

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "MELISSA
BASSI" ex "VIA DELL'ARCHEOLOGIA"
C.F. 96094710587 - Cod. mecc. RMIC82700X - ✉ rmic82700x@pec.istruzione.it -
rmic82700x@istruzione.it
Via Dell'Archeologia,137 00133 ROMA - ☎ 062009082 fax 0620686434

Circolare n. 29
Roma, 30/09/2026

A tutto il Personale Docente
Ai Genitori / Tutori Legali degli alunni
Al Personale ATA Al Sito WEB

Oggetto: Indicazioni operative e disposizioni di sicurezza per l'invio e la trasmissione di documentazione scolastica (Rispetto della normativa Privacy – Regolamento UE 2016/679 - GDPR). Dematerializzazione dei documenti.

Al fine di garantire il pieno rispetto del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR UE 2016/679), tutelare la riservatezza e la sicurezza dei dati del personale, degli studenti e delle loro famiglie, nonché favorire la dematerializzazione documentale, si forniscono di seguito le istruzioni vincolanti per la trasmissione e l'invio della documentazione.

- 1) Tutta la documentazione amministrativa, didattica e sanitaria deve essere inviata e gestita esclusivamente tramite i canali istituzionali autorizzati:
 - Posta Elettronica Istituzionale : rmic82700x@istruzione.it
 - Posta Elettronica Certificata (PEC): rmic82700x@pec.istruzione.itConsegna diretta in segreteria per la protocollazione.
- 2) La consegna di documentazione cartacea o riservata presso gli uffici preposti deve avvenire negli orari di apertura al pubblico o previo appuntamento telefonico, affinché il documento venga protocollato e quindi ufficialmente acquisito dall'Istituzione Scolastica.
- 3) Il personale docente e ATA deve usare esclusivamente la casella di posta elettronica istituzionale ai fini dell'identificazione e tracciabilità dell'utenza, si ricorda inoltre:
 - **divieto di messaggistica istantanea:** è severamente vietato inviare documentazione contenente dati personali o particolari/sensibili attraverso applicazioni di messaggistica istantanea .
 - **divieto dei social network:** è vietato l'utilizzo di social network per la trasmissione di file o informazioni riservate.
- 4) La documentazione inerente a categorie particolari di dati (es. certificazioni di disabilità ex L. 104/92, certificazioni DSA/BES ex L. 170/2010, diagnosi mediche, piani dietetici, verbali dei servizi sociali) deve seguire regole di massima tutela e riservatezza. Certo della collaborazione di tutto il personale e delle famiglie per la tutela dei diritti di riservatezza della nostra comunità scolastica, si raccomanda la scrupolosa osservanza delle presenti disposizioni.

5) Modalità di consegna per le Famiglie

I genitori e i tutori legali dovranno attenersi alla seguente procedura:

- I documenti cartacei contenenti dati sensibili o personali **non devono essere consegnati a mano ai singoli docenti di classe.**
- La consegna deve avvenire **esclusivamente presso l'Ufficio di Segreteria** (Didattica o protocollo) durante gli orari di apertura al pubblico :

UFFICIO DIDATTICA	UFFICIO PROTOCOLLO
<u>Lunedì ore 15:00 – 16:30</u>	<u>Lunedì 9:30 – 11:00</u>
<u>Martedì ore 9:30 – 11:00</u>	<u>Martedì 15:00 – 16:30</u>
<u>Mercoledì 9:30 – 11:00</u>	<u>Mercoledì 8:00 – 9:30</u>

o previo appuntamento.

All'atto della consegna, l'utente è tenuto a compilare e firmare il "**Modulo di ricevuta di consegna**" fornito dagli uffici.

6) Disposizioni per il Personale Docente e ATA

I Docenti che dovessero erroneamente ricevere fogli o moduli cartacei dalle famiglie sono tenuti a non trattenerli nei plessi e a indirizzare immediatamente il genitore agli uffici di segreteria

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Alessandra SCAMARDELLA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art. 3 co. 2 D.lgs n.39/1993