ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -S. ZENONE D. EZZELINI
Prot. 0007073 del 11/09/2025
IV (Uscita)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN ZENONE DEGLI EZZELINI
Via A.Canova, 2 ☎ Tel. 0423/567080 - Fax 0423/964574
e-mail tvic862003@istruzione.it –TTVIC862003@pec.istruzione.it - sito web www.comprensivosanzenone.edu.it CM.TVIC862003 – CF.92026890266
INDIRIZZO MUSICALE nella Sc. Secondaria di I grado di San Zenone e Fonte

Com.n.27

Al Personale IC San Zenone
DSGA
Sito web
AT-Albo

Oggetto: direttiva dirigenziale gestione Privacy - indicazioni per la pubblicazione di note/circolari e relativa presa visione

I contenuti delle circolari come tutte le note/circolari/documenti redatti per la pubblicazione devono rispettare i principi di **necessità, pertinenza e minimizzazione dei dati personali** stabiliti dal Regolamento UE 679/2016. Secondo tali principi, chi redige la circolare deve valutare se i dati personali in essa contenuti sono davvero necessari o se questi non siano eccedenti e le finalità della comunicazione si possano conseguire anche con la rimozione di essi. Questa valutazione va fatta per i dati sensibili relativi all'origine razziale ed etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, i dati relativi la salute, Etc. (dati particolari secondo gli artt. 9 e 10 del GDPR). E a maggior ragione per i dati ultrasensibili e para sensibili (es. dati relativi al disagio di cui alla delibera del Garante del 7/10/2007). I dati personali dei minori sono riconosciuti meritevoli di particolare tutela. Nel nostro IC tutte le note vengono pubblicate sul sito e sul RES pertanto è obbligatorio rispettare il principio di pertinenza e minimizzazione dei dati personali sia degli allievi che del personale.

Le circolari quindi applicando il principio di privacy by default, vanno pubblicate previa rimozione di qualunque dato personale eventualmente presente.

E' assolutamente vietato inserire nella circolare, nell'eventuale annotazione nel RES dati di natura sensibile **in violazione dei principi di necessità, pertinenza e minimizzazione dei dati personali**.

Per l'invio di comunicazioni personali è obbligatorio utilizzare unicamente la posta elettronica sia per il personale che per le famiglie/tutori e bisogna tenere presente che non essendoci modo per il mittente di avere la certezza che il destinatario sia stato raggiunto ed abbia letto la comunicazione, è opportuno far seguire la comunicazione (se non si ha riscontro) da fonogramma.

L'uso della pec, ove possibile, risulta maggiormente rispettoso ed efficace.

Quando vengono inviate le comunicazioni tramite posta elettronica bisogna fare attenzione a non indicare i destinatari nel campo Copia Carbone (CC) ma piuttosto in quello Copia Carbone Nascosta (CCn) in modo da evitare che con la comunicazione gli interessati vengano a conoscenza degli indirizzi email di tutti i destinatari. Questa regola deve essere osservata in modo rigoroso perché gli indirizzi email personali, al pari dei numeri di telefono, forniti dai docenti o dai genitori per le comunicazioni con l'amministrazione non possono essere comunicati a terzi (fossero anche dei colleghi di lavoro).
A proposito di calendario delle riunioni è obbligatorio prestare particolare attenzione alla convocazione del GLO. Ricorda il Garante di evitare l'uso dei dati personali in quanto 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.

Nello specifico in una recente sentenza si ricorda che "**Il Garante condanna poi la comunicazione a terzi degli indirizzi email dei genitori degli alunni occorso proprio per l'uso del campo CC invece di quello CCN"**.

In sintesi quindi:

1) Le circolari al personale, in attuazione del CAD, verranno comunicate soltanto in formato elettronico attraverso la pubblicazione in un'area riservata in cloud – registro elettronico (bacheca) e sito;
2) Materiali utili per le riunioni collegiali sono consultabili unicamente in un'area riservata (drive);
3) Tutto il personale in servizio dovrà consultare quotidianamente il sito e la bacheca del RES;
4) Alla fine della giornata lavorativa (17.30 personale docente e ATA), le comunicazioni pubblicate nell'area dedicata saranno considerate lette da tutto il personale in servizio;
5) per agevolare la circolazione delle informazioni si prevede la diffusione delle circolari per mail ma, ai fini della acquisizione della presa visione delle medesime, farà esclusivamente fede la pubblicazione nell'area dedicata (sito e res) e ogni dipendente non potrà motivare la omessa visione della circolare con il fatto di non aver ricevuto il documento via mail;
6) possono essere utilizzati per la visione delle circolari i propri dispositivi personali quali tablet e cellulari ma la scuola mette a disposizione i PC dei laboratori, dell'aula docenti in orario compatibile con la presenza di personale ATA (di norma fino alle 18.30).

A cura dell'ufficio personale portare a conoscenza questa direttiva ai dipendenti che prenderanno servizio nel corso dell'anno scolastico e che alla presa di servizio potranno sottoscrivere una dichiarazione del tipo "dichiaro di aver preso visione e di aver compreso le procedure in uso presso l'istituto per le comunicazioni con il personale e pubblicate in Amministrazione Trasparente sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Paola Zanon
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

SCUOLA VIRTUOSA · Generazioni Connesse · We prepare for Cambridge English Qualifications · ICDL The Digital Skills Standard · Indirizzo Musicale Scuola Secondaria di San Zenone e Ponte · CARTA ETICA DELLO SPORT VENETO