



Istituto Comprensivo N.2 - Alghero

Via Tarragona, 16 - 07041 Alghero - TEL. 079/981638 - C.F. 92128560908
E-MAIL ssic84600a@istruzione.it - PEC ssic84600a@pec.istruzione.it
SITO WEB www.istitutocomprendivo2alghero.it

Circolare interna n°191

Alghero 11 agosto 2025

**al Personale Amministrativo
ai Collaboratori Del Dirigente Scolastico
e.p.c.
Al Responsabile Della Protezione Dei
Dati**

OGGETTO: Disposizioni operative per la corretta gestione dei dati personali nelle comunicazioni amministrative - Implementazione misure di sicurezza ex Regolamento UE 2016/679

Premessa

A seguito degli approfondimenti condotti in materia di protezione dei dati personali e alla luce delle indicazioni fornite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, si rende necessario implementare procedure specifiche per garantire il rigoroso rispetto della normativa sulla privacy nelle comunicazioni amministrative dell'Istituto.

La presente circolare fornisce disposizioni operative vincolanti per tutto il personale coinvolto nella gestione di procedimenti amministrativi che comportino il trattamento di dati personali, con particolare riferimento alle comunicazioni rivolte a soggetti esterni e alle risposte a istanze, reclami e ricorsi.

Principi Fondamentali da Osservare

Le attività amministrative dell'Istituto devono essere condotte nel rispetto dei principi stabiliti dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, in particolare quello di minimizzazione dei dati, secondo cui i dati personali devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Particolare attenzione deve essere prestata al principio di separazione delle informazioni quando i procedimenti coinvolgono più soggetti, anche qualora questi siano rappresentati dal medesimo intermediario o organizzazione.

Procedura per la Gestione di Comunicazioni Multi-Soggetto

Quando l'Amministrazione deve fornire riscontro a istanze, reclami o ricorsi che coinvolgono più soggetti, anche se presentati tramite un unico intermediario, è fatto obbligo di predisporre comunicazioni separate per ciascun interessato.

Tale disposizione si applica indipendentemente dal fatto che le problematiche segnalate siano analoghe o che i procedimenti abbiano origine comune. La separazione delle comunicazioni

garantisce che ciascun soggetto riceva esclusivamente le informazioni che lo riguardano direttamente, evitando la conoscibilità ingiustificata di dati relativi ad altri interessati.

Nel caso di rappresentanza sindacale o legale, l'Istituto deve fornire al rappresentante tante comunicazioni separate quanti sono i soggetti rappresentati, specificando chiaramente nell'oggetto e nel contenuto l'identificazione del singolo interessato di riferimento.

Gestione dei Dati Relativi alla Salute

I dati relativi alla salute del personale, classificati come categorie particolari di dati personali, richiedono un livello di protezione rafforzato. Tali informazioni possono essere trattate e comunicate esclusivamente quando strettamente necessario per l'adempimento di specifici obblighi normativi o per la gestione del rapporto di lavoro.

Prima di includere nelle comunicazioni informazioni relative a assenze per malattia, ricoveri ospedalieri, visite mediche collegiali o altre circostanze sanitarie, il personale amministrativo deve verificare che tali elementi siano effettivamente indispensabili per fornire risposta completa ed esauriente alle questioni sollevate.

Quando possibile, le informazioni sanitarie devono essere presentate in forma aggregata o attraverso riferimenti generici che non consentano l'identificazione di specifiche patologie o condizioni cliniche.

Procedure di Verifica Prima dell'Invio

Prima della trasmissione di qualsiasi comunicazione contenente dati personali, il personale amministrativo deve effettuare una verifica sistematica articolata su tre livelli.

Il primo livello riguarda l'identificazione dei destinatari e la verifica che ciascuno di essi abbia titolo per ricevere le specifiche informazioni contenute nella comunicazione. Deve essere verificato che non sussista il rischio di diffusione incontrollata di dati personali attraverso la conoscibilità da parte di soggetti non autorizzati.

Il secondo livello concerne la minimizzazione del contenuto, assicurandosi che le informazioni fornite siano strettamente pertinenti alla richiesta formulata e non eccedano quanto necessario per fornire risposta completa ed adeguata.

Il terzo livello prevede il controllo formale della comunicazione, verificando che sia chiaramente identificato il soggetto destinatario e che eventuali allegati o riferimenti non contengano informazioni relative ad altri interessati.

Gestione delle Comunicazioni Sindacali

Le comunicazioni dirette alle organizzazioni sindacali richiedono particolare attenzione, considerando che tali soggetti possono agire in rappresentanza di più dipendenti contemporaneamente.

Quando il sindacato presenta istanze o reclami per conto di più associati, l'Istituto deve predisporre tante comunicazioni di riscontro quanti sono i soggetti rappresentati, anche se le problematiche sono analoghe o correlate.

Ciascuna comunicazione deve contenere esclusivamente le informazioni relative al singolo dipendente di riferimento, evitando qualsiasi riferimento a situazioni, dati o circostanze riguardanti altri soggetti.

Nel caso di procedimenti che coinvolgono aspetti comparativi o valutativi tra più dipendenti, le informazioni devono essere presentate in forma anonimizzata o attraverso codici identificativi che non consentano l'identificazione diretta degli interessati.

Consultazione del Responsabile della Protezione dei Dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati deve essere consultato preventivamente in tutti i casi che presentino profili di complessità in materia di privacy, con particolare riferimento a

comunicazioni che coinvolgono categorie particolari di dati personali o procedimenti multi-soggetto.

La consultazione è obbligatoria quando sussistano dubbi sulla legittimità del trattamento, sulla necessità di specifiche informazioni o sulla modalità di comunicazione più appropriata per garantire il rispetto dei diritti degli interessati.

Il personale amministrativo deve richiedere parere scritto del DPO prima di procedere alla trasmissione di comunicazioni che possano presentare rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Formazione e Aggiornamento

Tutto il personale amministrativo e i collaboratori del Dirigente Scolastico sono tenuti a partecipare agli incontri di formazione programmati in materia di protezione dei dati personali. La formazione avrà carattere periodico e verterà su casi pratici e situazioni operative concrete, fornendo strumenti operativi per l'applicazione corretta della normativa nelle attività quotidiane.

È prevista la costituzione di un archivio di buone pratiche e procedure operative che sarà costantemente aggiornato sulla base dell'evoluzione normativa e giurisprudenziale.

Responsabilità e Sanzioni

Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nella presente circolare costituisce violazione dei doveri d'ufficio e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Particolare gravità assumono le violazioni che comportino la comunicazione non autorizzata di dati personali, specialmente quando riguardino categorie particolari di dati o possano causare pregiudizio agli interessati.

Il personale amministrativo è personalmente responsabile della corretta applicazione delle procedure indicate e deve segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni situazione di dubbio o criticità.

Disposizioni Finali

La presente circolare entra in vigore dalla data odierna e sostituisce ogni precedente disposizione in materia non compatibile con le procedure qui stabilite.

Copia della presente circolare deve essere conservata presso ciascun ufficio amministrativo e consultata ogni qualvolta si proceda alla predisposizione di comunicazioni contenenti dati personali.

Il Responsabile della Protezione dei Dati provvederà al monitoraggio periodico dell'applicazione delle procedure indicate e alla segnalazione di eventuali criticità o necessità di aggiornamento.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Vincenzo Graziano Scanu