



**Istituto Tecnico Industriale "FRANCESCO SEVERI"**  
35129 PADOVA - Via L. Pettinati, 46 - Distretto n. 44 - Cod. Fisc. 80012040285  
Tel. 049 8658111 - Fax: 049 8658120  
e-mail: [pdf04000q@istruzione.it](mailto:pdf04000q@istruzione.it) - pec: [pdf04000q@pec.istruzione.it](mailto:pdf04000q@pec.istruzione.it)  
sito internet: <http://www.itiseveripadova.edu.it>

## REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

### PIATTAFORMA

A partire dall'a.s. 2012/2013, questo Istituto è dotato del servizio denominato "ClasseViva", a cui si può accedere tramite <https://web.spaggiari.eu> oppure scaricando dai vari store l'applicazione ClasseViva nelle versioni Studenti, Famiglia e Docenti.

**Dato personale:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

**Interessato:** sono le persone fisiche i cui dati personali sono contenuti nel Registro elettronico.

**Autorizzato:** il dipendente dell'Istituto autorizzato a compiere operazioni di trattamento di dati personali.

**Delegato Privacy:** ove presente, il dipendente dell'Istituto responsabile delle operazioni di controllo della conformità organizzativa al GDPR 2016/679, ed alla normativa nazionale vigente, in nome e per conto del Titolare del trattamento.

**Responsabile del trattamento:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento. Nel caso specifico del presente Regolamento il fornitore del Registro elettronico.

**Strumenti elettronici:** gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque piattaforma e/o dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.

**Sistema di autorizzazione:** l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

**Autenticazione informatica:** l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica, anche indiretta, dell'identità.

**Credenziali di autenticazione:** i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica.

**Servizio:** il Registro elettronico

### RIFERIMENTI NORMATIVI

Regio decreto 30 aprile 1924, n. 965 - Ordinamento interno delle giunte e dei regi istituti di istruzione media.

Legge 4 agosto 1977, n. 517 - Norme sulla valutazione degli alunni e sull'abolizione degli esami di riparazione nonché altre norme di modifica dell'ordinamento scolastico

C.M. 18 ottobre 1978, n. 252, prot. n. 8342/3B - Disposizioni applicative dell'art. 9 della Legge 4 agosto 1977, n. 517. Scheda personale dell'alunno

L. 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo

L. 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa

Corte suprema di cassazione - Sezione lavoro - Sentenza n. 11445/2001 Valore probatorio del documento informatico

D.L. 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche  
D.L. 23 gennaio 2002, n. 10 - Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche  
L. 29 luglio 2003, n. 229 - Interventi in materia di qualità della regolazione, riassetto normativo e codificazione - Legge di semplificazione 2001  
Legge del 9 gennaio 2004, n. 4  
D. L. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale  
L. 4 aprile 2012, n. 35 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, recante disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo.  
D.L. 6 luglio 2012, n. 95 - Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini.  
L. 7 agosto 2012, n. 135 - Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95: Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini, nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario  
DPCM del 13 novembre 2014 Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni  
L. 13 luglio 2015, n. 107 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti  
D.Lgs. n. 106/2018 - Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici  
Codice Civile Artt. 2214 e ss.  
Codice Civile Art. 2702  
Codice Civile Art. 2712  
Codice Penale artt. 476 e 479  
D.Lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali  
GDPR 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati  
Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, da ultimo aggiornate il 29 maggio 2023  
Decreto Direttoriale dell'Agenzia per la cybersicurezza nazionale n. 21007 del 27 giugno 2024  
Nota prot. n. 5274 del 11/07/2024 del Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Nota prot. n. 788 del 31/01/2025 del Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Nota prot. n. 2773 del 04/04/2025 del Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Cass. 12724/2000, 6138/2001, 714/2010  
Cass. 34479/2021

## **PREMESSA**

Il registro elettronico, introdotto dal D.L.95/2012, è una piattaforma online che consente al personale scolastico, in particolar modo ai docenti, di inserire i dati principali sull'andamento scolastico.

In particolare, il registro elettronico consente:

- la gestione delle attività didattiche da parte dei docenti (ad esempio assenze, voti, giudizi, annotazioni sulle lezioni);
- la presa visione dell'attività scolastica svolta dalle studentesse e dagli studenti da parte delle famiglie (ad esempio compiti, lezioni, assenze, voti);
- la trasmissione di comunicazioni istituzionali da parte del Ministero e delle Istituzioni alle famiglie, alle studentesse e agli studenti.

Tuttavia il decreto che ha introdotto il registro online ha previsto, oltre all'utilizzo del registro stesso, anche l'adozione di un piano per la dematerializzazione che ad oggi non è ancora stato attuato.

Da questo ne consegue una potenziale coesistenza di entrambe le forme: quella cartacea e quella elettronica.

La Corte di Cassazione tuttavia si è espressa su quest’ultimo aspetto stabilendo che quando il collegio docenti delibera l’adozione del registro in formato elettronico il suo utilizzo diviene obbligatorio.

Va poi ricordato anche, come più volte affermato sempre dalla Suprema Corte, che il registro elettronico è, a tutti gli effetti, un atto pubblico, e pertanto soggetto alle sanzioni penali ex artt. 476 e 479 c.p..

Sempre secondo quanto affermato dalla Suprema Corte, il registro del professore rientra nell’accezione del “*giornale di classe*” ai sensi dell’art. 41 R.D. 965/1924, dove vanno annotate “*tutte le attività svolte*” e quelle compiute dal pubblico ufficiale che “*attesta fatti avvenuti alla sua presenza o da lui percepiti*”.

Nello specifico il registro elettronico e il registro dei professori costituiscono pertanto “*atti pubblici di fede privilegiata*” in relazione a quei fatti che gli insegnanti di scuola pubblica, o ad essa equiparata, qualificati come pubblici ufficiali, attestano essere avvenuti in loro presenza o da loro compiuti.

Di conseguenza, afferma sempre la Suprema Corte, la compilazione del registro elettronico, in ogni sua parte, non può avvenire al di fuori della classe. Ciò vale anche per l’assegnazione dei compiti a casa.

## **FINALITÀ**

Scopo dell’utilizzo del Registro Elettronico è l’informatizzazione di una serie di servizi di natura scolastica, già presenti nella versione tradizionale cartacea, e svolti in locale, aggiornati alla tecnologia digitale e da remoto.

In particolare il Registro Elettronico è un software (cloud) che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie in ottemperanza al processo di decertificazione e della dematerializzazione della documentazione e della telematica nelle Pubbliche Amministrazioni.

Il servizio è inteso come parte integrante della programmazione organizzativa nonché educativo-didattica istituzionale e consiste nell’accesso agli applicativi del fornitore da parte del personale interno, degli studenti, e delle rispettive famiglie, attraverso specifiche credenziali di autenticazione personale, prevedendo l’accesso in locale o da remoto, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

## **PRIVACY**

L’Istituto Tecnico settore Tecnologico “F. Severi” tutela la riservatezza e garantisce che il trattamento dei dati è conforme a quanto previsto dalla normativa sulla privacy ai sensi del GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation) e della normativa nazionale vigente. Il fornitore del servizio è stato nominato Responsabile Esterno del Trattamento ex art. 28 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.

Il personale che accede alla piattaforma è inoltre stato designato in qualità di incaricato del trattamento dei dati ex art. 29 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.

L’Istituto ha provveduto altresì ad informare gli interessati, ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente, fornendo, ove previsto, la formazione necessaria, nonché a regolamentare il servizio ed a predisporre le misure tecniche ed organizzative per la corretta gestione dello strumento.

## **DISPOSIZIONI GENERALI PER L’ UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO – PERSONALE DOCENTE**

### **❖ ATTRIBUZIONE VOTI**

I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato oltre allo studente stesso.

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Docente, dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell’alunno interessato.

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti ad apporre la propria firma, strettamente correlata all'ora di lezione. La compilazione del Registro Elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Le deleghe non sono ammesse.

L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini, è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.

Le valutazioni delle prove orali vengono trascritte dall'insegnante sul Registro Elettronico, in corrispondenza del giorno in cui si sono tenute le prove orali; le valutazioni delle prove scritte e pratiche vengono trascritte dall'insegnante sul Registro, entro 15 giorni dalle stesse prove, ossia al termine delle operazioni di correzione e valutazione in corrispondenza della data in cui si sono svolte o consegnate.

Nel registro non devono essere indicati riferimenti ad alunni diversamente abili, BES o DSA, per i quali deve essere garantita la massima applicazione della normativa sulla privacy.

Dopo le 48 ore dalla loro attribuzione, i voti registrati diventano immutabili (DPCM del 13 novembre 2014) e saranno visibili alle famiglie, al momento della loro annotazione sul Registro Elettronico. Solo il responsabile del Registro Elettronico, può, su richiesta motivata del docente, permettere la modifica di un voto assegnato, trascorse le 48 ore dalla sua attribuzione.

#### ❖ SCRUTINI INTERMEDI E FINALI

Le informazioni sul rendimento scolastico e sulla pubblicazione dell'esito degli esami sono soggette ad un regime di conoscibilità stabilito dalla normativa di settore e dal Ministero.

Salvo lo specifico regime di pubblicità relativo agli esiti degli esami di Stato, non è ammessa la pubblicazione online degli esiti degli scrutini.

La pubblicazione dei voti online costituisce una forma di diffusione di dati particolarmente invasiva e non conforme all'attuale quadro normativo in materia di protezione dei dati. Una volta pubblicati, infatti, i voti rischiano di rimanere in rete per un tempo indefinito e possono essere utilizzati da soggetti estranei alla comunità scolastica, determinando un'ingiustificata violazione del diritto alla riservatezza degli studenti che sono in gran parte minori, con possibili ripercussioni anche sullo sviluppo della loro personalità.

Pertanto gli esiti degli scrutini delle classi intermedie delle scuole secondarie di primo e di secondo grado e di ammissione agli esami di Stato del secondo ciclo di istruzione vanno resi disponibili, con la sola indicazione “ammesso” e “non ammesso” alla classe successiva (ivi compresi, per le classi finali, i crediti scolastici attribuiti ai candidati) nell'area riservata del registro elettronico cui possono accedere solo gli studenti della classe di riferimento.

I voti riportati nelle singole discipline dall'alunno, invece, sono riportati nell'area riservata del registro elettronico a cui può accedere esclusivamente, con le proprie credenziali il singolo studente o la propria famiglia.

Solo nel caso in cui l'istituzione scolastica sia sprovvista di registro elettronico è consentita l'affissione dei tabelloni, evitando di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti, o altri dati personali non pertinenti.

Il riferimento alle “prove differenziate” sostenute dagli studenti portatori di handicap o con disturbi specifici di apprendimento (DSA), ad esempio, non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.

Il coordinatore di classe fa una proposta per i voti di comportamento. Durante lo scrutinio il Consiglio approva o cambia tale proposta e la carica nel Registro Elettronico. Ogni docente titolare, per la sua disciplina, fa una proposta di voto che il Consiglio, durante lo scrutinio approva o cambia e la carica nel Registro Elettronico.

#### ❖ ATTIVITÀ QUOTIDIANE

Tutti i docenti possono utilizzare il Registro Elettronico per rilevare presenze e gestione assenze degli studenti, per comunicazione agli studenti ed alle rispettive famiglie le valutazioni intermedie per la specifica materia. Il Registro Elettronico può essere altresì utilizzato per la gestione condivisa, con tutto il consiglio di classe, dell'Agenda della classe, per la comunicazione alle famiglie di eventuali problematiche comportamentali e relazionali, che emergono per lo specifico studente dall'attività svolta in classe, nonché per l'assegnazione degli eventuali lavori da svolgere a casa.

La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi, o per le lezioni successive allo stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro la stessa giornata. I docenti che, per varie ragioni, si trovino nella impossibilità di apporre la propria firma, sul registro elettronico, nell'arco della stessa giornata lavorativa, dovranno segnalarlo tempestivamente al Dirigente e al responsabile del Registro Elettronico.

In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni in un supporto cartaceo, in modo da poterli riportare nel Registro Elettronico una volta che questo risulti accessibile.

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre le 24 ore dalla lezione stessa.

La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati. Particolare cura all'assegnazione dei compiti va riservata alle classi dove sono presenti alunni con certificazioni L. 104/92 o L.170/2010.

Le verifiche scritte/pratiche vanno calendarizzate e riportate sull'Agenda del Registro Elettronico. Eventuali variazioni di data, dovute a cause di necessità, vanno comunque riportate sull'Agenda. Oltre alla pianificazione delle date, è utile specificare le tematiche oggetto della verifica.

Le Note Disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui le stesse sono assegnate. Restano valide le raccomandazioni in merito alla necessità "di accompagnare la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera sui diari/agende personali", in modo tale che "ciascun alunno potrà acquisire una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici, senza dover ricorrere necessariamente all'utilizzo del "registro elettronico", così come previsto dalla Nota prot. N. 5274 del 11/07/2024 del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

## **DISPOSIZIONI GENERALI PER GLI STUDENTI E LE RISPETTIVE FAMIGLIE**

Ciascuna famiglia può verificare quotidianamente l'attività didattica svolta in classe dai docenti, monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica dello/a studente/ssa, ricevere comunicazioni generiche o, ove previsto, personalizzate, avere informazioni specifiche sulle valutazioni riportate, sia nel corso dell'anno, sia in chiusura dei periodi didattici e dell'anno scolastico. Ove previsto, gli studenti e le famiglie potranno altresì utilizzare il Registro Elettronico per ricevere la documentazione didattica (compiti, link, materiali) ad uso della classe e, se del caso, dello/a specifico/a studente/ssa, nonché per caricare gli elaborati richiesti dal proprio rispettivo Docente. Anche per l'utenza restano valide le raccomandazioni in merito alla necessità "di accompagnare la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera sui diari/agende personali", in modo tale che "ciascun alunno potrà acquisire una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici, senza dover ricorrere necessariamente all'utilizzo del "registro elettronico", così come previsto dalla Nota prot. N. 5274 del 11/07/2024 del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

## **CREDENZIALI DI ACCESSO**

I docenti, per accedere al Registro Elettronico ricevono le credenziali ma utilizzeranno anche un codice OTP generato da un'apposita app oppure inviato alla mail configurata, a ogni accesso al Registro Elettronico.

Tutti gli altri utenti, per avere accesso al Registro Elettronico per la parte di loro competenza, ricevono le credenziali (username e password), che vengono consegnate in forma riservata, secondo le modalità e le tempistiche previste dall'Istituto che verranno comunicate agli interessati.

Le credenziali vengono concesse al personale debitamente autorizzato, alle famiglie e agli studenti. Si consiglia di modificare le credenziali almeno ogni 6 mesi. L'operatività deve essere garantita dal fornitore del servizio e verificata periodicamente. Nel caso in cui gli utenti riscontrassero difficoltà o diversità rispetto a quanto sopra dovranno avvertire immediatamente la Direzione per i provvedimenti del caso.

Se risulta impossibile avviare in automatico la procedura di recupero credenziali, studenti e famiglie possono rivolgersi al responsabile del Registro Elettronico.

L'utilizzo, la conservazione e la custodia delle credenziali sono in totale responsabilità dei diretti utilizzatori.

I docenti e i genitori possono accedere al Registro elettronico anche mediante lo SPID.

## **CONSULTAZIONE**

Fermi restando gli obblighi di utilizzo e, di conseguenza, di consultazione del Registro Elettronico da parte del personale, le famiglie, al fine di svolgere pienamente e rispettivamente il ruolo di supporto e di controllo del percorso scolastico dei propri figli, e, ove previsto, gli studenti, per monitorare i propri impegni scolastici, devono consultare con regolarità, almeno quotidiana, il Registro Elettronico.

## **ASSENZE**

La rilevazione degli ingressi degli studenti avviene alla prima ora di lezione; detta rilevazione avviene in seconda o terza ora, nel caso di ingresso posticipato di tutta la classe. Nei casi di ingresso ritardato (inizio seconda ora) o di uscita anticipata (penultima o ultima ora dell'orario antimeridiano o pomeridiano) di singoli studenti, le presenze e le assenze verranno segnalate sul registro dal docente, ed entreranno nel conteggio finale delle ore di presenza occorrenti per la determinazione della validità dell'anno scolastico, per ogni singolo studente.

Le lezioni hanno inizio alle ore 08.00; a partire dalle ore 7.55 gli studenti che entrano a scuola. Gli studenti che entrano con un ritardo massimo di 10' (quindi entro le 8:10) possono essere ammessi in classe: in tal caso, l'insegnante segnerà lo studente come presente in classe con la sigla "RB" (Ritardo Breve), che NON dovrà poi essere giustificato. Il Coordinatore informerà la famiglia qualora il ritardo breve sia frequente.

Gli studenti che entrano dopo le 8:10 possono essere ammessi in classe: in tal caso, l'insegnante segnerà lo studente come presente in classe con la sigla "R" (Ritardo), che dovrà poi essere giustificato il giorno stesso o alla prima ora del giorno successivo.

Il registro in uso nell'Istituto adotta le seguenti sigle per indicare la situazione di ciascun studente in un dato giorno: PL presente a lezione, PX presente fuori aula, PO presente a lezione nel caso dell'ora di Religione e in classi articolate, AL assente a lezione, A0 assente presente a lezione nel caso dell'ora di Religione e in classi articolate.

Le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate vanno giustificate tramite la funzionalità Libretto Web del Registro Elettronico.

L'operazione di verifica della giustificazione dell'assenza rientra nei doveri dei docenti della prima ora.

I docenti della seconda ora (o altri docenti della stessa classe nello stesso giorno) verificano e registrano le giustificazioni degli alunni che entrano in ritardo.

I docenti che hanno lezione nell'arco della giornata, verificano e registrano le richieste di uscita anticipata.

## **COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del Registro Elettronico:

### **❖ NOTE DISCIPLINARI.**

Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente che non rispettano il Regolamento Interno degli Studenti e delle Studentesse e le comuni norme di convivenza di rispetto nei confronti della classe e del personale dell'Istituto. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari. Le comunicazioni disciplinari andranno notificate utilizzando esclusivamente l'area ad uso esclusivo della famiglia e non nei documenti relativi all'intera classe.

### **❖ ANNOTAZIONI**

Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo, che hanno caratterizzato la partecipazione dello studente all'attività svolta in

classe in quel giorno oppure per comunicare alla famiglia situazioni particolari come, ad esempio, il bisogno di un colloquio.

Inoltre, vengono utilizzate dal Coordinatore di Classe o dall'insegnante di sostegno per segnalare situazioni specifiche (convocazioni GLHO, provvedimenti disciplinari, compiti riconducibili al PEI, ecc.), di carattere didattico-educativo, che hanno caratterizzato la partecipazione dello studente alle attività scolastiche. Eventuali trattamenti di particolari categorie di dati personali dovranno essere limitati a quanto strettamente necessario e per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati, garantendone, ove previsto, l'adeguata sicurezza, oltre a quella intrinseca alla piattaforma di servizio.

❖ **BACHECA WEB**

Viene utilizzata per comunicazioni a carattere generale ed organizzativo dal Dirigente o dal consiglio di classe a tutte le classi o ad una classe in particolare (studenti, genitori, docenti, e, ove previsto, personale ATA).

**PAGELLE**

In adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (pagella 1° periodo o pagella finale) sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse NON vengono stampate e NON vengono consegnate alla famiglia.

**DIRETTIVE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il personale della Segreteria utilizza il Registro Elettronico per:  
**SEGRETERIA DIDATTICA**

- ❖ creare l'associazione docenti-disciplina (inizio anno, con aggiornamenti in itinere);
- ❖ stampa, ove previsto, delle pagelle dell'anno in corso e degli anni precedenti;
- ❖ stampa, ove previsto, e archiviazione del Registro generale dei voti dell'anno scolastico precedente.

**SEGRETERIA DEL PERSONALE/AMMINISTRATORE DI SISTEMA**

- ❖ provvedere alla gestione delle credenziali di accesso al Registro Elettronico per i:
  - nuovi utenti (nuove credenziali a inizio anno);
  - operazioni accessorie (nuove credenziali, disattivazione utente, cessazione, ecc.).

**CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO**

Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento.

- a) L'utente può accedere direttamente alla propria area del Registro Elettronico collegandosi al sito del fornitore, o tramite le apposite app, ed inserendo le sue credenziali di autenticazione.
- b) Le credenziali di autenticazione riconducibili al servizio del Registro Elettronico messo a disposizione dalla scuola sono di proprietà dell'Istituto.
- c) L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.
- d) Nel caso di smarrimento della password l'utente dovrà rivolgersi al responsabile del Registro Elettronico che attiverà la procedura per la reimpostazione delle credenziali.
- e) Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente confidenziale.
- f) Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone che non ne abbiano titolo né cedute a terzi.
- g) Le credenziali di accesso non possono essere altresì memorizzate all'interno dei browser o delle memorie (tranne nel caso di archivi criptati) dei device della scuola o dei dispositivi personali degli utilizzatori del servizio, in particolar modo riconducibili ai dipendenti della scuola, anche nel caso di utilizzo di strumenti personali non forniti dall'Istituto.
- h) Alla fine della sessione di utilizzo del Registro Elettronico, ogni utente deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account.

- i) In particolare i docenti non possono allontanarsi dall'aula o dai locali della scuola provvisti di strumenti elettronici atti all'utilizzo del Registro Elettronico lasciando incustodito e/o aperto il Registro Elettronico;
- j) In particolare i docenti non possono lasciare incustoditi i propri device, privati e/o forniti dall'Istituto, atti all'utilizzo del Registro Elettronico e/o alla conservazione di dati personali in responsabilità della scuola;
- k) L'utente si impegna a utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate dal presente regolamento.
- l) L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.
- m) Per nessun motivo il servizio potrà essere utilizzato per motivi non strettamente collegati alle attività istituzionali che dipendono dal ruolo rivestito all'interno dell'Istituto.
- n) Accettando il presente Regolamento, l'utente accetta anche le norme sulla privacy dei rispettivi fornitori dei servizi, reperibili sui rispettivi siti web.

Si richiede di predisporre inoltre, nei propri device, almeno una password/pin di accesso ed un antivirus adeguato.

### **NORME FINALI**

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto, nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, e/o dell'Amministratore del servizio, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili delle violazioni. L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

L'account sarà revocato entro 30 giorni dal termine del rapporto lavorativo per il personale assunto a tempo indeterminato e determinato. Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato entro una settimana dal termine del contratto.

Nel caso di studenti, è la piattaforma stessa a rimuovere l'account una volta che lo studente risulti ritirato, trasferito o abbia terminato il percorso di studi presso l'Istituto.

Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica della gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore.

### **INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER LA GESTIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO**

#### **Premessa**

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente, l'Istituto "F. Severi", in qualità di Titolare del trattamento, informa gli studenti e il personale sull'utilizzo del Registro Elettronico per scopi didattici ed istituzionali in merito all'utilizzo dei dati personali che li riguardano.

#### **Titolare del trattamento e Responsabile per la protezione dei dati (RDP/DPO)**

Il titolare del trattamento è l'Istituto "F. Severi", Via Pettinati 46 nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore. I dati di contatto del Titolare sono: [dirigente@itiseveripadova.edu.it](mailto:dirigente@itiseveripadova.edu.it).

Il Responsabile della Protezione dei dati è la Gemini Consult Srl raggiungibile ai seguenti contatti: Tel.: 0422/877411. Mail: [rpd@legalmail.it](mailto:rpd@legalmail.it).

#### **Finalità**

Scopo dell'utilizzo del Registro Elettronico è l'informatizzazione di una serie di servizi di natura scolastica, già presenti nella versione tradizionale cartacea, aggiornati alla tecnologia digitale e da remoto.

In particolare il Registro Elettronico è un software (cloud) che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie in ottemperanza al processo di decertificazione e della dematerializzazione della documentazione e della telematica nelle Pubbliche Amministrazioni.

Il servizio è inteso come parte integrante della programmazione organizzativa nonché educativo-didattica istituzionale e consiste nell'accesso agli applicativi del fornitore da parte del personale interno, degli studenti, e delle rispettive famiglie, attraverso specifiche credenziali di autenticazione personale, prevedendo l'accesso in locale o da remoto, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

A garanzia della riservatezza dei dati, l'Istituto, all'atto della stipula del contratto di servizi che regola l'uso di tale piattaforma, ha verificato che questa certifica il fatto di applicare misure di sicurezza adeguate per la tutela dei dati personali e che risponde ai canoni di Legge richiesti. Non verrà eseguito su di essa alcun processo decisionale automatizzato (profilazione), né alcuna forma di diffusione.

### **Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali richiesti, ed il loro conseguente trattamento, sono obbligatori, in quanto previsti dalla normativa vigente; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire allo studente tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione.

### **Base giuridica del trattamento**

Il trattamento dei dati personali, inclusi quelli appartenenti alle categorie particolari e a condanne penali e reati, è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investita la presente Istituzione scolastica, o, a seconda del caso, per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetta la presente Istituzione scolastica.

### **Modalità di trattamento**

La raccolta dei dati avviene nel rispetto dei principi di pertinenza, completezza e non eccedenza in relazione ai fini per i quali sono trattati. I dati personali sono trattati in osservanza dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, previsti dalla Legge, con l'ausilio di strumenti sia cartacei che telematici, o comunque atti a registrare e memorizzare i dati stessi e comunque in modo tale da garantirne la sicurezza e tutelare la massima riservatezza dell'interessato. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati nel pieno rispetto dell'art. 32 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.

### **Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati**

I dati personali raccolti potranno essere trattati dalle seguenti categorie di soggetti appartenenti alla presente Istituzione scolastica:

- dipendenti e collaboratori assegnati ai competenti uffici, esplicitamente autorizzati al trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati a:

- professionisti e società esterne, designati quali Responsabili del trattamento, al fine di svolgere servizi di varia natura. L'elenco completo ed aggiornato dei Responsabili del trattamento è conoscibile, agli aventi diritto, a mera richiesta, presso la sede della presente Istituzione scolastica; altri soggetti pubblici o privati qualora ciò sia necessario per l'adempimento di obblighi di legge o di regolamento o derivanti da atti amministrativi generali e dalle ulteriori previsioni applicabili in materia.

### **Tempi di conservazione dei dati**

I dati personali saranno conservati presso gli archivi della presente Istituzione scolastica per tutta la durata del rapporto tra la famiglia e la scuola, per l'espletamento di tutti gli adempimenti di Legge. In ogni caso i dati personali sono conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia

di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle “Linee guida per gli archivi delle istituzioni scolastiche” e dal “Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche”, redatti dal Ministero per i Beni e le attività Culturali - Direzione Generale per gli Archivi.

### **Trasferimento dei dati all'estero**

I dati personali non vengono trasferiti al di fuori dell'Unione Europea; l'eventuale utilizzo di soluzioni tecnologiche che comporti il trasferimento di dati personali verso paesi terzi non europei potrà avvenire esclusivamente in presenza di decisioni di adeguatezza e/o di garanzie adeguate, sempre a condizione che gli interessati dispongano di diritti azionabili e mezzi di ricorso effettivi, oppure a condizione che si ricada, di volta in volta, in una delle specifiche deroghe previste dalla normativa.

### **Diritti dell'interessato.**

Relativamente ai dati personali medesimi l'interessato può esercitare i diritti previsti dagli artt. dal 15 al 22 del GDPR 2016/679 e dalla normativa nazionale vigente. In caso di sottoscrizione di una qualsiasi forma di consenso al trattamento, richiesto dall'Istituto “F. Severi”, si fa presente che l'interessato può revocarlo in qualsiasi momento, fatti salvi gli adempimenti obbligatori previsti dalla normativa vigente al momento della richiesta di revoca, contattando il Titolare del trattamento ai recapiti indicati nella presente.

### **Diritto di reclamo.**

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal GDPR 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo, come previsto dall'art. 77 del GDPR 2016/679 stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del GDPR 2016/679)

### **Fonte dei Dati Personali**

I dati personali oggetto di trattamento sono raccolti presso l'Interessato e, ove previsto, acquisiti da fonti accessibili al pubblico, da altre Amministrazioni dello Stato, o da altri soggetti, pubblici o privati, con i quali la presente Istituzione scolastica coopera per l'assolvimento dei propri obblighi istituzionali.

Aggiornato al 24/04/2025