Istituto Comprensivo Statale
Fratelli Cervi
Roma

01 Ottobre 2026

Circolare numero 45

Corrette modalità di comunicazione, gestione documentale e utilizzo delle chat per il personale scolastico

Ai fini di una corretta gestione amministrativa dei dati, della tutela della privacy, della trasparenza, della tracciabilità e dell'efficacia della comunicazione interna ed esterna, si pregano tutti i docenti e il personale ATA di non usare comunicazioni informali e chat per l'acquisizione di pareri o, peggio ancora, di documenti e di lasciare sempre traccia documentale del passaggio di informazioni, rendendole disponibili per gli altri membri della comunità educante e per una agevole lavorazione da parte della segreteria.

Si prega inoltre di effettuare una verbalizzazione, sia pur sommaria, degli incontri delle riunioni di commissioni, gruppi di lavoro e simili, da conservare tra gli atti interni. Si fornirà all'uopo un modulo semplificato.

Si riportano, a titolo esemplificativo, alcune situazioni-tipo:

non acquisire tramite chat certificazioni, diagnosi o altro tipo di documentazione; **non utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea** (es. WhatsApp, Telegram, ecc.) o email private per la trasmissione di dati sensibili, dati personali degli alunni o informazioni riguardanti la valutazione, la disciplina o lo stato di salute degli alunni; **non richiedere né esprimere pareri vincolanti o autorizzazioni** relative all'organizzazione scolastica attraverso canali non ufficiali, prediligendo sempre le comunicazioni via email istituzionale (@scuolafratellicervi.edu.it), le circolari ufficiali o i verbali degli organi collegiali; **verificare che le istanze, i certificati, i referti medici, le diagnosi e simili** e in generale ogni comunicazione in entrata siano formalmente inviati all'indirizzo PEC o PEO dell'Istituto, affinché la Segreteria possa provvedere alla regolare protocollazione e all'inserimento nei fascicoli personali; **verificare che ogni comunicazione in uscita**, destinata alle famiglie o a soggetti esterni sia preventivamente concordata o autorizzata dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori, nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Si ricorda che il rispetto di tali indicazioni risponde a precisi obblighi normativi in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR) e di trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa (L. 241/1990).

Si confida nella consueta e responsabile collaborazione di tutto il personale per garantire la tutela di tutti gli attori della comunità scolastica e la corretta gestione documentale dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico Prof. Marco Cerase