



ISTITUTO COMPRESIVO

“Gian Giacomo Ciaccio Montalto”

Via Tunisi, 37 - 91100 TRAPANI – Tel -Telefax 0923 20106

CF: 80004160810 - C.M.: TPIC836004

e-mail tpic836004@istruzione.it – e-mail tpic836004@pec.istruzione.it

www.icciacciomontalto.edu.it

a.s. 2026/2027

Circ. n. 44 /2026
Trapani,
13/10/2026

**Ai Docenti
e p.c. Al personale di Segreteria**

Oggetto: Gestione, raccolta, conservazione e riservatezza della documentazione – Tutela dei dati personali

Si richiama l'attenzione di tutti i Docenti sulla necessità di garantire la corretta gestione, raccolta, conservazione e custodia della documentazione relativa agli alunni, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e degli obblighi di riservatezza connessi alla funzione svolta.

In particolare, si fa riferimento al Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR, al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), come modificato e integrato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, nonché alle disposizioni vigenti in materia di segreto d'ufficio e trattamento dei dati nell'ambito dell'attività scolastica.

1. Raccolta e conservazione della documentazione

Tutta la documentazione relativa agli alunni, comprese autorizzazioni, deleghe, dichiarazioni, comunicazioni delle famiglie e ogni altro documento acquisito nell'ambito delle attività scolastiche, dovrà essere:

- raccolta e conservata con cura dai Docenti responsabili;
- verificata nella sua completezza e regolarità;
- custodita in modo da impedirne l'accesso a soggetti non autorizzati;
- utilizzata esclusivamente per le finalità istituzionali connesse all'attività scolastica.

Particolare attenzione dovrà essere posta alle autorizzazioni, che dovranno essere debitamente sottoscritte dal genitore/tutore avente titolo. Nei casi in cui sia richiesta l'autorizzazione di entrambi i genitori, dovranno essere acquisite entrambe le firme, salvo diversa disposizione prevista dalla normativa o da specifica situazione giuridica documentata.

In merito alle autorizzazioni per le uscite farà fede l'autorizzazione unica di inizio anno che dovrà essere consegnata in segreteria solo dopo essere stata firmata da entrambi i genitori nel caso di responsabilità genitoriale condivisa e solo dopo averne verificato la completezza. Non saranno considerate valide le autorizzazioni firmate da un solo genitore a meno che lo

stesso non sia unico detentore della responsabilità genitoriale e che la stessa non sia debitamente documentata agli atti della scuola.

Per le uscite previste nel corso dell'anno sarà sufficiente comunicare tramite nota sul diario la data e il luogo dell'uscita e acquisire firma per presa visione dai genitori.

Si chiede inoltre ai docenti di fare affidamento esclusivamente sulle informazioni ufficiali che la segreteria alunni provvederà a rendere note con i canali previsti e di non tenere in considerazione altre informazioni non ufficialmente condivise dalla segreteria.

La documentazione dovrà essere conservata per tutta la durata dell'anno scolastico e, al termine delle attività didattiche, dovrà essere consegnata alla Segreteria, secondo le modalità dalla stessa indicate, per la corretta conservazione agli atti dell'Istituto.

Si ricorda ai docenti che è vietato acquisire alcuna certificazione medica o sanitaria degli alunni e che le stesse devono essere consegnate direttamente in segreteria da parte dei genitori.

2. Tutela della privacy e obbligo di riservatezza

Si ricorda che la documentazione scolastica può contenere dati personali e informazioni riservate, comprese, ove presenti, categorie particolari di dati ai sensi dell'art. 9 del GDPR.

Ai sensi dei principi stabiliti dal Regolamento (UE) 2016/679, e in particolare degli artt. 5, 6, 9 e 32, il trattamento dei dati deve avvenire nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, integrità e riservatezza, adottando adeguate misure per impedirne la diffusione o l'accesso non autorizzato.

Pertanto, tutti i Docenti sono tenuti a:

- mantenere la massima riservatezza sulle informazioni relative agli alunni e alle loro famiglie acquisite nello svolgimento delle proprie funzioni;
- non comunicare o diffondere informazioni personali a soggetti non autorizzati;
- non lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali;
- prestare particolare attenzione alla gestione di documenti cartacei, registri, comunicazioni e file digitali;
- utilizzare esclusivamente gli strumenti e i canali istituzionali autorizzati per la trasmissione di documentazione contenente dati personali;
- condividere le informazioni esclusivamente con i soggetti che ne abbiano effettiva necessità per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

Le informazioni relative agli alunni dovranno pertanto rimanere strettamente riservate all'interno del Consiglio di Classe/Team Docente e degli altri soggetti istituzionalmente autorizzati, in relazione alle rispettive competenze.

3. Obbligo di segreto d'ufficio

Si richiama, inoltre, il personale al rispetto degli obblighi di riservatezza e di segreto d'ufficio connessi all'esercizio della funzione pubblica e all'attività svolta nell'Istituzione scolastica.

È vietato, pertanto, divulgare, comunicare o discutere al di fuori degli ambiti istituzionali informazioni riguardanti gli alunni, le loro famiglie, eventuali situazioni personali o familiari e qualsiasi altra informazione appresa in ragione del proprio servizio.

Il medesimo obbligo di riservatezza permane anche successivamente alla conclusione dell'anno scolastico e, nei casi previsti dalla normativa, anche dopo la cessazione del rapporto di servizio.

4. Responsabilità

Si sottolinea che il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali costituisce un obbligo connesso alle funzioni svolte dal personale scolastico.

Eventuali smarrimenti, divulgazioni, accessi non autorizzati o situazioni che possano compromettere la riservatezza della documentazione e dei dati personali dovranno essere tempestivamente segnalati alla Dirigenza e agli uffici, affinché possano essere adottate le necessarie misure previste dalla normativa.

Si confida nella massima collaborazione di tutti i Docenti e nella scrupolosa osservanza delle presenti disposizioni, a tutela degli alunni, delle loro famiglie e dell'Istituzione Scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Anna Maria Sacco

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005
modificato ed integrato dal D.Lgs n.235/2010, del D.P.R. n.445/2000 e norme collegate*