MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Scolastico Comprensivo
"Giovanni XXIII"
Scuola dell'Infanzia e del 1° ciclo di istruzione
71037 – Monte Sant'Angelo (FG) – Via Sant'Antonio Abate, 92
Cofisco: 83003020712 – **Cod. Meccanografico**: FGIC83100Q – **Cod. Univoco**: UFJLON
Tel.: 0884 561316-568344 – **Sito web**: www.istitutogiovanni23.edu.it – **E-mail**: fgic83100q@istruzione.it-fgic83100q@pec.istruzione.it

Circ. n. 55

Monte Sant'Angelo, data del protocollo

Al Personale Amministrativo e Docente
Sede
Nel Sito web dell'Istituto:
- *Albo Online*
- *Circolari*
- *Amministrazione Trasparente*

Nel Registro elettronico

Oggetto: **Gestione protezione dati personali: misure di prevenzione.**

Le Linee guida del Comitato europeo per la protezione dei dati – EDPB (*European Data Protection Board*) 01/2021 adottate il 14 dicembre 2021 – chiariscono come applicare in modo uniforme il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) in tutta l'Unione Europea.

Alla luce della normativa sulla privacy e delle suddette Linee guida, con la presente si è a invitare le SS.LL. a verificare l'adeguatezza delle procedure interne relative alla gestione delle anagrafiche, all'individuazione dei destinatari e alla prevenzione delle comunicazioni non autorizzate, nonché ad adottare misure organizzative adeguate, anche rispetto ad attività apparentemente ordinarie, quali l'invio di comunicazioni tramite posta elettronica.

A tal riguardo si ricorda che anche una semplice comunicazione e-mail inviata per errore può determinare una violazione della normativa sulla privacy.

Pertanto si raccomanda quanto segue al personale amministrativo e docente:

- Comunicare per iscritto, a questa Amministrazione, un solo indirizzo di posta elettronica con dominio nome.cognome@scuola.istruzione.it o nome.cognome@istitutogiovanni23.edu.it (*l'indirizzo dovrà essere personale; neanche il rapporto di parentela autorizza l'accesso alle informazioni relative al rapporto di lavoro del dipendente*).
- Verificare attentamente i destinatari prima dell'invio di comunicazioni contenenti dati personali, soprattutto relativi a dipendenti, alunni e famiglie.
- Prevedere un doppio controllo per le comunicazioni particolarmente delicate.
- Utilizzare il campo CCN nelle comunicazioni collettive, quando i destinatari non debbano conoscere reciprocamente i rispettivi indirizzi.
- (*Solo per il personale degli uffici di segreteria*) Mantenere distinte e aggiornate le anagrafiche del personale e degli alunni, con particolare attenzione ai soggetti che rivestono più ruoli all'interno dell'Istituto.
- In caso di comunicazioni inviate a destinatari errati o di altra violazione:
  a) contattare tempestivamente il destinatario non autorizzato, chiedendo la cancellazione del messaggio e degli eventuali allegati, nonché astenersi da qualsiasi ulteriore utilizzo delle informazioni ricevute;
  b) informare tempestivamente la Dirigente scolastica, titolare del trattamento dei dati, fornendo i dettagli necessari (descrizione della violazione e misure adottate) ai fini dell'aggiornamento dell'apposito registro delle violazioni dei dati personali (*Data Breach*).

Si confida nella consueta collaborazione.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Enza M. A. Santodirocco
Documento firmato digitalmente
(D.lgs. 82/2005 e norme correlate)