



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO)

Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42

C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P

www.ddcastelsanpietro.it - boee07200p@istruzione.it - boee07200p@pec.istruzione.it

codice univoco UFORMH

A TUTTO IL PERSONALE
DOCENTE E ATA
LORO SEDI

OGGETTO: Disposizioni in materia di tutela dei dati personali D.lgv 196/2003
(privacy) e di sicurezza D.lgv 81/2008

Premesso che tutto il personale dipendente (docenti, collaboratori e personale amministrativo) è incaricato del trattamento dei dati in quanto molte delle attività riferite al ruolo docente e ai profili del personale ATA prevedono e l'utilizzo di vari dati (anche sensibili), si dispone quanto segue:

I DOCENTI:

1. cureranno che i seguenti documenti non restino incustoditi al termine delle lezioni (quindi siano riposti in armadi/cassettiere chiuse a chiave);
 - a) agenda e giornale del docente;
 - b) registro di classe;
 - c) certificati medici degli alunni a giustificazione delle assenze o altra documentazione medica;
 - d) qualunque altro documento contenete dati personali e sensibili degli alunni e propri.
2. quando utilizzeranno l'aula informatica dovranno controllare che tutti i computer siano spenti, che non siano lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali;
3. quando effettueranno personalmente copie fotostatiche di documenti che contengono dati personali/sensibili non dovranno lasciare a disposizione di altri fotocopie inutilizzate o incomplete, ma accertarsi sempre che siano distrutte.

Segnaleranno tempestivamente al responsabile del trattamento dei dati (DSGA) la presenza di documenti incustoditi o provvedere tempestivamente alla loro custodia.

I COLLABORATORI SCOLASTICI:

1. si accerteranno che al termine delle lezioni non restino incustoditi i documenti di cui ai punti a)b)c) e d) del punto 1 riferito ai docenti;
2. controlleranno che nell'aula di informatica tutti i computer siano spenti e che non ci siano materiali incustoditi (vedi punto 2 riferito ai docenti) e segnaleranno eventuali problemi al responsabile di laboratorio o di sede, custodendo temporaneamente eventuali

Firmato digitalmente da DI CATERINO SILVANA

materiali/documenti incustoditi;

3. verificheranno la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono registri/documenti (vedi punto 1 docenti);
4. procederanno alla **chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano attive:**
 - interviene la ditta esterna di pulizia
 - intervengono corsi serali per concessione dei locali in cui **il personale procederà secondo gli accordi presi**

I COLLABORATORI SCOLASTICI E IL PERSONALE AMM.VO NEL CASO DI UTILIZZO DEL FOTOCOPIATORE:

5) adotteranno i seguenti comportamenti:

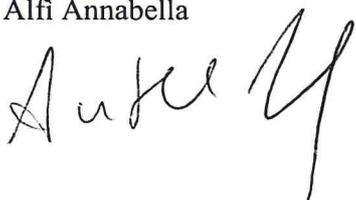
- a) effettuare solo fotocopie di documenti per i quali si è autorizzati;
- b) non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate incomplete di documenti che contengano dati personali o sensibili;
- c) non lasciare incustoditi elenchi/agende contenenti indirizzi e recapiti telefonici del personale;
- d) non abbandonare la postazione di lavoro senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI:

- a) carrelli contenenti materiale di pulizia: al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.....) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali (ripostigli/armadi e non sugli attaccapanni o vicino a fonti di calore) e dovranno essere chiusi a chiave.
- b) Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche/nocive/infiammabili, ecc: gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'Istituto sono tenuti a prendere visione delle schede tecniche al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di dette sostanze. Le schede sono disponibili in ogni sede scolastica. In base alle caratteristiche tecniche dei prodotti e ai rischi ad essi correlati, si dispone che i collaboratori scolastici adottino tutte le precauzioni durante l'uso e il trasporto dei prodotti facendo particolare attenzione anche nell'indossare i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) consegnati ad ogni collaboratore scolastico (guanti, mascherine, scarpe antiscivolo,....).

Le disposizioni di cui sopra devono essere osservate per non incorrere nelle sanzioni previste dalla normativa citate in oggetto.

Il D.S.G.A.
Alfi Annabella



Il DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Silvana Di Caterino