Vargiu Scuola Srl
Via dei Tulipani 7/9 – Assemini (CA) – 09032
Sito: vargiuscuola.it
dpo@vargiuscuola.it – commerciale@vargiuscuola.it
tel: 070271526, 070271560
partita iva: 03679880926

Alle scuole che ci hanno affidato
l'incarico di RPD o a cui forniamo
servizi di consulenza normativa

VS_DPO 118/2026 Assemini, 5/11/2026

Lo psicologo a scuola: ruoli privacy, procedure e modulistica

Con l'avvio dell'anno scolastico molte scuole attivano o riprendono progetti che coinvolgono psicologi: sportelli di ascolto, attività nelle classi sul benessere e sulla prevenzione del bullismo, osservazioni in classe, consulenza ai docenti. Il quadro di riferimento è quello del Protocollo d'intesa tra il Ministero dell'Istruzione e del Merito e il Consiglio nazionale dell'Ordine degli psicologi, che lascia alle scuole autonomia nell'adesione e nella gestione dei servizi, da ricondurre al PTOF.

Riceviamo da tempo quesiti sul rapporto che la scuola deve instaurare con il professionista e rileviamo che molte scuole continuano a nominare lo psicologo responsabile del trattamento, con modelli generici di nomina. Con questa nota ridefiniamo in modo organico le posizioni su: le attività dello psicologo, i ruoli privacy, le procedure per garantire la riservatezza, la ripartizione dei documenti tra scuola e professionista e la modulistica.

Anticipiamo il punto centrale. **Lo psicologo agisce, ordinariamente, come titolare del trattamento**: opera in autonomia tecnico-professionale, è vincolato al segreto professionale e determina da sé finalità e mezzi del trattamento dei dati raccolti nella propria attività, per i quali predispone informative e acquisisce i consensi. La scuola resta titolare dei trattamenti di propria competenza (organizzazione del servizio, gestione dell'incarico, rendicontazione). **La nomina a responsabile del trattamento è possibile solo per specifiche attività, che non rientrano propriamente in quelle svolte dalla figura professionale dello psicologo** e che la scuola gli affidi per suo conto; non è invece lo strumento adatto a regolare il rapporto per le attività professionali tipiche, a cominciare dallo sportello di ascolto. Lo stesso vale quando il servizio è condotto e finanziato dal Comune: cambia chi è titolare dei trattamenti organizzativi accanto allo psicologo, non il ruolo del professionista.

Resta fuori da questa nota il servizio **AscoltaMi**, attivato a livello nazionale dal Ministero con il Consiglio nazionale dell'Ordine degli psicologi sulla Piattaforma Unica a partire dal 28 maggio 2026: il voucher è richiesto direttamente dai genitori e lo psicologo è scelto tra i professionisti selezionati dal Consiglio nazionale, quindi il rapporto non nasce da un incarico della scuola. Se il Ministero dovesse assegnare alle scuole compiti specifici (ad esempio di informazione alle famiglie) ne daremo conto con un aggiornamento.

1. Le attività dello psicologo e perché vanno distinte

La figura dello psicologo scolastico svolge attività molto diverse tra loro, e il modo in cui si trattano i dati personali cambia radicalmente dall'una all'altra. Distinguere le attività è il primo passo per individuare i ruoli privacy e per non appesantire inutilmente i progetti che non comportano il trattamento di dati di singole persone.

Attività	Dati personali trattati	Informativa e consenso	Attenzioni
Formazione e sensibilizzazione di gruppo (classi, genitori, docenti) su temi come bullismo, affettività, uso dei social	Di norma nessuno: lo psicologo non raccoglie dati di singole persone (le presenze restano alla scuola)	Presentazione del progetto e informativa generale a cura della scuola. Nessun consenso: attività istituzionale inserita nel PTOF	Eventuali questionari o schede devono essere anonimi
Osservazione in classe	Elementi sulle dinamiche del gruppo classe; nessun fascicolo individuale	Informativa a famiglie e docenti prima dell'avvio. Consenso non necessario se l'osservazione riguarda il gruppo ed è prevista nel PTOF	Non concentrare l'osservazione su singoli alunni segnalati dai docenti
Consulenza ai docenti sulla gestione della classe, supporto di gruppo, restituzioni	Possibili riferimenti a singole situazioni	Informativa ai docenti; consenso del singolo docente se riceve una consulenza individuale	Evitare confronti sui casi con dati identificativi degli alunni e annotazioni nominative
Sportello di ascolto e consulenza psicologica individuale (alunni, genitori, docenti, personale)	Categorie particolari di dati (salute), informazioni sulla sfera familiare e relazionale	Informativa e consenso a cura dello psicologo prima del colloquio; per gli alunni minorenni, consenso dei genitori	È l'attività più delicata: v. paragrafi 3 e 4
Interventi individuali su singoli alunni su segnalazione di scuola, famiglia o servizi (osservazioni mirate, valutazioni, raccordo con servizi sanitari e sociali)	Categorie particolari di dati dell'alunno e della famiglia	Richiesta o consenso dei genitori; comunicazioni a scuola o servizi solo con consenso o per obbligo di legge	Per gli alunni con disabilità resta fermo il ruolo del GLO (v. nota 116/2026)

Le prime tre attività non comportano, o non dovrebbero comportare, l'apertura di un fascicolo personale: la scuola le presenta come ogni altro progetto del PTOF e il professionista non deve conservare dati identificativi. Le ultime due, invece, generano un archivio professionale riferito a persone identificate e vanno disciplinate con particolare attenzione.

2. I ruoli privacy: psicologo, scuola ed eventuale Comune

Per assegnare correttamente i ruoli occorre chiedersi prima di tutto **chi conduce il progetto**. Si danno due scenari: nel primo (**scenario A**) è la scuola che conduce il progetto e individua lo psicologo con un avviso o una selezione; nel secondo (**scenario B**) è il Comune, che dispone delle risorse finanziarie, a condurre il progetto e a individuare in autonomia lo psicologo, che opera presso una o più scuole. In entrambi i casi **lo psicologo è titolare dei trattamenti che compie nella propria attività professionale**; cambia soltanto chi, accanto a lui, è titolare dei trattamenti organizzativi. Lo schema seguente riassume le differenze.

Aspetto	Scenario A – la scuola conduce il progetto	Scenario B – il Comune conduce il progetto
Chi individua e incarica lo psicologo	La scuola, con avviso o selezione	Il Comune, in autonomia
Titolare dei dati dei colloqui	Lo psicologo (titolare autonomo)	Lo psicologo (titolare autonomo)
Titolare dei trattamenti organizzativi	La scuola	Il Comune, per incarico, finanziamento e rendicontazione; la scuola, per informazione alle famiglie, adesioni, uscita dalla classe e locali

Aspetto	Scenario A – la scuola conduce il progetto	Scenario B – il Comune conduce il progetto
Nomina dello psicologo a responsabile	Di norma no	Di norma no, né da parte del Comune né della scuola
Atto che regola i rapporti	Atto di incarico della scuola, con le clausole dell'Allegato 1A	Atto di incarico del Comune, con le clausole dell'Allegato 1B, e protocollo o convenzione tra Comune e scuola
Destinatario della rendicontazione dello psicologo	La scuola	Il Comune; alla scuola solo quanto concordato

2.1 Lo psicologo agisce di norma come titolare del trattamento

Quando lo psicologo incontra singole persone decide quali informazioni raccogliere, come annotarle, per quanto tempo conservarle e a chi eventualmente comunicarle. Lo fa in autonomia tecnico-professionale e nel rispetto del segreto professionale, tutelato dal Codice deontologico (artt. 11, 12 e 13) e dall'art. 622 del Codice penale. Ne consegue che nemmeno il Dirigente scolastico o il Comune, titolari del trattamento per altri aspetti, possono conoscere i contenuti dei colloqui e, nei casi più delicati, neppure i nominativi di chi ha chiesto di incontrare lo psicologo.

In questo schema è il professionista a determinare finalità e mezzi del trattamento (art. 4, n. 7, GDPR): è titolare autonomo non per una scelta contrattuale della scuola, ma per la natura stessa della prestazione. Era già la direzione indicata dalle note 78/2020 e 17/2023, in coerenza con le posizioni del Garante sul medico competente; la consideriamo oggi il punto di partenza, da riportare con chiarezza nell'atto di incarico. La qualificazione non dipende da chi ha scelto il professionista o ne sostiene il costo (la scuola, il Comune o un altro ente), ma dalla natura della prestazione.

2.2 Scenario A: il progetto è condotto dalla scuola

Quando il progetto è condotto dalla scuola, che individua lo psicologo con un avviso o una selezione e lo incarica con un proprio atto, l'autonomia del professionista non svuota il ruolo della scuola, che resta titolare dei trattamenti che le appartengono: la selezione del professionista e la gestione dell'incarico (dati del professionista, atti amministrativi, obblighi di pubblicazione), l'organizzazione del servizio (calendari, locali, comunicazioni a famiglie e personale), l'informazione sul progetto, il monitoraggio e la rendicontazione, con la modalità meno identificante sufficiente (paragrafo 4.5) e, più in generale, le informazioni che la scuola stessa raccoglie nel proprio ambito, come la segnalazione di un docente su una classe o su un alunno. Per questi trattamenti la base giuridica è l'esecuzione di un compito di interesse pubblico (art. 6, par. 1, lett. e, GDPR) e non il consenso.

2.3 Scenario B: il progetto è condotto dal Comune

Capita spesso che il servizio sia finanziato e gestito dal Comune (o da un altro ente locale), che dispone delle risorse, individua in autonomia lo psicologo, lo incarica e lo retribuisce e lo mette a disposizione di una o più scuole del territorio. La scuola ospita l'attività, di norma sulla base di un protocollo, di una convenzione o di un'intesa. È la situazione che genera più confusione: le scuole si chiedono se debbano nominare lo psicologo, se il titolare dei dati sia il Comune e se tutto debba passare dall'ente locale.

Anche in questo caso lo psicologo è titolare autonomo dei trattamenti che compie nella propria attività professionale. Finalità e mezzi li determina lui, per la natura della prestazione e per il segreto professionale a cui è tenuto; il fatto che il contratto sia con il Comune non rende il Comune titolare dei dati dei colloqui, che l'ente non può né conoscere né indirizzare, e non rende il professionista responsabile del trattamento del Comune o della scuola (valgono le considerazioni del paragrafo 2.4). Predispone quindi le proprie informative e acquisisce i consensi, come nello scenario A.

Il Comune è titolare dei trattamenti di propria competenza, come la scuola lo è dei suoi: la selezione del professionista e la gestione dell'incarico (atti amministrativi, obblighi di pubblicazione), l'organizzazione e il

finanziamento del servizio, le comunicazioni sull'iniziativa, il monitoraggio e la rendicontazione e gli eventuali canali di prenotazione o elenchi che gestisse direttamente. Ne risponde con le proprie informative e con il proprio RPD.

La scuola resta titolare dei trattamenti che rientrano nella sua organizzazione e che solo lei può svolgere: l'informazione a famiglie e personale, l'acquisizione e la conservazione delle adesioni dei genitori, l'uscita dalla classe e la vigilanza, i locali, le informazioni che raccoglie per proprio conto (come la segnalazione di un docente su un alunno). La scuola non nomina lo psicologo, che non opera per suo conto, e non diventa responsabile né contitolare del Comune per il solo fatto di ospitare il servizio.

In pratica consigliamo alla scuola di: (1) non nominare né incaricare il professionista, ma regolare con il Comune, in un protocollo o in una convenzione, l'uso dei locali, i flussi informativi e le procedure di riservatezza (Allegato 2B), chiedendo che nell'atto di incarico del Comune siano inserite le clausole dell'Allegato 1B; (2) tenere separati i documenti: informative e consensi dello psicologo, informativa del Comune per i suoi trattamenti, informativa della scuola per i propri (Allegato 3B); (3) concordare che la rendicontazione dello psicologo sia rivolta al Comune e che alla scuola sia comunicato solo ciò che le serve per organizzare il servizio. La contitolarità tra Comune e scuola non è di norma necessaria; se i due enti dovessero decidere congiuntamente finalità e mezzi di uno stesso trattamento (ad esempio una piattaforma di prenotazione gestita insieme) la scuola ci contatti per valutare l'impostazione.

2.4 Le nostre perplessità sulla nomina dello psicologo a responsabile del trattamento

Constatiamo che molte scuole continuano a nominare lo psicologo responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR, spesso utilizzando il modello generico di nomina dei professionisti esterni. Esprimiamo su questa prassi **serie perplessità**, che riguardano la coerenza dell'impostazione prima ancora della forma.

Il responsabile tratta i dati per conto del titolare e secondo le sue istruzioni documentate (art. 28, par. 3, lett. a): ma lo psicologo non può ricevere dalla scuola istruzioni sul contenuto dei colloqui, sul modo di condurli o di annotarli, e il segreto professionale gli impedisce di metterli a disposizione del titolare. Lo stesso art. 28 prevede inoltre che il responsabile consenta e contribuisca alle attività di revisione e di ispezione del titolare (par. 3, lett. h), previsione che si scontra con la riservatezza dei colloqui. Nominandolo responsabile la scuola si assume poi la titolarità di dati che non può conoscere e rispetto ai quali non può esercitare alcun controllo: una responsabilità senza possibilità di verifica, che diventa incoerente con il principio di responsabilizzazione.

Una nomina che la scuola non è in grado di far rispettare, e che la deontologia del professionista gli impedisce di rispettare, non tutela nessuno e può essere facilmente contestata. L'ipotesi del responsabile ci sembra residuale: può configurarsi solo per attività svolte per conto della scuola o del Comune, secondo sue istruzioni, con dati che il titolare stesso fornisce o raccoglie, senza entrare nel merito di situazioni personali (ad esempio talune attività di formazione). Sono casi rari e spesso, riducendo i dati al necessario, il trattamento semplicemente non sussiste e non occorre alcuna nomina (si pensi, ad esempio, ad un intervento formativo dello psicologo che parla in classe del bullismo in termini generali senza entrare nel merito di situazioni personali). Non riproponiamo quindi le bozze di nomina e di informativa per lo psicologo responsabile contenute nelle note precedenti; la scuola che ritenga di dover seguire questa strada ci contatti prima di procedere.

Se il servizio è reso attraverso una società, una cooperativa o un ente, le clausole dell'Allegato 1A/1B vanno riferite al professionista che svolge concretamente l'attività: suggeriamo di verificare con noi l'impostazione contrattuale prima della firma.

In sintesi. (1) Per le attività individuali lo psicologo è titolare autonomo del trattamento. (2) La scuola è titolare dei trattamenti di sua competenza, che sono limitati e distinti. (3) Non occorre la contitolarità e di norma non si nomina il responsabile. (4) Informative e consenso per lo sportello spettano allo psicologo; la scuola presenta il progetto e organizza il servizio nel rispetto della riservatezza. (5) Se il progetto è condotto dal Comune il ruolo dello psicologo non cambia: il Comune è titolare dei trattamenti di propria competenza, come la scuola dei suoi.

3. Chi produce quali documenti

La distinzione dei ruoli si traduce in una ripartizione precisa dei documenti. **La scuola** dovrà presentare il progetto alle famiglie, fornendo anche indicazioni generali sui trattamenti dei dati personali operati, ed acquisire la loro adesione. Allo **psicologo** spetta invece la produzione delle informative sul trattamento dei dati raccolti nell'attività professionale e l'acquisizione del consenso. Mettiamo a disposizione dei modelli per entrambe le categorie: quelli destinati allo psicologo sono **bozze di supporto** che il professionista valuterà, adatterà e, se lo riterrà, adotterà sotto la propria responsabilità. La modulistica è articolata in due serie: la serie A (Allegati 1A–5A) per i progetti curati dalla scuola e la serie B (Allegati 1B–5B) per i progetti curati dal Comune (paragrafo 2). Nel testo di questa nota il richiamo a un Allegato senza lettera vale per entrambe le serie.

Documento	A cura di	Modello
Atto di incarico o convenzione con le clausole sui ruoli privacy e sulla riservatezza	Scuola	Allegato 1A/1B
Protocollo operativo del servizio, adottato con determina del Dirigente scolastico	Scuola	Allegato 2A/2B
Circolare di presentazione del progetto e informativa della scuola (famiglie, personale, studenti)	Scuola	Allegato 3A/3B, parti A-C
Modulo di adesione dei genitori al servizio e relativo elenco degli aderenti	Scuola	Allegato 3A/3B, parte D
Scheda delle scelte concordate con lo psicologo (canale di prenotazione, modalità di rendicontazione)	Scuola, con lo psicologo	Allegato 2A/2B, Appendice C
Aggiornamento del registro dei trattamenti della scuola	Scuola	v. paragrafo 4.10
Informativa e consenso allo sportello e agli interventi individuali – alunni minorenni (consenso dei genitori)	Psicologo (con la nostra bozza)	Allegato 4A/4B
Informativa e consenso allo sportello – docenti, personale, genitori, studenti maggiorenni	Psicologo (con la nostra bozza)	Allegato 5A/5B
Elenco dei colloqui per la rendicontazione alla scuola: senza nominativi, con codice di pseudonimizzazione o con nominativi	Psicologo, che lo consegna alla scuola	Allegato 2A/2B, Appendice A
Archivio professionale dei colloqui	Psicologo	Non è consegnato alla scuola
Relazione finale in forma aggregata	Psicologo, consegnata alla scuola	Traccia in Allegato 2A/2B, Appendice B

4. Le procedure per garantire la riservatezza

Le procedure che seguono sono pensate per rendere effettivi i principi di minimizzazione e di riservatezza in un contesto, come quello scolastico, in cui le informazioni circolano facilmente tra segreteria, docenti, famiglie e colleghi. Alcune sono indicazioni di buon senso organizzativo, altre riguardano il trattamento in senso stretto. Le adottiamo come linee prudenziali, che ciascuna scuola adatterà alle proprie dimensioni e alla propria organizzazione.

4.1 L'incarico

L'atto di incarico o la convenzione deve individuare il professionista persona fisica, iscritto all'Albo, e contenere le clausole dell'Allegato 1A/1B: ruoli privacy, riservatezza, canali di prenotazione, rendicontazione, strumenti di lavoro, violazioni, conservazione e cessazione. Suggeriamo di valutare anche

l'inserimento di un impegno a non prendere in carico privatamente, per tutta la durata dell'incarico, alunni, familiari o docenti della scuola, come era previsto per i servizi finanziati con il Protocollo del 2020.

Se il progetto è condotto dal Comune (scenario B del paragrafo 2), l'incarico è dell'ente locale: la scuola, che non nomina né incarica il professionista, regola con il Comune i rapporti reciproci in un protocollo o in una convenzione e chiede che nell'atto di incarico siano inserite le clausole dell'Allegato 1B. Il protocollo operativo dell'Allegato 2B è adottato dalla scuola per la parte di sua competenza e portato a conoscenza del Comune e dello psicologo.

4.2 L'informazione sul progetto

Tutte le attività degli psicologi devono essere comunicate alle famiglie e al personale come ogni altro progetto della scuola, con una circolare e la pubblicazione nel registro elettronico (Allegato 3A/3B). La circolare deve spiegare con precisione che cosa farà e che cosa non farà il professionista, con quali modalità e a chi si può rivolgere chi desidera il colloquio.

Non è un adempimento formale. L'esperienza mostra che l'opacità del trattamento e la mancata fornitura delle informazioni necessarie a famiglie e studenti sono tra le cause dei contenziosi più gravi in questo ambito, fino a pronunce, anche in sede penale, che hanno coinvolto docenti e Dirigenti scolastici. Per le attività di classe, ad esempio, l'informativa deve chiarire che l'osservazione riguarda l'intero gruppo e che non vi sono alunni sorvegliati su segnalazione dei docenti. Una comunicazione chiara e tempestiva tutela gli interessati, che sanno che cosa aspettarsi, e tutela la scuola e il suo personale, che dimostrano di aver agito con trasparenza. È quindi una questione giuridica, ma anche di comunicazione e di relazione con le famiglie.

4.3 L'accesso allo sportello, la prenotazione e l'uscita dalla classe

Lo sportello è l'attività più delicata e quella in cui le scelte organizzative incidono di più sulla riservatezza. La sua organizzazione riguarda quattro aspetti. Per due di essi la procedura è unica: **l'adesione dei genitori**, che la scuola raccoglie e conserva, e **l'uscita dalla classe**, che si registra in un'area riservata del registro elettronico. Per gli altri due la scuola sceglie tra alternative: il **canale di prenotazione** del colloquio (questo paragrafo) e la **modalità di rendicontazione** dello psicologo alla scuola (paragrafo 4.5).

La scelta si compie d'intesa con lo psicologo incaricato, prima dell'avvio del servizio, perché pesano fattori come l'età degli alunni (la soglia dei 14 anni ha rilevanza giuridica in diversi ambiti) e il loro livello di maturità, e le valutazioni cliniche e deontologiche non spettano alla scuola. Le scelte sono riportate nella scheda dell'Allegato 2A/2B (Appendice C).

L'adesione dei genitori

Per gli alunni minorenni l'accesso al servizio è subordinato all'**adesione dei genitori**, che la scuola raccoglie con un proprio modulo (Allegato 3A/3B, parte D), firmato da entrambi i genitori oppure da uno solo con la dichiarazione di aver agito in osservanza degli artt. 316, 337 ter e 337 quater del Codice civile. La scuola è titolare del trattamento necessario a organizzare il servizio e, come per ogni altro progetto, **acquisisce e conserva le adesioni**: ne ha bisogno per sapere quali alunni possono avvalersene, per gestire le uscite dalle classi e la vigilanza e per fornire allo psicologo l'elenco degli aderenti. L'elenco è un documento della scuola, con accesso limitato alle persone autorizzate, conservato secondo il piano di conservazione e richiamato nell'informativa della scuola (Allegato 3A/3B, parte C). Per le modalità di firma, anche a distanza, rinviamo alla nota 17/2025 sulle firme elettroniche.

L'adesione **autorizza il figlio ad avvalersi del servizio**, quando e se lo riterrà opportuno: sapere che una famiglia ha aderito non significa sapere se e quando l'alunno si rivolgerà allo psicologo. Il **consenso alla prestazione e al trattamento dei dati raccolti nei colloqui** resta invece di competenza dello psicologo, che lo acquisisce con il proprio modulo di informativa e consenso (Allegato 4A/4B), da consegnare direttamente al professionista. Per semplificare, la scuola può distribuire insieme i due moduli, ma quello dello psicologo non è un atto della scuola: se transita dalla segreteria lo fa in busta chiusa indirizzata al professionista, che la segreteria inoltra senza aprirla, senza scansionarla e senza registrarla in modo nominativo. Spetta allo psicologo decidere se acquisire il consenso contestualmente all'adesione o al momento del primo colloquio.

La prenotazione del colloquio

L'alunno che ha l'adesione dei genitori può prenotare il colloquio **in modo autonomo**, senza coinvolgere i genitori né i docenti: è la soluzione che meglio risponde alla funzione dello sportello, che deve essere uno spazio accessibile anche a chi non riesce a parlare del proprio disagio in famiglia. I genitori ne sono informati al momento dell'adesione (circolare e modulo di adesione, Allegato 3A/3B). Non si utilizzano le caselle generali della scuola (PEO e PEC istituzionali), accessibili a più persone, e non si passa dalla segreteria. La scuola, sentito lo psicologo, sceglie uno o più dei seguenti canali:

a) **Casella di posta elettronica dello psicologo.** L'alunno scrive a un indirizzo dedicato, gestito esclusivamente dal professionista. È la soluzione che offre maggiori garanzie di riservatezza, perché la scuola non interviene nel flusso.

b) **Cassetta postale a scuola.** Una cassetta riservata, collocata in un luogo discreto, nella quale l'alunno deposita un biglietto in busta chiusa con nome e classe. È accessibile allo psicologo e al personale scolastico autorizzato, che consegna i biglietti al professionista senza leggerli.

c) **Casella di posta elettronica sul dominio della scuola.** Una casella appositamente creata, accessibile allo psicologo e/o al personale scolastico autorizzato, con accesso riservato e senza inoltri o copie ad altri indirizzi.

Quando la prenotazione passa da una cassetta o da una casella della scuola (canali b e c) la scuola è titolare del trattamento dei dati strettamente necessari (nominativo, classe, recapito, fascia oraria), senza accesso ai motivi della richiesta, e ne dà conto nell'informativa (Allegato 3A/3B, parte C). Gli accessi sono limitati alle persone autorizzate e le richieste sono conservate per il tempo strettamente necessario all'organizzazione del colloquio; per la casella sul dominio della scuola vanno valutati con il RPD le misure di sicurezza e il ruolo degli amministratori di sistema. Lo psicologo può proporre altre soluzioni che garantiscano la riservatezza (ad esempio orari di presenza in cui l'alunno può presentarsi direttamente), che la scuola valuta con il proprio RPD. Gli estremi del canale scelto sono indicati nella circolare (Allegato 3A/3B).

Gli alunni inviano la richiesta dal **proprio account scolastico**, che consente di verificare l'identità di chi scrive ed evita richieste a nome di altri; chi non dispone di un account usa la cassetta, indicando nome e classe. La richiesta contiene solo i dati necessari (nome, classe, eventuale fascia oraria preferita), senza i motivi. La circolare informa gli alunni che i messaggi inviati dall'account scolastico transitano dai sistemi della scuola, con accesso riservato alle persone autorizzate. Lo psicologo verifica l'identità dell'alunno al momento del colloquio.

Studenti maggiorenni, genitori e personale

Gli studenti maggiorenni, i genitori e il personale prestano il proprio consenso con il modulo dell'Allegato 5A/5B, consegnato direttamente allo psicologo, e richiedono il colloquio con i canali scelti. Per loro non è prevista alcuna informazione ad altri soggetti. Il personale che utilizzi lo sportello in orario di servizio concorda l'assenza con il Dirigente scolastico, senza indicarne il motivo.

Calendario e uscita dalla classe

Il calendario degli incontri è definito dallo psicologo, che comunica data e fascia oraria all'alunno e alla persona autorizzata dalla scuola (ad esempio il referente del servizio), con l'indicazione del solo nominativo, della classe e dell'ora, senza i motivi del colloquio. Il docente dell'ora deve sapere che lo studente si assenta per un'attività del servizio di supporto, non il motivo: non chiede spiegazioni e annota l'uscita sul registro elettronico, in un'area accessibile solo ai docenti (non ai genitori né agli alunni), con la dicitura generica "uscita dall'aula autorizzata" riferita alla classe, al giorno e all'ora interessati.

4.4 Il locale e gli strumenti di lavoro

Il colloquio deve svolgersi in un locale dedicato, che non consenta di essere visti o uditi dall'esterno, e con un'area di attesa che non esponga chi attende. Nel locale non devono essere presenti sistemi di videosorveglianza e non sono ammesse registrazioni audio o video. Quanto agli strumenti, lo psicologo utilizza **dispositivi e account propri**: non annota i contenuti dei colloqui sul registro elettronico, non utilizza la posta istituzionale, le piattaforme cloud della scuola o stampanti condivise, e custodisce gli eventuali documenti cartacei fuori dagli ambienti della scuola o, se ciò non fosse possibile, in un armadio di cui sia

l'unico a possedere la chiave. Ciò evita anche che i dati professionali finiscano per essere accessibili ad amministratori di sistema, personale di segreteria o fornitori.

4.5 La rendicontazione

Il servizio deve poter essere monitorato e rendicontato. La scuola è titolare dei trattamenti necessari alla conduzione delle attività e alla loro rendicontazione; il professionista, titolare dei dati dei colloqui, può tuttavia ritenere eccedente che la scuola conosca i nominativi di chi ha chiesto di incontrarlo. In nessun caso la rendicontazione riporta i contenuti dei colloqui. Lo psicologo rendiconta i colloqui svolti al soggetto che conduce il progetto (la scuola nello scenario A, il Comune nello scenario B) con una delle seguenti modalità (schemi in Allegato 2A/2B, Appendice A), che questo sceglie sentito lo psicologo, tenendo conto del tipo di attività del progetto e del principio di minimizzazione:

a) **Elenco dei colloqui senza nominativi.** Per ciascun colloquio sono indicati data, tipologia di utenza, ordine di scuola o classe, durata e area tematica in termini generali, senza alcun elemento che consenta di individuare la persona. È la soluzione ottimale, da preferire quando basta alle esigenze del progetto. I numeri non dovrebbero essere così piccoli da rendere identificabili le persone: a tal fine può essere utile non riportare categorie con meno di cinque casi.

b) **Elenco dei colloqui con codice di pseudonimizzazione.** Per ciascun colloquio compare un codice associato in modo univoco alla persona. La tabella di decodifica è custodita dallo psicologo, che può fornirla solo se necessario e nei limiti compatibili con il segreto professionale, previa valutazione con il RPD della scuola.

c) **Elenco dei colloqui con nominativi.** È un documento riservato, tenuto da una persona designata, con accesso limitato (non alla segreteria in generale né ai docenti), misure di sicurezza adeguate e conservazione per il tempo strettamente necessario alla rendicontazione e al controllo. È giustificato solo se effettivamente necessario; la scuola ne dà conto nel registro dei trattamenti e nell'informativa (Allegato 3A/3B, parte C), con base giuridica nell'esecuzione di un compito di interesse pubblico (art. 6, par. 1, lett. e, GDPR) e non nel consenso.

Nello scenario A la rendicontazione è rivolta alla scuola, che la utilizza per verificare l'esecuzione dell'incarico e organizzare il servizio. Nello scenario B è rivolta al Comune, che ha incaricato lo psicologo: la scuola non ha bisogno dei dati dei colloqui per organizzare il servizio, e di norma bastano le informazioni che le servono per le adesioni e per l'uscita dalla classe (paragrafo 4.3), oltre ai dati aggregati se concordati nel protocollo con il Comune. In nessun caso alla scuola vanno comunicati dati più dettagliati di quelli che le servono.

La scelta va fatta secondo il principio di minimizzazione: si adotta la modalità meno invasiva che sia sufficiente alle finalità di monitoraggio e di controllo. I dati aggregati possono non bastare, perché alcuni progetti richiedono la registrazione puntuale dei colloqui: in tal caso il soggetto che conduce il progetto, sentito lo psicologo e valutata la questione con il proprio RPD, verifica che l'informazione puntuale sia davvero necessaria e la richiede nella forma meno identificante possibile. Al termine del servizio lo psicologo consegna una relazione finale in forma aggregata, senza dati identificativi (Allegato 2A/2B, Appendice B). Le scelte compiute si riportano nella scheda dell'Allegato 2A/2B (Appendice C) o, nello scenario B, nel protocollo con il Comune.

4.6 Le comunicazioni con la scuola e con i docenti

Lo psicologo non comunica alla scuola, ai docenti o ad altri soggetti informazioni sui colloqui se non con il consenso della persona interessata (nelle bozze sono previste scelte distinte e facoltative) o nei casi in cui sia obbligato dalla legge o autorizzato dal Codice deontologico a derogare al segreto. La scuola, a sua volta, non chiede esiti, relazioni o indicazioni sui singoli casi; quando il professionista ritenga utile fornire ai docenti indicazioni per la gestione di un alunno, lo fa nei limiti del consenso ricevuto e con il contenuto minimo necessario.

La riservatezza dello psicologo non esonera la scuola dai propri obblighi. Il personale scolastico che, per vie proprie, venga a conoscenza di situazioni di pericolo o di fatti di possibile rilievo penale deve agire secondo le regole della scuola e della legge (Dirigente scolastico, protocolli di tutela dei minori, autorità competenti), a prescindere da quanto sa o fa lo psicologo, il quale valuta in autonomia e secondo il Codice deontologico se e quando derogare al segreto professionale.

4.7 I diritti degli interessati e l'accesso agli atti

Le richieste di accesso, rettifica o cancellazione riferite ai dati dei colloqui vanno indirizzate al professionista, che è titolare. Se arrivano alla scuola, questa le inoltra senza conoscerne il contenuto più di quanto necessario e senza trattenerne copia, informando l'interessato dell'avvenuto inoltro. La relazione finale, se è redatta in forma aggregata, senza elementi che consentano di individuare persone, non contiene dati personali e non pone problemi particolari in caso di istanza di accesso. Se invece la scuola riceve, con il consenso degli interessati, relazioni su singoli alunni, queste diventano atti della scuola e l'eventuale accesso deve essere valutato con il RPD, tenendo presente i limiti dell'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013 e le norme della L. 241/1990.

4.8 Le violazioni di dati

Ciascun titolare risponde dei propri incidenti di sicurezza e valuta autonomamente notifica e comunicazione. È però opportuno che lo psicologo informi senza ritardo la scuola, e comunque entro 24 ore, quando la violazione riguarda o può riguardare ambienti, dispositivi o dati della scuola, in modo che questa possa attivare le procedure della nota 83/2026. La scuola, a sua volta, informa il professionista se un incidente interno può interessare i suoi dati (ad esempio un accesso non autorizzato al locale dello sportello).

4.9 La conservazione e la fine dell'incarico

L'archivio professionale è custodito dallo psicologo per il tempo previsto dalle regole professionali e indicato nell'informativa. Alla cessazione dell'incarico non passa alla scuola né al professionista che subentra: la continuità del servizio si garantisce, quando serve, con il consenso degli interessati e su iniziativa dello psicologo. Alla scuola restano gli atti dell'incarico, le relazioni aggregate e la documentazione amministrativa, da conservare secondo il proprio piano di conservazione.

4.10 Il registro dei trattamenti e la valutazione d'impatto della scuola

La scuola aggiorna il registro dei trattamenti con una voce dedicata ai servizi e ai progetti con psicologi, riferita ai trattamenti di propria competenza (selezione e incarico, organizzazione del servizio, comunicazioni, rendicontazione, con l'elenco dei colloqui nella modalità scelta) e specificando che i dati dei colloqui sono trattati dal professionista quale titolare autonomo. Di norma, nei limiti descritti in questa nota, non riteniamo necessaria una valutazione d'impatto autonoma in capo alla scuola; le valutazioni sul trattamento professionale spettano al titolare professionista. Torneremo sul punto se la scuola intendesse svolgere trattamenti ulteriori, come questionari sul benessere con dati individuali.

5. Le bozze di informativa e consenso dello psicologo

Gli Allegati 4A/4B e 5A/5B contengono le nostre bozze di informativa e consenso per lo sportello e per gli interventi individuali. Precisiamo, perché la nostra linea sul consenso come base giuridica per i trattamenti della scuola è nota, che per lo psicologo il discorso è diverso. Il consenso alla prestazione è richiesto dalla deontologia e, per le attività di sportello, il professionista lo raccoglie anche ai fini privacy; sarà lui a indicare nell'informativa la base giuridica che ritiene applicabile ai sensi degli artt. 6 e 9 GDPR. Nelle bozze la scelta è lasciata evidenziata e le diverse opzioni (canale di prenotazione, modalità di rendicontazione alla scuola, eventuale confronto con i docenti, durata della conservazione) devono essere confermate dal professionista. I moduli compilati restano presso lo psicologo e la scuola non ne chiede copia.

Ribadiamo che le bozze devono essere visionate dallo psicologo, che ha la responsabilità di redigere il documento e di acquisire il consenso, e che i documenti catalogati impropriamente come "liberatorie" sono spesso inadeguati a dimostrare una corretta e trasparente azione di informazione.

6. La nostra modulistica

Di seguito la modulistica da noi proposta su Alfresco in due serie, con identica numerazione. La serie si sceglie in base a chi incarica lo psicologo (paragrafo 2): serie A se è la scuola, serie B se è il Comune o altro ente che stipula poi una convenzione con la scuola.

CASO A Progetto curato dalla scuola: la scuola affida l'incarico allo psicologo		
Allegato	**Modello**	**Link Alfresco**
Allegato 1A	Clausole per l'atto di incarico o la convenzione con lo psicologo (atto della scuola)	Apri Allegato 1A in Alfresco
Allegato 2A	Protocollo operativo del servizio, adottato dalla scuola, con schemi di elenco dei colloqui, traccia della relazione finale e scheda delle scelte concordate	Apri Allegato 2A in Alfresco
Allegato 3A	Circolare di presentazione del progetto, indicazioni per docenti e segreteria, informativa della scuola e modulo di adesione dei genitori	Apri Allegato 3A in Alfresco
Allegato 4A	Bozza di informativa e consenso dello psicologo – alunni minorenni	Apri Allegato 4A in Alfresco
Allegato 5A	Bozza di informativa e consenso dello psicologo – docenti, personale, genitori e studenti maggiorenni	Apri Allegato 5A in Alfresco

CASO B Progetto curato dal Comune: il Comune incarica lo psicologo e stipula una convenzione con la scuola		
Allegato	**Modello**	**Link Alfresco**
Allegato 1B	Clausole per l'atto di incarico del Comune allo psicologo (da proporre al Comune)	Apri Allegato 1B in Alfresco
Allegato 2B	Protocollo operativo del servizio promosso dal Comune, adottato dalla scuola d'intesa con il Comune, con schemi di elenco dei colloqui, traccia della relazione finale e scheda delle scelte concordate	Apri Allegato 2B in Alfresco
Allegato 3B	Circolare di presentazione del progetto, indicazioni per docenti e segreteria, informativa della scuola e modulo di adesione dei genitori; traccia di informativa del Comune	Apri Allegato 3B in Alfresco
Allegato 4B	Bozza di informativa e consenso dello psicologo – alunni minorenni	Apri Allegato 4B in Alfresco
Allegato 5B	Bozza di informativa e consenso dello psicologo – docenti, personale, genitori e studenti maggiorenni	Apri Allegato 5B in Alfresco