



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo Statale "Fratelli Cervi"

Via della Casetta Mattei, 279, 00148 Roma - Telefono: 066555010

Codice Fiscale: 80236150589 Codice Meccanografico: RMIC85600X Codice Univoco: UFBIL9

Sito Web: <http://scuolafratellcervi.edu.it> PEC: rmic85600x@pec.istruzione.it PEO: rmic85600x@istruzione.it



**A tutti i Docenti
Alla Segreteria
Albo/Sitoweb**

Circolare n. 45_26

**OGGETTO: CORRETTE MODALITA' DI COMUNICAZIONE, GESTIONE DOCUMENTALE E
UTILIZZO DELLE CHAT**

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 (@scuolafratellcervi.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

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993)