



Circolare interna n. 002

Gallarate, 02 settembre 2022

Ai Docenti
LORO SEDI

**Oggetto: Norme di comportamento dei docenti
Adempimenti in materia di tutela della privacy. Disposizioni per il
personale della scuola.**

Si pubblicano in data odierna le norme di cui all'oggetto, aggiornate per l'anno scolastico 2022/2023, invitando i docenti a **leggerle con attenzione e ad attenersi scrupolosamente alle stesse.**

Il documento sarà inviato via mail a ciascun docente ed è pubblicato all'Albo dell'Istituto.

Con l'occasione si ricorda che ciascun docente è tenuto a compilare giornalmente:

- Il registro di classe cartaceo con la propria firma di presenza e l'indicazione degli alunni assenti o che giustificano;
- il registro elettronico nella sezione di registro di classe e di giornale del docente.

In attesa della nomina di tutti i docenti e dell'aggiornamento del Registro elettronico con abbinamento docente-materia sarà comunque necessario firmare utilizzando la funzione "sostituto" ed inserire le assenze degli alunni.

L'utilizzo del registro cartaceo è mantenuto esclusivamente a tutela della certificazione della presenza in classe di docenti ed alunni.

Si ricordano inoltre le principali norme relative alla privacy, cui tutti i docenti devono attenersi. Ogni docente sarà nominato, per l'anno scolastico in corso, "autorizzato al trattamento dei dati personali" con apposita circolare.

Si prega di attenersi scrupolosamente alle indicazioni e, in caso di dubbio, di rivolgersi al Dirigente scolastico o al DPO dell'Istituto, i cui recapiti sono disponibili sul sito alla pagina "Privacy"

Il D.Lgs. n. 196/2003 stabilisce che i soggetti che trattano dati personali sono tenuti ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per far fronte ai 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. Tali misure sono ulteriormente precisate nel Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

Misure minime di sicurezza devono essere applicate per tutti i dati personali (sensibili e non) e per tutti gli archivi (cartacei ed informatici). Per dati sensibili si intendono tutti quei dati personali idonei a rivelare l'origine razziale etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o d'altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti politici, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale. **Tali dati devono essere conservati con cura e non divulgati, anche verbalmente o accidentalmente, per alcun motivo.**

Si sottolinea che la Pubblica Amministrazione e, nello specifico, la Scuola e i suoi dipendenti, possono trattare dati personali esclusivamente per il perseguimento dei propri fini istituzionali.

I Docenti titolari e con incarico a tempo determinato e il Personale Amministrativo a tempo indeterminato e determinato sono pertanto autorizzati 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.

Via Confalonieri n°27 – 21013 Gallarate (VA)

0331/ 792106 Codice fiscale: 91055820129

Codice Istituzione Scolastica: VAIC87700A Codice Univoco fatturazione elettronica: UFZU8T

E-mail: VAIC87700A@istruzione.it Pec: VAIC87700A@pec.istruzione.it



In tale ambito 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.

È inoltre necessario che ogni dipendente, se dotato di password per l'accesso a postazioni informatiche e/o ad applicativi (ad esempio registro o Segreteria Digitale o Google suite), verifichi la funzionalità della password a suo tempo assegnatagli e ricordi che è da considerarsi esclusivo custode della stessa.

I dati sensibili, per i quali il trattamento da parte del personale della Scuola è autorizzato esclusivamente a condizione che la loro conoscenza sia necessaria allo svolgimento delle mansioni, devono essere conservati - per quanto concerne gli archivi cartacei - in armadi o cassette chiuse a chiave e per quanto riguarda gli archivi informatici in postazioni o applicativi protetti da password.

È vietato 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.

I Docenti non devono trattenere in armadi accessibili a tutti nessun tipo di dato sensibile. Devono inoltre invitare i genitori a consegnare esclusivamente alla Segreteria Didattica ogni tipo di documento che contenga dati sensibili. In presenza di situazioni particolari possono, in via eccezionale, accettarli ma devono assicurarsi di conservarli in luogo chiuso e consegnarli, prima possibile, in segreteria.

I Docenti hanno accesso ai dati personali e sensibili conservati negli Uffici di Segreteria degli alunni che seguono, ma non possono farne copia.

Atti e documenti cartacei contenenti dati personali e sensibili (ivi compresi i documenti di valutazione degli alunni e i registri di classe) devono essere conservati in contenitori muniti di serratura. Le chiavi, infine, vanno conservate in luogo sicuro e mai lasciate nelle serrature degli armadi o cassette medesimi.

La normativa è indubbiamente complessa e gli adempimenti connessi risultano gravosi; si richiede quindi a tutto il Personale (docente e non docente) la necessaria attenzione.

Si richiede inoltre a tutto il personale di porre particolare cautela alle comunicazioni con le famiglie: qualora riguardino dati di tipo sensibile devono sempre essere fatte nella piena tutela della privacy, anche quando avvengono in forma verbale.

Si deve quindi evitare di comunicare verbalmente problematiche relative agli alunni o consegnare documentazione relativa a materie sensibili agli alunni in presenza della classe ed ai genitori in presenza di altri genitori.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Francesca Capello
(Documento firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate)