



ISTITUTO TECNICICO INDUSTRIALE STATALE " A L E S S A N D R O V O L T A "

*Indirizzi: Elettronica ed Elettrotecnica, Meccanica Meccatronica ed Energia,
Costruzioni Ambiente e Territorio, Informatica e Telecomunicazioni*

Protocollo e firma come da segnatura digitale
Circolare n. 193

Trieste, 03.12.2018

**A tutto il Personale Docente e ATA
Ai Collaboratori temporaneamente
impegnati presso l'Istituto
Al sito web dell'Istituto**

OGGETTO: Trattamento dati su supporto cartaceo e dati di cui si è venuti a conoscenza.

Paragrafo1_ PRINCIPI GENERALI

Il presente documento, ha l'obiettivo di assicurare le misure di sicurezza nella gestione del trattamento dei dati personali organizzati su supporto cartaceo.

Copia del presente Regolamento viene pubblicata sul sito internet dell'Istituto nella sezione "Privacy Policy" e ogni dipendente è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di presa visione, all'atto della citata pubblicazione o dell'instaurarsi del rapporto di lavoro.

L'inosservanza delle norme sulla riservatezza dei dati può comportare sanzioni di natura civile e penale per l'incaricato e per l'Istituto per cui si raccomanda di prestare la massima attenzione nella lettura e nell'applicazione delle disposizioni di seguito riportate.

Paragrafo 2_ CAMPO DI APPLICAZIONE

Le presenti Istruzioni si applicano:

- a tutti i lavoratori dipendenti e a tutti i collaboratori temporaneamente impegnati presso l'Istituto a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale, che si trovino ad operare sui dati personali di cui lo stesso istituto è Titolare;
- a tutte le attività o comportamenti comunque connessi alla gestione di documenti su supporto cartaceo.

Paragrafo 3_ RIFERIMENTI NORMATIVI E DEFINIZIONI

Gli Incaricati sono le persone fisiche autorizzate a compiere le operazioni di trattamento dal Titolare o dal Responsabile.

In particolare, le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del Titolare o del Responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite. La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito.

Si evidenzia preliminarmente che, ai fini del presente documento:

- con il termine "**trattamento**" ci si riferisce ad una qualunque operazione effettuata sui dati, svolta con o senza l'ausilio di mezzi automatizzati, che abbia come oggetto la raccolta, la registrazione, la consultazione, l'elaborazione, la modifica, la diffusione, l'estrazione, la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati; il trattamento comprende l'intera vita del dato personale, dal momento della raccolta a quello della distruzione, abbracciando operazioni di utilizzo interno (organizzazione, conservazione, raffronto, ecc.) ed esterno (comunicazione, diffusione, interconnessione ad altre banche dati), e prescindendo sia dall'eventuale uso di strumenti informatici, sia dalla circostanza che il dato venga divulgato o elaborato nel senso stretto del termine; di conseguenza, si parla di trattamento sia nel caso in cui vengano utilizzati mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia altri mezzi che richiedono l'esclusivo apporto umano;
- con il termine "**dato personale**" si fa riferimento a qualunque informazione relativa a persona fisica e giuridica, ente od associazione, siano esse informazioni nominative (come le generalità di una persona), o una qualunque altra informazione che possa rendere identificabile l'interessato, anche indirettamente (ad esempio codice fiscale, numero di matricola del dipendente);
- con il termine "**dato sensibile**" si fa riferimento ai dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute dell'interessato;

- con il termine “**dato giudiziario**” si fa riferimento ai dati idonei a rivelare i provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reati e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del Codice di procedura penale.

Paragrafo 4_PERSONALE INTERESSATO

Il Personale operante presso l'Istituto A. Volta coinvolto nel trattamento dei dati può essere così identificato:

a) personale docente con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato

Detto personale deve ritenersi automaticamente incaricato del trattamento dei dati personali degli studenti relativamente alla gestione del registro elettronico per le classi affidategli annualmente o per frazioni temporali inferiori all'anno scolastico (a volte anche una singola ora di supplenza e/o attività in una classe).

b) personale ATA (Assistente, Tecnico, Amministrativo) con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato

I Collaboratori Scolastici non trattano dati relativi personali riferibili agli utenti, ma in taluni casi possono essere informati in merito a situazioni di salute critiche che possono richiedere un loro pronto intervento, anche nella loro qualità di Addetti al Primo Soccorso. In tali casi sono tenuti alla massima riservatezza delle informazioni.

Gli Assistenti Tecnici non trattano dati personali riferibili agli utenti. Alcuni Assistenti Tecnici potrebbero essere incaricati, su specifica disposizione della dirigenza e/o in base al piano delle Attività del personale ATA adottato dal Dirigente Scolastico, della gestione del magazzino e quindi potrebbero trattare dati relativi a fornitori. Detti dati possono essere gestiti in forma cartacea, ma sempre in base alle indicazioni di sicurezza di seguito fornite per tutti i possibili casi di gestione amministrativa.

Gli Assistenti Amministrativi sono assegnati, sulla base del Piano delle Attività del Personale ATA adottato dal Dirigente Scolastico, ad uno specifico settore della Segreteria: Ufficio Contabilità, Ufficio Didattica, Ufficio Personale, Ufficio Acquisti. In caso assenze di colleghi e necessità inderogabili, sempre in base al citato Piano delle Attività o comunque su indicazione dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o dallo stesso Dirigente Scolastico potrebbero altresì essere temporaneamente assegnati ad espletare pratiche amministrative afferenti ad un diverso settore della Segreteria (potrebbe ad esempio essere richiesto ad un Assistente dell'Ufficio Didattica di occuparsi di una pratica dell'Ufficio Personale per assenza non programmata dei colleghi assegnati a quest'ultimo settore dal Piano delle Attività).

Tutti gli Assistenti Amministrativi trattano pertanto dati personali e dati riservati, tanto in forma cartacea, quanto in forma digitale. Gli stessi sono tenuti a seguire le indicazioni di sicurezza di seguito fornite per tutti i possibili casi di gestione amministrativa.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ha, per logica conseguenza delle proprie mansioni contrattualmente definite, accesso a tutti i dati delle diverse sezioni della Segreteria. Deve pertanto seguire e far rispettare le indicazioni di sicurezza di seguito fornite per tutti i possibili casi di gestione amministrativa.

c) Personale esterno occasionalmente coinvolto in progetti educativo-didattici previsti dal Piano dell'Offerta Formativa

Detto personale non viene autorizzato al trattamento dei dati, purtuttavia potrebbe essere informato, a seconda della tipologia dell'incarico, in merito ai dati personali degli alunni e, nella forma minima necessaria, in merito a dati di carattere sensibile (situazioni di DSA, BES, problemi di salute che potrebbero richiedere un'attenzione particolare e la richiesta di immediato intervento del primo soccorso). Le citate informazioni di carattere sensibile saranno fornite al personale esterno occasionalmente coinvolto in progetti educativo-didattici, solo su autorizzazione formale delle famiglie interessate. Detto personale sarà comunque tenuto alla massima riservatezza.

d) Educatori incaricati dell'assistenza a studenti certificati ai sensi della L.104/92

Gli Educatori vengono individuati e incaricati dall'Amministrazione Comunale sulla base delle esigenze espresse nel corso di specifiche riunioni con le parti interessate. Gli Educatori eventualmente assegnati alla scuola non sono autorizzati al trattamento di dati, ma vengono certamente a conoscenza di dati sensibili rispetto ai quali sono tenuti alla massima riservatezza.

e) Esterni cui l'Istituto si appoggia per l'organizzazione di iniziative didattiche: uscite didattiche, viaggi e visite d'istruzione, attività di alternanza scuola/lavoro, stage estivi e post diploma, soggiorno studio all'estero, assicurazione integrativa, assicurazione regionale.

Tutte le iniziative che propongono uscite degli studenti dalla scuola sono autorizzate dai genitori per cui si ritiene che l'adesione a dette iniziative sottintenda anche l'autorizzazione alla trasmissione ai soggetti esterni coinvolti dei dati personali, nella misura minima necessaria per la realizzazione dell'esperienza e comunque nel rispetto delle indicazioni di sicurezza di seguito fornite per tutti i possibili casi di gestione amministrativa.

f) Soggetti istituzionali di volta in volta individuati sulla base di procedimenti amministrativi regolati da norme giuridiche e/o agiti per dovere d'ufficio dalla Dirigenza scolastica.

In caso di procedimenti amministrativi regolati da norme giuridiche e/o agiti per dovere d'ufficio dalla Dirigenza scolastica dovranno essere comunque rispettate le indicazioni di sicurezza di seguito fornite per tutti i possibili casi di gestione amministrativa.

Paragrafo 5 MISURE DA ADOTTARE PER LA SICUREZZA DEI DATI SU SUPPORTO CARTACEO

Per garantire il trattamento dei dati su supporto cartaceo è necessario il rispetto delle seguenti misure minime:

a) aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati: le previsioni di cui al Paragrafo 4, lettere da a) a f) saranno oggetto di verifica annuale da parte del Dirigente Scolastico, Responsabile del Trattamento. Dette previsioni potranno essere modificate con atto formale dello stesso Responsabile.

b) previsione di procedure per un'idonea custodia di atti e documenti affidati agli incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti:

quando gli atti e i documenti contenenti dati personali, sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. Gli atti e i documenti devono essere restituiti al termine delle operazioni affidate.

In particolare si dispone quanto segue:

- il pubblico è ammesso agli Uffici solo nell'orario di ricevimento ufficialmente comunicato o in altro orario solo su appuntamento;
- il pubblico deve permanere negli spazi ad esso dedicati (oltre il bancone di accettazione o oltre la scrivania dell'impiegato);
- tutto il materiale cartaceo contenente dati personali non deve essere lasciato incustodito sulle scrivanie e, a fine lavoro, deve essere riposto in un luogo sicuro. Detto materiale qualora consegnato dai Genitori ai Docenti, deve essere da questi ultimi tempestivamente consegnato al personale della Segreteria Didattica;
- occorre usare la massima perizia nello svolgimento delle normali quotidiane operazioni di lavoro, per evitare che il materiale risulti facilmente visibile a persone terze o, comunque, ai non autorizzati al trattamento;
- in caso di trattamento di dati sensibili (condizione di salute, dati giudiziari, ecc.), tutta la documentazione cartacea deve essere conservata in armadi/cassetti chiusi a chiave o stanze chiuse a chiave in caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro;
- al termine dell'orario di servizio l'ultimo incaricato operante negli uffici di segreteria si adopera affinché sia garantita la chiusura a chiave di detti locali;
- l'accesso ai locali di segreteria deve essere consentito solo al personale preventivamente autorizzato dal Direttore SGA o dal Dirigente Scolastico o, in caso di loro assenza, dai loro sostituti. In via ordinaria si intendono autorizzati i Collaboratori Scolastici assegnati alla pulizia di detti locali.

c) previsione di procedure per la conservazione di determinati atti in archivi ad accesso selezionato e disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli incaricati: l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è controllato e non è ammesso, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura, a persone che non siano identificate e registrate. Le persone che accedono ai suddetti archivi sono preventivamente autorizzate dal Responsabile al trattamento dei dati personali in base a quanto disposto al precedente Paragrafo 4.

Paragrafo 6 TRASMISSIONE E RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Al fine di prevenire eventuali accessi ai dati da parte di soggetti terzi non autorizzati, occorre adottare delle cautele nella trasmissione e riproduzione dei documenti contenenti dati personali. Quando le informazioni devono essere trasmesse telefonicamente occorre essere assolutamente certi dell'identità dell'interlocutore e verificare che esso sia legittimato ad ottenere quanto domandato. In particolare, nel caso di richieste da parte di terzi può essere necessario, a seconda della natura dei dati richiesti, procedere nel seguente modo:

- chiedere il nome del chiamante e la motivazione della richiesta;
- richiedere il numero di telefono da cui l'interlocutore sta effettuando la chiamata;
- verificare che il numero dichiarato corrisponda a quello del chiamante.

firmato
La Dirigente Scolastica
Clementina Frescura