

ISTITUTO COMPRENSIVO

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Piazza F. De Sanctis, 4 **66020 PAGLIETA (CH)**

Tel. 0872/80151 - Fax 0872/808001

Cod. Mec. CHIC809006

e-mail chic809006@istruzione.it

www.icpaglieta.it

C.F. 81001820695

Prot. n. 2664/A2

Paglieta, 31/03/210

All'ALBO dell'Istituto Comprensivo – SEDE
Alla Sezione Staccata di Scuola Secondaria di I Grado – Torino di Sangro
Ai Plessi di Scuola dell'Infanzia e di Scuola Primaria
Ai Docenti responsabili di Sede, di sezione Staccata e dei plessi
LORO SEDI
Alla Direttrice dei S.G.A. – SEDE

OGGETTO: documento programmatico permanente per garantire la riservatezza, la sicurezza e la protezione dei dati personali e sensibili, raccolti in relazione alla loro attività istituzionale: in attuazione del D. L.vo n. 196/2003 (documento esecutivo dal 01/04/2010).

Titolare del trattamento dei dati: il Dirigente Scolastico.

Responsabile del trattamento dei dati (comuni e sensibili): il D.S.G.A., coadiuvato dai Docenti responsabili di plesso e dagli Assistenti amministrativi.

Il Responsabile garantisce che tutte le misure di sicurezza predisposte per la conservazione e l'utilizzazione dei dati (comuni e sensibili) in possesso della scuola siano sistematicamente applicate (con verifica della osservanza e della efficacia delle modalità di accesso ai locali). Spetta al Responsabile del trattamento (coadiuvato dai docenti responsabili di plesso) individuare ed indicare i diversi soggetti cui affidare il compito di svolgere operazioni che comportino l'utilizzazione dei dati (incaricati del trattamento dei dati).

Oggetto di riservatezza, sicurezza, protezione: l'Istituto Scolastico raccoglie e registra (anche a livello informatico) i dati relativi agli allievi (ed anche ai loro genitori), destinati alla compilazione dei documenti scolastici di uso interno (registri) o utilizzati per comunicazioni agli interessati (schede, pagelle, portfolio, fascicolo personale dell'alunno, albo, ecc.) o per rilasciare certificazioni o titoli ovvero per comunicare con altre pubbliche amministrazioni.

Nella Scuola avviene anche la raccolta e conservazione dei dati riguardanti i dipendenti che prestano attività o sono chiamati (in base a graduatorie) a svolgere un lavoro presso la scuola.

I dati raccolti sono "comuni" (quelli cioè personali che servono ad identificare una persona) o "sensibili" (riservatezza personale). Questi ultimi sono assoggettati a limitazioni più rigorose.

Particolare tutela pertanto, anche nella scuola viene garantita a dati relativi a:

- convinzioni religiose, filosofiche, politiche;
- adesioni ad associazioni di carattere religioso, filosofico, politico o sindacale (esempi: richiesta di permessi per festività religiose, permessi sindacali, ecc.; opzioni insegnamento religioso/attività alternative, ecc.; richiesta di permessi/aspettative per l'esercizio di incarichi politici o sindacali, autorizzazioni a ritenute a favore di associazioni sindacali);

- stato di salute dei dipendenti e degli alunni (dati relativi a stati di infermità o di invalidità; stato di gravidanza o puerperio; dati relativi ad infortuni; dati relativi all' idoneità allo svolgimento dell' attività di educazione fisica; dati relativi allo stato di portatore di handicap, dati relativi alla appartenenza a categorie protette per assunzioni di lavoro o per svolgimento delle mansioni di lavoro);
- situazioni di carattere giudiziario, ecc.

Criteri tecnici e organizzativi del sistema di sicurezza:

- A) **Formazione delle persone incaricate del trattamento dei dati.** In assenza di specifici finanziamenti alle Scuole da parte di MIUR, Direzione Generale dell'USR e USP per la formazione di detto personale (come peraltro avviene per la formazione ex D. Lgs 626/94) deve essere ritenuta sufficiente la competenza operativa dei lavoratori assicurata dalle modalità di assunzione del personale scolastico, decise dal MIUR, Direzione Generale dell'USR, USP.
- B) **Riservatezza.** Dirigente, Docenti ed A.T.A. sono tenuti al "segreto d'ufficio"; ad essi è fatto divieto di raccogliere dati "personali" o "sensibili" – se non operazione prevista da apposite norme legislative – mediante utilizzo delle modalità/strumentazioni previste dalla normativa stessa.
- C) **Aspetti logistici.** La Scuola chiede ed ottiene "dichiarazione ed autorizzazione trattamento dati (comuni e sensibili) per i fini istituzionali".

I Docenti garantiscono l'integrità dei dati in possesso e riportati esclusivamente sulla documentazione di legge mediante la conservazione della documentazione in luogo chiuso a chiave (cassetto della cattedra od armadio di classe od armadio di plesso) ovvero cassette personali della sala docenti.

Dirigente e personale di Segreteria quando lasciano l'Ufficio garantiscono l'assenza di qualsiasi pratica di lavoro dalle scrivanie.

Tutta la documentazione (di attuale lavorazione o di archivio) va conservata in armadio o locali chiusi a chiave (chiavi in possesso del Dirigente Scolastico/Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o sostituto D.S.G.A. o impiegato di turno).

I computers utilizzati dagli alunni non possono contenere dati comuni e/o sensibili.

I computers utilizzati dal personale A.T.A. debbono prevedere accesso mediante "password" (memorizzata dagli impiegati), non conosciuta da "personale estraneo" all'Ufficio. La "password" personale va sostituita con periodicità trimestrale.

Detti computers sono conservati in locali chiusi a chiave (in possesso del Dirigente Scolastico/Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o sostituto D.S.G.A. o impiegato di turno).

- D) **Procedimenti di trasmissione dei dati.** Se effettuata per via telematica, i dati comuni e sensibili vengono trasmessi a: USP, Direzione Generale dell'USR, MIUR, Uffici vari mediante utilizzo di speciali programmi di trasmissione dati che prevedano "password" di accesso.

Se effettuata per posta, tali dati debbono essere contenuti in busta chiusa.

- E) **Gli incarichi affidati ai manutentori delle apparecchiature informatiche** recheranno esplicito impegno all'assunzione di responsabilità circa la riservatezza, la sicurezza e la protezione dei dati personali e sensibili presenti sulle apparecchiature.

- F) Il personale docente e ATA è tenuto ad attenersi alle seguenti disposizioni:
1. il personale interno ed esterno non può accedere all'interno degli uffici di segreteria se non munito di apposito incarico per il trattamento dei dati personali;
 2. il personale interno ed esterno non incaricato si rivolge unicamente al personale di accoglienza (atrio d'ingresso) o all'ufficio di segreteria, competente per la materia da trattare, durante l'orario di ricevimento;
 3. le telefonate alle famiglie degli studenti vanno effettuate dall'ufficio alunni; quelle ad altre scuole, agli enti, ecc. vanno effettuate dall'ufficio di segreteria responsabile del relativo procedimento;
 4. l'accesso fuori dell'orario di lavoro ai locali dove sono custoditi i dati è consentito solo su autorizzazione del dirigente scolastico;
 5. a tutti i soggetti che conferiscono dati all'istituzione scolastica verranno fornite le informative sul loro trattamento secondo le procedure concordate con il dirigente scolastico;
 6. le comunicazioni di dati agli interessati (persone fisiche e giuridiche a cui afferiscono dati personali) avvengono in forma riservata; se effettuate per iscritto, sono consegnate in contenitori chiusi nei casi in cui si tratti di dati di particolare rilievo (stipendi, compensi, dati sensibili o giudiziari, comunicazioni riservate ad personam, ecc.);
 7. gli incaricati del trattamento devono attenersi strettamente alle istruzioni contenute nelle lettere d'incarico;
 8. il personale della scuola non può effettuare trattamenti di dati personali non legati strettamente all'attività istituzionale della scuola;
 9. l'accesso fisico agli archivi contenenti dati personali è riservato esclusivamente a coloro che sono incaricati del trattamento dei dati ivi custoditi;
 10. chi accede agli archivi contenenti dati sensibili e giudiziari, dopo l'orario di chiusura, deve essere autorizzato dal dirigente scolastico;
 11. al termine dell'orario di lavoro o quando non è più possibile la vigilanza degli incaricati, i locali dove risiedono i dati devono essere chiusi a chiave;
 12. i registri di valutazione degli alunni vanno sempre tenuti sotto controllo: presa in consegna da parte dell'insegnante, utilizzo e custodia continua, deposito in un locale sicuro al termine delle lezioni (sala docenti) con sistemazione in armadio o cassetto chiuso a chiave;
 13. i collaboratori scolastici e il personale amministrativo sono tenuti a vigilare sull'osservanza delle disposizioni che riguardano l'accesso ai locali di segreteria anche al fine del rispetto delle norme sulla privacy.

Il presente documento, elaborato nel mese di marzo 2010 e portato a conoscenza del personale Docente, A.T.A. ed Utenza (mediante esposizione all'albo degli otto plessi e pubblicazione sulla webpage dell'Istituto ha valore di:

A) informazione/formazione del personale;

B) affidamento incarichi (D.S.G.A., Docenti responsabili di plesso, assistenti amministrativi, manutentori delle apparecchiature informatiche), a garanzia che tutte le misure di sicurezza predisposte per la conservazione e l'utilizzazione dei dati (comuni e sensibili) in possesso della Scuola siano sistematicamente applicate (compiti compresi – perché previsti dalla Legge nelle funzioni e nelle mansioni inerenti il rapporto di lavoro). I Docenti responsabili di sede/plesso faranno sottoscrivere “Per Presa Visione” la presente comunicazione a tutto il personale in servizio nelle rispettive sedi o nei rispettivi plessi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dante CERICOLA)

