



Istituto Comprensivo n. 5 – Via Pirandello – Imola

Scuola Amica dei Bambini e dei Ragazzi

40026 Imola (BO) – Via Pirandello, 12 – Segreteria tel. 0542 40109 – fax: 0542 635957

Scuola dell'Infanzia tel. 0542- 40757 – Scuola Primaria tel. 0542-40613 – Scuola Secondaria tel. 0542-42288

Scuola Primaria Rodari tel. 0542-43324 – Scuola dell'Infanzia Rodari tel. 0542-40137

e-mail Segreteria: boic84200r@istruzione.it posta elettronica certificata: boic84200r@pec.istruzione.it

sito: www.ic5imola.gov.it Codice Fiscale: 90032170376 Codice Univoco: UFU54V

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 scolastici 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 la conoscenza 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 che siano riposti in armadi/cassettiere chiusi 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 contenente 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 materiali/documenti incustoditi.

Firmato digitalmente da D'ANGELO ADELE

- 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 avere 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/inflammabili, 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.
Maria Domenica Muscetta

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. ssa Adele D'Angelo

N.B. CIRCOLARE DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE NEL PLESSO A CURA DEL DOCENTE COORDINATORE DI SEDE
--

Firmato digitalmente da D'ANGELO ADELE