ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di 1° GRADO
Via F. Crispi, 25 - 98070 CASTELL'UMBERTO (ME) Tel: 0941 438055 C. F. 95008750838
email: meic83800e@istruzione.it pec: meic83800e@pec.istruzione.it
Sito web: www.iccastellumberto.edu.it

CIRCOLARE N.158

Castell'Umberto, 04/11/2026

Ai docenti coinvolti nei GLO

LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NELL'AMBITO DEL GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE (GLO)

(Regolamento UE 2016/679; D.Lgs. 196/2003, novellato dal D.Lgs. 101/2018; D.Lgs. 66/2017)

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

Le presenti linee guida disciplinano le modalità di trattamento dei dati personali e, in particolare, dei dati appartenenti a categorie particolari di cui all'art. 9 del Regolamento UE 2016/679 (dati relativi alla salute e alla disabilità, nonché informazioni sulle condizioni familiari e sociali), nell'ambito delle attività del Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione (GLO), istituito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 66/2017. Esse si applicano a tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alle attività del GLO, comprese le figure professionali messe a disposizione dall'ente locale o dall'Azienda sanitaria.

Art. 2 – Titolare del trattamento e posizione dei partecipanti

Titolare del trattamento dei dati personali trattati nell'ambito del GLO è l'istituzione scolastica, nella persona del Dirigente scolastico. Il trattamento trova base di liceità nell'esecuzione di compiti di interesse pubblico rilevante connessi all'inclusione scolastica (art. 9, par. 2, lett. g, del Regolamento; artt. 2-sexies e 2-septies del Codice) e non è fondato sul consenso degli interessati.

Considerata la natura paritetica del GLO, che riunisce soggetti appartenenti a organizzazioni diverse, la posizione dei partecipanti va così distinta:

- il Dirigente scolastico, i docenti e il personale ATA eventualmente coinvolto operano quali soggetti autorizzati al trattamento ai sensi dell'art. 29 del Regolamento e dell'art. 2-quaterdecies del Codice, in quanto appartenenti alle unità organizzative designate con appositi atti dirigenziali; non occorre pertanto una nuova autorizzazione riferita al GLO;
- il referente della Neuropsichiatria Infantile e i componenti dell'Unità di Valutazione Multidisciplinare operano per conto dell'Azienda sanitaria, che è titolare autonomo del trattamento;
- gli assistenti all'autonomia e alla comunicazione, gli educatori e gli operatori di organismi convenzionati operano per conto dell'ente locale o dell'organismo di appartenenza, da inquadrare quale responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento o quale titolare autonomo secondo l'assetto dei rapporti; l'autorizzazione dei singoli operatori compete a tale ente;
- i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale e lo studente partecipano quali interessati, o in rappresentanza dell'interessato, e non quali soggetti autorizzati al trattamento;
- l'esperto indicato dalla famiglia e autorizzato dal Dirigente scolastico opera su incarico della famiglia, con valore consultivo e non decisionale, e sottoscrive apposita dichiarazione di riservatezza.

Tutti i partecipanti, a prescindere dalla rispettiva posizione, sono tenuti all'obbligo di riservatezza di cui all'art. 9.

Art. 3 – Tipologie di dati trattati e finalità

Nell'ambito del GLO sono trattati i soli dati personali e appartenenti a categorie particolari necessari a: elaborare, approvare, monitorare e aggiornare il Piano Educativo Individualizzato (PEI); programmare e coordinare gli interventi educativi, didattici, assistenziali e sanitari in favore dell'alunno con disabilità; garantire la collaborazione con i servizi sociosanitari e con l'ente locale; documentare le attività svolte e i verbali delle riunioni. Non è consentito trattare dati eccedenti o non pertinenti rispetto alle finalità indicate.

Art. 4 – Convocazione e comunicazioni

- Le convocazioni alle riunioni del GLO devono essere individuali e trasmesse esclusivamente ai componenti effettivamente coinvolti nel gruppo relativo al singolo alunno.
- È vietata la diffusione di elenchi o calendari cumulativi contenenti nominativi o iniziali degli alunni.
- Le comunicazioni devono essere inviate tramite canali sicuri (posta elettronica istituzionale, piattaforma documentale o cartella condivisa con autenticazione); nelle comunicazioni a più destinatari si utilizza il campo CCN ove necessario a mantenere riservati gli indirizzi.
- È consentito, per maggiore tutela della riservatezza, l'utilizzo di codici pseudonimizzati (es. "ALU001"), con tabella di corrispondenza custodita in segreteria.
- Le comunicazioni con l'Azienda sanitaria o con i servizi sociali devono avvenire nel rispetto di protocolli o accordi formalizzati che disciplinino canali di trasmissione, misure di sicurezza e responsabilità reciproche.

Art. 5 – Svolgimento delle riunioni e verbalizzazione

- Le riunioni del GLO devono limitarsi alla trattazione delle informazioni strettamente necessarie all'elaborazione del PEI.
- È vietata la circolazione o la diffusione di documenti clinici o relazioni sanitarie non indispensabili.
- I verbali devono contenere i nominativi dei partecipanti e le deliberazioni assunte, ma non dettagli sanitari non pertinenti o riferimenti eccedenti rispetto alle finalità educative; ove indispensabili, tali informazioni sono contenute in allegati riservati.
- Non è consentito effettuare registrazioni audio o video delle riunioni, salvo che ciò sia previsto dalle procedure dell'Istituto e autorizzato dal titolare.
- Copie dei verbali o dei PEI non devono essere trasmesse tramite strumenti non istituzionali (chat, posta elettronica personale, social network).

Art. 6 – Conservazione e accesso ai documenti

- Il PEI e gli atti del GLO sono conservati in archivi digitali o cartacei ad accesso controllato, gestiti dalla segreteria scolastica.
- L'accesso è consentito al Dirigente scolastico, ai docenti del consiglio di classe e ai componenti del GLO, nei limiti di quanto necessario allo svolgimento delle rispettive funzioni.
- È vietata la pubblicazione online di atti di costituzione, verbali o PEI che contengano dati identificativi dell'alunno o dei familiari.
- I documenti sono conservati per il tempo necessario alle finalità di inclusione e in conformità al massimario di conservazione dell'Istituto.

Art. 7 – Rapporti con soggetti esterni

- Gli operatori esterni (assistenti all'autonomia e alla comunicazione, educatori, specialisti) partecipano al GLO in quanto formalmente incaricati dal proprio ente di appartenenza, che ne cura l'autorizzazione al trattamento; con tale ente l'Istituto formalizza, ove ne ricorrano i presupposti, un atto di nomina a responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento.
- Le informazioni condivise devono essere limitate al minimo necessario per l'espletamento delle funzioni assegnate.

– Le trasmissioni di dati devono avvenire in modo riservato e documentato.

Art. 8 – Misure di sicurezza e strumenti di intelligenza artificiale

– Utilizzare esclusivamente gli strumenti e le credenziali istituzionali, che sono personali e non cedibili.
– Custodire con diligenza documenti e dispositivi contenenti dati personali ed evitare la riproduzione o diffusione non autorizzata di verbali, PEI o relazioni.
– Distruggere in modo sicuro le eventuali copie cartacee non più necessarie.
– Non inserire dati personali degli alunni – a maggior ragione dati relativi alla salute, diagnosi o contenuti del PEI – nei prompt forniti a strumenti di intelligenza artificiale generalisti non contrattualizzati dalla scuola; possono essere utilizzati esclusivamente gli strumenti individuati e autorizzati dall'Istituto e i contenuti prodotti devono essere sempre validati.
– Segnalare senza ritardo al Dirigente scolastico e, per il suo tramite, al Responsabile della Protezione dei Dati qualunque violazione o sospetta violazione dei dati personali, ai fini degli adempimenti di cui agli artt. 33 e 34 del Regolamento.

Art. 9 – Obblighi di riservatezza e formazione

Tutti i partecipanti alle attività del GLO sono tenuti all'obbligo di riservatezza su ogni informazione appresa nello svolgimento delle proprie funzioni; l'obbligo permane anche successivamente alla cessazione della partecipazione. Il personale scolastico è preventivamente informato e formato sui principi di protezione dei dati personali.

Art. 10 – Monitoraggio e aggiornamento

Il Dirigente scolastico, avvalendosi del Responsabile della Protezione dei Dati, vigila sull'applicazione delle presenti linee guida e provvede al loro aggiornamento periodico in relazione all'evoluzione normativa o a provvedimenti del Garante.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Miceli
Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.L.gs. 82/2005 s.m.s. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

MARIA
MICELI
04.11.2026
12:51:47
GMT+01:00