



Istituto Comprensivo Statale "A. Frank – Carradori"

Via Donati, 19 - 51100 Pistoia

Tel. 0573-367580 Tel. e Fax 0573-26784

e-mail: ptic82800a@istruzione.it PEC:ptic82800a@pec.istruzione.itwww.icsfrankcarradori.edu.it

Cod. fisc. 80008010474



I.C. "A. FRANK - CARRADORI"-PISTOIA
Prot. 0010594 del 19/10/2026
VII-5 (Uscita)

VADEMECUM PRIVACY PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Principali adempimenti e buone prassi nel trattamento dei dati personali

Principio generale. Il collaboratore scolastico può venire a conoscenza, nello svolgimento delle proprie mansioni, di dati personali relativi ad alunni, famiglie, personale e soggetti esterni. Tali informazioni devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, nei limiti delle istruzioni ricevute, mantenendo la massima riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

1. Centralino telefonico, portineria e accoglienza

- Prima di fornire informazioni verificare che il richiedente sia legittimato a riceverle. In caso di dubbio, trasferire la chiamata o indirizzare la persona all'ufficio competente.
- Non comunicare per telefono informazioni su assenze, voti, situazione scolastica, salute, disabilità, recapiti privati, orari personali o altre informazioni riservate relative ad alunni o dipendenti.
- Non confermare a soggetti estranei la presenza a scuola di un alunno o di un dipendente, salvo procedure autorizzate o esigenze di servizio.
- Per richieste provenienti da genitori o familiari attenersi alle procedure dell'Istituto per l'identificazione e l'affidamento/uscita degli alunni.
- Non discutere situazioni personali di alunni, famiglie o colleghi in portineria, corridoi o altri luoghi nei quali possano ascoltare persone non autorizzate.

2. Fotocopie, stampe e scansioni

- Effettuare fotocopie, stampe o scansioni di documenti contenenti dati personali esclusivamente per esigenze di servizio e su richiesta del personale autorizzato.
- Non leggere, fotografare, copiare o trattenere documenti oltre quanto necessario per svolgere l'operazione richiesta.
- Non lasciare documenti originali o copie nella fotocopiatrice, nello scanner, nei vassoi di stampa o su banconi accessibili al pubblico.
- Le copie errate contenenti dati personali non devono essere gettate nei normali cestini: utilizzare i contenitori o le modalità di distruzione riservata previste dall'Istituto.
- Se una stampa o una copia viene consegnata alla persona sbagliata, informare immediatamente l'ufficio competente.

3. Documenti cartacei, posta e protocollo interno

- Consegnare buste, fascicoli e documenti esclusivamente ai destinatari o agli uffici indicati, senza aprirli o consultarli se non autorizzati.
- Prestare particolare attenzione a documentazione sanitaria, PEI/PDP, provvedimenti disciplinari, fascicoli del personale e altri atti riservati.
- Non lasciare documenti contenenti dati personali incustoditi su scrivanie, banconi, carrelli o locali aperti al pubblico.
- Durante il trasporto interno di documenti utilizzare, quando previsto, buste chiuse o altri accorgimenti idonei a impedirne la visione da parte di terzi.

4. Dati relativi alla salute e altre informazioni delicate

- Informazioni su allergie, disabilità, terapie, infortuni, bisogni educativi o altre condizioni personali devono essere conosciute solo quando necessarie per lo svolgimento delle proprie mansioni e per la sicurezza dell'alunno.
- Non comunicare tali informazioni ad altri genitori, alunni, visitatori o personale che non abbia necessità di conoscerle.
- Non esporre elenchi nominativi dai quali possano desumersi condizioni di salute, disabilità, diete sanitarie o altre situazioni delicate.
- In caso di emergenza attenersi alle procedure di sicurezza e alle istruzioni dell'Istituto, comunicando le informazioni necessarie esclusivamente ai soggetti coinvolti nella gestione dell'emergenza.

5. Vigilanza, ingresso e uscita degli alunni

- Non fornire a persone non autorizzate informazioni sugli alunni né consentire l'accesso a locali o documenti riservati.
- Per il ritiro degli alunni attenersi rigorosamente alle deleghe e alle procedure stabilite dall'Istituto; in caso di dubbio contattare l'ufficio o il docente responsabile.
- Non comunicare a terzi nominativi, classi, orari, recapiti o altre informazioni relative agli studenti se non previsto dalle procedure interne.

6. Uso di computer, telefoni e strumenti digitali

- Utilizzare postazioni informatiche e applicazioni solo se autorizzati e per le funzioni assegnate. Non utilizzare credenziali appartenenti ad altri.
- Non fotografare con il proprio smartphone registri, elenchi, certificazioni, schermi, documenti o situazioni riguardanti alunni e personale.
- Non inviare documenti o informazioni scolastiche tramite account personali, WhatsApp, social network o servizi personali/non autorizzati di archiviazione e condivisione online.
- Se si utilizza una postazione condivisa, chiudere la sessione o bloccare lo schermo al termine dell'attività e non lasciare visibili documenti o dati.

7. Foto, video e social network

- Non realizzare o pubblicare autonomamente fotografie, video o registrazioni degli alunni durante l'attività scolastica, salvo specifiche istruzioni e finalità istituzionali autorizzate.
- Non condividere immagini, informazioni o episodi relativi alla vita scolastica attraverso profili social personali o gruppi di messaggistica.
- Anche informazioni apparentemente innocue possono rendere identificabili alunni o situazioni riservate: in caso di dubbio non pubblicare né inoltrare.

8. Conversazioni e dovere di riservatezza

- Le informazioni apprese per ragioni di servizio non devono essere raccontate a familiari, conoscenti, altri genitori o colleghi non coinvolti.
- Evitare conversazioni su alunni, famiglie e personale in presenza di visitatori o in spazi comuni.
- Non fornire valutazioni, commenti o spiegazioni su vicende scolastiche: indirizzare l'interessato al docente, alla segreteria o al Dirigente scolastico.

9. Data breach: cosa fare in caso di errore o incidente

- Segnalare immediatamente al Dirigente, alla segreteria o al referente individuato dall'Istituto qualsiasi possibile perdita o comunicazione indebita di dati.
- Esempi: documento consegnato alla persona sbagliata; fascicolo smarrito; stampa lasciata incustodita; fotografia o messaggio inviato per errore; accesso di estranei a documenti; perdita di chiavi o dispositivi che consentono l'accesso a dati.
- Se possibile, adottare subito una misura di contenimento secondo le istruzioni ricevute (ad esempio recuperare il documento o impedire ulteriori accessi), senza nascondere l'accaduto.
- Non decidere autonomamente che l'episodio è irrilevante e non contattare direttamente il Garante o gli interessati, salvo specifica istruzione dell'Istituto.

10. Cinque regole da ricordare

FARE	EVITARE
Chiedere all'ufficio competente quando non si è certi di poter comunicare un dato.	Fornire informazioni solo perché il richiedente afferma di essere un familiare o conoscente.
Custodire e consegnare correttamente documenti e stampe.	Lasciare documenti riservati su fotocopiatrici, banconi o cestini ordinari.
Mantenere riservate le informazioni apprese durante il servizio.	Parlare di situazioni personali in corridoi, portineria o fuori dalla scuola.
Usare esclusivamente strumenti e canali autorizzati.	Fotografare o inoltrare dati scolastici con smartphone o account personali.
Segnalare immediatamente errori, smarrimenti o accessi indebiti.	Nascondere un errore o attendere per vedere se produce conseguenze.

Riferimenti essenziali: Regolamento (UE) 2016/679, in particolare artt. 5, 29 e 32; D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche; istruzioni, autorizzazioni, policy e procedure interne dell'Istituto; indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali in ambito scolastico.

In caso di dubbio: non comunicare, consegnare, copiare o diffondere il dato fino a quando non sia stata verificata la correttezza dell'operazione. Rivolgersi al Dirigente scolastico / DSGA o al RPD/DPO [Ugo Antonino – mail info@egasoftservizi.it].

Data aggiornamento: [gg/mm/aaaa]

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Margherita De Dominicis

*Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. N. 39/1993*