



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "FEDERICO II"- APRICENA
Prot. 0013615 del 06/10/2026
I (Uscita)

SCHEDA OPERATIVA PER LA SEGRETERIA

Ricezione e protocollazione riservata delle comunicazioni su bullismo e cyberbullismo – a.s. 2026/2027

Principio. Una segnalazione di bullismo o cyberbullismo non è posta ordinaria: contiene dati di minori, spesso di vittime, e richiede **riservatezza assoluta** e **trasmissione immediata** al Dirigente. Chi la riceve non valuta, non indaga e non commenta: **protocolla in modo riservato e consegna subito.**

1. Cosa rientra nella scheda

Qualsiasi comunicazione, ricevuta con qualunque mezzo (a mano, posta, PEC, e-mail istituzionale, telefono, registro elettronico, modulo online), che riferisca o faccia sospettare episodi di bullismo, cyberbullismo, sexting, adescamento, diffusione di immagini o altri comportamenti lesivi tra studenti o verso il personale. Rientrano anche le comunicazioni di:

- genitori, studenti (anche maggiorenni e del corso serale), docenti, ATA;
- Forze dell'ordine, Procura, Tribunale per i minorenni, Questura (ammonimento), servizi sociali, ASL, consultori;
- Garante per la protezione dei dati personali (istanze di oscuramento, richieste di informazioni), AGCOM, piattaforme o gestori di siti;
- avvocati e consulenti che scrivono per conto di famiglie.

In caso di dubbio, si tratta come riservata e si chiede al Dirigente.

2. Chi può trattare questi documenti

- Solo il personale di segreteria indicato dal Dirigente, quale soggetto autorizzato al trattamento (art. 29 GDPR, art. 2-quaterdecies D.Lgs. 196/2003). Sono autorizzati i seguenti amministrativi: **Bonfitto Giovanni e Testa Paola**
- Le persone designate si impegnano al segreto d'ufficio. Gli altri assistenti, se ricevono una comunicazione, la consegnano **chiusa e senza leggerla ulteriormente** al personale designato o al Dirigente.

3. Procedura in sei passi

Passo	Cosa fare	Tempo
1. Ricevere	Accogliere la comunicazione senza chiedere dettagli oltre l'identificazione di chi la porta. Se la persona vuole parlare di quanto accaduto, accompagnarla dal Referente prof. Sticozzi , o da docenti del team: Medugno, Celozzi, Valente o dal referente Ai Stoico o dall' Animatore digitale Prof. Nardone , o dal primo , secondo collaboratore o docenti dello staff o dal Dirigente. Se arriva per telefono, annotare nome, recapito, contenuto essenziale e contattare subito la Dirigente.	Subito
2. Avvisare	Avvisare personalmente e immediatamente il Dirigente (o, in sua assenza, i collaboratori Prof. Florio o Prof.ssa Panunzio) e il Referente. Non assegnare la pratica con lo smistamento ordinario del registro.	Immediato
3. Protocollare in modo riservato	Registrare la comunicazione nel registro di protocollo con riservatezza (visibilità limitata al Dirigente.). Oggetto neutro : « Comunicazione riservata – Protocollo bullismo/cyberbullismo ». Non inserire nomi di studenti, classi, descrizione dei fatti. Gli allegati sono acquisiti nel fascicolo riservato. Su Gecodoc è stato creato un apposito fascicolo dove inserire le predette segnalazioni.	Stesso giorno
4. Consegnare	Consegnare l'originale e le eventuali prove al Dirigente /o referente (a mano o in busta chiusa); rilasciare a chi presenta la comunicazione la ricevuta con numero e data di protocollo, senza altre informazioni.	Stesso giorno

Passo	Cosa fare	Tempo
5. Fascicolare	Aprire il fascicolo riservato (cartaceo in armadio chiuso a chiave; digitale con accesso limitato); registrare ogni atto successivo, comunicazione e decisione. Non si archivia nel fascicolo personale dello studente: va nel fascicolo del caso, con rimando riservato.	Entro 1 giorno
6. Non diffondere	Nessuna pubblicazione all'albo o sul sito; nessuna comunicazione a terzi, né per telefono né per e-mail, se non su istruzione scritta del Dirigente. Nessuna copia o foto con mezzi personali.	Sempre

4. Comunicazioni da Autorità e organismi esterni

Mittente	Cosa fare
Forze dell'ordine, Procura, Tribunale per i minorenni	Protocollo riservato; consegna immediata al Dirigente; annotare scadenze indicate (spesso brevi) e verificarle; risposte e trasmissioni solo con firma del Dirigente, su canale sicuro (PEC); fascicolo riservato.
Questura (ammonimento art. 7 L. 71/2017)	Protocollo riservato; consegna al Dirigente; la scuola fornisce informazioni utili al Questore su richiesta e con atto del Dirigente.
Garante per la protezione dei dati	Protocollo; consegna immediata al Dirigente e informazione al DPO; scadenze stringenti (es. 48 ore per le istanze di oscuramento): annotarle in evidenza.
Servizi sociali, ASL, consultori	Protocollo riservato; consegna al Dirigente e al Referente; risposte con atto del Dirigente.
Genitori / studenti che chiedono accesso agli atti	Non consegnare nulla: informare il Dirigente. L'accesso è valutato caso per caso (L. 241/1990, art. 24; tutela dei dati di terzi e dei minori).

5. Conservazione e accessi

- I documenti sono conservati nel fascicolo riservato per il tempo previsto dal piano di conservazione dell'Istituto e dalla normativa vigente; la distruzione avviene solo secondo le procedure di scarto.
- Gli accessi (consultazione, copia, trasmissione) sono limitati alle persone autorizzate e registrati. Ogni invio all'esterno avviene tramite PEC o canale protetto, mai tramite posta elettronica ordinaria personale.
- Ogni sospetta perdita, errore di invio o accesso non autorizzato ai documenti è segnalato **subito** al Dirigente e al DPO: può essere un data breach (notifica al Garante entro 72 ore, art. 33 GDPR).

6. Cosa NON fare

- non valutare la gravità né decidere se «vale la pena» protocollare: si protocolla sempre;
- non scrivere nomi di minori o descrizioni dei fatti nell'oggetto del protocollo;
- non lasciare i documenti sulla scrivania o nella casella di posta comune; non stampare copie superflue;
- non rispondere a richieste di informazioni di genitori, avvocati, giornalisti o altri: rimandare al Dirigente;
- non chiedere a chi segnala di descrivere i fatti allo sportello e non commentare con colleghi.

7. Riferimenti

DPR 445/2000 (gestione documentale e protocollo); D.Lgs. 82/2005 (CAD); Regolamento (UE) 2016/679, artt. 5, 28, 29, 32, 33; D.Lgs. 196/2003, art. 2-quaterdecies; L. 71/2017 come modificata dalla L. 70/2024; L. 241/1990; Regolamento e Protocollo operativo dell'Istituto;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Alessia Colio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

ALESSIA COLIO autografa
06.10.2026 13:00:18
CEST Pag. 2