche da parte dei docenti (ad esempio assenze, voti, giudizi, annotazioni sulle lezioni);
- la presa visione dell'attività scolastica svolta dalle studentesse e dagli studenti da parte delle famiglie (ad esempio compiti, lezioni, assenze, voti);
- la trasmissione di comunicazioni istituzionali da parte del Ministero e delle Istituzioni al personale, alle famiglie, alle studentesse e agli studenti.

Il registro elettronico è, a tutti gli effetti, un atto pubblico, e pertanto soggetto alle sanzioni penali ex artt. 476 e 479 c.p..
Il registro del professore rientra nell'accezione del "*giornale di classe*" ai sensi dell'art. 41 R.D. 965/1924, dove vanno annotate "*tutte le attività svolte*" e quelle compiute dal pubblico ufficiale che "*attesta fatti avvenuti alla sua presenza o da lui percepiti*".
Nello specifico il registro elettronico costituisce pertanto "*atto pubblico di fede privilegiata*" in relazione a quei fatti che gli insegnanti di scuola pubblica, o ad essa equiparata, qualificati come pubblici ufficiali, attestano essere avvenuti in loro presenza o da loro compiuti.

Art. 4 - Finalità
Scopo dell'utilizzo del Registro elettronico è l'informatizzazione di una serie di servizi di natura scolastica, già presenti nella versione tradizionale cartacea, originariamente svolti in locale, aggiornati alla tecnologia digitale e da remoto.
In particolare il Registro elettronico è un software (cloud) che permette di gestire il registro di classe, il registro del professore, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie in ottemperanza al processo di decertificazione e della dematerializzazione della documentazione e della telematica nelle Pubbliche Amministrazioni.
Il servizio è inteso come parte integrante della programmazione organizzativa nonché educativo–didattica istituzionale e consiste nell'accesso al servizio da parte del personale interno, degli studenti, e delle rispettive famiglie, attraverso specifiche credenziali di autenticazione personale, prevedendo l'accesso in locale o da remoto, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

Art. 5 - Privacy
L'Istituto Comprensivo di Sant'Angelo di Piove tutela la riservatezza e garantisce che il trattamento dei dati è conforme a quanto previsto dalla normativa sulla privacy ai sensi del GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation) e della normativa nazionale vigente. Il fornitore del servizio è stato nominato Responsabile Esterno del Trattamento ex art. 28 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.
Il personale che accede alla piattaforma è inoltre stato designato in qualità di soggetto autorizzato al trattamento dei dati ex art. 29 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.
L'Istituto ha provveduto altresì ad informare gli interessati, ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente, fornendo, ove previsto, la formazione necessaria, nonché a regolamentare il servizio ed a predisporre le misure tecniche ed organizzative per la corretta gestione dello strumento.

Art. 6 Disposizioni generali per l'utilizzo del Registro Elettronico

6.1 Personale docente
- **ATTRIBUZIONE VOTI**

I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.
Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Docente, dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato.
Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti ad apporre la propria firma, strettamente correlata all'ora di lezione. La compilazione del Registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Le deleghe non sono ammesse.
L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini, è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.
Le **valutazioni delle prove orali** vengono trascritte dall'insegnante sul Registro elettronico, preferibilmente in corrispondenza oraria con il termine delle stesse prove orali o nel giorno stesso e in ogni caso entro la giornata successiva.
Le **valutazioni delle prove scritte** vengono trascritte dall'insegnante sul Registro, entro e non oltre 15 (quindici) giorni dalle stesse prove scritte, salvo casi eccezionali e motivati.
Le **valutazioni delle prove pratiche** vengono trascritte sul Registro al termine delle stesse.
Tutte le valutazioni devono essere accompagnate da una nota esplicativa sull'oggetto della prova svolta.
I voti erroneamente assegnati da un docente saranno modificabili dallo stesso. L'insegnante avrà cura di informare della modifica i genitori dell'alunno interessante mediante comunicazione sul registro.

I voti registrati devono essere resi immodificabili e saranno visibili alle famiglie, al momento della loro annotazione sul Registro elettronico.
Nel registro non devono essere indicati riferimenti ad alunni con disabilità, BES o DSA, per i quali deve essere garantita la massima applicazione della normativa sulla privacy.
In nessun caso la media aritmetica ha valore vincolante per la valutazione finale proposta dal docente in fase di scrutinio. Le valutazioni che non influiscono sulla media aritmetica possono comunque concorrere alla formulazione del giudizio finale della disciplina da parte del docente.

- **SCRUTINI INTERMEDI E FINALI**

Le informazioni sul rendimento scolastico e sulla pubblicazione dell'esito degli esami sono soggette ad un regime di conoscibilità stabilito dalla normativa di settore e dal Ministero.
Salvo lo specifico regime di pubblicità relativo agli esiti degli Esami di Stato, non è ammessa la pubblicazione online degli esiti degli scrutini (voti).
Pertanto gli esiti degli scrutini delle classi intermedie delle scuole secondarie di primo grado e di ammissione all'Esame di Stato vanno resi disponibili con la sola indicazione "ammesso" e "non ammesso" alla classe successiva nell'area riservata del registro elettronico cui possono accedere solo gli studenti della classe di riferimento.
I voti riportati nelle singole discipline dall'alunno, invece, sono riportati nell'area riservata del registro elettronico a cui può accedere esclusivamente, con le proprie credenziali la famiglia di ogni singolo alunno.

- **ATTIVITÀ QUOTIDIANE**

Tutti i docenti possono utilizzare il Registro elettronico per rilevare presenze e gestione assenze degli studenti, per comunicazione agli studenti ed alle rispettive famiglie le valutazioni intermedie per la specifica materia. Il Registro elettronico può essere altresì utilizzato per la gestione condivisa, con tutto il Consiglio di classe, dell'Agenda della classe, per la comunicazione alle famiglie di eventuali problematiche comportamentali e relazionali, che emergono per lo specifico studente dall'attività svolta in classe, nonché per l'assegnazione degli eventuali lavori da svolgere a casa.
La **firma di presenza** deve essere apposta giornalmente dal personale docente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi, o per le lezioni successive allo stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro la stessa giornata. I docenti che, per varie ragioni, si trovino nella impossibilità di apporre la propria firma, sul registro elettronico, nell'arco della stessa giornata lavorativa, dovranno segnalarlo tempestivamente al Dirigente Scolastico.
In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni in un supporto cartaceo.
La **registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati** va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre le 24 (ventiquattro) ore dalla lezione stessa.
I docenti devono assegnare i **compiti per la lezione successiva** e le richieste di eventuale materiale aggiuntivo entro il termine delle lezioni giornaliere, comunicandoli a voce e/o scrivendoli alla lavagna e avendo cura che gli studenti abbiano il tempo di trascriverli nel proprio diario o quaderno. Particolare cura all'assegnazione dei compiti va riservata alle classi dove sono presenti alunni con certificazioni L. 104/92 o L.170/2010.
Il docente dovrà inserire nel Registro elettronico i medesimi compiti e le medesime richieste (ovvero tutte le assegnazioni) preferibilmente entro la fine delle lezioni della relativa classe e comunque rispettando i seguenti orari del giorno stesso:

- Assegnazioni per il giorno dopo alla lezione:
  - Entro le ore 15.30 per le classi a tempo normale
  - Entro le ore 16.30 per le classi a tempo pieno/prolungato
- Assegnazioni dal secondo giorno successivo alla lezione in poi:
  - Entro le ore 18.30

Materiali utili allo studio qualora indispensabili per la preparazione della lezione successiva, i docenti dovranno avvisare in classe gli alunni e dovranno caricare il materiale nella piattaforma digitale in uso all'Istituto, con le stesse tempistiche sopra indicate.
Le **verifiche scritte/pratiche** vanno calendarizzate e riportate sul calendario del Registro elettronico e sarà visibile il Promemoria. Eventuali variazioni di data, dovute a cause di necessità, vanno comunque riportate sul Calendario. Oltre alla pianificazione delle date, è necessario specificare le tematiche oggetto della verifica. Per la Scuola Primaria la calendarizzazione delle verifiche è prevista dalla classe terza per le discipline di studio.
Le **Note Disciplinari/Note Generiche** vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.

6.2 Disposizioni generali per gli alunni e le rispettive famiglie
Ciascuna famiglia può verificare quotidianamente l'attività didattica svolta in classe dai docenti, monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica degli alunni, ricevere comunicazioni generiche o, ove previsto, personalizzate, avere informazioni specifiche sulle valutazioni riportate, sia nel corso dell'anno, sia in chiusura dei periodi didattici e dell'anno scolastico.
È fondamentale la **collaborazione delle famiglie** per responsabilizzare gli alunni. L'assegnazione dei compiti e le richieste di materiale per le lezioni sono da intendersi parte integrante della comunicazione scuola-famiglia. Le famiglie sono tenute a consultare le apposite sezioni del registro elettronico per supportare, dove necessario, gli studenti nelle attività a casa. In particolare, in caso di assenza, le famiglie sono tenute a mettere in condizione i figli di svolgere i compiti.

Art. 7 - Credenziali di accesso
Docenti e personale scolastico. Utenza
Docenti e personale scolastico e tutti gli utenti, per avere accesso al Registro elettronico per la parte di loro competenza, ricevono le credenziali (username e password), che vengono consegnate in forma riservata, secondo le modalità e le tempistiche previste dall'Istituto che verranno comunicate agli interessati.
Le credenziali vengono concesse al personale debitamente autorizzato e alle famiglie.
Le credenziali vanno personalizzate al primo utilizzo e modificate almeno ogni 6 mesi; ogni 3 mesi se sono presenti particolari categorie di dati personali. L'operatività deve essere garantita dal fornitore del servizio e verificata periodicamente. Nel caso in cui gli utenti riscontrassero difficoltà o diversità rispetto a quanto sopra dovranno avvertire immediatamente il Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.
Se risulta impossibile avviare in automatico la procedura di recupero credenziali, studenti e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Didattica.
L'utilizzo, la conservazione e la custodia delle credenziali sono in totale responsabilità dei diretti utilizzatori.
È sempre possibile l'accesso mediante l'utilizzo di identità digitali (i.e., SPID, CIE, eIDAS), ai sensi dell'24, comma 4, del D.L. n. 76/2020 e dall'art. 64 del CAD.
Per le famiglie, in caso di altri figli che si iscrivono successivamente, le credenziali dei genitori rimangono le stesse.

Art. 8 - Presenze e assenze degli alunni
La **rilevazione degli ingressi degli alunni** avviene alla prima ora di lezione; detta rilevazione avviene in seconda o terza ora, nel caso di ingresso posticipato di tutta la classe. Nei casi di **ingresso ritardato** (inizio seconda ora) o di **uscita anticipata** (penultima o ultima ora dell'orario antimeridiano o pomeridiano) di singoli alunni, le presenze e le assenze verranno segnalate sul registro dal docente e, nella scuola secondaria di primo grado, entreranno nel conteggio finale delle ore di presenza occorrenti per la determinazione della validità dell'anno scolastico, per ogni singolo studente.

L'Istituto provvede a sottrarre dal conteggio delle assenze le ore dedicate ad iniziative didattiche organizzate nell'ambito dell'Offerta formativa (uscite didattiche, visite di istruzione, stage, gare sportive, ecc.).
A partire dell'orario di inizio delle lezioni, gli alunni che entrano a scuola con un ritardo massimo di 10' possono essere ammessi in classe: in tal caso, l'insegnante segnerà lo studente come presente in classe con la sigla "R" (Ritardo), che dovrà essere giustificato il giorno stesso o alla prima ora del giorno successivo tramite il libretto personale.
Le assenze (sigla **A**), **gli ingressi in ritardo** (sigla **R**) **e le uscite anticipate** (sigla **U**) **vanno giustificate** (**G**) **tramite il libretto personale.**
L'operazione di verifica della giustificazione dell'assenza sul libretto personale e la consequenziale registrazione, rientra nei doveri dei docenti della prima ora.
I docenti della seconda ora (o altri docenti della stessa classe nello stesso giorno) verificano e registrano le giustificazioni degli alunni che entrano in ritardo.
I docenti che hanno lezione nell'arco della giornata, verificano e registrano le firme sulle richieste di uscita anticipata.
Le famiglie hanno l'obbligo di vigilare sulla regolare frequenza scolastica dei figli, quindi devono controllare regolarmente l'apposita sezione del Registro elettronico.

Art. 9 - Comunicazioni Scuola-Famiglia
La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del Registro elettronico:

- NOTE DISCIPLINARI

Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente che non rispettano il Regolamento Interno e le comuni norme di convivenza di rispetto nei confronti della classe e del personale dell'Istituto. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari. Le comunicazioni disciplinari andranno notificate utilizzando esclusivamente l'area ad uso esclusivo della famiglia.

- NOTE GENERICHE

Vengono utilizzate per segnalare alla famiglia che l'alunno non ha eseguito i compiti o non ha portato il materiale richiesto, ripetutamente o in più lezioni.

- BACHECA ALUNNO

Viene utilizzata per trasmettere comunicazioni specifiche (convocazioni GLO, documenti di valutazione, corrispondenza specifica, ecc.). Eventuali trattamenti di particolari categorie di dati personali dovranno essere limitati a quanto strettamente necessario e per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati, garantendone, ove previsto, l'adeguata sicurezza, oltre a quella intrinseca alla piattaforma di servizio.

- BACHECA WEB

Viene utilizzata per comunicazioni a carattere generale ed organizzativo da Dirigente Scolastico/Ufficio di Segreteria o dal Consiglio di classe a tutte le classi o ad una classe in particolare (studenti, genitori, docenti, e, ove previsto, personale ATA).

Art. 10 - Pagelle
In adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (pagella 1° periodo o pagella finale) sono consultabili online tramite il Registro elettronico, esse NON vengono stampate e NON vengono consegnate alla famiglia.

Art. 11 - Direttive per gli Assistenti Amministrativi
Il personale dell'Ufficio di Segreteria utilizza il Registro elettronico per:

- associazione docenti-disciplina (inizio anno, con aggiornamenti in itinere);
- distribuzione delle credenziali ai genitori (degli alunni nuovi iscritti, di coloro che abbiano smarrito le credenziali già distribuite);
- stampa digitale, ove previsto, delle pagelle dell'anno in corso e degli anni precedenti;
- stampa digitale, ove previsto, e archiviazione del Registro generale dei voti dell'anno scolastico precedente;
- gestione delle credenziali di accesso al Registro elettronico per i:

- nuovi utenti (nuove credenziali a inizio anno);
- operazioni accessorie (nuove credenziali, disattivazione utente, cessazione, ecc.).

Art. 12 - Condizioni e norme per il personale scolastico

Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento.

a) L'utente può accedere direttamente alla propria area del Registro elettronico collegandosi al sito del fornitore, o tramite le apposite app, ove previste, utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.

b) Le credenziali e gli strumenti atti all'autenticazione (es.: autenticazione a doppio fattore su diverso dispositivo), non possono essere concessi in uso o ceduti a terzi.

c) Alla fine della sessione di utilizzo del registro elettronico, ogni utente deve assicurarsi di aver chiuso il proprio profilo.

d) Il personale non può allontanarsi dai locali della scuola provvisti di strumenti elettronici atti all'utilizzo del registro elettronico lasciando incustodita e/o aperta la sessione del Registro elettronico.

e) Il personale non può lasciare incustoditi i device, privati e/o in dotazione all'Istituto, atti all'utilizzo del Registro elettronico e/o alla conservazione di dati personali in responsabilità della scuola.

f) L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il proprio profilo e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.

g) Per nessun motivo il servizio potrà essere utilizzato per motivi non strettamente collegati alle attività istituzionali che dipendono dal ruolo rivestito all'interno dell'Istituto.

h) Accettando il presente Regolamento, l'utente accetta anche le norme sulla privacy dei rispettivi fornitori dei servizi, reperibili sui rispettivi siti web.

Art. 13 - Condizioni di utilizzo per l'utenza

a) La password fornita inizialmente dovrà essere obbligatoriamente modificata al primo accesso.

b) Le credenziali di autenticazione riconducibili al servizio del Registro elettronico messo a disposizione dalla scuola sono di proprietà dell'Istituto.

c) L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.

d) Nel caso di smarrimento della password l'utente dovrà provvedere immediatamente a crearne una nuova, e, qualora l'utente non sia in grado di provvedere in autonomia come previsto nel punto precedente, a comunicare immediatamente l'accaduto all'Istituto che provvederà a resettare quella in essere ed a fornirne una nuova, da personalizzare successivamente a cura dell'utente stesso.

e) Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente confidenziale.

f) L'utente si impegna a utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate dal presente regolamento.

g) Si richiede di predisporre inoltre, nei propri device privati, almeno una password/pin di accesso ed un antivirus adeguato.

Art. 14 - Norme finali

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto, nella persona del suo rappresentante legale il Dirigente Scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili delle violazioni. L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

L'account sarà revocato entro 30 giorni dal termine del rapporto lavorativo per il personale assunto a tempo indeterminato e determinato. Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato entro una settimana dal termine del contratto.
Nel caso di studenti, l'account verrà altresì revocato trascorsi 30 giorni dal termine di ciascun percorso di studi presso l'Istituto.
Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica della gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore.

Agli Atti dell'Istituto:
1. Contratto o altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il responsabile del trattamento al titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento.
2. Questionario di valutazione Privacy (da verificare annualmente);
3. Certificato di qualificazione, rilasciato dall'Agenzia Nazionale per la Cybersicurezza, al fornitore del servizio (da verificare annualmente);
4. Certificato di qualificazione rilasciato dal Data Privacy Framework al fornitore del servizio qualora vengano utilizzati datacenter statunitensi;
5. Documentazione del fornitore del servizio che attesti la conformità dei punti 1, 2, 3 e 5 e 6 dell'Allegato 1 della Nota prot. N. 5274 del 11/07/2024 del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER LA GESTIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO

Premessa
Ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente, l'Istituto Comprensivo di Sant'Angelo, in qualità di Titolare del trattamento, informa gli studenti e il personale sull'utilizzo del Registro elettronico per scopi didattici ed istituzionali in merito all'utilizzo dei dati personali che li riguardano.

Titolare del trattamento e Responsabile per la protezione dei dati (RDP/DPO)
Il titolare del trattamento è l'Istituto Comprensivo di Sant'Angelo Via Roma, 21 nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore. I dati di contatto del Titolare sono: telefono: 0495846029 mail: pdic82700n.
Il Responsabile della Protezione dei dati è la Gemini Consult Srl raggiungibile ai seguenti contatti: Tel.: 0422/877411. Mail: rpd@legalmail.it.

Finalità
Scopo dell'utilizzo del Registro elettronico è l'informatizzazione di una serie di servizi di natura scolastica, già presenti nella versione tradizionale cartacea, aggiornati alla tecnologia digitale e da remoto.
In particolare il Registro elettronico è un software (cloud) che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie in ottemperanza al processo di decertificazione e della dematerializzazione della documentazione e della telematica nelle Pubbliche Amministrazioni.
Il servizio è inteso come parte integrante della programmazione organizzativa nonché educativo–didattica istituzionale e consiste nell'accesso agli applicativi del fornitore da parte del personale interno, degli studenti, e delle rispettive famiglie, attraverso specifiche credenziali di autenticazione personale, prevedendo l'accesso in locale o da remoto, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.
A garanzia della riservatezza dei dati, l'Istituto, all'atto della stipula del contratto di servizi che regola l'uso di tale piattaforma, ha verificato che questa certifica il fatto di applicare misure di

sicurezza adeguate per la tutela dei dati personali e che risponde ai canoni di Legge richiesti. Non verrà eseguito su di essa alcun processo decisionale automatizzato (profilazione), né alcuna forma di diffusione.

Natura del conferimento
Il conferimento dei dati personali richiesti, ed il loro conseguente trattamento, sono obbligatori, in quanto previsti dalla normativa vigente; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire allo studente tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione.

Base giuridica del trattamento
Il trattamento dei dati personali, inclusi quelli appartenenti alle categorie particolari e a condanne penali e reati, è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investita la presente Istituzione scolastica, o, a seconda del caso, per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetta la presente Istituzione scolastica.

Modalità di trattamento
La raccolta dei dati avviene nel rispetto dei principi di pertinenza, completezza e non eccedenza in relazione ai fini per i quali sono trattati. I dati personali sono trattati in osservanza dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, previsti dalla Legge, con l'ausilio di strumenti sia cartacei che telematici, o comunque atti a registrare e memorizzare i dati stessi e comunque in modo tale da garantirne la sicurezza e tutelare la massima riservatezza dell'interessato. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati nel pieno rispetto dell'art. 32 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.

Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati
I dati personali raccolti potranno essere trattati dalle seguenti categorie di soggetti appartenenti alla presente Istituzione scolastica:
- dipendenti e collaboratori assegnati ai competenti uffici, esplicitamente autorizzati al trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati a:
- professionisti e società esterne, designati quali Responsabili del trattamento, al fine di svolgere servizi di varia natura. L'elenco completo ed aggiornato dei Responsabili del trattamento è conoscibile, agli aventi diritto, a mera richiesta, presso la sede della presente Istituzione scolastica;
- altri soggetti pubblici o privati qualora ciò sia necessario per l'adempimento di obblighi di legge o di regolamento o derivanti da atti amministrativi generali e dalle ulteriori previsioni applicabili in materia.

Tempi di conservazione dei dati
I dati personali saranno conservati presso gli archivi della presente Istituzione scolastica per tutta la durata del rapporto tra la famiglia e la scuola, per l'espletamento di tutti gli adempimenti di Legge. In ogni caso i dati personali sono conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle "Linee guida per gli archivi delle istituzioni scolastiche" e dal "Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche", redatti dal Ministero per i Beni e le attività Culturali - Direzione Generale per gli Archivi.

Trasferimento dei dati all'estero
I dati personali non vengono trasferiti al di fuori dell'Unione Europea; l'eventuale utilizzo di soluzioni tecnologiche che comporti il trasferimento di dati personali verso paesi terzi non europei potrà avvenire esclusivamente in presenza di decisioni di adeguatezza e/o di garanzie adeguate, sempre a condizione che gli interessati dispongano di diritti azionabili e mezzi di

ricorso effettivi, oppure a condizione che si ricada, di volta in volta, in una delle specifiche deroghe previste dalla normativa.

Diritti dell'interessato.
Relativamente ai dati personali medesimi l'interessato può esercitare i diritti previsti dagli artt. dal 15 al 22 del GDPR 2016/679 e dalla normativa nazionale vigente. In caso di sottoscrizione di una qualsiasi forma di consenso al trattamento, richiesto dall'Istituto Comprensivo di Sant'Angelo, si fa presente che l'interessato può revocarlo in qualsiasi momento, fatti salvi gli adempimenti obbligatori previsti dalla normativa vigente al momento della richiesta di revoca, contattando il Titolare del trattamento ai recapiti indicati nella presente.

Diritto di reclamo.
Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal GDPR 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo, come previsto dall'art. 77 del GDPR 2016/679 stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del GDPR 2016/679)

Fonte dei Dati Personali
I dati personali oggetto di trattamento sono raccolti presso l'Interessato e, ove previsto, acquisiti da fonti accessibili al pubblico, da altre Amministrazioni dello Stato, o da altri soggetti, pubblici o privati, con i quali la presente Istituzione scolastica coopera per l'assolvimento dei propri obblighi istituzionali.

Approvato dal Collegio dei Docenti nella riunione del 27/06/2025 e adottato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 85 dell'01/07/2025.