



Prot. 1482

Frosinone 01/04/2015

Disposizioni per il personale scolastico ai fini della corretta conservazione e protezione dei dati sensibili e personali (D.lgs 196/03 – Codice della Privacy).

Come noto, il Decreto-legge n. 5 del 9 febbraio 2012 (Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo), convertito nella Legge n. 35 del 4 aprile 2012, ha abolito l'obbligo -avendo di fatto abrogato la lettera g) del comma 1 ed il comma 1/bis dell'art. 34 del D.Lgs 196/2003- di adottare o rinnovare, entro il 31 marzo di ciascun anno solare, il Documento Programmatico di Sicurezza, come previsto dal Codice sulla Privacy.

Ciononostante, permane in carico ai "Titolari" ed ai "Responsabili" del "trattamento dati" l'obbligo di osservare le misure minime di sicurezza, specie per quanto concerne il trattamento dei dati con strumenti elettronici (cfr. art. 34 del Codice sulla Privacy); pertanto per quanto riguarda gli adempimenti prescritti dall'art. 34 del D.Lgs 196/2003, in materia di diritto alla riservatezza e di tutela della privacy (misure minime di sicurezza) si impartiscono le seguenti istruzioni ai fini della protezione e conservazione dei dati sensibili e personali, **la cui disattesa -si rammenta- è passibile di sanzione penale e, ove ne derivasse danno -anche solo morale- di risarcimento civile.**

- In premessa si ricorda che tutto il personale scolastico, in ragione del suo ufficio, è a conoscenza di dati sensibili e personali di colleghi, studenti e genitori. Al riguardo è da tenere sempre presente che il D.Lgs.196/03 dispone che i dati sensibili (dati "valoriali" concernenti salute, razza, ideologia politica e religiosa, appartenenza sindacale, tendenze sessuali, dati giudiziari) non sono mai comunicabili a terzi -estranei ai compiti dell'ufficio- anche se l'interessato fosse consenziente (art. 11). I dati personali (dati anagrafici e di residenza) sono comunicabili a terzi solo previo formale consenso dell'interessato (art. 96). Il fatto che i dati personali siano talvolta resi pubblici in applicazione di specifiche norme (esposizione di graduatorie e risultati) non dà comunque diritto a terzi di richiederne copia.
- Il D.Lgs 196/03 dispone che, oltre a non poter essere comunicati a terzi, i dati debbano essere tutelati sia da indebite o illegali intrusioni, sia da dolose o accidentali distruzioni; anche in questo caso infatti si applica sanzione penale nei confronti chi, detenendo legittimamente i dati, non abbia saputo proteggerli. Da ciò la necessità delle sottoindicate istruzioni a cui tutto il personale scolastico è tenuto alla stretta osservanza.

DIVULGAZIONE DATI

- A tutto il personale è assolutamente vietato comunicare a terzi -che non siano i diretti interessati o personale scolastico strettamente coinvolto per ragioni d'ufficio- **dati sensibili**, né a voce né tantomeno per iscritto, anche in presenza di assenso del diretto interessato.
- Per i **dati anagrafici e scolastici** sarà possibile darne comunicazione ai soli aventi diritto, come da specifica autorizzazione rilasciata dai genitori e assunta agli atti dello scrivente Ufficio.
- Rimane comunque la facoltà di esposizione degli elenchi degli alunni (formazione classi, inclusione in graduatorie, promozione/non promozione) e del personale scolastico (graduatorie, incarichi), con l'avvertenza di omettere data di nascita e residenza se non indispensabili ai fini della pubblicazione (es. omonimia, precedenza per età, residenza che



dà diritto di precedenza in graduatoria, etc.). Non sono ovviamente pubblicabili i dati sensibili.

- In ogni caso è assolutamente vietato comunicare -anche informalmente- a terzi non espressamente autorizzati dal titolare dei dati, anche i soli dati personali (es. cognome e nome, residenza, età anagrafica, numero telefonico, etc.). Particolare attenzione dovrà, pertanto, prestare il personale scolastico specie nelle comunicazioni pubbliche effettuate, ad esempio, nelle assemblee di classe. Del pari estrema attenzione deve applicare il personale di segreteria allorché tratta questioni d'ufficio, implicanti trattamento di dati personali o sensibili, sia con persone fisiche, sia al telefono. In particolare dovrà assicurarsi dell'assenza di terzi estranei al momento del colloquio. A tal fine dovrà essere regolato con il massimo rigore l'afflusso degli utenti in segreteria come da disposizioni esistenti. Al riguardo, circa il rispetto della predetta disposizione, vigilerà anche il Direttore SGA intervenendo sul dipendente personale affinché faccia rispettare il corretto afflusso degli utenti.

PROTEZIONE DATI

- Accesso ai locali : Ai locali e alle aree scolastiche accedono esclusivamente le persone autorizzate, le quali potranno avere estesa o limitata autorizzazione a seconda del loro ufficio (es. i genitori possono recarsi nei locali di segreteria durante l'orario di apertura al pubblico o in portineria durante l'orario di lezione o nelle aule predisposte durante le riunioni o i ricevimenti autorizzati).
- Deputati al controllo degli accessi sono i collaboratori scolastici -assegnatari del servizio di centralino o sostituti temporanei- che alle persone sconosciute o non autorizzate o non aventi titolo richiederanno ragione del loro ingresso e si regoleranno secondo le disposizioni generali ricevute in materia di accesso ai locali.
- In ogni caso tutto il personale scolastico, secondo le rispettive competenze adotterà ogni misura per :
 1. impedire l'intrusione nei locali di cui è responsabile (aula per l'insegnante, spazi comuni per i collaboratori scolastici, uffici e archivio per il personale di segreteria) da parte di persone non autorizzate;
 2. richiedere preventivamente al dirigente scolastico autorizzazione all'accesso ai locali delle scuole di persone (in qualità di esperti esterni) non previste dall'organigramma dell'istituto né comprese nell'elenco degli abituali fornitori/tecnici/manutentori;
 3. proteggere le fonti cartacee ed informatiche dei dati da letture indebite di terzi, ancorché autorizzati all'ingresso nei locali;
 4. impedire danneggiamenti, manomissioni, sottrazioni, distruzioni, copia illecita, di dati situati nel/i locale/i di cui il personale scolastico è in quel momento responsabile, ovvero di dati su cui è tenuto a vigilare.

Apparecchiature informatiche

- Nelle strumentazioni informatiche di cui è dotato l'istituto non debbono permanere **dati personali o tantomeno sensibili** oltre al tempo strettamente necessario per il loro utilizzo, nell'ambito di operazioni lecitamente intraprese, poiché i dati potrebbero essere visionati indebitamente da tutti i successivi fruitori/utilizzatori delle strumentazioni medesime.
- E' compito di chi ha inserito i dati rimuoverli appena terminata l'attività.

Archivi cartacei

- Gli archivi cartacei (locali ove sono specificamente custoditi documenti scolastici), sono mantenuti chiusi a chiave. Sono abilitate all'ingresso e consultazione le persone che

Istituto Istruzione Superiore "ALESSANDRO VOLTA" di Frosinone

Amministrazione Finanza e Marketing - Chimica Materiali e Biotecnologie
Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e telecomunicazioni - Meccanica e Meccatronica

Cod. Mecc. FRIS01800E Cod.Fiscale 92064690602 Cod.Univoco UFNFO9

Sedi aggregate:

ITIS "A.Volta" Cod. Mecc. FRTF018013 - ITAS di Frosinone Cod. Mecc. FRTE018018

Viale Roma s.n.c. 03100 Frosinone - Tel. 0775 251511 / 2 - Fax: 0775 251393

fris01800e@istruzione.it

fris01800e@pec.istruzione.it

web: www.voltafr.gov.it



abbiano avuto autorizzazione esclusivamente dal D.S. o dal Direttore SGA. Le chiavi sono conservate con le modalità impartite dal DS.

Registri elettronici

- Le risorse informatiche sono strumenti di lavoro appartenenti al patrimonio dell'istituto e pertanto vanno custodite in modo appropriato; il danneggiamento o il furto di parte delle strumentazioni debbono essere prontamente segnalati al DS.
- L'accesso al registro elettronico da parte dei docenti incaricati è attivato per lo stretto ambito di pertinenza (classi ed alunni di assegnazione annuale), a seguito dotazione individuale di credenziali di autenticazione e di profilatura di abilitazione, consistente nell'assegnazione a ciascun incaricato di un codice per l'identificazione (user-id) associato ad un PIN riservato e noto solamente all'incaricato medesimo.

Registri cartacei e documenti d'uso corrente

- Tutti i documenti d'uso corrente -registri cartacei per attività extracurricolari, schede, moduli, note valutative, autorizzazioni dei genitori, liberatorie, certificazioni mediche, diagnosi specialistiche, piani educativi personalizzati- **non devono mai essere dimenticati incustoditi** alla mercé di estranei, ma vanno riposti in appositi armadi/archivi opportunamente chiusi a chiave.
- Ciascun insegnante è direttamente responsabile della tutela e protezione dei documenti che gli sono stati affidati (registri cartacei, prospetti, note, prove scritte, verbali, autorizzazioni dei genitori, liberatorie, certificazioni mediche, diagnosi specialistiche, piani didattici personalizzati, etc.) che si premurerà di custodire permanentemente negli armadi/cassetti assegnati ed opportunamente chiusi a chiave, sino alla loro definitiva riconsegna agli uffici, alla conclusione di ciascun anno scolastico.

I documenti d'uso comune sono gestiti come segue:

1. **Verbali degli OO.CC. (Consigli di Classe) :** sono conservati in segreteria didattica per le consultazioni da parte dei docenti interessati.
2. **Fascicoli personali:** sono conservati in segreteria – Ufficio del Personale- vi si può accedere -previa richiesta autorizzata limitatamente agli ambiti di pertinenza definiti, per ciascuna tipologia di personale scolastico, dalla specifica nomina ad "Incaricato del Trattamento dei Dati".
3. **Registri verbali organi collegiali/commissioni/sottocommissioni/dipartimenti:** sono conservati presso gli Uffici di presidenza dove, eventualmente, debbono essere richiesti e, qualora autorizzati alla consultazione, subito restituiti dopo lo specifico uso.

Le presenti disposizioni, applicative del D.Lgs.n. 196/03, hanno permanente vigore.

Per una più dettagliata descrizione circa le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati sensibili e personali si rimanda al D.lgs 196/03 – Codice della Privacy.

Il D.S. Titolare del trattamento dei dati
Eleonora Lofrese