



Prot. 1042 /E3

Verbania, 24/02/2011

Al Personale di Segreteria

oggetto: Istruzioni per l'applicazione degli articoli 13 e 22 del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

A fianco dello sportello dell'Ufficio di segreteria, all'albo dell'istituto e all'albo di ogni succursale dovrà essere esposta in modo ben visibile le informative riguardanti il trattamento dei dati personali relativamente agli studenti, ai loro familiari e al personale dipendente.

Tali Informative non dovranno essere mai rimosse e, nel caso diventino poco leggibili nel tempo, andranno sostituite da una copia nuova. Soltanto nel caso che tali Informative vengano migliorate la nuova versione sostituirà la precedente.

**Al Personale di Segreteria si ricorda in particolare che:**

- 1) ad ogni utente va rivolto l'invito a leggere l'informativa fornendo eventuali spiegazioni,
- 2) nel caso la pratica richieda il trattamento di un dato di natura sensibile o giudiziaria, l'utente va informato che si rientra in questa fattispecie e va invitato a leggere il punto relativo dell'informativa spiegando che la scuola ha il dovere di comunicare la normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento dei dati sensibili e giudiziari oggetto della richiesta o del conferimento di dati.
- 3) Nel caso si presenti qualche caso di dati sensibili o giudiziari non previsto nella specifica parte dell'Informativa, va immediatamente consultato il Dirigente o il D.S.G.A. per poter rintracciare la normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento dei dati sensibili e giudiziari oggetto della richiesta o del conferimento di dati.
- 4) Nel caso di alunni minorenni, va dato l'apposito modulo da far firmare a uno dei genitori per conto dell'alunno.
- 5) Nel caso di pratiche che riguardano anche dati comuni o sensibili di un familiare dell'alunno, ugualmente va dato il modulo affinché ritorni firmato dall'Interessato. Se si tratta di dati sensibili o giudiziari, va indicato sul modulo il riferimento.
- 6) Nel caso di pratiche che riguardano anche dati comuni o sensibili di un familiare di un dipendente, ugualmente va dato il modulo, affinché ritorni firmato dall'Interessato. Se si tratta di dati sensibili o giudiziari, va indicato sul modulo il riferimento.
- 7) Nel caso di dati contenuti in busta chiusa, come nel caso di taluni atti collegati alla dichiarazione Irpef, affinché la scuola la trasmetta all'Ente di destinazione, è comunque necessaria la predetta informativa, non rilevando la non conoscibilità del dato ma rilevando invece che comunque avviene un trattamento e che la scuola si prende in carico tale documentazione e ne risponde in relazione alla consegna ad altri Enti.
- 8) Se non si è sicuri della classificazione di un dato, è meglio essere prudenti e far prevalere la valutazione come dato sensibile o giudiziario, comportandosi di conseguenza. Eventualmente va interpellato il Dirigente o il D.S.G.A.
- 9) Per ulteriori approfondimenti, si rinvia alla lettura della dispensa sull'argomento "Informativa" e sull'argomento "Dati sensibili", che costituirà anche prova della formazione obbligatoria prevista dal D.Lgs 196/2003.
- 10) Considerato che le sanzioni per la mancata informativa sono molto severe, è opportuno costituire la prova che ogni utente ha avuto l'informativa per ogni operazione di sportello, e in particolare per quelle operazioni che riguardano dati sensibili o giudiziari.

F.to IL DSGA RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO  
Sarasso Marilena

Visto F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO