I.C. "COLOMBO" DI FRATTAMINORE

VIA SACCO E VANZETTI N. 19 - 80020 – FRATTAMINORE (NA)
C.F. 95261090633 – C.M. NAIC8GV00A **Tel Fax 0818369557**
e-mail: naic8gv00a@istruzione.it **–** ***p.e.c.*** **naic8gv00a@pec.istruzione.it**
sito web: www.colombofrattaminore.edu..it

POLICY DI GESTIONE DEI FASCICOLI DI INCLUSIONE E SALUTE E INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NELL'AMBITO DEL PEI E DEL GLO

Codice Documento:STU-11 | Versione Integrata 2026 | Revisione: 12/09/2026
(Integrazione Policy Inclusione Salute e Informativa PEI ex Artt. 13 e 14 Regolamento UE 2016/679)

1. Premessa, Oggetto e Quadro Normativo Integrato

Il presente documento costituisce la **Policy Integrata di Gestione dei Fascicoli di Inclusione e Salute (Codice PS26-STU-11)** e l'**Informativa sul Trattamento dei Dati Personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)**, adottata dall'Istituzione Scolastica I.C. COLOMBO di Frattaminore in coordinamento con il Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM).

L'obiettivo fondante del presente atto è unificare in una disciplina coerente e organica sia le prescrizioni operative per la sicurezza dei dati di salute, disabilità, DSA/BES e inclusione, sia l'informativa trasparente resa ai componenti del Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione (GLO), agli alunni interessati e alle loro famiglie nell'ambito del processo informatizzato per l'elaborazione del Piano Educativo Individualizzato (PEI).

1.1 Quadro Normativo Integrato di Riferimento

Il trattamento dei dati personali e la gestione dei relativi fascicoli si svolgono nel rigoroso rispetto delle seguenti fonti normative e di indirizzo:

- **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR):** In particolare gli artt. 5 (principi), 6 (liceità), 9 (categorie particolari di dati), 12-14 (trasparenza ed informative), 24-25 (responsabilità e protezione dati fin dalla progettazione e per impostazione predefinita), 28 (responsabili del trattamento), 32 (sicurezza) e 37-39 (RPD/DPO).
- **D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice Privacy):** Come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con specifico riguardo all'art. 2-sexies (trattamento di categorie particolari di dati per motivi di interesse pubblico rilevante) e all'art. 2-quaterdecies (soggetti autorizzati).
- **Legge 5 febbraio 1992, n. 104:** «Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate», e successive modificazioni.
- **D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 66:** «Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità», in particolare l'art. 7 (misure di sostegno) e l'art. 9, comma 10 (costituzione e compiti del GLO).
- **Decreto Interministeriale 29 dicembre 2020, n. 182 e Linee Guida:** Definizione delle modalità per l'assegnazione delle misure di sostegno e adozione del modello nazionale di PEI.
- **Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act):** Disciplina sull'Intelligenza Artificiale, secondo il relativo calendario di applicazione progressiva delle disposizioni.
- **D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD):** Norme in materia di sicurezza, disponibilità e integrità dei dati e dei sistemi della PA.
- **Circolare AgID n. 2/2017 e Misure Minime di Sicurezza ICT per le PA:** Standard tecnico-operativi obbligatori per la protezione delle infrastrutture informatiche scolastiche.
- **Linee Guida MIM sull'Intelligenza Artificiale e Vademecum Garante Privacy:** Indicazioni del Ministero per l'uso dell'IA nelle scuole e guida «La scuola a prova di privacy» con relativi provvedimenti e FAQ.

- **D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (Trasparenza PA):** Coordinato con le garanzie e i limiti posti alla diffusione dei dati sensibili e di salute degli studenti.
- **Nota D.Lgs. 138/2024 (Recepimento Direttiva NIS2):** Verifica caso per caso dell'assoggettamento dell'Istituzione Scolastica o di specifici servizi digitali gestiti.

2. Contitolarità, Governance e Responsabili del Trattamento

La gestione del PEI e dei relativi fascicoli di inclusione avviene nell'ambito di un regime di contitolarità e coordinamento istituzionale tra il Ministero dell'Istruzione e del Merito e l'Istituzione Scolastica locale.

2.1 Titolari del Trattamento

Ai sensi della normativa vigente, sono Titolari del trattamento, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze:

- **Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM):** Con sede in Roma, Viale di Trastevere n. 76/a, 00153 Roma. Titolare per l'infrastruttura centrale SIDI e l'applicativo «Alunni con disabilità».
- **Istituzione Scolastica I.C. COLOMBO DI FRATTAMINORE:** Con sede in Frattaminore (NA) alla Via Sacco e Vanzetti n. 19, rappresentata dal Dirigente Scolastico pro tempore ***Prof.ssa Silvia Rosati***. Titolare per la gestione diretta degli alunni, la costituzione del GLO e la custodia dei fascicoli cartacei e digitali locali.

2.2 Responsabili della Protezione dei Dati (RPD/DPO)

Gli interessati possono contattare i Responsabili della Protezione dei Dati designati ai seguenti recapiti:

- **RPD Ministero dell'Istruzione e del Merito:** Dott.ssa Alessia Auriemma (Dirigente Ufficio III - Protezione dei dati personali del MIM, nominata con D.M. n. 215 del 4 agosto 2022) - Email: *rpd@istruzione.it*
- **RPD/DPO Istituzione Scolastica I.C. COLOMBO: INFOSYSTEM** Soggetto specializzato nominato dall'Istituzione - Email di contatto: ***mail@infosysteam.it***

2.3 Responsabile del Trattamento ex Art. 28 GDPR

Ai sensi dell'art. 28 del GDPR, i Titolari hanno individuato quale **Responsabile del Trattamento** la Società Generale d'Informatica S.P.A. (Sogei), in quanto affidataria dei servizi infrastrutturali, di gestione e sviluppo applicativo del sistema informativo SIDI del Ministero.

3. Finalità, Basi Giuridiche e Categorie di Dati Trattati

Il trattamento dei dati personali dei componenti del GLO, degli studenti con disabilità o DSA/BES e delle loro famiglie risponde alle rilevanti finalità di interesse pubblico connesse al diritto all'istruzione e all'inclusione scolastica.

3.1 Finalità del Trattamento

- Elaborazione, approvazione e aggiornamento del PEI provvisorio e definitivo e del Piano Didattico Personalizzato (PDP).
- Verifica periodica e finale del processo di inclusione e del raggiungimento degli obiettivi educativo-didattici.
- Quantificazione del fabbisogno di ore di sostegno didattico e delle misure di assistenza specialistica all'autonomia e alla comunicazione (art. 9 c. 10 D.Lgs. 66/2017).
- Garantire lo svolgimento dei compiti istituzionali della scuola in materia di diritto allo studio e integrazione sociale.
- Prevenire e rimuovere le condizioni invalidanti che impediscono lo sviluppo della persona e la sua piena partecipazione alla vita scolastica e sociale.

3.2 Basi Giuridiche del Trattamento

- **Per i Dati Personali Comuni:** Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri ex Art. 6, par. 1, lett. e) del GDPR, in conformità alla Legge 104/1992, al D.Lgs. 66/2017 e al D.I. 182/2020.
- **Per le Categorie Particolari di Dati (dati relativi alla salute/disabilità):** Motivi di interesse pubblico rilevante ex Art. 9, par. 2, lett. g) del GDPR, combinato con l'art. 2-sexies del D.Lgs. 196/2003 e con la legislazione scolastica ed inclusiva di settore.

3.3 Categorie di Dati e Soggetti Interessati

Il trattamento riguarda le seguenti categorie di dati e soggetti:

- **Componenti e Partecipanti al GLO:** Membri interni (team docenti, consiglio di classe, docenti di sostegno, Dirigente Scolastico o delegato) e partecipanti (genitori/tutori, specialisti ASL dell'Unità di Valutazione Multidisciplinare, operatori psico-pedagogici, collaboratori scolastici). Si trattano dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita), dati di contatto (email, telefono) e titolo di partecipazione.
- **Studenti e Studentesse con Disabilità / DSA / BES:** Dati identificativi (nome, cognome, codice sostitutivo personale) e dati appartenenti a categorie particolari ex art. 9 GDPR (diagnosi funzionali, verbali di accertamento sanitario, profilo di funzionamento, relazioni mediche/specialistiche, contesti familiari e scolastici utili all'osservazione).

4. Policy Operativa e Principi Rafforzati di Sicurezza (Ex PS26)

In applicazione dell'art. 32 del GDPR e delle Misure Minime di Sicurezza ICT per le PA, l'Istituzione Scolastica adotta rigorose regole gestionali per prevenire accessi non autorizzati, perdite o diffusioni indebite dei dati contenuti nei Fascicoli di Inclusione e Salute.

4.1 Principi Rafforzati di Protezione Dati

- **Principio «Need to Know» (Accesso Selettivo):** L'accesso ai documenti d'inclusione e alle certificazioni sanitarie è consentito esclusivamente ai soggetti authorized che ne abbiano effettiva necessità per lo svolgimento delle proprie mansioni istituzionali.
- **Limitazione della Circolazione Interna:** Le informazioni sanitarie e diagnostiche non devono mai essere diffuse indistintamente; vanno condivise con i soli docenti del consiglio di classe ed operatori direttamente coinvolti.
- **Divieto Assoluto di Canali Informali:** È severamente vietato trasmettere PEI, PDP, diagnosi o verbali GLO tramite account e-mail personali, chat di messaggistica (es. WhatsApp, Telegram) o servizi di cloud storage non istituzionali e non previamente autorizzati dalla scuola.
- **Custodia dei Documenti Cartacei:** I fascicoli cartacei contenenti certificazioni mediche o PEI/PDP originali devono essere conservati in archivi o armadi chiusi a chiave, collocati in locali ad accesso riservato e sorvegliato.
- **Sicurezza dei Documenti Digitali:** I file digitali devono risiedere esclusivamente sui sistemi istituzionali autorizzati (es. SIDI, registro elettronico protetto), mediante profili di accesso personali muniti di credenziali robuste e permessi graduati.

4.2 Regolamentazione dell'Intelligenza Artificiale (AI Act e Linee Guida MIM)

> **DIVIETO TASSATIVO - USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE:** È fatto divieto assoluto di inserire diagnosi mediche, certificazioni di disabilità, verbali ASL, PEI o dati identificativi degli studenti all'interno di piattaforme di Intelligenza Artificiale generativa commerciali o strumenti di terze parti che non siano stati preventivamente sottoposti a valutazione d'impatto (DPIA) ed espressamente autorizzati dall'Istituzione Scolastica e dal Titolare del trattamento.

4.3 Minimizzazione e Pseudonimizzazione

Ogniqualvolta sia possibile, nell'elaborazione di bozze, verbali intermedi o comunicazioni di lavoro, il personale deve adottare la pseudonimizzazione, sostituendo i dati anagrafici dello studente con codici identificativi sostitutivi o sigle, riducendo al minimo l'esposizione di dati diretti.

5. Matrice di Gestione degli Accessi e Conservazione Documentale

La seguente matrice definisce in modo stringente le competenze di accesso, il sistema di archiviazione utilizzato e i tempi di conservazione previsti per ciascuna tipologia documentale gestita dall'Istituto:

Tipologia Documento	Ruoli Autorizzati	Sistema / Archivio	Tempi di

	all'Accesso	di Custodia	Conservazione
PEI / PDP e relativi allegati operativi	Dirigente Scolastico, Docenti di Sostegno, Consiglio di Classe / Team Docenti contitolari, Membri GLO autorizzati	Applicativo SIDI (Area Alunni con disabilità), Registro Elettronico (sezione riservata), Fascicolo cartaceo in Segreteria	Conservazione illimitata nel fascicolo personale dell'alunno (obbligo archivistico di legge)
Certificazioni Sanitarie, Diagnosi e Verbali ASL/UVM	Dirigente Scolastico, Referente Inclusione, Personale di Segreteria preposto, Commissione UVM/GLO (in consultazione)	Archivio cartaceo di Segreteria (armadio blindato/chiuso), Repository digitale ad accesso cifrato	Conservato per la durata del percorso scolastico + 10 anni (o nei termini fissati dal Prontuario di Scarto)
Verbali riunioni GLO / GLI e atti correlati	Componenti del GLO/GLI verbalizzanti, Dirigente Scolastico, Docenti contitolari	Sistema di gestione documentale protocollo/SIDI e Archivio verbali d'Istituto	Conservazione permanente negli atti dell'Istituzione Scolastica

6. Modalità del Trattamento, Cookie di Sessione e Destinatari

6.1 Modalità informatiche e cartacee

Il trattamento dei dati si effettua sia mediante strumenti informatici ed telematici (tramite l'Area SIDI «Alunni con disabilità» e il sistema documentale della scuola), sia su supporto cartaceo. Vengono adottate misure tecniche ed organizzative adeguate ai sensi dell'art. 32 GDPR per prevenire la distruzione, la perdita, la modifica non autorizzata o l'accesso accidentale ai dati.

6.2 Cookie di Sessione e Navigazione Portale

Nell'ambito dell'accesso al portale ministeriale SIDI e ai servizi informatici scolastici, vengono utilizzati esclusivamente cookie tecnici di sessione. Tali cookie non vengono memorizzati in modo permanente sul dispositivo dell'utente e svaniscono con la chiusura del browser, garantendo la navigazione sicura ed efficiente senza alcuna profilazione degli utenti.

6.3 Soggetti Autorizzati, Designati e Trasferimento Dati

I dati possono essere trattati unicamente da soggetti autorizzati ed istruiti ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 e dagli Amministratori di Sistema nominati nel rispetto del Provvedimento del Garante Privacy del 27 novembre 2008. La comunicazione dei dati ad enti terzi (es. ASL, Enti Locali per l'assistenza specialistica) avviene esclusivamente nei limiti stabiliti dalla legge per l'erogazione dei servizi di supporto all'inclusione.

- **Trasferimento verso Paesi Terzi:** NON sono previsti in alcun caso trasferimenti di dati personali verso Paesi non appartenenti all'Unione Europea o verso organizzazioni internazionali.

7. Diritti dell'Interessato, Reclamo e Decisioni Automatizzate

Gli interessati (membri del GLO, genitori/esercenti la responsabilità genitoriale, studenti maggiorenni) possono esercitare in ogni momento i diritti riconosciuti dagli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 rivolgendosi ai Titolari del trattamento.

7.1 Elenco dei Diritti Esercitabili

- **Diritto di Accesso (Art. 15 GDPR):** Ottenere la conferma che sia in corso un trattamento di dati personali e accedere alle relative informazioni (finalità, categorie, destinatari, conservazione).
- **Diritto di Rettifica (Art. 16 GDPR):** Ottenere la rettifica dei dati inesatti o l'integrazione dei dati incompleti.
- **Diritto alla Cancellazione / Oblio (Art. 17 GDPR):** Ottenere la cancellazione dei dati laddove ne ricorrano i presupposti normativi e non ostino obblighi di conservazione previsti dalla legge.
- **Diritto di Limitazione del Trattamento (Art. 18 GDPR):** Ottenere il contrassegno dei dati conservati con l'obiettivo di limitarne il futuro trattamento.
- **Diritto alla Portabilità dei Dati (Art. 20 GDPR):** Ove applicabile al trattamento automatizzato basato su compiti istituzionali.
- **Diritto di Opposizione (Art. 21 GDPR):** Opporsi al trattamento per motivi connessi alla propria situazione particolare.

7.2 Diritto di Reclamo e Processo Decisionale Automatizzato

Diritto di Reclamo (Art. 77 GDPR): Qualora gli interessati ritengano che il trattamento avvenga in violazione del Regolamento (UE) 2016/679, hanno il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali (www.garanteprivacy.it) o adire le opportune sedi giudiziarie (Art. 79 GDPR).

Processo Decisionale Automatizzato: Nell'ambito della gestione del PEI e dei fascicoli di inclusione non è previsto alcun processo decisionale interamente automatizzato, né attività di profilazione degli interessati ai sensi dell'art. 14, par. 2, lett. g) GDPR.

8. Adozione, Riesame, Protocollo e Formalizzazione

La presente Policy ed Informativa Integrata è formalmente adottata dal Dirigente Scolastico con proprio Decreto ed entra in vigore dalla data di pubblicazione. L'adozione viene acquisita al sistema informatico di protocollo dell'Istituto.

Modalità di Riesame: Il presente documento è soggetto a riesame obbligatorio con cadenza almeno annuale, nonché in caso di intervenute modifiche normative (es. evoluzione del Regolamento AI Act o direttive MIM), variazioni organizzative o tecnologiche, incidenti informatici rilevanti o introduzione di nuove procedure applicative.

TABELLA DI APPROVAZIONE E FORMALIZZAZIONE INTEGRATA

Ruolo Istituzionale	Nominativo / Dettagli Operativi	Data e Firma
Dirigente Scolastico / Titolare	[DIRIGENTE SCOLASTICO PRO TEMPORE] **Prof.ssa Silvia Rosati**	12/09/2026 Firma: 