

Scuola Secondaria di Primo grado Antonio Giuriolo

CTP \ Eda di Arzignano

PRIVACY A SCUOLA

ANNO 2010 2011

Privacy a scuola

D.L. 30 GIUGNO 2003, N° 196

Codice in materia di protezione dei dati personali

Premessa

Regole chiare per la tutela della privacy anche a scuola: sono contenute in un vademecum messo a pun *dati personali* e indirizzato alle scuole.

Si intitola *La privacy tra i banchi di scuola (copia in ogni plesso)*

Si parte con le Regole generali sul trattamento dei dati nelle istituzioni scolastiche pubbliche e private e sul diritto d'accesso ai dati personali.

Le scuole «devono rendere noto, con un'adeguata informativa, quali dati raccolgono e come li utilizzano», ma «gli unici trattamenti permessi sono quelli necessari al perseguimento di specifiche finalità istituzionali oppure quelli previsti dalla normativa di settore».

Alcune categorie di dati come origini razziali ed etniche, stato di salute, convinzioni religiose, dati di carattere giudiziario «devono essere trattate con estrema cautela».

Ogni persona ha diritto di conoscere se sono conservate informazioni che la riguardano, di apprenderne il contenuto, di farle rettificare se erronee, incomplete o non aggiornate».

«Per esercitare questi diritti è possibile rivolgersi direttamente al “titolare del trattamento” (la scuola) anche tramite suoi incaricati o responsabili.

Per quanto riguarda i Voti ed esami «l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale » non commette violazioni.

Sta alla sua sensibilità la condotta da seguire nel caso in cui si legga alla classe un tema che parla di argomenti delicati.

Inoltre, «per il principio di trasparenza a garanzia di ciascuno, i voti degli scrutini e degli esami devono essere pubblicati nell'albo degli istituti», con l'avvertenza che non vengano fornite indirettamente informazioni sulle condizioni di salute degli studenti.

Si affrontano poi temi di attualità perché legati alle abitudini “tecnologiche” degli studenti di oggi: foto, audio e video .

Viene ribadita la possibilità di raccogliere, per esempio durante gite e visite, materiale audio e video purché «per fini personali e destinate a un ambito amicale e non alla diffusione».

In caso contrario, per un'eventuale diffusione o pubblicazione mediante Internet diventa «necessario di regola ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video». Identica disciplina seguono le registrazioni delle lezioni: consentite per motivi di studio, connesse al consenso dei diretti interessati se diffuse.

Tuttavia, «nell'ambito dell'autonomia scolastica, gli istituti possono decidere di regolamentare diversamente o anche di inibire gli apparecchi in grado di registrare».

Su questa linea anche l'utilizzo di filmati, consentito per fini personali e «nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone coinvolte, in particolare della loro e dignità».

Il consenso è necessario, ma gli istituti possono «regolare o inibire l'utilizzo di registratori audio-video». La diffusione di fotografie attraverso il web «può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza delle persone riprese, incorrendo in sanzioni disciplinari, pecuniarie ed eventuali reati».

L'uso dei dati biometrici come le impronte digitali «è giustificato soltanto dall'esistenza di reali esigenze di sicurezza. Limiti anche all' uso della videosorveglianza: le telecamere, per es. devono funzionare solo negli orari di chiusura delle scuole e le immagini registrate si conservano per brevi periodi».

FASCICOLO INFORMATIVO PER IL PERSONALE

La scuola si avvale della consulenza della ditta Iviquesse (dott. Marco Rosina)per la formazione del personale.

I genitori ricevono l'informativa all'atto di iscrizione dei figli e hanno dichiarato il loro assenso al trattamento dei dati da parte della scuola nei limiti previsti dalla legge.

Il personale nuovo riceve l'informativa come cliente all'inizio dell'anno scolastico e la nomina di incaricato come lavoratore che tratta i dati dell'utenza .

Per i dipendenti fa fede la consegna del documento ricevuto negli anni precedenti

Definizioni

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 n° di identificazione personale.

Dati identificativi

Dati personali che permettono l'identificazione 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 a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Documento programmatico della sicurezza

Esso è stato adottato dal dirigente il 23 /05/ 2005, aggiornato ogni anno entro marzo; definisce lo stato di attuazione, nella scuola , di quanto disposto dalla normativa in materia di privacy, con riferimento alla sua organizzazione funzionale.

Legge e responsabilità

Il titolare del trattamento è : Scuola secondaria di I° grado 'Antonio Giuriolo ', via Quattro Martiri 71, 36071 Arzignano Tel.0444/ 670400, fax.671491 *nella figura del Dirigente scolastico*. Il responsabile del trattamento è il Direttore dei SGA

INFORMATIVA AI DIPENDENTI

(e ai loro familiari)

Gentile Dipendente,

il Decreto Legislativo n.196 del 2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" ci impone l'osservanza di alcune regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale.

Pertanto si invita a leggere con attenzione la presente informativa.

Carattere obbligatorio del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati personali è necessario per la gestione di tutte le fasi del rapporto di lavoro: assunzione, adempimenti retributivi, contributivi, assicurativi, fiscali, contrattuali e legali, nonché per l'organizzazione dell'attività didattica e delle altre attività istituzionali della scuola. L'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare la mancata instaurazione o continuazione del rapporto di lavoro.

Per taluni procedimenti amministrativi attivabili soltanto su domanda individuale (ottenimento di particolari servizi, benefici, esenzioni, certificazioni, trattamenti, ecc.) può essere indispensabile il conferimento di ulteriori dati, altrimenti la finalità richiesta non sarebbe raggiungibile.

In taluni casi è necessario fornire anche dati personali di familiari per usufruire di determinati istituti contrattuali, di vantaggi fiscali. In tali circostanze anche il familiare interessato deve ricevere la presente informativa e controfirmare per attestazione.

Modalità di acquisizione e di trattamento dei dati

I dati personali del Dipendente e dei familiari vengono acquisiti direttamente dall'interessato o dalla scuola di provenienza.

Il trattamento riguarda unicamente le finalità istituzionali della scuola così come sono definite dalle normative (istruzione/formazione degli alunni, le attività amministrative ed organizzative ad esse strumentali, a cominciare dalla gestione del rapporto di lavoro), nonché quelle richieste dall'Interessato per i procedimenti amministrativi facoltativi rientranti tra i compiti della scuola.

A garanzia dei diritti dell'Interessato, il trattamento dei dati è svolto secondo le modalità e le cautele previste dal predetto Decreto Legislativo, rispettando i presupposti di legittimità, seguendo principi di correttezza, di trasparenza, di tutela della Sua dignità e della Sua riservatezza.

Il trattamento è svolto prevalentemente in forma cartacea, ma anche mediante strumenti informatici e telematici; prevede come fasi principali: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, comunicazione, diffusione e la cancellazione quando i dati cessino di essere necessari.

Comunicazione e diffusione dei dati

I soggetti a cui i dati personali potranno essere comunicati nell'ambito della scuola sono: il Dirigente Scolastico, il Responsabile del trattamento, gli Incaricati del trattamento amministrativo. Inoltre: i Docenti, i Tecnici, i Collaboratori Scolastici e i componenti degli Organi Collegiali.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o a privati nei casi previsti da leggi, regolamenti e dai contratti collettivi (in particolare: altre strutture del sistema della Pubblica Istruzione o Statali, Istituti Previdenziali, Inail, Inps, Inpdap, Questura, Direzione Provinciale del Tesoro, Anagrafe dei Pubblici Dipendenti, Ufficio Provinciale Lavoro, Società di Assicurazione per polizza infortuni, Azienda Sanitaria pubblica competente, Istituti di credito per gestione dei pagamenti, Organizzazioni Sindacali verso cui abbia firmato una delega, a medici del lavoro nei casi previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, eventuali Fondi integrativi; i soli dati anagrafici potranno essere conferiti a società di trasporto e agenzie di viaggi, a strutture pubbliche e private meta di visite scolastiche, ecc.).

Possono essere diffusi esclusivamente i dati previsti dalla normativa e rigorosamente nei casi ivi indicati. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non sono diffusi.

Titolare del trattamento dei dati

E' la scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dalla Dirigente Scolastica, prof. ssa Donata Albiero

Responsabile del trattamento: direttrice dei Servizi Generali Amministrativi, sig.ra Bruna Scalerta.

Diritti dell'Interessato

Relativamente ai Suoi dati personali può esercitare i diritti di accesso, controllo e modificazione garantiti dall'art. 7 e regolamentati dagli art. 8,9,10 del Decreto Legislativo n. 196/2003 (di cui viene allegata copia). E' sufficiente rivolgersi senza particolari formalità alla Segreteria e ottenere immediato riscontro.

NORME
per il personale docente e amministrativo
Incaricati al trattamento dati

Gli incaricati al trattamento dati , in relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria e/o per i compiti che sono stati affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia, devono attenersi in modo rigoroso alle modalità contenute nell'atto di nomina predisposto dal direttore dei SGA.

Dati trattati dai docenti

Il registro personale

Il registro di classe

I verbali del consiglio di classe

La documentazione relativa alla programmazione didattica

I documenti di valutazione

Gli elaborati

I certificati medici degli allievi

La corrispondenza con le famiglie

Disposizioni permanenti

- I dati personali devono essere conservati in contenitori adeguati (armadi) dotati di serratura efficiente e sicura.
- 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 definiti da norme di legge .
Dopo la ricezione i dati vanno custoditi in appositi contenitori chiusi.

Dati trattati dal personale amministrativo

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

- I fascicoli relativi al personale della scuola
- I fascicoli degli alunni ed ex alunni
- L'anagrafe fornitori, contratti
- La documentazione finanziaria e contabile
- Il registro degli infortuni

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

Disposizioni permanenti

- I dati personali devono essere conservati in contenitori adeguati (armadi) dotati di serratura efficiente e sicura.
- I dati idonei a rivelare lo stato di salute del personale, docente - Ata, degli alunni sono trattati solo per finalità previste dalla legge.
- Secondo quanto prescritto dall'art. 22 c. 7 del D. Lgs.vo 196/2003 i dati idonei a rivelare lo stato di salute vanno conservati in modo separato da altri dati personali.

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

a) Dati riguardanti il personale docente e Ata

I dati consistono essenzialmente in certificati medici fatti pervenire all'ufficio di segreteria.

Dopo la ricezione, durante il trattamento (protocollo) sono inseriti in un contenitore chiuso riferito al soggetto interessato e poi inseriti nel fascicolo personale, dove sono conservati in 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 definiti da norme di legge .

Dopo la ricezione i dati saranno inseriti in un contenitore riferito all'interessato e successivamente trattati dal personale incaricato e custoditi in contenitori chiusi.

NOMINA COLLETTIVA
“INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI”

Tutti i docenti in servizio
Tutto il personale Ata

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali i soggetti sopracitati hanno accesso nello espletamento delle funzioni che sono proprie e/o per gli incarichi che sono loro affidati.

L'incaricato a trattare i dati personali opera :

1. **in modo lecito e secondo correttezza;**
2. raccogliendo e registrando i dati per gli scopi inerenti l'attività svolta;
3. verificando, ove possibile, che siano esatti e aggiornarli;
4. verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o trattati;
5. rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza disposte nell'istituzione scolastica;
6. garantendo la massima riservatezza, in ogni operazione di trattamento .

Le operazioni sono:

- non far uscire documenti dalla sede scolastica
 - non fare copie della documentazione salvo autorizzazione
 - durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla vista di terzi;
 - al termine del trattamento custodire i documenti in archivi muniti di serratura;
 - in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
7. nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva autorizzazione del titolare ;
 8. le comunicazioni agli interessati , nei casi di dati sensibili , devono avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto sono consegnate in contenitori chiusi;
 9. all'atto della consegna di documenti l'incaricato si assicura dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

f.to Il Titolare del trattamento dati
dott.ssa Donata Albiero

VADEMECUM

Al personale: linee guida da conservare agli atti della classe.

Il D.Leg.vo 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.

Già il D.P.R. 318/99 individuava le misure minime di sicurezza da adottarsi obbligatoriamente, qualificando le medesime come “ il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto”.

Le misure minime devono essere applicate per tutti i dati personali (sensibili e non) e per tutti gli archivi (cartacei ed informatici), in altre parole, in tutti i casi in cui gli uffici posseggono una qualsiasi informazione relativa ad una persona fisica identificabile

(Per dati sensibili si intendono tutti quei dati personali idonei a rivelare l'origine razziale etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni a carattere religioso, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale).

Incaricati

Nel sottolineare che la Pubblica Amministrazione e, nello specifico, la scuola, possono trattare dati personali esclusivamente per il perseguimento dei propri fini istituzionali ed in base a disposizioni normative – legislative o regolamentari, il primo presupposto che viene richiesto consiste nell'**individuazione dei dipendenti incaricati del trattamento.**

In considerazione della ampiezza del concetto di dato personale è indispensabile che ogni dipendente venga autorizzato a trattare, ai sensi di legge, tutti i dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati, con esclusione di ogni altro dato.

Gli **insegnanti** titolari e con incarico a tempo determinato e il **personale amministrativo** a tempo indeterminato e determinato vengono pertanto **autorizzati al trattamento dei dati personali**, sia ordinari che sensibili, necessariamente connessi- direttamente o indirettamente all'attività delle classi/sezioni o degli uffici nei quali prestano il proprio servizio lavorativo secondo la competenza relativa alle classi/sezioni o ambiti di attività .

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.

Postazione informatizzata e password

È inoltre necessario che ogni dipendente, se dotato di una postazione informatizzata e di password, verifichi la funzionalità della password a suo tempo assegnatagli, la quale **non può essere modificata senza preventivo assenso.** Ogni dipendente assegnatario di password identificato tramite l'assegnazione della relativa postazione informatica, è da considerarsi esclusivo custode della stessa.

Si sottolinea altresì l'esigenza per il personale ATA di inibire l'accesso alle postazioni di lavoro nel caso di assenza, anche solo momentanea, dell'operatore e del suo sostituto; per quanto concerne i dati cosiddetti sensibili per i quali il trattamento da parte degli addetti è autorizzato esclusivamente a condizione che la loro conoscenza sia necessaria e sufficiente allo svolgimento delle mansioni, è indispensabile che i medesimi siano conservati – per quanto concerne gli archivi cartacei - in armadi chiusi a chiave.

Comunicazioni e custodia

È ancora fatto divieto di trasmettere informazioni eccedenti quelle indispensabili allo svolgimento delle funzioni tramite cessione ad altri dipendenti di supporti magnetici o spedizione tramite posta elettronica di files non specificamente privati dei contenuti non necessari al destinatario.

Più specificatamente **gli insegnanti non devono trattare in armadi accessibili a tutti nessun tipo di dato** (comprese certificazioni mediche per la riammissione in classe). Gli eventuali dati cartacei trasmessi ai docenti dai genitori devono essere dagli stessi consegnati al Coordinatore di Classe che, ad ogni fine quadrimestre , li consegnerà al personale della Segreteria Didattica - Gestione Alunni, che li conserverà nell'apposito fascicolo relativo a ciascun alunno.

Allo stesso modo, eventuali sentenze di separazione devono essere consegnate alla Segreteria.

Accesso atti e non duplicazione atti

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

Ricordo inoltre che non deve comparire nell'elenco pubblico degli alunni appartenenti ad una classe, né l'indirizzo (dato personale) né la frequenza o meno all'ora di IRC , né l'eventuale stato di HC (dati sensibili).

Adempimenti ufficio segreteria

Gli addetti ai servizi amministrativi sono invitati a farsi carico responsabilmente della tutela della privacy sia degli alunni che del personale amministrato ed il Direttore dei SGA (responsabile trattamento dati) è tenuto a vigilare sul reale esercizio di tale tutela e ad introdurre eventuali modifiche organizzative si rendessero, a suo giudizio necessarie.

Preciso comunque che atti e documenti contenenti dati personali e sensibili (ivi compresi i documenti di valutazione alunni) debbono essere conservati in contenitori muniti di serratura.

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.

Le chiavi, infine, vanno conservate in luogo sicuro e mai lasciate nelle serrature degli armadi o cassetti medesimi.

Ai docenti : sintesi principali operazioni

- **Certificati medici:** devono essere conservati dal Coordinatore di Classe transitoriamente in busta chiusa e consegnati a fine di ogni quadrimestre in Segreteria, a chi si occupa della gestione degli alunni, per l'inserimento nel fascicolo personale dell'alunno.
- **Sentenze di separazione e/o divorzio:** devono essere consegnate in Segreteria a chi si occupa della gestione alunni.
Il Dirigente comunicherà alle SS.VV. in forma scritta il comportamento da tenersi relativamente ad alcuni alunni, stante la loro situazione personale.
- **Dati sensibili:** i dati personali menzionati.
- **Dati ultrasensibili:** per quanto riguarda la salute (certificati medici...) per quanto riguarda la giustizia (sentenze, ...)
- **il DLg.vo 196/2003:** è un Testo Unico che ha omogeneizzato la normativa antecedente, rendendo per le istituzioni pubbliche compresa la scuola ma anche privati) l'adozione di "misure minime" di garanzia per la tutela della privacy sia rispetto agli alunni, ai genitori, ma anche a tutto il personale della scuola.
- **il D.M n.305 del 7.12.2007** è un Regolamento applicativo del D.Lgs 196/03.
Mi riferisco ai dati già elencati, ma anche a quelli contabili: stipendi, indennità, pagamenti vari ..., alunni
Il PEI e tutta la documentazione cartacea ed informatica, è conservata direttamente dall'Ufficio segreteria (preposto) .
Le SS.LL potranno fare riferimento a tale documentazione, che potrà essere consultata in qualsiasi momento, ma non duplicata.
- **DPPS :** il nostro istituto si è dotato del Documento programmatico per la Sicurezza) consultabile da tutti.

Al personale di segreteria

Procedure in vigore

Bacheca dl 196/2003

1. Deve essere costantemente aggiornata.

Essa deve portare l'intitolazione "Informativa DL196\2003", divisa in due settori : Dipendenti – Alunni \genitori .

2. La bacheca deve portare affisse le informative sulla privacy da lasciare esposte a tempo indeterminato

Il personale dell'ufficio controlla quindi che siano esposte :

- * l'informativa per gli alunni e loro famiglie , comprensiva anche della questione dati sensibili
- * l'informativa per i dipendenti, comprensiva anche della questione dati sensibili

3. Sono affissi nella bacheca i diritti dell'interessato i nominativi del titolare e del responsabile
N. B. Tali Informative non dovranno essere mai rimosse

Registro dl 196/2003

Serve per conservare le firme degli interessati che hanno letto le informative e hanno dato il consenso, definendo il luogo di conservazione delle ricevute (disposizioni del responsabile trattamento dati e scrivendo la localizzazione delle ricevute e/o per elencare i corsi di formazione e le firme di presenza

N.B. Le informative vanno date una volta sola all'inizio del rapporto ((Dipendenti) e/o all'atto di iscrizione, se non intervengono nuovi dati (Nuova Informativa)

Devono essere consegnate sempre, anche ad anno sc. inoltrato , al personale assunto a tempo determinato, ai corsisti dell'EDA.

Email

Dicitura da apporre obbligatoriamente

“Questo messaggio di posta elettronica contiene informazioni di carattere confidenziale rivolte al solo destinatario sopra indicato.

E' vietato l'uso, la diffusione, distribuzione o riproduzione da parte di ogni altra persona.

Nel caso avete ricevuto questo messaggio di posta elettronica per errore, siete pregati di segnalarlo immediatamente al mittente e distruggere quanto ricevuto (compresi i file allegati) senza farne copia.

Qualsivoglia utilizzo non autorizzato del contenuto di questo messaggio costituisce violazione dell'obbligo di non prendere cognizione della corrispondenza tra altri soggetti, salvo più grave illecito, ed espone il responsabile alle relative conseguenze.”

Fax

Dicitura da inserire obbligatoriamente

“Le informazioni contenute nella presente comunicazione e i relativi allegati possono essere riservate e sono, comunque, destinate esclusivamente alle persone o alla Società sopra indicati. La diffusione, distribuzione e/o copiatura del documento trasmesso da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita, sia ai sensi dell'art. 616 c.p. , che ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003. Se avete ricevuto questo messaggio per errore, vi preghiamo di distruggerlo e di informarci immediatamente per telefono allo 0444 \670400 o inviando un messaggio all'indirizzo e-mail della scuola.”

Modulo da compilare, scheda ,dati richiesti

Dicitura da apporre obbligatoriamente

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che la scuola può utilizzare i dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione (D.L. n196/2003).

Data _____ Firma _____

Il titolare re del trattamento dati

f.to Donata Albiero

REGOLAMENTO P.U.A.

(Politica d'Uso Accettabile e Sicuro della Scuola , di Internet e delle LAN)

Art. 1. Oggetto e ambito di applicazione

Si intende disciplinare le modalità di accesso e di uso dei computer , di internet della scuola secondaria di primo grado Antonio Giuriolo, sede del CTP , Via Quattro Martiri 71 e dei servizi che è possibile ricevere o offrire.

L'Istituto è connessa alla rete Internet.

Art. 2. Principi generali –Diritti e responsabilità

L'Istituto promuove l'utilizzo della rete quale strumento utile per perseguire le proprie finalità.

Gli operatori scolastici (docenti , personale ata), consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, si impegnano ad agire con responsabilità e a non commettere abusi aderendo a un principio di autodisciplina.

Il posto di lavoro costituito da personal computer viene consegnato completo di quanto necessario per svolgere le proprie funzioni, pertanto è vietato modificarne la configurazione.

Il software installato sui personal computer è quello richiesto dalle specifiche attività lavorative dell'operatore. E' pertanto proibito installare qualsiasi programma da parte dell'utente o di altri operatori, escluso l'amministratore del sistema.

Ogni utente è responsabile dei dati da lui stesso memorizzati nel proprio personal computer.

Art. 3 Abusi e attività vietate

E' vietato ogni tipo di abuso. In particolare è vietato:

- usare la rete in modo difforme da quanto previsto dalle leggi penali, civili e amministrative e da quanto previsto dal presente regolamento;
- utilizzare la rete per scopi incompatibili con l'attività istituzionale dell' Istituto;
- utilizzare una password a cui non si è autorizzati;
- cedere a terzi codici personali (USER ID e PASSWORD) di accesso al sistema;
- conseguire l'accesso non autorizzato a risorse di rete interne o esterne a quella dell'Istituto
- violare la riservatezza di altri utenti o di terzi;
- agire deliberatamente con attività che influenzino negativamente la regolare operatività della rete e ne restringano l'utilizzabilità e le prestazioni per altri utenti;
- agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori);
- fare o permettere ad altri trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, basi dati, ecc.);
- installare o eseguire deliberatamente o diffondere su qualunque computer e sulla rete, programmi destinati
 - a danneggiare o sovraccaricare i sistemi o la rete ;
- installare o eseguire programmi software non autorizzati e non compatibili con le attività istituzionali;
- cancellare, disinstallare, asportare deliberatamente programmi software per scopi personali;
- installare deliberatamente componenti hardware non compatibili con le attività istituzionali;
- rimuovere, danneggiare deliberatamente o asportare componenti hardware.
- utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili della scuola per scopi personali , compreso stampare materiali portati in floppy e/o in CD da casa;
- utilizzare le caselle di posta elettronica dell'Istituto per scopi personali e/o non istituzionali;
- utilizzare la posta elettronica inviando e ricevendo materiale che violi le leggi.
- utilizzare l'accesso ad Internet per scopi personali;
- connettersi ad altre reti senza autorizzazione;
- monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività degli utenti, leggere copiare o cancellare file e software di altri utenti, senza averne l'autorizzazione esplicita;
- usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi sulla rete;
- abbandonare il posto di lavoro lasciandolo incustodito o accessibile, come specificato nell' apposito allegato al documento di sicurezza .

Art. 4. Attività consentite

E' consentito all'amministratore di sistema :

- monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare il corretto utilizzo delle risorse di rete, dei client e degli applicativi, per copiare o rimuovere file e software, solo se rientrante nelle attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati ;
- creare, modificare, rimuovere o utilizzare qualunque password, solo se rientrante nelle normali attività di
- manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati;
- rimuovere programmi software, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati;
- rimuovere componenti hardware, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati .

Art. 5. Soggetti che possono aver accesso ai computer

Hanno diritto ad accedere i dipendenti, le ditte fornitrici di software per motivi di manutenzione e limitatamente alle applicazioni di loro competenza, collaboratori esterni impegnati nelle attività istituzionali per il periodo di collaborazione.

L'accesso è assicurato compatibilmente con le potenzialità delle attrezzature.

L'amministratore di sistema può regolamentare l'accesso alla rete di determinate categorie di utenti, quando questo è richiesto da ragioni tecniche.

Per consentire l'obiettivo di assicurare la sicurezza e il miglior funzionamento delle risorse disponibili l'amministratore di sistema può proporre al titolare del trattamento l'adozione di appositi regolamenti di carattere operativo che gli utenti si impegnano ad osservare.

L'accesso agli applicativi è consentito agli utenti che, per motivi di servizio, ne devono fare uso.

Art. 6. Modalità di accesso ai computer e agli applicativi

L'utente che ottiene l'accesso alla rete e agli applicativi si impegna ad osservare il presente dispositivo e le altre norme disciplinanti le attività e i servizi che si svolgono via rete ed si impegna a non commettere abusi e a non violare i diritti degli altri utenti e dei terzi.

L'utente che ottiene l'accesso si assume la totale responsabilità delle attività svolte tramite la rete.

L'utente è tenuto a verificare l'aggiornamento periodico del software antivirus.

Art.7 Modalità di accesso alla posta elettronica nei plessi

La posta elettronica dei plessi e della sede sono munite di password e devono accedere solo le persone autorizzate

Le persone autorizzate sono tenute alla riservatezza sulla password personale di accesso e non possono consegnarla ad altri .

Art. 8 Gestione del sito WEB della scuola

Il Webmaster, indicato dalla Scuola, gestisce le pagine del sito ed è sua responsabilità garantire che il contenuto sia accurato e appropriato.

Le informazioni editate nel sito, relative a persone da contattare, devono includere solo l'indirizzo della Scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della Scuola, ma non notizie relative agli indirizzi del personale o altre informazioni del genere.

La Scuola non pubblicherà materiale prodotto da singoli studenti e/o foto personali di singoli alunni senza il permesso dei loro genitori;

nella pubblicazione di lavori non si riportano i cognomi di singoli alunni se non esplicitamente autorizzati .

Qualora si inseriscano foto nelle quali siano riconoscibili gli alunni, i docenti delle classi dovranno acquisire preventivamente un'autorizzazione scritta dei genitori alla pubblicazione dell'immagine, utilizzando l'apposito modello fornito dalla Scuola

L'autorizzazione verrà conservata dai docenti di classe , che al momento della pubblicazione ne dichiareranno l'esistenza. Si provvederà a sfumare il volto degli alunni per i quali l'autorizzazione non è stata concessa, in modo da renderli non riconoscibili.

Non è necessaria l'autorizzazione per l'inserimento di immagini fotografiche di adulti, qualora siano ritratti in un contesto generale. L'autorizzazione scritta verrà richiesta nel caso in cui si tratti di primi piani o di personaggi di pubblico rilievo.

Il sito Web potrà solo pubblicare tutto ciò che, nella prassi comune, può essere affisso sulle bacheche della Scuola.

Art. 9 Servizi on line alle famiglie /utenti esterni

La Scuola a offre (all'interno del proprio sito web) tutta una serie di servizi alle famiglie ed agli utenti esterni che rendono visibile l'attività della scuola.:

Tutti i servizi offerti non trattano dati sensibili, ovvero dati personali idonei a rivelare l'origine 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

Art.10 Utilizzo dei laboratori di informatica

Uso COMPUTER nei laboratori

- a) Le apparecchiature presenti nella scuola vanno utilizzate con rispetto.
- b) Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un docente che sarà garante e responsabile dell'utilizzo dei laboratorio nel rispetto del regolamento di Istituto. Durante le ore di utilizzo dei laboratori gli alunni devono lasciare le cartelle in classe, portando con sé lo stretto necessario.
- c) Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio, indicando l'orario di ingresso, quello di uscita e motivazione dell'uso del laboratorio . Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.

L'insegnante altresì è tenuto a compilare in ogni sua parte il modulo di assegnazione postazioni (presente in laboratorio registrandone i nominativi alle relative postazioni

- d) Agli insegnanti è consentito prelevare in prestito, per brevi periodi, documentazione, copie del software didattico o libri di informatica; la richiesta va rivolta al Responsabile dei laboratorio.
- e) Ogni inconveniente hardware o software deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile del laboratorio (Sub Consegnatario) .
- f) E' compito specifico del sub consegnatario garantire il buon funzionamento dei sistemi presenti in Laboratorio e la gestione dei materiale di consumo, delle richieste di assistenza tecnica, della conservazione dei software e relativi manuali, nonché dell'inventario dei laboratorio.
- g) Al di fuori dei normale orari di utilizzo il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave: una chiave sarà tenuta dal Responsabile dei laboratorio e una dal personale ausiliario in servizio. I docenti interessati possono fare richiesta verbale della chiave direttamente al personale succitato avendo cura, al termine delle attività, di restituirla allo stesso.
- h) Nei Laboratori è vietato utilizzare CD Personali o Dischetti se non dopo opportuno controllo con antivirus.
- i) E' vietato cancellare o alterare files- dati presenti in hard-disk; non devono essere variate le proprietà dello schermo e i deskop.
- j) La stampa dei file didattici dei ragazzi viene eseguita alla stampante sotto il controllo dell'insegnante. Non sono consentite stampe di documenti personali.
- k) All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato (se usato dai ragazzi è compito del docente accertarsi) lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente e tastiera e mouse al loro posto.

Uso dei SOFTWARE nei laboratori

- I. I software installati sono ad esclusivo uso didattico.
- II. E' fatto divieto di usare software non conformi alle leggi sul copyright. Gli insegnanti possono installare un nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione del sub consegnatario . Si raccomanda quindi di verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
- III. E' responsabilità degli insegnanti che chiedono al sub consegnatario di Laboratorio di effettuare copie di floppy disk e cd per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.

Accesso a INTERNET nei laboratori

- ✓ L'accesso ad Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione, e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante.
- ✓ Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente.
- ✓ L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, per l'uso fatto del servizio Internet.
- ✓ E' vietato inserire sui PC connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da Internet, scaricare e installare software senza licenza, scaricare per stampare in laboratorio materiale a uso individuale .

Articolo II. Sanzioni

In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo, e fatte salve ulteriori conseguenze di natura penale, civile, pecuniaria amministrativa possono essere comminate le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

La scuola continua a lavorare nello spirito della cultura delle regole, della responsabilità individuale e collettiva.