

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO FERENTINO 1° - Distretto n° 052

Cod. Fisc.92064600601 - Cod. Mecc.FRIC83900B
Via Circonvallazione Ten. Alberto Lolli Ghetti MOVVM s.n.c.
☎ e fax: 0775/396601 - ✉ pec: fric83900b@pec.istruzione.it
✉ e-mail: fric83900b@istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivoferentino1.gov.it



A. S. 2018-2019

Prot. nr 7212

Ferentino, 13/09/2018

**A tutto il personale docente e ATA
dell'I.C. FERENTINO 1
LORO SEDI
AREA RISERVATA DOCENTI
AREA RISERVATA ATA
ATTI**

OGGETTO: Norme previste dal D.Lgs.196/2003 – Codice privacy

Ad integrazione delle norme di tutela della privacy, si ritiene opportuno fornire ulteriori essenziali informazioni sull'importante argomento e dare alcune basilari istruzioni a tutto il personale, in quanto, sia pure in misura diversa a seconda del ruolo svolto, ogni operatore in servizio nella scuola si trova a dover trattare dati personali.

Con la presente si rammenta la necessità di visionare l'allegato Regolamento emanato con Decreto M.P.I. del 7/12/2006 n. 305.

In tale Regolamento attraverso le relative schede applicative, il M.P.I. ha fornito le indicazioni operative per il trattamento dei dati, in attuazione degli artt. 20 e 21 del D.Lvo n. 196/03 denominato "Codici in materia di protezione dei dati personali".

Il personale è tenuto alla lettura del testo di legge.

L'art. 4, comma 1, lettera b, del Codice citato in oggetto, definisce **dati personali** "qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente ed associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione".

Lo stesso comma, alla lettera d, definisce ulteriormente come **dati sensibili** " i dati personali 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 rilevare lo stato di salute e la vita sessuale".

Questi dati, estremamente riservati ed indispensabili alla Scuola per i fini istituzionali che essa è tenuta a svolgere, devono essere trattati in modo da prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità degli interessati.

Per questo motivo, come prescrive l'art. 21, si invita tutto il personale ad "**adottare misure idonee e preventive volte a ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, i rischi di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta**" e quindi a conservare in luogo chiuso a chiave i documenti che contengano dati sensibili, precedentemente definiti

(registri, documenti di valutazione degli alunni, certificati medici con diagnosi, protocolli di somministrazione dei farmaci...) e non salvare nei computer della scuola documenti contenenti questa tipologia di dati (verbali, dati alunni disabili).

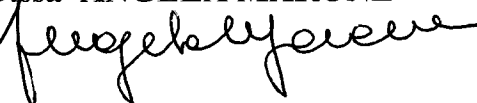
Si avvisa, poi, il personale che i propri certificati medici riportanti una diagnosi devono essere consegnati in segreteria in busta chiusa e, una volta espletata la pratica, vanno allegati all'atto relativo al congedo, sempre in busta chiusa.

Si trasmettono in allegato utili informazioni atte ad individuare i dati trattati e le modalità.

Ringraziando per la collaborazione, porgo cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

D.ssa ANGELA MARONE



ALLEGATO ALLA CIRCOLARE D.LGS 196/2003 – CODICE PRIVACY

DATI PERSONALI TRATTATI DAI DOCENTI E MODALITA' DI CONSERVAZIONE

Incaricati del trattamento sono i docenti facenti parte dell'intero corpo insegnante; pertanto nel momento in cui è assegnato ad una scuola, diventa automaticamente incaricato .

Le azioni dei docenti consistono nel gestire, spostare, custodire , consegnare o archiviare documenti :

- a) gestione di dati personali comuni per qualsiasi attività didattica e organizzativa.
- b) registrazione di assenze per motivi di salute (dato particolare o sensibile, in quanto, in taluni casi, idoneo a rivelare parzialmente lo stato di salute) o familiari (dato particolare) con visione di certificati medici di avvenuta guarigione ; giustificazioni di assenze dovute a festività religiose di religioni non cattoliche (festività ebraiche, Ramadan, ecc...), dati sensibili in grado di rivelare la convinzione religiosa.
- c) Presa visione di certificazioni mediche per esonero da educazione fisica con diagnosi, certificazioni per particolari diete dovute a problemi di salute o a scelte di tipo religioso; certificazioni relative agli alunni disabili con relativa documentazione idonea a migliorare ed attuare l'integrazione.
- d) Visione e scrittura sul diario/quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia.
- e) Scrittura di note disciplinari e gestione di diari contenenti tali note (dato particolare in quanto la diffusione potrebbe ledere la dignità dell'interessato e il suo diritto alla riservatezza.
- f) Elaborazioni di valutazioni intermedie e finali, nonché votazioni sul profitto , il grado di impegno, la condotta, il profilo psicologico ed attitudinale; dati riportati su moduli, registri e documenti di valutazione.
- g) Gestione di elaborati scritti , in particolare temi , riportanti in taluni casi informazioni sulla sfera personale o familiare dell'alunno.
- h) Conoscenza ed eventuale utilizzo per garantire la tutela del minore di informazioni su problemi di salute che possono presentarsi durante le lezioni, in alcuni casi con grave rischio per l'incolumità o per la vita dell'alunno (allergie con pericolo di shock anafilattico , asma grave, diabete, epilessia, cardiopatia, ecc... o imbarazzanti (disturbi di continenza, ecc...) messe a disposizione dai genitori o dalle ASL. Se

l'informazione è orale , l'insegnante è tenuto al riserbo. Se esiste comunicazione scritta si tratta di dato sensibile che va trattato con particolare cautela nell'ambito della organizzazione scolastica.

- i) Gestione dei registri di classe, contenenti dati comuni e particolari . Durante l'orario delle lezioni i registri sono affidati all'insegnante ; al termine vengono conservati in luogo sicuro, meglio se in armadio o cassetto chiuso a chiave.
- j) Gestione di elenchi di alunni per attività della scuola o visite guidate.
- k) Partecipazioni a commissioni scolastiche che trattano dati personali.
- l) Partecipazione alla gestione delle elezioni degli organi collegiali (trattano dati comuni).
- m) Partecipazione ad attività del sindacato interno (RSU) con conoscenza di dati anche sensibili.
- n) Gestione del Piano dell'Offerta Formativa e dei Progetti (dati neutri o comuni).
- o) Gestione dell'orientamento scolastico in ingresso e in uscita (se vengono comunicati o ricevuti profili psicologici degli studenti, il dato può essere particolare o sensibile).
- p) Le relazioni sugli alunni o le verbalizzazioni degli incontri con gli operatori ASI , devono essere conservate in luogo chiuso a chiave e consegnate in segreteria in busta chiusa; qualora vengano elaborate a scuola con strumenti informatici, devono essere cancellate.**

MODALITA' DI RACCOLTA DEI DATI

- 1) Gran parte dei dati provengono dall'interno della scuola stessa o dalla visione di dati presenti nel fascicolo personale tenuto dalla segreteria della scuola.
- 2) Alcuni dati provengono dalla visione del diario , da certificazioni mediche o comunicazioni scritte dalla famiglia .

MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI

I registri sono affidati ai docenti e conservati come sopra indicato; eventuali documenti o certificati con informazioni rilevanti sono conservati in apposita cartellina in luogo chiuso; le diagnosi funzionali ed altri documenti di natura sensibile, relativi a particolari interventi didattici, sono consultati e poi restituiti alla segreteria.

Per quanto riguarda i dati sensibili e giudiziari, essi devono essere conservati, come pure quelli inerenti la salute, in contenitori all'interno di armadi o cassetti dotati di serratura.

Gli elenchi degli alunni possono essere consegnati a terzi esclusivamente dalla segreteria per attività istituzionali previste dalla scuola, con preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Nel caso di certificati o documentazioni che contengano dati sensibili, risulta indispensabile consegnarli in segreteria all'interno di una busta chiusa con la dicitura esterna "*riservato*".