



Erasmus+



Ministero dell'Istruzione e del Merito – USR Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO A INDIRIZZO MUSICALE G. VERGA



Via della Libertà s.n.c. – 04014 PONTINIA (LT)

0773/86085 - fax 0773/869296 - C.F. 80006850590 - C.M. LTIC840007

LTIC840007@ISTRUZIONE.IT – LTIC840007@PEC.ISTRUZIONE.IT

Circolare n. 158 del 19/02/2026.

A Tutto il Personale Docente e ATA
Agli Atti/RE/Sito

Oggetto: Disposizioni urgenti sulla sicurezza informatica, protezione dei dati personali e corretto utilizzo degli account istituzionali.

In relazione ai recenti aggiornamenti in materia di sicurezza informatica e in conformità con il Regolamento UE 2016/679 (GDPR), si rende necessario richiamare tutto il personale all'osservanza rigorosa delle procedure di gestione dei dati personali (alunni, genitori, dipendenti) già precedentemente comunicate e oggetto di formazione in materia di gestione della privacy.

1. Divieto di utilizzo di account e servizi personali

È fatto **assoluto divieto** di utilizzare caselle di posta elettronica personali (es. Gmail, Outlook, Yahoo non istituzionali) o servizi di archiviazione cloud privati (Dropbox, iCloud, Google Drive personale) per la gestione, l'invio o l'archiviazione di:

- Documenti contenenti dati personali o sensibili;
- Valutazioni scolastiche, giudizi descrittivi o note disciplinari;
- Comunicazioni riguardanti la salute o la situazione familiare degli alunni.

Si raccomanda il personale di verificare che tali account e servizi non contengano documenti della tipologia suddetta o, nel caso contrario, di provvedere all'immediata rimozione. Si precisa che utilizzare nei documenti nomi puntati non è una modalità sufficiente per la protezione dei dati.

2. Canali ufficiali per la gestione dei dati

Per tutte le finalità istituzionali è obbligatorio l'utilizzo esclusivo di:

- **Registro Elettronico:** per valutazioni, assenze, note e comunicazioni scuola-famiglia.
- **Posta Istituzionale (@scuola.istruzione.it):** per tutte le comunicazioni formali e lo scambio di documenti tra colleghi, con l'amministrazione e con le famiglie degli alunni (i quali devono conoscere l'indirizzo istituzionale del docente coordinatore).

3. Utilizzo della piattaforma Google Workspace d'Istituto

L'utilizzo della piattaforma Google Workspace d'Istituto (account @nome-scuola.edu.it) è consentito per finalità didattiche e di collaborazione. Tuttavia, l'archiviazione di documenti contenenti nomi di alunni deve avvenire preferibilmente tramite **pseudonimizzazione**. I file devono essere identificati tramite codici alfanumerici o identificativi non direttamente riconducibili all'alunno/a, la cui chiave di decrittazione deve essere conservata separatamente e non condivisa sul cloud.

4. Verifica Mail Istituzionale e credenziali

Si richiede a tutti i docenti di procedere, entro il termine perentorio di **5 giorni** dalla presente, alle seguenti verifiche:

- Verificare che la casella **@scuola.istruzione.it** sia attiva e regolarmente consultata.
- Accertarsi che la **Segreteria Didattica** abbia regolarmente agli atti il proprio indirizzo mail istituzionale aggiornato inviando, nel caso in cui non sia stato già fatto in precedenza, con la propria mail istituzionale un messaggio di posta in cui si dichiara *“si prega di verificare la deposizione agli atti della propria mail istituzionale per le comunicazioni relative al proprio ruolo docente/ata”*.
- Procedere al **cambio password** qualora non fosse stato effettuato negli ultimi 6 mesi, impostando una password complessa e attivando, dove possibile, l'autenticazione a due fattori.

Si ricorda che la violazione di tali disposizioni espone l'Istituzione Scolastica a gravi rischi di *data breach* e il dipendente a precise responsabilità disciplinari e civili.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Eliana Fiume

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.L. 39/93)