



Ministero dell'Istruzione e del Merito



**Istituto Comprensivo**  
**ROIANO GRETTA - MARGHERITA HACK**  
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

All'attenzione dei docenti  
dell'I.C.

Alla segreteria dell'I.C. -  
area studenti

**OGGETTO: indicazioni sulla compilazione e il trattamento dei documenti riservati**

Al fine di dare delle indicazioni chiare ed univoche per il trattamento documentale degli atti riservati relativi agli alunni si specifica che in un documento riservato devono essere presenti in chiaro i nomi e cognomi di tutti (alunno per cui si fa la riunione e presenti alla riunione).

In carenza, il documento rischia di non avere valore e di prestarsi al rischio di perplessità o sostituzione di persona per quanto riguarda la sua validità immediata, mentre rischia di essere un documento privo delle informazioni essenziali (l'identità del soggetto di cui si parla) se esso venisse richiesto all'interno di un processo giurisdizionale (cosa che potrebbe avvenire anche molti anni dopo, quando ricostruire l'identità del soggetto potrebbe essere addirittura impossibile).

**Quindi:**

- 1) I verbali di GLO, di Consiglio di Classe e altre riunioni in cui si parla esplicitamente di alunni devono riportare nomi e cognomi in chiaro (poi in caso di richiesta di accesso agli atti potranno essere oscurati se non necessari).
- 2) Tutti i verbali dei Consigli di Classe, visto che spesso parlano di casi particolari, sono documenti riservati che non possono essere ostesi ad esterni senza una richiesta formale di accesso agli atti.
- 3) Le convocazioni per i GLO invece è opportuno che riportino solo le iniziali del minore tutelato in quanto viaggiano di solito via mail tra più persone e il rischio di data-breach è reale.  
Devono riportare invece per esteso i nomi e cognomi di tutti gli invitati (per individuarne i destinatari).  
Una convocazione non dimostra nulla sul piano giuridico se non il fatto che è stata rivolta a certe persone, che devono perciò essere individuate (non è un atto amministrativo ma solo il suo avvio), i dati importanti sono quelli riportati nel verbale di cui al punto 1). Anche eventuali assenze "di peso" dovranno essere riportate a verbale.

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES



Ministero dell'Istruzione e del Merito



**Istituto Comprensivo  
ROIANO GRETTA - MARGHERITA HACK**  
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

- 4) Tutto quello che ha a che vedere con gli alunni tutelati o BES deve essere protocollato in riservato (convocazioni, verbali, diagnosi ecc...)
- 5) Nei fascicoli degli alunni deve essere tenuta aggiornata una scheda con i documenti riservati relativi a quell'alunno (potrebbero esserci documenti riservati anche in relazione ad un alunno/a non tutelati - procedimenti disciplinari, decreti del tribunale, diagnosi ecc...). Tale scheda deve fare riferimento solo al codice alfanumerico del documento riservato a cui si fa riferimento senza ulteriori indicazioni
- 6) Con il cambio di scuola va inviato alla nuova scuola tutto il fascicolo dell'alunno, suddiviso in due cartelle (cartella fascicolo non riservato e cartella riservata).

Grazie e buon lavoro

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Benes Roberto  
*Documento firmato digitalmente ai sensi del  
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES