INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI MEDIANTE IL REGISTRO ELETTRONICO

ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)

La presente informativa è rivolta agli alunni e alle loro famiglie (genitori ed esercenti la responsabilità genitoriale) e al personale docente e ATA che utilizza il registro elettronico. Essa integra, per gli aspetti specifici del registro, le informative generali pubblicate nella sezione privacy del sito web istituzionale, alle quali si rinvia per quanto qui non indicato.

1. Il registro elettronico

Il registro elettronico, previsto dall'art. 7, comma 31, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla L. 7 agosto 2012, n. 135, è la piattaforma con la quale la scuola gestisce in forma digitale:

- il registro di classe, nel quale sono documentate le attività didattiche quotidiane e le presenze degli alunni;
- il registro personale del docente, per la registrazione delle valutazioni e delle attività svolte;
- le operazioni di scrutinio e i documenti di valutazione;
- le comunicazioni tra la scuola e le famiglie.

Il registro è utilizzato per la dematerializzazione delle procedure e per assicurare una comunicazione tempestiva e trasparente tra scuola e famiglie. Ciascun utente può consultare esclusivamente i dati pertinenti al proprio ruolo.

2. Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento è Centro Provinciale Istruzione Adulti di Pordenone, con sede in Pordenone Via Interna 2, codice fiscale 91088940936, PEC pnmm164001@pec.istruzione.it, e-mail pnmm164001@istruzione.it, telefono 0434 231862, rappresentata dal Dirigente Scolastico pro tempore.

3. Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) è Vargiu Scuola Srl contattabile all'indirizzo dpo@vargiuscuola.it o ai numeri 070 271526 – 070 271560.

4. Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali sono trattati attraverso il registro elettronico per le seguenti finalità:

- gestione e documentazione dell'attività didattica;
- registrazione di presenze, assenze, ritardi, uscite anticipate e giustificazioni;
- registrazione delle valutazioni e dei giudizi e svolgimento degli scrutini;
- gestione delle annotazioni e dei provvedimenti disciplinari;
- comunicazioni tra la scuola e le famiglie;
- adempimenti amministrativi connessi, anche mediante l'interoperabilità con i sistemi informativi del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Il trattamento è necessario per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico connessi all'esercizio dei pubblici poteri di cui la scuola è investita (art. 6, par. 1, lett. e) GDPR) e, per gli adempimenti previsti da specifiche disposizioni normative, per l'adempimento di obblighi di legge (art. 6, par. 1, lett. c) GDPR). Il trattamento di categorie particolari di dati avviene per motivi di interesse pubblico rilevante (art. 9, par. 2, lett. g) GDPR e art. 2-sexies del D.Lgs. 196/2003).

Firmato digitalmente da ROSSELLA QUATRARO

Le principali fonti normative sono l'art. 7, comma 31, del D.L. 95/2012, come modificato dall'art. 51 della L. 182/2025, il D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e la normativa in materia di valutazione degli alunni. Trattandosi di attività istituzionale, il trattamento **non richiede il consenso** degli interessati.

5. Categorie di dati trattati

Nel registro elettronico sono trattati:

- dati anagrafici e di contatto degli alunni e dei genitori o esercenti la responsabilità genitoriale;
- dati del personale: dati anagrafici, classi e discipline assegnate, firme di presenza, attività registrate;
- dati relativi alla frequenza: presenze, assenze, ritardi, uscite anticipate e giustificazioni;
- valutazioni, giudizi ed esiti degli scrutini;
- annotazioni e provvedimenti disciplinari;
- argomenti delle lezioni, attività assegnate e comunicazioni scuola-famiglia;
- dati di accesso e di utilizzo della piattaforma (log).

Il registro può contenere, nei limiti strettamente necessari, anche categorie particolari di dati, quali informazioni relative alla salute desumibili da giustificazioni o da misure organizzative, la scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica e informazioni riferite ad alunni con disabilità o con bisogni educativi speciali. Tali informazioni sono inserite solo quando indispensabili, con formulazioni essenziali e con visibilità limitata ai soggetti autorizzati; la documentazione di dettaglio (certificazioni, diagnosi, piani educativi e didattici) non è inserita nel registro ma conservata nel fascicolo personale dell'alunno.

6. Modalità di accesso

Ai sensi dell'art. 7, comma 31, del D.L. 95/2012, come modificato dall'art. 51 della L. 182/2025, al registro elettronico si accede mediante SPID o CIE. Il personale scolastico accede esclusivamente con la propria identità digitale.

Ai genitori che documentino concrete difficoltà nell'utilizzo dell'identità digitale possono essere rilasciate, su richiesta, credenziali personali di accesso, da custodire con la massima cura e da non cedere a terzi.

L'accesso è differenziato in base al ruolo:

- Dirigente Scolastico e collaboratori da esso delegati, per le funzioni di competenza;
- docenti, per le classi e gli alunni loro assegnati;
- personale di segreteria autorizzato, limitatamente alle funzioni attribuite;
- genitori ed esercenti la responsabilità genitoriale, limitatamente ai dati dei propri figli.

Per gli alunni l'accesso mediante SPID, CIE o identità digitale europea non costituisce un obbligo di legge, trattandosi di una scelta rimessa alla valutazione della scuola in considerazione dell'età e delle condizioni concrete dell'utenza. In ragione della composizione dell'utenza del Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti — in parte straniera, con competenze digitali in via di acquisizione e in alcuni casi priva di un dispositivo personale idoneo — gli alunni accedono al registro con credenziali (nome utente e password) rilasciate dalla scuola. Le credenziali sono personali, vanno custodite con la massima cura e non possono essere cedute a terzi; sono valide per la durata dell'iscrizione e vengono disattivate alla conclusione del percorso formativo o alla cessazione del rapporto con l'Istituto.

Firmato digitalmente da ROSSELLA QUATRARO

7. Responsabile del trattamento e destinatari dei dati

Il fornitore della piattaforma, NETTuno srl, Milano, è stato nominato responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR. Il fornitore tratta i dati esclusivamente per conto della scuola e secondo le sue istruzioni e non può utilizzarli per finalità proprie, quali pubblicità, marketing o profilazione. Il fornitore si avvale dei seguenti sub-responsabili: Amazon Web Services inc, Aruba spa.

Nei casi previsti dalla normativa, i dati possono essere comunicati al Ministero dell'Istruzione e del Merito attraverso l'interoperabilità del registro con i sistemi ministeriali (Sistema Informativo dell'Istruzione – SIDI, Anagrafe Nazionale degli Studenti, Piattaforma Unica, Pago In Rete) e ad altri soggetti pubblici quando ciò sia previsto da una norma di legge o di regolamento.

I dati trattati mediante il registro elettronico non sono oggetto di diffusione.

8. Trasferimento dei dati verso Paesi terzi

I dati sono conservati su infrastrutture ubicate nell'Unione europea e non sono trasferiti verso Paesi terzi o organizzazioni internazionali.

9. Periodo di conservazione

I dati sono conservati per i tempi previsti dal piano di conservazione allegato al manuale di gestione documentale dell'istituto, in conformità alle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e alla normativa archivistica. Gli atti per i quali è prevista la conservazione a lungo termine sono versati nel sistema di conservazione. I dati di accesso (log) sono conservati come indicato nella Policy in materia di protezione e disponibilità dei dati relativi ai servizi web su sito www.nettunopa.it.

Alla cessazione del contratto il fornitore restituisce alla scuola i dati in un formato interoperabile, così da garantirne la trasferibilità ad altra piattaforma, e li cancella dai propri sistemi, salvo obblighi di conservazione previsti dalla legge.

10. Misure di sicurezza

Per la protezione dei dati sono adottate, tra le altre, le seguenti misure:

- autenticazione mediante identità digitale (SPID, CIE), che prevede più fattori di autenticazione;
- profili di accesso differenziati per ruolo e limitati ai dati necessari;
- tracciatura degli accessi e delle operazioni;
- trasmissione cifrata dei dati;
- copie di sicurezza e procedure di ripristino (business continuity e disaster recovery) a cura del fornitore;
- utilizzo di infrastrutture e servizi cloud conformi alla regolamentazione dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale;
- autorizzazione e istruzione del personale che accede al registro (art. 29 GDPR e art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003), con il divieto di memorizzare le credenziali su dispositivi condivisi.

11. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati è obbligatorio, in quanto necessario allo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola e all'adempimento degli obblighi di legge; il mancato conferimento non consentirebbe la regolare gestione del percorso scolastico dell'alunno e del rapporto di lavoro del personale.

Firmato digitalmente da ROSSELLA QUATRARO

12. Processo decisionale automatizzato

Non è previsto alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'art. 22 GDPR (art. 13, par. 2, lett. f) GDPR).

13. Diritti degli interessati

Gli interessati possono esercitare, nei limiti previsti dal GDPR, i seguenti diritti:

- diritto di accesso ai propri dati (art. 15);
- diritto di rettifica dei dati inesatti o incompleti (art. 16);
- diritto alla cancellazione, nei casi in cui la conservazione non sia necessaria per l'adempimento di un obbligo di legge o per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico (art. 17, par. 3, lett. b);
- diritto di limitazione del trattamento (art. 18);
- diritto di opposizione al trattamento, per motivi connessi alla propria situazione particolare (art. 21).

Il diritto alla portabilità dei dati (art. 20) non si applica, poiché il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico. Le richieste possono essere rivolte al titolare ai recapiti indicati al punto 2 o al Responsabile della protezione dei dati.

14. Reclamo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali effettuato mediante il registro elettronico avvenga in violazione del GDPR hanno diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it) o di adire le competenti sedi giudiziarie.

15. Aggiornamenti

La presente informativa è pubblicata nella sezione privacy del sito web istituzionale e può essere aggiornata, anche in conseguenza di modifiche normative o della piattaforma adottata. Gli aggiornamenti sono resi noti attraverso il sito e il registro elettronico.

Pordenone, 27/10/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rossella Quatraro

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.

Firmato digitalmente da ROSSELLA QUATRARO