



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "G. Ungaretti"

Via Campanello, VII traversa, snc, - 81030 TEVEROLA (CE) – Tel. 081.8118197

EMAIL: ceic87300r@istruzione.it - PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it

SITO WEB: www.icteverola.edu.it

CIRCOLARE N. 4

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -TEVEROLA
Prot. 0010396 del 03/09/2026
VII (Uscita)

A tutto il personale Docente e ATA
Atti - Archivio
Sito istituzionale

Oggetto: Disposizioni di servizio per l'utilizzo della posta elettronica istituzionale e tassatività del campo CCN per invii collettivi e massivi.

1. Quadro normativo e finalità

La presente circolare fornisce disposizioni vincolanti per l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica con dominio istituzionale. L'obiettivo è garantire la sicurezza informatica e la protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). L'esposizione non autorizzata degli indirizzi email configura un data breach (violazione dei dati personali) sanzionabile dalle autorità competenti.

2. Regole tassative per gli invii collettivi (a più destinatari) Quando si invia una comunicazione email a un gruppo di persone (genitori, studenti, intero corpo docenti o personale ATA), è assolutamente vietato inserire gli indirizzi nel campo "A:" (To) o "CC:" (Copia Conoscenza). [1, 2]

- **Obbligo del campo CCN (Copia Conoscenza Nascosta):** Tutti gli indirizzi dei destinatari devono essere inseriti **esclusivamente** nel campo CCN (o BCC in inglese). Questa modalità garantisce che nessun destinatario possa visualizzare i dati personali degli altri contatti. [1, 2]

- **Campo "A:" visibile:** Nel campo visibile "A:" il mittente deve inserire unicamente il proprio indirizzo email istituzionale (es. mittente stesso) oppure la dicitura generica dell'ufficio.

- **Liste di distribuzione:** Ove disponibili nei sistemi d'istituto (es. Google Workspace o Microsoft 365), devono essere utilizzate le liste di distribuzione preconfigurate che mascherano automaticamente i componenti della lista.

3. Natura e limiti dei contenuti inviati

- **Divieto di dati particolari:** È vietato inviare tramite posta elettronica collettiva elenchi o informazioni contenenti dati sensibili. Questo include dati sulla salute, disabilità, provvedimenti disciplinari o situazioni economiche degli alunni.

- **Uso strettamente professionale:** L'account istituzionale è uno strumento di lavoro. Non può essere usato per scopi personali, comunicazioni sindacali private, catene di Sant'Antonio o scambi di natura non scolastica.

- **Responsabilità del mittente:** Ogni dipendente risponde civilmente e penalmente del contenuto dei messaggi inviati dal proprio account.

4. Buone pratiche e sicurezza dell'account

1. **Verifica dei destinatari:** Controllare attentamente l'elenco prima di cliccare su "Invia" per prevenire errori di digitazione o omonimie.

2. **Formato degli allegati:** Prediligere sempre l'invio di documenti in formato PDF non modificabile anziché file Word o Excel, salvo specifica necessità degli uffici di segreteria.

3. **Uso del Disclaimer:** È obbligatorio mantenere attivo in calce ad ogni email il testo standard di avviso sulla riservatezza (Disclaimer GDPR) fornito dall'istituto.

4. **Custodia delle credenziali:** La password dell'account è strettamente personale e non deve mai essere condivisa.

5. Sanzioni e vigilanza

L'inosservanza delle presenti disposizioni costituisce **violazione dei doveri d'ufficio e degli obblighi di comportamento del pubblico dipendente**. Sarà soggetta a procedimenti disciplinari, oltre alle eventuali responsabilità derivanti da rivalsa dell'Amministrazione in caso di sanzioni pecuniarie irrogate dal Garante per la protezione dei dati personali.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Adele CAPUTO

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD-

Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse.