Ministero dell'Istruzione e Del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
"ISTITUTO COMPRENSIVO CIVITAVECCHIA 2"
Via F. Barbaranelli, 3/3-a - 00053 CIVITAVECCHIA (RM) Tel. 0766.031868
Cod.Fisc. 91038390588 - Cod.Mecc. RMIC8GN009 – www.iccivitavecchia2.edu.it
E-mail: rmic8gn009@istruzione.it – Pec: rmic8gn009@pec.istruzione.it

MANUALE PER LA GESTIONE CORRETTA DEI DATI PERSONALI

Indicazioni operative in tema di sicurezza e trattamento dei dati personali nell'utilizzo della piattaforma collaborativa "Digipad"

(Regolamento UE n.2017/679, D.lgs. n. 196/03 e ss. mm. e ii. e D.lgs. n.101 del 10.08.18)

Codice: IS03_01.doc
Titolo: Istruzioni operative per il personale scolastico addetto al trattamento dei dati personali

Stato delle edizioni

Edizione n°	***Motivo della edizione***	**Data**
1	Prima emissione	19.10.26

Redazione

		Firma
Redatto	Responsabile Protezione Dati Ing. Manuela Buratti	

Verifica ed approvazione

		Firma del DS
Verificato e Approvato	Titolare del trattamento Istituto Comprensivo Civitavecchia 2 Via Barbaranelli ""	Firmato dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Francesca De Luca 26/10/2026 14:01:53

ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL PERSONALE DOCENTE

Utilizzo della piattaforma collaborativa "Digipad" nella didattica

(Documento di supporto per la conformità al GDPR e alle misure di sicurezza dell'Istituto)

Le presenti istruzioni sono rivolte a tutti i docenti che utilizzano o intendono utilizzare lo strumento **Digipad** per la documentazione e la condivisione (principalmente allo scopo di divulgazione, valorizzazione, promozione e rendicotazione del programma Erasmus+) delle attività didattiche realizzate nell'ambio dei progetti Erasmus+. L'obiettivo è garantire la protezione dei dati personali di studenti e docenti nel rispetto della normativa vigente (GDPR) e delle direttive dell'Istituto Comprensivo Civitavecchia 2 – Via Barbaranelli – Via Barbaranelli n.3/3A - 00053 Civitavecchia (RM), titolare del trattamento dei dati.

1) Finalità e Liceità del trattamento dei dati personali connesso all'utilizzo dell'Applicazione

- **Utilizzo conforme:** Digipad deve essere impiegato esclusivamente per finalità didattiche, formative, di collaborazione scolastica (es. lavori di gruppo, bacheche di classe, condivisione di risorse). L'utilizzo di Digipad come strumento didattico approvato dall'Istituzione scolastica rientra nei compiti di interesse pubblico dell'Istituto, pertanto il trattamento dei dati personali connesso a tale attività è legittimo.
- **Necessità del consenso alla divulgazione dei dati (immagini sotto forma di fotografie e video e registrazioni audio).** Dal momento che la condivisione dei materiali multimediali attraverso l'uso dell'Applicazione comporta la diffusione e la comunicazione dei dati, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico, anche a soggetti esterni all'Istituzione solastica, è necessario acquisire il consenso specifico delle famiglie per la condivisione dei dati immagine e audio sulla bacheca collaborativa Digipad.

2) Minimizzazione dei dati e gestione degli account (Misure Tecniche)

- **Assenza di registrazione per gli studenti:** Gli alunni **non devono** creare un account personale sulla piattaforma Digipad. L'accesso alle bacheche digitali creati dai docenti deve avvenire in modalità "ospite" tramite il link condiviso.
- **Uso di pseudonimi:** Nelle impostazioni o al momento della pubblicazione di un post, il docente deve invitare gli studenti a firmare i propri interventi utilizzando **solo uno pseudonimo concordato** (es. *Studente_12*), evitando l'inserimento di dati anagrafici completi, e-mail personali o altri dati.
- **Account dei docenti:** I docenti che creano e gestiscono i pad istituzionali devono utilizzare l'account istituzionale (es.@scuola.edu.it).

3) Sicurezza e Protezione dei Muri Digitali (Misure Organizzative)

ISTITUTO COMPRENSIVO CIVITAVECCHIA 2 - C.F. 91038390588 C.M. RMIC8GN009 - ARQFL86 - UFFPROT
Prot. 0009011/U del 26/10/2026 09:43

Per prevenire accessi non autorizzati o fenomeni di "vandalismo digitale" (inserimento di contenuti impropri da parte di soggetti esterni), il docente è tenuto ad applicare le seguenti configurazioni di sicurezza su ciascun pad creato:

- **Protezione con Password:** Impostare sempre una password di accesso al pad o limitare la visibilità/scrittura attraverso i filtri messi a disposizione dalla piattaforma, condividendo il codice di accesso esclusivamente all'interno del gruppo classe o del gruppo di lavoro tramite i canali istituzionali (es. Registro Elettronico/posta elettronica istituzionale).
- **Moderazione dei post:** Attivare l'opzione di **moderazione dei post** per fare in modo che i contenuti pubblicati dagli studenti siano visibili agli altri solo dopo l'approvazione del docente.
- **Condivisione mirata:** Evitare la pubblicazione di link di accesso a pad aperti su social network pubblici o su sezioni liberamente indicizzabili del web.

4) Divieto di tracciamento e tutela della dignità

- **Divieto di profilazione:** È fatto assoluto divieto di utilizzare la piattaforma per tracciare comportamenti extracurricolari degli studenti o per effettuare valutazioni automatizzate non validate dal docente.
- **Statuto dei Lavoratori (Art. 4):** L'uso di Digipad ha finalità unicamente didattiche e di supporto all'attività dei docenti e non costituisce in alcun modo uno strumento di controllo a distanza dell'attività lavorativa del docente.

5) Ciclo di vita dei dati e pulizia degli spazi digitali

Cessione o conclusione dell'attività: Al termine dell'anno scolastico, del modulo didattico o del progetto per cui il pad è stato creato, il docente curatore è tenuto a:

- **Salvare/Esportare** eventuali materiali didattici di interesse in formato locale sul server o sul Cloud d'Istituto.
- **Eliminare definitivamente il pad** dalla piattaforma Digipad, garantendo così la cancellazione immediata e integrale dei contenuti e dei post pubblicati dai server del fornitore.

6) Procedura di registrazione e configurazione preliminare dell'account docente

Prima di creare i muri digitali (*pad*), il docente deve seguire una procedura di configurazione iniziale orientata alla massima sicurezza e minimizzazione dei dati:

A. Creazione dell'account:

- Accedere al sito ufficiale tramite l'istanza autorizzata
- Registrarsi utilizzando **esclusivamente l'e-mail istituzionale della scuola** (es. nome.cognome@scuola.edu.it) ed evitare l'uso di credenziali o account personali di terze parti (come social network).

ISTITUTO COMPRENSIVO CIVITAVECCHIA 2 - C.F. 91038390588 C.M. RMIC8GN009 - ARQFL86 - UFFPROT
Prot. 0009011/U del 26/10/2026 09:43

- Impostare una password di accesso robusta (almeno 12 caratteri, combinando lettere maiuscole, minuscole, numeri e simboli), provvedendo a custodirla senza annotarla su supporti cartacei esposti.

B. Configurazione del profilo:

- Nel campo "Nome visualizzato" o profilo dell'account, inserire il proprio nome e cognome istituzionale o una denominazione professionale chiara (es. *Prof. Rossi - Materia*).
- Verificare che nel pannello delle preferenze dell'account **non** siano attive opzioni di condivisione dati non necessarie o di tracciamento analitico avanzato.

7) Procedura dettagliata per la creazione e la gestione sicura di un "Pad"

Quando il docente crea un nuovo muro digitale (pad) per la classe, deve seguire scrupolosamente questa sequenza operativa:

- **Fase 1: Creazione e naming del pad**
  - Assegnare al pad un titolo chiaro legato esclusivamente all'attività didattica (es. *Laboratorio di Storia - Classe 3B*), evitando l'inserimento di dati identificativi o altri dati personali degli alunni nel titolo o nella descrizione.
- **Fase 2: Impostazioni di protezione e accesso (Parametri di sicurezza)**
  - Accedere alle impostazioni del pad (icona a ingranaggio/configurazione):
    - **Visibilità:** Impostare la privacy del pad su *"Protetto da password"* o *"Accesso riservato"* anziché renderlo pubblico o indicizzabile dai motori di ricerca.
    - **Generazione della password:** Creare una password di accesso al pad semplice ma efficace da comunicare esclusivamente ai soggetti autorizzati (gli studenti partecipanti ad un progetto Erasmus+, altri docenti dell'Istituto scolastico, docenti di altri istituti scolastici coinvolti nello stesso progetto Erasmus+) tramite gli strumenti di comunicazione istituzionali (es. Registro Elettronico, posta eletronica istituzionale).
- **Fase 3: Gestione dei permessi di pubblicazione (Moderazione)**
  - Configurare i permessi di scrittura dei partecipanti:
    - Abilitare l'opzione di **moderazione dei post**
    - Disabilitare funzionalità di interazione non didattiche
- **Fase 4: Conclusione e pulizia del pad**
  - Al termine dell'attività didattica o dell'anno scolastico, accedere al pannello di controllo del pad.
  - Cliccare sull'opzione di **esportazione** se si desidera conservare una copia degli elaborati in locale (formato PDF o archivio).
  - Procedere con l'**eliminazione definitiva del pad** dai server della piattaforma per azzerare la conservazione dei dati

ISTITUTO COMPRENSIVO CIVITAVECCHIA 2 - C.F. 91038390588 C.M. RMIC8GN009 - ARQFL86 - UFFPROT
Prot. 0009011/U del 26/10/2026 09:43

8) Procedura per abilitare la moderazione dei post su Digipad

La moderazione consente al docente di esaminare i contenuti (testi, file, immagini) inviati dagli studenti o da altri soggetti abilitati, prima che questi diventino visibili pubblicamente sul “muro digitale” della classe o del gruppo di lavoro.

a. Accesso al pannello di configurazione del Pad

- Effettua l'accesso al tuo account docente.
- Seleziona il *pad* (muro digitale) su cui desideri attivare il controllo dei contenuti oppure creane uno nuovo.
- Clicca sull'icona delle **Impostazioni** (solitamente rappresentata da un ingranaggio o da tre puntini/menu di gestione situati nell'interfaccia di amministrazione del pad).

b. Configurazione dei permessi di pubblicazione e moderazione

- All'interno del pannello delle impostazioni del pad, individua la sezione relativa alla **Gestione dei partecipanti** o ai **Permessi di pubblicazione**.
- Cerca l'opzione specifica denominata **"Moderazione dei post"** (o diciture simili come *"Richiedi approvazione per i nuovi post"*).
- Spunta l'opzione per **attivarla**.

Nota tecnica: Quando questa funzione è attiva, ogni volta che uno studente o altro soggetto abilitato invia un post o un allegato, questo entra in uno stato di "attesa di revisione" e non viene mostrato agli altri visitatori del muro finché il moderatore non lo sblocca.

c. Gestione e approvazione dei post in tempo reale

Una volta che la moderazione è attiva, il flusso di lavoro operativo per il docente in classe è il seguente:

- **Notifica di nuovi contenuti:** Quando uno studente pubblica un contributo, il docente visualizza un'apposita notifica o vede il post contrassegnato con uno stato di attesa (spesso evidenziato con un colore o un'icona di revisione).
- **Revisione del contenuto:** Il docente clicca sul post in attesa per verificarne la pertinenza didattica, la correttezza e il rispetto delle regole di netiquette e privacy (es. assenza di dati personali non autorizzati).
- **Comandi di approvazione o scarto:**
    - **Approva (Pubblica):** Cliccando sul comando di approvazione (icona di spunta o tasto "Valida/Approva"), il post viene reso immediatamente visibile a tutta la classe o gruppo di lavoro sul muro digitale.

ISTITUTO COMPRENSIVO CIVITAVECCHIA 2 - C.F. 91038390588 C.M. RMIC8GN009 - ARQFL86 - UFFPROT
Prot. 0009011/U del 26/10/2026 09:43

- **Elimina (Rifiuta):** Se il contenuto non è appropriato o contiene errori/dati sensibili, il docente clicca sull'icona del cestino per rimuoverlo definitivamente prima che venga visualizzato da altri.

d. Ulteriori comandi di controllo correlati

Per rafforzare la sicurezza del pad durante la sessione didattica, si raccomanda di verificare sempre nelle impostazioni la presenza dei seguenti comandi:

- **Blocco delle reazioni/commenti:** Se l'attività non lo richiede, disabilitare la possibilità per gli studenti di commentare i post altrui o di aggiungere reazioni multiple, per evitare distrazioni o interazioni non controllate.
- **Chiusura dei contributi:** Al termine dell'attività o della finestra temporale assegnata per l'attività, impostare lo stato del pad su "Sola lettura" (blocco delle nuove pubblicazioni), congelando lo stato del lavoro svolto dalla classe o dal gruppo di lavoro.

Per qualsiasi dubbio tecnico o necessità di chiarimento sulle modalità di configurazione della sicurezza di Digipad, è possibile rivolgersi al Team Digitale o al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) dell'Istituto.

ISTITUTO COMPRENSIVO CIVITAVECCHIA 2 - C.F. 91038390588 C.M. RMIC8GN009 - ARQFL86 - UFFPROT
Prot. 0009011/U del 26/10/2026 09:43