ISTITUTO COMPRENSIVO
"Tommaso Aiello"

Via Consolare, 119 90011 Bagheria (PA)
☎ / 🖷 (091) 902866- C.f .90007720825
paic83600l@istruzione.it
paic83600l@pec.istruzione.it
http://www.ictaiello.it/
Cod. unico ufficio "UFBOUK"

ISTITUTO COMPRENSIVO - "T. AIELLO"-BAGHERIA
Prot. 0004487 del 18/10/2021
(Uscita)

AL PERSONALE DOCENTE
AL DSGA/AL PERSONALE ATA
ALL'ALBO ON LINE/AL SITO WEB
AGLI ATTI DELL'ISTITUTO

CIRCOLARE n° 58

Oggetto: Adempimenti in materia di tutela e protezione della *privacy*. Disposizioni per il personale dell'Istituto Comprensivo Statale "TOMMASO AIELLO" di Bagheria

Si diramano le seguenti prescrizioni in ordine alla protezione e tutela della *privacy* in ambito scolastico nella nell'Istituto Comprensivo Statale "TOMMASO AIELLO" di Bagheria.

Nella fattispecie, giova ricordare quanto statuisce la normativa vigente relativamente ai soggetti che trattano dati personali e che devono adottare idonee e preventive misure di sicurezza per evitare rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Le misure minime di sicurezza obbligatorie devono essere applicate per tutti i dati personali (sensibili e non) e per tutti gli archivi (cartacei ed informatici), e ciò, pertanto, qualora gli uffici detengano e possiedano qualsiasi informazione relativa ad una persona fisica identificabile.

Trattamento dati personali

Come da normativa vigente in materia di tutela dei dati personali, occorre adottare una serie di misure di sicurezza atte ad evitare il trattamento non consentito o la perdita di dati personali. Qualsivoglia Pubblica Amministrazione e, nello specifico, la Scuola e i suoi dipendenti, possono trattare dati personali esclusivamente per il perseguimento dei propri fini istituzionali: in base alle disposizioni normative vigenti, il presupposto richiesto consiste nell'individuazione dei dipendenti incaricati del trattamento. In considerazione dell'estrema ampiezza del concetto

di dato personale, è necessario che ogni dipendente (Personale Docente e ATA) tratti, ai sensi di legge, tutti i dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati, con esclusione di ogni altro dato.

I Docenti titolari e con incarico a tempo determinato e il Personale Amministrativo a tempo indeterminato e determinato sono, pertanto, autorizzati, come da relativo incarico, al trattamento dei dati personali, sia ordinari che sensibili, necessariamente connessi, direttamente o indirettamente, all'attività delle classi o degli uffici nei quali prestano il proprio servizio lavorativo secondo la competenza relativa alle proprie classi o ambiti di attività: la comunicazione dei dati all'interno di questa Istituzione Scolastica, per ragioni di ufficio e nell'ambito delle specifiche competenze, non è soggetta a limitazioni particolari se nell'ambito dell'esclusivo perseguimento dei fini propri dell'istituzione scolastica.

Trattamento dati sensibili

Il trattamento dei dati sensibili da parte degli addetti è autorizzato esclusivamente a condizione che la loro conoscenza sia necessaria allo svolgimento delle mansioni. I medesimi dati devono essere conservati - per quanto concerne gli archivi cartacei - in armadi o cassetti chiusi a chiave. Non si possono, inoltre, trasmettere informazioni eccedenti quelle indispensabili allo svolgimento delle funzioni tramite cessione ad altri dipendenti di supporti magnetici o digitali (chiavette USB, CD-Rom, DVD) o spedizione tramite posta elettronica di files, non specificamente privati dei contenuti non necessari, al destinatario.

Nella fattispecie, i Docenti non devono trattenere in armadi accessibili a tutti nessun tipo di dato (comprese certificazioni mediche per la riammissione in classe). Gli eventuali dati cartacei trasmessi ai Docenti dai Genitori devono essere dagli stessi consegnati al Coordinatore di Classe che, tempestivamente, li consegnerà al Dirigente Scolastico: sarà cura, quindi, della Segreteria Didattica riporli, conservarli, custodirli, su disposizione del Dirigente Scolastico, nell'apposito fascicolo relativo a ciascun alunno. Gli addetti ai servizi amministrativi sono tenuti a farsi carico responsabilmente della tutela della *privacy* sia degli alunni che del personale amministrato. Il DSGA è tenuto a vigilare sul reale esercizio di tale tutela e ad proporre e/o introdurre, di concerto col Dirigente Scolastico, eventuali modifiche organizzative che, a suo giudizio, dovessero rendersi necessarie.

Atti e documenti contenenti dati personali e sensibili (ivi compresi i documenti di valutazione degli alunni) devono essere conservati, a cura del Personale di Segreteria, in contenitori muniti di serratura. Le chiavi devono essere conservate in luogo sicuro e mai lasciate nelle serrature degli armadi o cassetti medesimi. Chi non avesse apposita chiusura (chiave o lucchetto) dell'armadietto è invitato a farne apposita richiesta in Segreteria.

Si impartiscono altresì i seguenti adempimenti:

- **i dati sensibili e dati ultrasensibili quali Certificati medici devono essere conservati dal Coordinatore di Classe transitoriamente in busta rigorosamente chiusa vidimata *esclusivamente* dal Dirigente Scolastico e consegnati in Segreteria Didattica, per l'inserimento nel fascicolo personale dell'alunno;**
- **Il PEI e il PDP e tutta la correlata documentazione cartacea ed informatica deve essere custodita in apposito contenitore riservato della Segreteria Didattica;**

- **I dati trattati dai docenti quali il Registro di classe (elettronico), i Documenti di valutazione, la documentazione dello stato di handicap, i certificati medici degli allievi, la corrispondenza con le famiglie devono essere trattati secondo quanto precedentemente indicato.**

Postazioni informatiche

Ogni dipendente, se dotato di una postazione informatizzata d'ufficio e di password, deve verificare la funzionalità della *password* assegnatagli, la quale non può essere modificata senza preventivo assenso. Ogni dipendente assegnatario di password identificato tramite l'assegnazione della relativa postazione informatica è esclusivo custode della stessa. Il Personale ATA deve inibire l'accesso alle postazioni di lavoro nel caso di assenza, anche solo momentanea, dell'operatore e del suo sostituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO,
Prof. Nunzio Speciale
(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)