



Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado



“G. Palmieri - San Giovanni Bosco”  
Viale II Giugno - 71016 SAN SEVERO (FG)



Sito web : [www.icpalmierisangiovannibosco.it](http://www.icpalmierisangiovannibosco.it)

Prot. n. 6225/ A36

San Severo, 30.10.2014

Decreto n.68/2014

- AI DSGA
- A tutto il Personale DOCENTE
- A tutto il Personale ATA
- LORO SEDI**
- Ai genitori degli alunni
- Sito web - Albo- Atti

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il Regolamento sulla tutela e riservatezza dei dati personali e sensibili nella Istituzione scolastica, in attuazione di quanto disposto dal D.Lgs. n.196 del 30 giugno 2003;

**VISTO** il Documento di Coordinamento sulla Sicurezza dei dati personali – Codice della Privacy (D.M. n. 305 del 7.12.2006), pubblicato sul sito web dell'I.C.,

### DECRETA

#### NORME PER IL PERSONALE DOCENTE E AMMINISTRATIVO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI (\*)

#### DISPOSIZIONI COMUNI

Il personale docente e amministrativo con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio presso questo I.C. “Palmieri-S.Giovanni Bosco”, in relazione alle operazioni di dati personali e sensibili della funzione che è loro propria e/o per gli incarichi loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente, dovranno attenersi in modo scrupoloso alle modalità contenute nell’atto di nomina e che, ad ogni buon fine, si riportano integralmente.

In ottemperanza al D.Lgs. 196 del 30 maggio 2003 e successive integrazioni e modificazioni, **l’incaricato è tenuto a trattare i dati personali** attenendosi alle seguenti modalità:

- 1) in modo tecnico e secondo correttezza;
- 2) raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti all’attività svolta;
- 3) verificando, ove possibile, che siano esatti e se necessario aggiornarli;
- 4) verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal Responsabile/Titolare;
- 5) rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte da questa Istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza;
- 6) nel trattamento dei documenti (documentazione didattica contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni:

- a) non diffondere documenti all'esterno della sede scolastica, neanche temporaneamente;
  - b) non fare copie della documentazione, salvo autorizzazione del Responsabile/Titolare;
  - c) durante il trattamento, mantenere fuori dalla portata di vista di terzi i documenti contenenti dati personali;
  - d) al termine del trattamento, custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura; in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro o, comunque, dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi non incaricati, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali è in corso un qualunque tipo di trattamento;
- 7) nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del Responsabile/Titolare;
- 8) le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto, dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- 9) all'atto della consegna di documenti, l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato in forma scritta al ritiro del documento;
- 10) Le persone autorizzate aprono la busta contenente materiale sensibile e la richiudono apponendo nome, data e motivo della consultazione sulla busta stessa.

## **DOCUMENTI E DATI TRATTATI DAI DOCENTI**

La documentazione che contiene dati personali è la seguente:

- il registro personale;
- il registro di sezione/classe;
- il registro dei verbali del Consiglio di intersezione/interclasse/classe;
- la documentazione relativa alla programmazione didattica;
- i documenti di valutazione;
- gli elaborati;
- i certificati medici degli alunni;
- la corrispondenza con le famiglie.

I dati personali devono essere conservati in contenitori adeguati (schedari, armadi).

I dati idonei a rivelare lo stato di salute degli alunni, trattati esclusivamente per finalità previste dalla legge, vanno conservati separatamente da altri dati personali. Tali dati consistono essenzialmente in certificati medici consegnati dagli alunni o dai genitori ai docenti per scopi previsti da norme di legge (giustificazione assenze, esonero da attività di educazione fisica, necessità di particolari diete alimentari, ecc.).

Dopo la ricezione, i dati vanno custoditi in appositi contenitori chiusi.

Si ricorda che è preferibile non accettare, brevi manu, materiale contenente dati sensibili, tuttavia, per motivi didattici, nel caso si venisse in possesso di materiale sensibile, i docenti devono consegnarlo in busta chiusa presso la segreteria scolastica.

I certificati attestanti la necessità di particolari diete alimentari potranno, eventualmente, essere trasmessi al soggetto che espleta il servizio mensa, preventivamente nominato responsabile esterno del trattamento da parte del Titolare.

## **DOCUMENTI E DATI TRATTATI DAL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Le banche dati su supporto cartaceo e/o informatizzato contenenti dati personali, alle quali hanno accesso il personale amministrativo sono:

- fascicoli relativi al personale della scuola;
- fascicoli degli alunni ed ex alunni;

- il registro personale dei docenti;
- il registro di sezione/classe;
- il registro dei verbali del Consiglio di intersezione/interclasse/classe;
- i documenti di valutazione;
- i certificati medici degli alunni;
- la corrispondenza con le famiglie;
- anagrafe fornitori, contratti;
- documentazione finanziaria e contabile;
- registro degli infortuni.

Il trattamento dei dati di pertinenza esclusiva del personale di segreteria viene effettuato con strumenti elettronici e non.

I dati personali devono essere conservati in contenitori adeguati (schedari, armadi) dotati di serratura efficiente e sicura.

I dati idonei a rivelare lo stato di salute del personale docente e ATA e degli alunni vengono trattati esclusivamente per le finalità previste dalla legge.

Secondo quanto prescritto dall'art. 22 comma 7 del D.Lgs. 196/2003, i dati idonei a rivelare lo stato di salute vanno conservati separatamente da altri dati personali; inoltre, il comma 7 dello stesso articolo dispone che i dati idonei a rivelare lo stato di salute, qualora contenuti in banche dati informatiche, vengano trattati "con tecniche di cifratura o mediante codici identificativi o di altre soluzioni che li rendono temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettono di identificare gli interessati solo in caso di necessità".

Riguardo al trattamento dei dati di cui si tratta senza l'ausilio di strumenti elettronici, si stabilisce quanto segue:

**a) dati riguardanti il personale docente ed ATA:**

I dati consistono essenzialmente in certificati medici consegnati o fatti pervenire all'ufficio di segreteria. Dopo la ricezione, durante il trattamento (es. il protocollo), saranno inseriti in un contenitore chiuso e successivamente inseriti nel fascicolo personale, dove saranno conservati all'interno di una busta chiusa recante l'indicazione del contenuto, separatamente dagli altri documenti;

**b) dati riguardanti gli alunni:**

I dati consistono essenzialmente in certificati medici consegnati dagli alunni o dai genitori ai docenti o al personale ATA, per scopi previsti da norme di legge (giustificazione assenze, esonero da attività di educazione fisica, necessità di particolari diete alimentari, ecc.).

Dopo la ricezione, i dati saranno inseriti in una busta chiusa che sarà conservata in contenitori chiusi.

I certificati attestanti la necessità di particolari diete alimentari potranno, eventualmente, essere trasmessi al soggetto che espleta il servizio mensa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Francesca CHIECHI

---

(\*) DATO PERSONALE: qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso il numero di identificazione personale.

DATI IDENTIFICATIVI: dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato.

DATI SENSIBILI: 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 rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.