

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



Prot. n., *vedi segnatura*

Civitanova M., 17 settembre 2024

All'Ufficio di Segreteria

Al DSGA

Amministrazione Trasparente

Sezione *Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali*

Agli Atti

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

In linea con le indicazioni fornite dal nuovo 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 e e-mail istituzionale) e in ogni caso, ove pubblicate, non devono contenere alcun dato personale. 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 eventualmente presente.

Quando la circolare è trasmessa a mezzo **e-mail** (canale da utilizzare comunque in contemporanea alla bacheca del R.E. con accesso riservato) 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 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

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010021 - 18/09/2024 - I.4 - I

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



alunni dell'Istituto, atteso che -come precisato dallo stesso Garante- *"le informazioni relative alla convocazione del GLO recanti in chiaro il nominativo dell'alunno per il quale sono organizzate, in base alla normativa di settore, possono 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, fermo restando che, ai fini della acquisizione della presa visione delle medesime, farà esclusivamente fede la pubblicazione nell'area riservata.

- 2) La **pubblicazione in Amministrazione Trasparente**, stanti gli obblighi da assolvere in relazione alle sezioni individuate dalla delibera ANAC 203/2023, 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.

A tal fine, pertanto, l'Ufficio di Segreteria avrà cura di far sottoscrivere al suddetto personale, all'atto della presa di servizio, la seguente dichiarazione:

"Dichiaro di aver preso visione e di aver compreso le disposizioni dirigenziali in uso presso l'Istituto Comprensivo via Tacito pubblicate in Amministrazione Trasparente, Sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali. In fede. Luogo, data e firma".

Il Dirigente Scolastico

Edoardo Iacucci

(Documento firmato digitalmente)