



Istituto Comprensivo Statale "Rita Levi Montalcini"

Via Fontanella 2 - 63821 Porto Sant'Elpidio (FM) - Tel. 0734 992287 - Fax 0734 801181

E-mail: apic83600e@istruzione.it - Pec: apic83600e@pec.istruzione.it

C.F.: 90055060447 - Cod.Univoco fatturazione elettronica: UF15IP

Sito web: www.iscmontalcini.edu.it



Prot. n./data (vedi *segnatura di protocollo*)

Porto Sant'Elpidio

Agli Assenti amministrativi

AI DSGA

OGGETTO: Gestione delle circolari nel rispetto del CAD, della privacy e della trasparenza

In linea con le indicazioni fornite dal DPO dell'Istituto, si definiscono -come di seguito- le procedure di gestione delle circolari destinate al personale dipendente, affinché la comunicazione sia corretta ed efficace e tutto il personale -compreso quello che prenderà servizio durante l'anno come supplente- conosca inequivocabilmente la modalità definita dall'istituto per la presa visione delle circolari.

1) REDAZIONE DELLE CIRCOLARI

I **contenuti delle circolari**, in quanto tali destinate alla diffusione, devono rispettare i principi di necessità, pertinenza e minimizzazione dei dati personali stabiliti dal Regolamento UE 679/2016.

Pertanto, occorre evitare di riportare tutti i dati personali non necessari rispetto alle finalità della comunicazione, ancor più quando i dati personali riguardino i minori (es. vaccinazioni, convinzioni religiose, condizione di disabilità, ecc.).

2) GESTIONI DELLE CIRCOLARI

La pubblicazione delle circolari da parte dell'Ufficio di Segreteria richiede particolare attenzione.

Si precisa al riguardo che la pubblicazione di circolari sul **sito web** costituisce una "diffusione" di dati personali che è consentita dalla normativa solo se necessaria per conseguire un fine istituzionale e solo se è prevista da una norma di legge o di regolamento.

Le circolari interne però non sono documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione, come altri documenti che, per motivi di pubblicità legale o di trasparenza, devono essere pubblicati nel sito (Albo on line ed Amministrazione Trasparente). Esse, pertanto, vanno necessariamente trasmesse mediante **canali interni** (bacheca R.E. con accesso riservato ed e-mail istituzionale con dominio @iscmontalcini.edu.it e/o @scuola.istruzione.it) e in ogni caso, ove pubblicate, non devono contenere alcun dato personale eccedente. A tal fine, quindi, l'operatore che procede alla pubblicazione sul sito web è tenuto previamente a controllare che tale prescrizione sia rispettata e, se del caso, a procedere a rimozione di qualunque dato personale eccedente eventualmente presente.

Quando la circolare è trasmessa a mezzo **e-mail** non si deve procedere all'inoltro con destinatari visibili a tutti (CC) ma piuttosto in quello Copia Carbone Nascosta (CCn) in modo da evitare che, attraverso quella comunicazione, gli interessati vengano a conoscenza anche degli indirizzi e-mail di tutti gli altri destinatari.

A esempio: il calendario delle riunioni del **GLO** non deve recare in chiaro i nominativi degli alunni interessati, né essere inoltrato a persone "estrane", quali i docenti di altre classi o gli specialisti convocati in altre riunioni per altri alunni dell'Istituto, atteso che -come precisato dallo stesso Garante- "le informazioni relative alla convocazione dei contenuti delle circolari recanti in chiaro il nominativo dell'alunno per il quale sono organizzate, in base alla normativa di settore, possono

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico prof.ssa LUCIA VAGNONI

essere comunicate solo ai genitori dello studente interessato, ai docenti della classe di appartenenza di quest'ultimo e ai soggetti individuati dalla normativa di settore, coinvolti nell'intervento terapeutico e formativo seguito dall'alunno stesso".

Si precisa altresì che:

1) La **procedura di comunicazione delle circolari al personale**, in attuazione del CAD, avverrà soltanto in formato elettronico attraverso la pubblicazione in area riservata (bacheca del registro elettronico).

Non seguirà alcuna comunicazione cartacea in quanto tutto il personale in servizio dovrà consultare quotidianamente la suddetta area riservata.

Alla fine della giornata lavorativa, le comunicazioni pubblicate nell'area riservata saranno considerate lette da tutto il personale in servizio quel giorno.

Per agevolare la circolazione delle informazioni è prevista anche la diffusione delle circolari per mail istituzionale con domini sopra indicati, fermo restando che, ai fini della acquisizione della presa visione delle medesime, farà fede la pubblicazione nell'area riservata.

2) La **pubblicazione in Amministrazione Trasparente**, stanti gli obblighi da assolvere in relazione alle sezioni individuate dalle annuali delibere ANAC, deve essere correttamente effettuata dal personale addetto.

Le circolari di interesse generale ivi pubblicate (es. prescrizioni permanenti del DS al personale in materia di sicurezza o di modalità di comunicazione delle circolari, ecc.) devono altresì essere portate a conoscenza anche dei dipendenti che prenderanno servizio nel corso dell'anno scolastico, pertanto il tempo di permanenza in bacheca va esteso fino al termine dell'anno scolastico di competenza.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Lucia Vagnoni
(documento firmato digitalmente)