Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO STATALE LONGOBUCCO-BOCCHIGLIERO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO – IPSIA – LICEO SC.
Via Manna 1 –87066 LONGOBUCCO (CS) Tel./fax 0983/71006
Codice univoco: UFPIGM – C.F./ 97008960789 – sito web: omnicomprensivolongobucco.edu.it
email : csic848007@istruzione.it – Pec: csic848007@pec.istruzione.it –

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -LONGOBUCCO
Prot. 0007739 del 07/11/2026
VII (Uscita)

Al personale docente e ata
Al personale Amministrativo settore alunni
Ai responsabili di plesso
Ai coordinatori di classe
al Dsga
Sito web/albo/atti

Circolare n° 94

OGGETTO: Riservatezza dei documenti e delle comunicazioni riguardanti gli alunni.

Facendo seguito alle circolari precedenti sull'osservanza del segreto d'ufficio e a quanto ribadito durante le riunioni collegiali o dipartimentali, la scrivente intende ribadire ancora una volta i doveri d'ufficio stabiliti a norma di legge. Nelle normali e quotidiane attività circolano numerosi documenti che contengono informazioni sensibili sugli alunni e sulle loro famiglie: piani educativi e didattici personalizzati, diagnosi e certificazioni, relazioni, verbali, resoconti di colloqui. Informazioni, queste, sottoposte a privacy. Pertanto, al fine di garantire la necessaria riservatezza nella condivisione di detti documenti, è indispensabile che tutto il personale presti la massima attenzione, osservando alcune regole nella condivisione e nella conservazione dei documenti e delle informazioni riservate.
Come strumento di condivisione dei documenti tra i vari componenti il Consiglio di Classe, può essere utilizzato il Registro Elettronico e non mai le applicazioni di messaggistica istantanea come WhatsApp e Telegram che non sono riconosciute quali canali ufficiali.
La trasmissione ai soli genitori dell'alunno interessato, con comunicazione individuale, deve essere fatta con consegna diretta.
Si suggerisce inoltre di conservare i documenti negli spazi istituzionali messi a disposizione dall'Istituto e non conservarli su computer personali. Le copie di lavoro non più necessarie devono essere prontamente eliminate comprese quelle presenti nella cartella dei download. Le chiavette USB eventualmente utilizzate devono essere cifrate per intero e, al termine del loro utilizzo, i documenti ivi contenuti devono essere cancellati.
Il personale di segreteria è chiamato a prestare attenzione alla conservazione dei documenti riservati sul desktop, il cui accesso deve essere protetto da opportune password.
Si raccomanda a chiunque si accorga che un documento, sia stato caricato in un'area errata, inviato a un destinatario sbagliato o reso comunque accessibile a persone non autorizzate, o che un dispositivo contenente documenti dell'Istituto è stato smarrito o sottratto, di rimuovere immediatamente il contenuto, ove possibile, e informare senza ritardo il Dirigente Scolastico, indicando quanto accaduto e quando.
La segnalazione equivale a dovere d'ufficio e dovuta anche quando l'errore sia stato corretto; spetterà al Dirigente Scolastico, con il Responsabile della protezione dei dati, valutare l'evento entro le 72 ore previste dall'art. 33 del GDPR.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Elena Gabriella Salvati
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 comma 2 D.lgs n. 39/93