



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO LORIA E CASTELLO DI GODEGO**

scuola secondaria di I grado ad indirizzo musicale

Via Roma, 30 -31037 LORIA - TREVISO

Tel. 0423-485353/755542 - Cod. mecc. TVIC824008 - Cod. fisc. 81002790269

Sito: <https://www.icleoriaecestellodigodego.edu.it>

PEO: [tvic824008@istruzione.it](mailto:tvic824008@istruzione.it) - PEC: [tvic824008@pec.istruzione.it](mailto:tvic824008@pec.istruzione.it)

Ai/alle Docenti tutti/e

Ai/alle Docenti di sostegno

Ai/alle Responsabili di plesso

Ai/alle Referenti di sede per l'Inclusione / FS Inclusione

Al personale di Segreteria - Area alunni

Alla DSGA

Per conoscenza: RSPP, RLS, DPO

e, p.c. Albo/sito web d'Istituto

**Oggetto: Richiesta copie della documentazione sanitaria degli alunni da custodire presso i plessi — istruzioni operative**

In qualità di Titolare del trattamento dei dati personali dell'Istituto Comprensivo di Loria e Castello di Godego, la scrivente fornisce indicazioni chiare e uniformi in merito alla gestione della documentazione sanitaria e dei fascicoli degli alunni (diagnosi, verbali L. 104/1992, certificazioni L. 170/2010, relazioni specialistiche, PEI, PDP, documentazione medica varia ecc.).

Le presenti disposizioni danno attuazione:

1. al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
2. al D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
3. alle indicazioni del DPO d'Istituto, che ha precisato la necessità di centralizzare i fascicoli originali presso la sede amministrativa, prevedendo solo copie parziali presso i plessi, previa formale autorizzazione dalla Dirigente scolastica Scolastico, con idonee misure di sicurezza.

Si precisa che tutta la documentazione originale relativa agli alunni (diagnosi funzionali, profili di funzionamento, verbali L. 104/1992, certificazioni L. 170/2010, altra documentazione sanitaria, PEI, PDP firmati, relazioni specialistiche, ecc.) è conservata esclusivamente presso l'Ufficio di Segreteria alunni della sede amministrativa, in armadi/archivi chiusi a chiave e non accessibili al pubblico.

La consultazione dei fascicoli da parte dei docenti (curricolari, coordinatori di classi, di sostegno, FS Inclusione, referenti) avviene:

1. previo accordo con la Segreteria alunni;
2. in locali idonei e non accessibili a terzi non autorizzati;
3. senza asportare i fascicoli dall'ufficio e senza effettuare copie non autorizzate.

Considerata l'articolazione dell'Istituto su più plessi e la necessità di garantire continuità didattica e tempestività nella predisposizione di PEI/PDP, è ammessa la custodia presso i plessi di copie della documentazione, la Dirigente Scolastica autorizza formalmente, il/la Responsabile di plesso su specifica richiesta e conseguente atto di conferimento.

Il docente autorizzato è incaricato della custodia delle copie relative agli alunni con:

1. certificazione L. 104/1992;

*Scuola primaria*

*Scuola secondaria di primo grado*

**Firmato digitalmente da FIOMENA DI MAIO**



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO LORIA E CASTELLO DI GODEGO**

scuola secondaria di I grado ad indirizzo musicale

Via Roma, 30 -31037 LORIA - TREVISO

Tel. 0423-485353/755542 - Cod. mecc. TVIC824008 - Cod. fisc. 81002790269

Sito: <https://www.iclecastellodigodego.edu.it>

PEO: [tvic824008@istruzione.it](mailto:tvic824008@istruzione.it) - PEC: [tvic824008@pec.istruzione.it](mailto:tvic824008@pec.istruzione.it)

2. certificazione L. 170/2010;
3. altra documentazione sanitaria utile ai fini didattici, nei limiti strettamente necessari alla definizione di PEI, PDP, misure dispensative e compensative, adattamenti didattici, protocolli sanitari (sommministrazione farmaci).

I docenti di sostegno e i docenti del consiglio di classe/team possono consultare la documentazione custodita nel plesso solo per finalità istituzionali (progettazione, verifica e monitoraggio degli interventi educativi), nel rispetto del principio del “necessario conoscere”.

Il docente autorizzato si impegna a:

- Custodire i documenti in armadio chiuso a chiave o cassaforte, collocati in locale non accessibile al pubblico (no salone, corridoi, locali condivisi con utenza esterna).
- Garantire che le chiavi/codici di accesso non siano lasciati incustoditi né condivisi con persone non autorizzate; la consultazione avvenga in ambienti riservati, evitando che terzi possano anche solo incidentalmente vedere i documenti.
- Limitare il contenuto delle copie di plesso alle sole informazioni strettamente necessarie evitando la riproduzione indiscriminata di intere cartelle sanitarie.
- Restituire tutte le copie custodite nel plesso in busta chiusa alla sede centrale al termine dell'anno scolastico o in caso di cessazione dell'incarico/trasferimento di plesso.
- Segnalare immediatamente a Dirigente Scolastico, DSGA e DPO qualsiasi smarrimento, accesso non autorizzato, violazione o dubbio di violazione della riservatezza (possibile “data breach”).

Alla luce della normativa sulla protezione dei dati (art. 9 GDPR – categorie particolari di dati) e delle indicazioni del DPO:

- Non è consentito trasmettere documentazione sanitaria degli alunni (diagnosi, verbali, relazioni specialistiche integrali, ecc.)
- Tramite: Posta elettronica ordinaria, anche se istituzionale;
- Account email personali o comunque non riconducibili all'infrastruttura istituzionale.

Salvo casi di estrema urgenza e su autorizzazione della dirigente scolastica.

**Pertanto, nel caso in cui si avverta la necessità di avere presso i plessi la custodia di copie della documentazione, i responsabili di plesso trasmetteranno alla Dirigente scolastica specifica richiesta, seguirà decreto di consegna.**

**La trasmissione delle copie di plesso avverrà esclusivamente** tramite preparazione di copie cartacee da parte della Segreteria e consegnate brevi manu al docente autorizzato, in busta chiusa. È fatto divieto assoluto di:

- Scannerizzare la documentazione sanitaria per conservarla su dispositivi personali (PC domestico, chiavette USB, cloud privati, smartphone, ecc.);

*Scuola primaria*

*Scuola secondaria di primo grado*

**Firmato digitalmente da FIOMENA DI MAIO**



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO LORIA E CASTELLO DI GODEGO**

scuola secondaria di I grado ad indirizzo musicale

Via Roma, 30 -31037 LORIA - TREVISO

Tel. 0423-485353/755542 - Cod. mecc. TVIC824008 - Cod. fisc. 81002790269

Sito: <https://www.iclecastellodigodego.edu.it>

PEO: [tvic824008@istruzione.it](mailto:tvic824008@istruzione.it) - PEC: [tvic824008@pec.istruzione.it](mailto:tvic824008@pec.istruzione.it)

- Fotografare con il cellulare referti, diagnosi, verbali ricevuti in consulto.

I docenti e il personale ATA che, per ragioni di servizio, trattano dati personali degli alunni agiscono quali "persone autorizzate al trattamento" (art. 29 GDPR e art. 2-quaterdecies D.Lgs. 196/2003) e sono tenuti a rispettare tutte le istruzioni impartite dalla Dirigente scolastica e dal DPO.

Il contenuto della documentazione sanitaria deve essere:

- usato esclusivamente per finalità educative, didattiche e organizzative previste dalla legge;
- condiviso solo con i colleghi che, per funzione (consiglio di classe/team, docente di sostegno, FS Inclusione, referente DSA/BES), ne hanno effettiva necessità.

È vietata ogni forma di diffusione informale (conversazioni nei corridoi, in sala insegnanti, con persone non coinvolte) o di condivisione non autorizzata (gruppi chat, social, ecc.) delle informazioni sensibili relative agli alunni e alle famiglie.

La Segreteria alunni provvederà a aggiornare e completare i fascicoli originali centralizzati; predisporre, su richiesta motivata dei plessi e previa autorizzazione dalla Dirigente scolastica, le copie da destinare ai docenti autorizzati; conservare agli atti i moduli di autorizzazione sottoscritti.

Confido nella massima collaborazione di tutti/e per l'osservanza rigorosa di quanto sopra indicato; eventuali dubbi interpretativi o casi particolari dovranno essere tempestivamente sottoposti alla Dirigente Scolastica, anche per il tramite del DPO e dell'Amministratore di sistema.

Cordiali saluti.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
**Dott.ssa Filomena DI MAIO**

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

*Scuola primaria*

*Scuola secondaria di primo grado*

**Firmato digitalmente da FILOMENA DI MAIO**