



**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO STATALE
"Raimondo Franchetti"
Viale Amedeo D'Aosta, 52
90123 Palermo
Cod. Fiscale 80020300820**

VADEMECUM Adempimenti Privacy

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto del _____

***Il presente Vademecum entra in vigore il _____
e se dispone la pubblicazione in area riservata del sito web della scuola***

Indice

Art. 1 – Scopo del Vademecum	Pag. 3
Art. 2 – Principi generali del trattamento dati	Pag. 3
Art. 3 – Gestione delle segreterie, sedi di trattamento di dati personali	Pag. 3
Art. 4 – Protezione di aree e locali	Pag. 4
Art. 5 – Gestione e utilizzo del posto di lavoro	Pag. 4
Art. 6 – Gestione e conservazione dei documenti del personale docente	Pag. 5
Art. 7 – Gestione del trattamento effettuato dal Collaboratore Scolastico	Pag. 6
Art. 8 – Particolarità gestionali per i dati sensibili e giudiziari	Pag. 7
Art. 9 – Informativa	Pag. 7
Art. 10 – Gestione dei sistemi di elaborazione delle informazioni	Pag. 7
Art. 11 – Controlli	Pag. 8
Art. 12 – Violazioni	Pag. 8
Art. 13 – Aggiornamento e revisione	Pag. 8

Art. 1 Scopo del Vademecum

1. Il presente **Vademecum - adempimenti Privacy** ha lo scopo di tenere costantemente sotto controllo quanto il Documento Programmatico sulla Sicurezza prevede e di adempiere a tutte le previsioni in esso contenute così da assicurarsi che le regole del Disciplinate Tecnico siano pedissequamente rispettate.
2. Esso trova la sua naturale ispirazione dallo stesso Documento Programmatico sulla Sicurezza inteso come la prima misura minima di sicurezza dalla quale si diramano tutte le esplicitazioni dettate dalle regole contenute nell'Allegato "B" al D. Lgs. 196/2003.
3. Ulteriore scopo del presente **Vademecum** è di assicurare che gli operatori del sistema informativo della scuola (tutti gli incaricati al trattamento dei dati personali):
 - Acquisiscano piena consapevolezza e comprensione delle norme, regole e procedure operative emanate dalla scuola in merito all'accesso ai sistemi informatici ed utilizzo dei sistemi informativi e dei servizi messi a loro disposizione;
 - Rispettino e facciano rispettare le disposizioni di legge vigenti, la giurisprudenza e le disposizioni emanate dall'Autorità Garante per la Privacy in relazione al corretto trattamento dei dati personali durante la quotidiana attività lavorativa.

Art. 2 Principi generali del trattamento dati

È opportuno riprendere quanto dispone l'art. 11 del Codice *Privacy*: "*Modalità di trattamento e requisiti dei dati*"

1. I dati personali oggetto del trattamento sono:
 - a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
 - b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
 - c) esatti e, se necessari, aggiornati;
 - d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
 - e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.
2. I dati personali trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali non possono essere utilizzati.

Art. 3 Gestione delle segreterie, sedi di trattamento di dati personali

1. L'accesso alle varie segreterie dove vengono trattati dati personali è consentito esclusivamente al personale incaricato o al personale collaboratore scolastico al quale è stato attribuito specifico incarico scritto.
2. L'apertura delle segreterie spetta ai corrispondenti incaricati. Nel caso in cui le pulizie degli ambienti si effettuano prima dell'orario previsto dell'inizio delle attività lavorative si farà obbligo

di redigere, in apposito registro, verbale dei nominativi del collaboratore scolastico addetti alla pulizia dei locali.

3. L'accesso da parte di estranei (alunni, genitori, docenti, altri) nelle segreterie è ammesso sotto il diretto controllo e responsabilità degli incaricati del trattamento pertinenti agli uffici di loro competenza. Il personale estraneo alla scuola deve essere identificato dal collaboratore scolastico posto nella guardiola e rilasciare un tesserino di identificazione che dovrà esibire durante la permanenza nei locali della scuola. L'identificazione avverrà utilizzando il registro dei visitatori in dotazione della stessa.
4. L'accesso da parte di estranei, così come definito nel punto precedente, sarà ammesso solamente nel rispetto dell'orario di ricevimento comunicato nelle forme più usuali, a tutti gli interessati. Sarà permesso l'accesso nelle segreterie uno per volta.

Art. 4 Protezione di aree e locali

1. L'area amministrativa è/non è protetta da cancellata posta ad inizio della stessa; è comunque presidiata da personale della scuola durante le normali attività quotidiane.
2. Gli uffici, le segreterie, gli archivi, gli armadi, le cassettiere e gli arredi in genere contenenti dati personali sono dotati di serratura a chiave o altra idonea apparecchiatura. Particolare attenzione e sorveglianza va posta per gli armadi se collocati lungo corridoi.
3. La scuola presenta una sala docenti provvista di cassettiere metalliche munite di serratura assegnate ciascuna a un docente. La porta di accesso alla sala docenti è munita di adeguata serratura.
4. La scuola ha locali dedicati all'archivio storico dove sono custodite le documentazioni degli anni precedenti contenenti dati personali. L'accesso è consentito, oltre che agli Assistenti Amministrativi, anche al personale ausiliario purché munito di lettera d'incarico al trattamento dei dati.
5. Un collaboratore scolastico, designato dalla Dirigenza, conserverà in luogo sicuro e dedicato i duplicati delle chiavi dei locali "delicati" della scuola avendo cura di redigere verbale di consegna delle stesse nell'apposito registro.
6. Le copie originali di tutte le chiavi della scuola sono depositate e conservate a cura del Dirigente Scolastico del Direttore Amministrativo.

Art. 5 Gestione e utilizzo del posto di lavoro

1. Gli incaricati devono gestire la documentazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza al fine di minimizzare i rischi inerenti la perdita/manipolazione e/o la visione da parte di estranei.
2. Sulle scrivanie devono essere posizionate esclusivamente le pratiche contenenti dati personali in uso corrente. Conclusa la pratica, essa deve essere riposta negli appositi contenitori. Particolare attenzione va posta durante l'abbandono, anche momentaneo, del posto di lavoro. In tal caso la documentazione va celata in modo tale da non consentirne la visione o l'asportazione da parte di chi non sia autorizzato.

3. A fine giornata qualsiasi documento contenente dati personali deve essere conservato ordinatamente negli apposti contenitori originali o in luoghi sicuri appositamente non accessibili agli estranei.

In deroga a quanto sopra, e solo per motivi di forma maggiore e/o urgenza, è possibile astenersi dal riporre la documentazione, a condizione che i locali vengano chiusi a chiave e che l'ufficio interessato sia frequentato solo da incaricati con analoghe mansioni.

4. A fine giornata qualunque documento contenenti dati personali deve essere conservato negli apposti contenitori originali o in luoghi sicuri non accessibili ad estranei.
5. Gli incaricati sono tenuti alla riservatezza sul contenuto delle pratiche curate di persona a da parte dei colleghi, ed è tenuto inoltre ad accertare il motivo della presenza di personale non appartenente alla propria segreteria e di estranei.
6. In caso di ingresso non autorizzato di estranei l'incaricato ha l'obbligo di invitarli ad attendere il tempo necessario a celare ogni informazione personale presente su materiale cartaceo posto sulla scrivania o sullo schermo del proprio elaboratore.
7. Le stampe vanno immediatamente recuperate dalla stampante. Ove possibile, ed in caso di stampanti condivise, ogni stampa deve essere preceduta da apposito separatore indicante il numero dell'elaboratore o il nominativo dell'incaricato interessato alla stampa. Stampanti, apparecchiature fax e fotocopiatrici, devono essere collocate in luoghi in cui sia agevole la sorveglianza o meglio a viste diretta degli incaricati. Eventuali stampe e fotocopie non più necessarie e contenenti dati personali devono essere distrutte mediante l'uso di apposite apparecchiature.

Art. 6

Gestione e conservazione dei documenti del personale docente

1. Ogni docente nel momento in cui viene assegnato a far parte del corpo docente della scuola diventa automaticamente incaricato del trattamento dei dati personali afferenti nella banca dati "Alunni/Genitori" e riceve dal Responsabile del trattamento dei dati la lettera di incarico nelle quali vengono descritte in dettaglio le modalità da seguire durante le operazioni del trattamento. Più in particolare:
2. Al fine di garantire il diritto alla protezione dei dati e l'identità personale, nel trattamento dei dati i docenti sono tenuti:
 - A conservare documenti o atti che contengono dati personali sensibili e/o giudiziari in contenitori chiusi a chiave;
 - Distruggere i documenti contenenti dati, rendendo illeggibili i rami, prima di essere cestinati;
 - Non lasciare fogli, cartelle, agende e quant'altro a disposizione di estranei.;
 - Non lasciare incustoditi i registri personali inibendone, in qualunque modo, la consultazione a terzi non autorizzati;
 - Conservare i registri personali e altri strumenti di lavoro nell'apposito armadietto avendo cura di chiuderlo a chiave. Data la natura pubblica di tale documento esso deve essere sempre aggiornato e tenuto a disposizione del Dirigente Scolastico che può in ogni momento prenderne visione. La chiave originale deve essere tenuta conservata a cura del Direttore Amministrativo;

- Raccogliere nel registro di classe documenti riguardanti gli alunni (certificati di malattia, modelli di giustificazioni,) in una busta chiusa. Nella mattinata un Collaboratore Scolastico ritirerà le buste che saranno consegnate immediatamente alla segreteria alunni;
 - Custodire in archivio sicuro gli elaborati degli studenti nei casi contenessero dati personali;
 - Prevenire la comunicazione e la diffusione di dati mantenendo il riserbo più totale su informazioni ricevute oralmente o per iscritto;
 - Rispettare tassativamente l'orario di ricevimento delle segreterie ove si potrà acceder uno per volta.
3. Al fine di garantire il diritto alla riservatezza i docenti si adoperano:
- Procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi;
 - Procedere all'aggiornamento dei dati qualora vengano svolte operazioni dinamiche di trattamento.
4. Al fine di monitorare e valutare l'efficacia del piano di protezione dei dati personali è necessario comunicare per iscritto al Responsabile del Trattamento eventuali difformità riscontrate a qualunque titolo.

Art. 7

Gestione del trattamento dei dati effettuato dal Collaboratore Scolastico

1. Il Collaborato Scolastico può essere investito da ulteriori mansioni oltre a quelle spettanti per legge e comunque attinenti al trattamento di dati personali in funzione della lettera d'incarico che il Responsabile del trattamento gli fornirà, nella quale saranno descritti dettagliatamente le seguenti mansioni aggiuntive:
2. In qualunque caso il Collaboratore Scolastico dovrà, per ogni tipologia di mansione, utilizzare il corrispondente registro nel quale verranno riportati le informazioni richieste.
3. Tale registro dovrà essere tenuto conservato e reso al Direttore Amministrativo al termine della giornata lavorativa.
4. Il Collaboratore Scolastico dovrà garantire il diritto sia alla protezione che alla riservatezza dei dati degli interessati, preoccupandosi di:
 - Impedire l'accesso nei locali che sono stati affidati in custodia di persone non autorizzate;
 - Provvedere a curare durante l'orario di apertura degli uffici, un adeguato livello di vigilanza;
 - Il libero accesso agli uffici è consentito solo al personale dipendente designato dal Dirigente Scolastico o dal Direttore Amministrativo, nei tempi e nei modi da loro stabilito;
 - Gli tenti esterni non possono accedere all'area degli uffici se non accompagnati da personale dipendente;
 - Di mantenere il massimo riserbo su qualunque notizia o informazione venga occasionalmente a conoscenza.

Art. 8
Particolarità gestionali per i dati sensibili e giudiziari

1. E' vietato il trattamento (anche la semplice visione) di dati sensibili e giudiziari allo incaricato non appositamente autorizzato da parte del Titolare o dal Responsabile di trattamento.
2. L'incaricato deve gestire le pratiche contenenti dati sensibili e giudiziari con particolare diligenza ed attenzione: sulla propria scrivania devono essere posizionate le pratiche in uso corrente e deve essere prestata la massima attenzione affinché nessuno possa venire a conoscenza delle informazioni ivi contenute. Al termine del trattamento essa deve essere immediatamente riposta nell'armadio originario. Si ricorda che i dati sullo stato di salute e sulla vita sessuale devono essere conservati in armadi selezionati e controllati.
3. Al termine della giornata lavorativa gli incaricati del trattamento di dati sensibili e giudiziari si accertano che tutti gli armadi utilizzati per siffatta conservazione siano chiusi a chiave. Particolare attenzione va posta durante l'abbandono, anche momentaneo, del posto di lavoro. In tal caso la documentazione va celata in modo tale da non consentirne la visione o l'asportazione da parte di chi non sia autorizzato.
4. Il trasporto delle pratiche contenenti dati sensibili e giudiziari è concesso su specifica autorizzazione e/o per particolari esigenze che non possano essere soddisfatte altrimenti. In tal caso il materiale cartaceo è inserito all'interno di raccoglitori non trasparenti e opportunamente chiusi, in modo da rendere impossibile la perdita o la sottrazione di documenti. Se opportuno, potrà essere redatto verbale utilizzando l'apposito registro.

Art. 9
Informative

1. I dati personali che affluiscono nella Scuola sono state raggruppate nelle seguenti banche dati:
 - banca dati "Personale";
 - banca dati "Alunni";
 - banca dati "Fornitori";
 - banca dati "Biblioteca";
 - gestione del sito web della scuola
2. Gli Assistenti Amministrativi devono periodicamente assicurarsi che tutti gli aventi diritto (fornitori, docenti, esperti esterni, supplenti temporanei, genitori,) hanno ricevuto, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, la relativa informativa.
3. Gli interessati possono ricevere l'informativa perché ritirata direttamente presso gli uffici o anche scaricata presso la sezione appositamente creata del sito web della scuola.

Art. 10
Gestione dei sistemi di elaborazione delle informazioni

1. La Scuola considera il sistema informativo e i servizi informatici resi disponibili nell'ambito del sistema stesso, uno "strumento" fondamentale dell'attività lavorativa, tramite il quale è possibile accedere ad un vasto patrimonio di risorse umane.

2. Gli addetti del sistema informativo sono tenuti ad utilizzare il sistema informativo e i servizi informatici in modo responsabile, cioè rispettando le leggi, le regole e procedure secondo standard di correttezza, buona fede e diligenza professionale.
3. Per quanto concerne l'uso di internet e della posta elettronica in ambito lavorativo si rimandano gli assistenti amministrativi e gli utenti in generale allo studio per la dovuta corretta applicazione al corrispondente regolamento già approvato dal Consiglio **d'Istituto**.
4. Per quanto riguarda la gestione dell'autenticazione informatica, le credenziali di autenticazione per l'accesso alternativo, la custodia e salvataggio dei dati personali e la protezione dei sistemi da virus si rimandano agli assistenti amministrativi allo studio per la dovuta corretta applicazione, dei corrispondenti capitoli del Documento Programmatico sulla Sicurezza nei quali sono ampiamente trattati gli argomenti in questione.

Art. 11 Controlli

1. Poiché in caso di violazioni contrattuali, sia La Scuola sia il singolo dipendente sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la Scuola informa sin d'ora i dipendenti, che la Scuola, nella persona del Titolare o del Responsabile, eseguirà dei controlli che non saranno mai prolungati, costanti o indiscriminati.
2. La Scuola, pertanto, garantisce che il trattamento dei dati personali di tutti gli utenti si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza assicurando altresì un elevato livello di tutela degli stessi dati personali.

Art. 12 Violazioni

1. Il dipendente che contravviene alle norme indicate nel presente Vademecum, stante la responsabilità individuali di tipo civile e penale verso terze parti, potrà essere oggetto di sanzioni di tipo disciplinare e/o, ove previste, di tipo amministrativo la cui entità e modalità di erogazione corrispondono a quanto previsto dalla vigente normativa.

Art. 13 Aggiornamento e revisione

1. Tutti i dipendenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni o modificazioni al presente **Vademecum** tramite comunicazione scritta al Responsabile del Trattamento dei dati personali.
2. Il presente **Vademecum** è soggetto a revisione ogniqualvolta se ne renderà opportuno.