



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE LEONARDO DA VINCI

LICEO SCIENTIFICO LICEO DELLE SCIENZE UMANE - OPZIONE ECONOMICO-SOCIALE
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO - Indirizzo Amministrazione Finanza e Marketing
- Indirizzo Relazioni Internazionali per il Marketing
ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO - Indirizzo Costruzioni Ambiente e Territorio



Via Leonardo da Vinci 1, 20093, Cologno Monzese (MI) – Tel. 02 2516501 – Fax 02 27301584 – C.F. 85022310156
Codice Istituto MIIS02700G – Sito Web: www.istitutoleonardodavinci.edu.it E-mail: MIIS02700G@istruzione.it – MIIS02700G@pec.istruzione.it

Circ. n° 044

Cologno Monzese, 29/09/2026

All'attenzione dei docenti

Oggetto: PEI e PDP

Gentilissimi

si ricorda che sia il Piano Didattico Personalizzato (PDP) sia il Piano Educativo Individualizzato (PEI) contengono dati personali e, in molti casi, informazioni appartenenti a categorie particolari ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) 2016/679. Il loro trattamento è lecito in quanto necessario per lo svolgimento dei compiti di interesse pubblico propri dell'Istituto, ma deve sempre rispettare i principi di necessità, proporzionalità e minimizzazione.

Ne consegue che la riproduzione cartacea dei documenti è ammissibile solo se realmente indispensabile per finalità didattiche e a condizione che:

- la copia resti nella disponibilità personale del docente,
- sia custodita in modo sicuro e non diffusa o archiviata in spazi accessibili ad altri,
- venga eliminata al termine dell'anno scolastico o non appena cessa la necessità di utilizzo.

Per il PEI, tuttavia, la presenza della piattaforma digitale COSMI già consente la consultazione controllata dei documenti da parte dei docenti autorizzati. In questo contesto, la stampa o la fotocopiatura non risultano necessarie e dovrebbero essere limitate a casi eccezionali (ad esempio attività didattiche fuori sede), con successiva distruzione della copia.

Analogo discorso deve valere per il **PDP**, e per questa ragione **da quest'anno e a partire dalle classi prime** la scuola gestirà la documentazione all'interno di Segreteria Digitale, che prevede la possibilità di condividere con i docenti, in modo riservato, i documenti presenti nel fascicolo dell'alunno. Un corretto utilizzo di questa funzione consente di garantire piena accessibilità ai docenti interessati, evitando al contempo la creazione di copie cartacee o digitali "di servizio" che potrebbero generare trattamenti ridondanti o borderline.

In sintesi:

- il coordinatore della classe PRIMA trasmetterà alla segreteria didattica il PDP firmato, la segreteria lo caricherà in Segreteria Digitale
- la consultazione digitale dei PDP e dei PEI, tramite strumenti istituzionali e con profili di accesso controllati, rappresenta la modalità più sicura e conforme al principio di minimizzazione;
- eventuali copie cartacee sono ammesse solo per uso personale e temporaneo, con obbligo di custodia riservata e successiva distruzione.

Si ringrazia per la collaborazione

Il Dirigente Scolastico

dott.ssa Graziella Ercoli

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, d.lgs. 39/93)