



ISTITUTO COMPRENSIVO SAN FRANCESCO DI PAOLA

Via Olimpia n. 37 - Rione San Licandro - 98168 Messina - Tel. e Fax 090/40868

Codice fiscale: 97062120833 - Codice univoco UFBIDR - Codice IPA istsc_meic86500v - Codice AUSA 0000333356

PEO: meic86500v@istruzione.it - PEC: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it>

14° IC - "S.FRANCESCO DI PAOLA"-MESSINA
Prot. 0000292 del 14/01/2024
I (Uscita)

Al personale docente

Agli assistenti amministrativi

Alla DSGA

Al sito web – sezione comunicazioni

Agli atti della scuola

OGGETTO: modalità di conservazione registro elettronico (di classe e del professore)

La presente circolare intende fornire linee guida dettagliate su come i principi stabiliti dal Codice di Amministrazione Digitale (qui indicato come CAD), debbano essere applicati nella gestione quotidiana del registro elettronico da parte del personale docente, in modo da garantire la conformità alle normative di seguito esaminate.

INTRODUZIONE

In qualità di Responsabile della conservazione sostitutiva dell'Istituto, il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di sottolineare l'importanza di un utilizzo responsabile e conforme alla normativa in materia di trattamento del dato digitale anche in un'ottica di protezione dei dati personali del registro elettronico, uno strumento ormai fondamentale nell'attività quotidiana dei docenti.

Si fa riferimento, in particolare, all'art. 40 del CAD che recita: *“Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71”*.

Ne deriva che, in estrema sintesi, I documenti informatici della PA devono essere gestiti e conservati nel rispetto delle Linee Guida AGID/Regole tecniche sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD) e la legislazione italiana in tema di conservazione documentale per le pubbliche amministrazioni stabiliscono alcuni principi fondamentali che devono guidare il vostro approccio all'uso di questi strumenti. Tra questi, i principi di limitazione della conservazione, integrità e riservatezza assumono un'importanza cruciale.

Principio di limitazione della conservazione [Art. 5, par. 1, lett. e) del RGPD]

Questo principio impone che i dati personali siano conservati in una forma che ne permetta l'identificazione degli interessati per un periodo di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali i dati personali sono trattati. In correlazione con le normative italiane, ciò significa che la conservazione delle informazioni nel registro elettronico deve rispettare i termini stabiliti dalla legge per la conservazione della documentazione scolastica.

Principio di integrità e riservatezza [Art. 5, par. 1, lett. f) del RGPD]

Questo principio richiede che i dati personali siano trattati in modo da garantire un livello di sicurezza adeguato al contesto, che include la protezione contro trattamenti non autorizzati o illeciti e contro la perdita, la distruzione o il danno accidentali. In termini pratici, significa che occorre adottare tutte le misure tecniche e organizzative necessarie per proteggere i dati presenti nel registro elettronico, assicurandoci che l'accesso sia limitato ai soli soggetti autorizzati e che vengano applicate procedure rigorose per la gestione e l'aggiornamento di tali dati.





ISTITUTO COMPRENSIVO SAN FRANCESCO DI PAOLA

Via Olimpia n. 37 - Rione San Licandro - 98168 Messina - Tel. e Fax 090/40868

Codice fiscale: 97062120833 - Codice univoco UFBIDR - Codice IPA istsc_meic86500v - Codice AUSA 0000333356

PEO: meic86500v@istruzione.it - PEC: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it>

I manuali di gestione documentale prodotti dalla scuola

L'istituto si è già pronunciato in merito all'argomento, attraverso le disposizioni prot. 328 del 15.01.2018 e prot. 4537 del 18.06.2021 di pari oggetto. Quest'ultimo è consultabile al seguente link: <https://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it/wp-content/uploads/2018/04/MANUALE-DI-GESTIONE-DOCUMENTALE-e-del-PROTOCOLLO-INFORMATICO-IC-SAN-FRANCESCO-1.pdf> ; qui, tra gli altri dati, conformemente alla normativa di riferimento, sono declinate le regole della conservazione dei documenti informatici e le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

Può essere altrettanto utile navigare la pagina ufficiale del MIM al seguente link: <https://www.istruzione.it/responsabile-transizione-digitale/scuole.html> .

ADEMPIMENTI A CARICO DEI DOCENTI

Secondo quanto previsto dall'art. 1 lett. p del D.Lgs. n. 82/2005, il documento informatico – nel nostro caso il RE (Registro Elettronico) è “*un documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*” o anche un “*documento amministrativo informatico: ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa*”(All. 1 – Linee Guida documento informatico 9 settembre 2020)

I REGISTRI ARGO: SCUOLANEXT E DIDUP

ScuolaNext è l'applicativo Argo le cui credenziali d'accesso sono fornite agli uffici di segreteria al fine del suo utilizzo. Il Dirigente Scolastico ha l'accesso più completo ai servizi; viceversa, i servizi dei docenti o del personale ATA sono limitati alle rispettive specifiche funzioni.

Il docente utilizza DidUp per le funzioni legate al suo profilo di docente (valutazione e didattica). In definitiva tutte le funzioni connesse alla didattica sono transitate da ScuolaNext a DidUp. In quanto dipendente della scuola, il personale docente utilizza l'applicativo ScuolaNext per richieste/comunicazioni di natura amministrativa.

Ogni insegnante ha l'obbligo di compilare correttamente il registro in ogni sua parte al fine di evitare eventuali inadempienze che potrebbero comportare l'applicazione di sanzioni a suo carico. Nel compilare il registro, infatti, **il docente si pone quale pubblico ufficiale su cui ricade la diretta responsabilità di ciò che scrive**, tenuto conto che le delibere espresse all'interno del CDC assumono valore di atto amministrativo pubblico, dal quale discendono esiti condizionanti la vita scolastica dell'allievo/a.

IMMODIFICABILITA' DEGLI ATTI INFORMATICI

Firmando il RE, il docente appone il suo “sigillo” di veridicità ed attendibilità del dato in essi contenuto; al termine dell'anno scolastico, **i registri inviati in conservazione con le modalità di seguito espresse, costituiscono documenti informatici pubblici, immutabili e soggetti alle norme contenute nella legge 241/90** (accesso agli Atti amministrativi). Il diritto di accesso (richiedere, di prendere visione ed eventualmente ottenere copia dei documenti amministrativi) potrà quindi essere esercitato dagli aventi diritto ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90 “*al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi*”.

Appare superfluo, quindi, sottolineare che, la compilazione parziale o mancante di dati da cui siano discesi adempimenti successivi agli stessi, **si qualifica come un fatto disciplinarmente punibile**, tenendo presente che sono suscettibili di sanzione sia le azioni, sia le omissioni.

Le parti che il registro elettronico affida alla compilazione dei docenti sono, per quanto riguarda il registro di classe per tutti gli ordini di scuola:





ISTITUTO COMPRENSIVO SAN FRANCESCO DI PAOLA

Via Olimpia n. 37 - Rione San Licandro - 98168 Messina - Tel. e Fax 090/40868

Codice fiscale: 97062120833 - Codice univoco UFBIDR - Codice IPA istsc_meic86500v - Codice AUSA 0000333356

PEO: meic86500v@istruzione.it - PEC: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it>

- giornale di classe (firma, docente materia, attività svota, compiti assegnati etc.)
- appello (presenze, assenze ritardi, uscite etc.)
- programmazione didattica (periodo, dettaglio etc.)
- valutazioni (orali e scritte)
- conoscenze e abilità
- note (generiche/disciplinari)
- calendario

Sull'uso della funzione "note" questa dirigenza si è già pronunciata con la disposizione del 22.11.2023 avente per oggetto "valutazione del comportamento degli alunni con Bisogni Educativi Speciali".

Si vuole in questa sede sottolineare che, se il rapporto delle famiglie con la scuola è costante (ad esempio nel richiedere con una certa puntualità i colloqui organizzati con cadenza mensile), e se la descrizione di un comportamento da portare all'attenzione del genitore è di tipo G (generico), **lo stesso ha valore di patto educativo quando è successivamente condiviso**, appunto, durante i colloqui.

La condivisione del comportamento genericamente non conforme (all'età, alla situazione, al contesto) annulla, di fatto, la nota stessa, avendo questa generato quel confronto con la famiglia che è, appunto, alla base del patto educativo tra le parti.

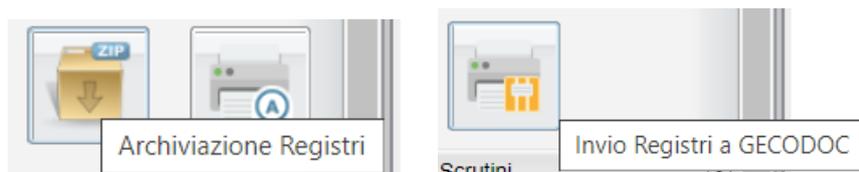
ADEMPIMENTI A CARICO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Al termine di ciascun anno scolastico (l'operazione avviene anche nelle fasi intermedie), verificata la corretta compilazione di tutte le parti, il DS provvede al blocco dei registri che, conseguentemente, diventano immutabili.



Attraverso le proprie credenziali, il Dirigente adempie agli obblighi connessi alla gestione degli atti pubblici, inviando gli stessi in "conservazione". **La conservazione degli atti pubblici digitalizzati attribuisce legittimità agli stessi che, poiché dematerializzati, a loro volta vengono archiviati "virtualmente" su sistema digitale adottato dalla P.A. (da ARGOSCUOLANEXT a GECODOC a INFOCERT).**

L'operazione avviene attraverso l'applicazione ARGOSCUOLANEXT (stampe registri – archiviazione-invio a gecodoc).





ISTITUTO COMPRENSIVO SAN FRANCESCO DI PAOLA

Via Olimpia n. 37 - Rione San Licandro - 98168 Messina - Tel. e Fax 090/40868

Codice fiscale: 97062120833 - Codice univoco UFBIDR - Codice IPA istsc_meic86500v - Codice AUSA 0000333356

PEO: meic86500v@istruzione.it - PEC: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it>

ADEMPIMENTI A CARICO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

Gli assistenti amministrativi sono tenuti ad operare su alcuni pacchetti applicativi di ARGO, tra cui Gecodoc, per la procedura di conservazione dei documenti informatici, accedendo all'applicativo Gecodoc. Ricade nei rispettivi carichi di lavoro anche la conservazione dei registri elettronici.



“REGISTRI”

L'applicativo Gecodoc, alla voce “conservazione” (menù a sinistra) consente di inviare in conservazione sia le pagelle che i registri elettronici. La conservazione dei documenti informatici, come fin qui specificato, è un obbligo di legge.

Accedendo con le proprie credenziali in applicativo ScuolaNext, il personale di segreteria è in grado di inviare a Gecodoc tre tipi di registri:

1. registro di classe
2. registro del professore (selezionando la casella “tutti”)
3. registro delle conoscenze/abilità

Il programma chiede all'operatore di indicare l'anno scolastico di riferimento. Le tre tipologie di registri sono riferibili al settore primaria e al settore secondaria I grado (selezionare il livello prima di procedere alla richiesta di invio)

Le operazioni fin qui descritte rientrano nel carico di lavoro assegnato agli AAAA., in particolare a coloro che si occupano di didattica.

È compito del DSGA fornire adeguate istruzioni al personale affinché lo stesso si attenga alle presenti disposizioni, il cui contenuto è permanente fino a nuova disposizione.

F.TO IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Renata Greco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93

