



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ALZANO LOMBARDO

“Rita Levi-Montalcini”

Via F.lli Valenti , 6 – 24022 Alzano Lombardo (BG) - C.F. 95118410166

Cod.Mec. BGIC82100T – Sito www.icalzanolombardo.gov.it

Tel. 035.511390 – Fax 035.515693

Mail bgic82100t@istruzione.it - Pec bgic82100t@pec.istruzione.it



DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA Versione 1.0 del 6/12/2017

Sommario

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA PREMESSA.....	3
Premessa.....	3
Fonti normative.....	3
Soggetti coinvolti nel trattamento dei dati.....	3
INTRODUZIONE	3
ANALISI DELLA SITUAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	4
Descrizione del Sistema Informatico	4
Sede centrale	4
Infanzia:.....	4
Primaria di Alzano Sopra:.....	4
Primaria di Nese	5
Secondaria di Nese.....	5
CRITERI GENERALI PER I PLESSI E LA SEDE AMMINISTRATIVA	5
Luoghi di memorizzazione dei dati personali e del loro trattamento.....	5
Misure di sicurezza per i plessi.....	5
LA SEDE AMMINISTRATIVA.....	5
Software in uso presso la sede amministrativa	6
Principali misure di sicurezza per la sede amministrativa	7
Schedulazione backup dei dati.....	7
Analisi ed elenco dei dati personali	7
Trattamento dati a cura del DIRIGENTE SCOLASTICO e del personale di segreteria (DSGA, Assistenti Amministrativi, i due Collaboratori del DS)	7
Trattamento dati a cura del CORPO DOCENTI.....	8
Struttura organizzativa funzionale al trattamento dei dati	8

Il Titolare	8
Il Responsabile	8
Gli Incaricati	9
L'amministratore di sistema	9
Analisi dei rischi possibili e dei danni conseguenti	9
Misure di sicurezza adottate o in corso di adozione.....	9
Misure minime per i trattamenti informatici.....	9
Ulteriori misure di sicurezza adottate:	10
Istruzioni e indicazioni presenti nelle lettere di nomina al responsabile e agli incaricati del trattamento.....	10
Indicazioni per i docenti.....	10
Indicazioni per il DSGA come responsabile del trattamento	11
Indicazioni per gli assistenti amministrativi come incaricati del trattamento dal DSGA.....	12
Indicazioni per i collaboratori scolastici come incaricati del trattamento dal DSGA.....	13
Istruzioni generali per i docenti, il DSGA e gli assistenti amministrativi.....	14
Indicazioni in occasione di presa di servizio di un dipendente relative alla privacy.....	15
Docenti.....	15
Assistenti amministrativi.....	15
Collaboratori Scolastici.....	16
Altri documenti di riferimento a integrazione del presente	16
Modulistica di accesso ai dati con i moduli di istanza	16
Manuale di gestione documentale	16
PTTI – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.....	16
Direttive e indicazioni per la gestione del protocollo riservato.....	16
Versione	16

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA PREMESSA

Il “documento programmatico sulla sicurezza” costituisce una sorta di manuale della sicurezza dell'organizzazione ai fini del trattamento dei dati personali tutelati dal Codice sulla privacy.

Questo documento rappresenta una misura necessaria per analizzare la situazione dell'istituzione scolastica ed organizzare le procedure a garanzia della sicurezza nei trattamenti.

Premessa

Il Codice sulla privacy (D.lgs.vo 196/03) impone a chiunque tratta informazioni relative ad altre persone, imprese, enti od associazioni di rispettare alcuni principi fondamentali a garanzia della riservatezza dei dati stessi.

Il Codice prescrive precisi obblighi e comportamenti da attuare nel trattare dati; questi obblighi sono sanzionati anche penalmente. E' necessario, pertanto, procedere all'adeguamento dell'organizzazione al fine di rispettare gli obblighi imposti dal Codice.

La finalità del “documento programmatico della sicurezza” è quella di definire i criteri e le procedure per garantire la sicurezza nel trattamento di dati personali.

Fonti normative

Le disposizioni di legge principali concernenti la corretta gestione di sistemi informatici sono:

- a) R.D. 22.4.1941 n. 633 e D.Lgs. 29.12.1992 n. 518 (tutela del diritto di autore sul software);
- b) L. 23.12.1993 n. 547 (reati legati all'informatica - modifiche al Codice penale);
- c) D.lgs.vo 30.6.2003 n.196 (recante il Codice in materia di protezione dei dati personali) e suo Disciplinare Tecnico;
- d) D.L. n. 5 del 9 febbraio 2012.
- e) Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)

Soggetti coinvolti nel trattamento dei dati.

Il decreto legislativo n 196 del 30 giugno 2003 sulla protezione dei dati personali individua all'art. 4, i quattro soggetti che sono coinvolti nel trattamento dei dati personali:

- **IL TITOLARE:** la persona fisica o giuridica che ha la responsabilità finale ed assume le decisioni fondamentali riferite al trattamento dei dati personali;
- **IL RESPONSABILE:** la persona, dotata di particolari caratteristiche di natura morale e di competenza tecnica, preposta dal titolare al trattamento dei dati personali “ivi compreso il profilo della sicurezza”. Possono essere nominati anche più responsabili in base ad esigenze organizzative;
- **L'INCARICATO:** la persona fisica che materialmente provvede al trattamento dei dati, secondo le istruzioni impartite dal titolare o dal responsabile, se nominato;
- **L'INTERESSATO:** soggetto cui i dati oggetto di trattamento si riferiscono.
- Nel D.Leg.vo 196 non viene riproposta la figura dell'**AMMINISTRATORE DI SISTEMA** che pur conserva una propria funzionalità per la garanzia delle misure di SICUREZZA LOGICA del sistema informatico della gestione dati. Pertanto si ravvisa la necessità di individuare tale figura con delega di compiti definiti.

INTRODUZIONE

Il presente documento definisce lo stato di attuazione dell'Istituto Comprensivo Rita Levi-Montalcini di Alzano Lombardo, d'ora in poi Istituzione Scolastica, per quanto disposto dal Decreto Legislativo n° 196 del 30 giugno 2003, artt. da 33 a 36 e ALLEGATO B “DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA”.

Il contenuto di quanto segue si riferisce alla struttura organizzativa e funzionale dell'ISTITUZIONE SCOLASTICA, che prevede il trattamento di dati effettuato, per le rispettive competenze, dal corpo docente e dal personale ATA.

Nell'affrontare e risolvere le varie problematiche riferite all'applicazione del Decreto Legislativo n° 196/03, si è ritenuto opportuno quindi considerare, all'interno di uno stesso quadro organizzativo, in modo separato il trattamento dei dati operato dal personale docente e dal personale ATA.

I dati personali, comuni e sensibili, trattati dai docenti riguardano essenzialmente gli alunni; i dati personali, comuni e sensibili, trattati dal dirigente scolastico e dal personale ATA (amministrativo e ausiliario) riguardano sia gli alunni che il personale della scuola.

ANALISI DELLA SITUAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Descrizione del Sistema Informatico

In questa sezione sono descritti gli elementi fondamentali del sistema informatico, individuando tutte le sue componenti.

Sede centrale

Nell'istituzione scolastica abbiamo

- a) Sede centrale con annessi Plesso della Primaria di Alzano Cap e della Secondaria di Alzano
- b) Uffici di segreteria e Ufficio della Dirigenza Scolastica

Qui abbiamo la presenza di:

- a) Il Dirigente Scolastico e suoi 2 collaboratori
- b) Il DSGA
- c) 6 Assistenti amministrativi

In questi locali abbiamo:

- a) il server centrale della rete della segreteria
- b) il server per la rete didattica con il controllo degli accessi
- c) 10 Personal Computer
- d) 2 punti rete ai quali si connettono il Dirigente Scolastico e il suo vicario
- e) 1 Fax
- f) 2 NAS posti in ufficio diverso da quello del server principale per il backup dei dati della rete e del sistema del server
- g) La linea esterna di connettività con relativo router
- h) Un firewall Firewall Sophos modello XG 105 con TotalProtect, 3-year inclusi e FullGuard Subscription Includes: Network Protection, Web Protection, Email Protection, Webserver Protection and Enhanced Support
- i) Gli switch che distribuiscono la connettività alla rete di segreteria e alla rete didattica (fisicamente e logicamente separate).
- j) Il punto di distribuzione della connettività agli access point Aerohive

In ognuno dei due plessi presenti nello stesso edificio nel quale troviamo gli Uffici della sede amministrativa abbiamo:

- a) 1 laboratorio con postazioni fisse
- b) Diversi notebook o postazioni fisse collegate in wired o wireless sempre sulla rete didattica
- c) vi sono essenzialmente 3 punti in cui sono allocati i terminali informatici.

Abbiamo poi gli ulteriori plessi:

Infanzia:

- a) 1 pc per sezione
- b) Rete Wireless

Primaria di Alzano Sopra:

- a) 1 laboratorio con postazioni fisse
- b) Diversi notebook o postazioni fisse collegate in wired o wireless sempre sulla rete didattica
- c) vi sono essenzialmente 3 punti in cui sono allocati i terminali informatici.
- d) Rete Wireless con apparati Aerohive e server centrale per controllo accessi

Primaria di Nese

- a) 1 laboratorio con postazioni fisse
- b) Diversi notebook o postazioni fisse collegate in wired o wireless sempre sulla rete didattica
- c) vi sono essenzialmente 3 punti in cui sono allocati i terminali informatici.
- d) Rete Wireless

Secondaria di Nese

- a) 1 laboratorio con postazioni fisse
- b) Diversi notebook o postazioni fisse collegate in wired o wireless sempre sulla rete didattica
- c) vi sono essenzialmente 3 punti in cui sono allocati i terminali informatici.
- d) Rete Wireless
- e) Un firewall Firewall Sophos modello XG 105 con TotalProtect, 3-year inclusi e FullGuard Subscription Includes: Network Protection, Web Protection, Email Protection, Webserver Protection and Enhanced Support

CRITERI GENERALI PER I PLESSI E LA SEDE AMMINISTRATIVA

Luoghi di memorizzazione dei dati personali e del loro trattamento

In ogni caso si evidenziano questi punti:

- a) la memorizzazione dei dati relativi agli utenti e a tutte le procedure della scuola che coinvolgono il trattamento dei dati personali e/o sensibili avviene solo nella sede amministrativa (Uffici Segreteria e Dirigenza Scolastica)
- b) Per quanto riguarda i plessi della sede centrale sono una rete separata fisicamente e logicamente. Non hanno la possibilità di accedere ai dati della rete amministrativa. Da quel punto di vista sono quindi nelle stesse condizioni degli altri 4 plessi, ossia hanno solo accesso ad Internet, a dati locali eventualmente memorizzati dagli utenti sul singolo dispositivo.

Di fatto i docenti accedono al registro elettronico via web (il registro elettronico in uso è quello di Spaggiari che ha già implementato una serie di funzioni legate alla sicurezza, dalla disconnessione dopo un certo tempo di inattività alla profilazione degli utenti in base ai ruoli e all'assegnazione dell'insieme dei dati accessibili in funzione della assegnazione delle classi.

Misure di sicurezza per i plessi

Si considerino inoltre le seguenti misure di sicurezza introdotte:

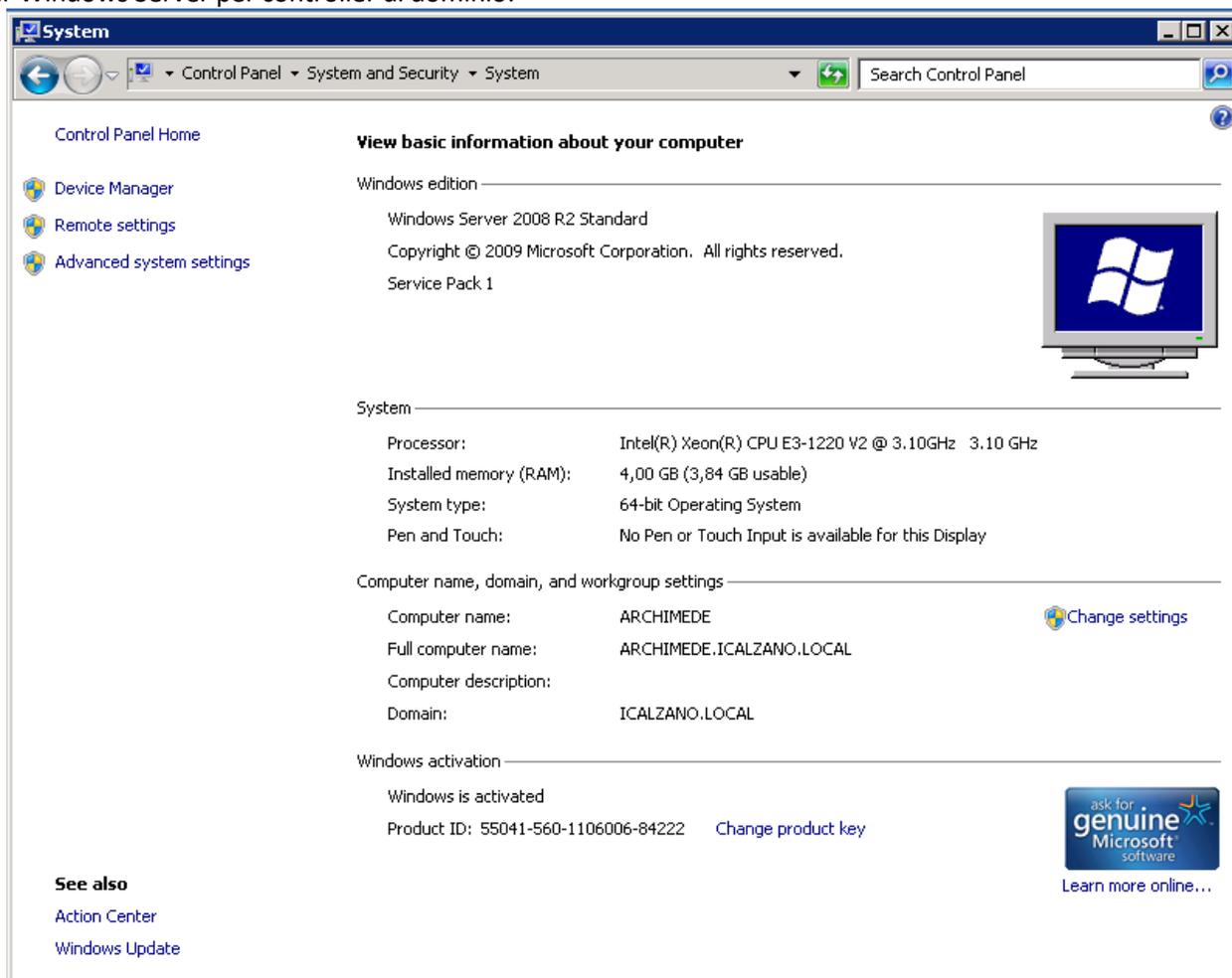
- a) gestione centralizzata di tutti i dispositivi della scuola con l'antivirus Avast For Business che permette di utilizzare una console accessibile via Internet, con configurazioni in funzione del gruppo a cui il device è stato assegnato e con monitoraggio delle attivazioni, dei rischi potenziali, con la possibilità di schedulare o avviare scansioni relative alle possibili vulnerabilità;
- b) utilizzo, dove è possibile ossia in 3 plessi (Primaria Alzano Capoluogo, Primaria Alzano Sopra, Secondaria Alzano), dell'accesso con chiave univoca per utente, configurazione con diversi tipi di policy, in particolare con autenticazione mediante tecnologia Private Pre-Shared Key (PPSK)
- c) utilizzo (Primaria Alzano Capoluogo, Secondaria di Nese, Secondaria Alzano), in base alle priorità e alle risorse economiche, di un firewall con standard di sicurezza aziendale (Sophos modello XG 105 con TotalProtect, 3-year inclusi e FullGuard Subscription Includes: Network Protection, Web Protection, Email Protection, Webserver Protection and Enhanced Support) che garantisce in particolare il controllo della navigazione dei minori nella secondaria, ove il lavoro in laboratorio e l'età dei ragazzi potrebbe creare potenziali rischi di accesso a siti indesiderati.

LA SEDE AMMINISTRATIVA

Configurazione

1. Connettività fornita dal Comune di Alzano Lombardo con fibra: dati da test velocità Ping 7 ms Download 47,47 Mbps – Upload 9,63 Mbps
2. Firewall Firewall Sophos modello XG 105 con TotalProtect, 3-year inclusi e FullGuard Subscription Includes: Network Protection, Web Protection, Email Protection, Webserver Protection and Enhanced Support

3. Server Windows Server per controller di dominio:



4. Gestione utenti con l'autenticazione del dominio con username e password individuali
5. Secondo server windows per la gestione degli accessi sulla rete didattica separata dalla rete della segreteria: Fujitsu SERVER TOWER MODELLO: PRIMERGY TX1310 M1; PROCESSORE:N° Processori Inclusi : 1 Xeon Quad-Core, 3,30 GHz, E3-1226v3, 64 bit, Cache L1 RAM Installata : 8 GB, SATA, 1000 GB; CONNETTIVITÀ:N° schede di rete : 2 , Gigabit Ethernet; ATI, ES1000, Memoria Dedicata : 64 MB, Memoria Massima : 64 MB; WINDOWS STANDARD 2012 R2 EDUCATIONAL OLP NL
6. PC della segreteria: tutti con sistema operativo Windows 7 Professional o superiore, 4 Gb Ram
7. NAS 1: sistema TS-219P-II con due dischi di 1 Tb in RAID 1 posizionato in altro ufficio rispetto alla collocazione dei server
8. NAS 2: sistema TS-431 con 4 dischi di 2 Tb in RAID 5 posizionato in altro ufficio rispetto alla collocazione dei server

Software in uso presso la sede amministrativa

Piattaforma per la gestione della posta elettronica

- Google Suite for Education, con tutti i relative servizi sul dominio icalzanolombardo.it

Sistemi operativi lato client:

- Windows 7 professional o superiore

Applicazioni in ambito gestionale:

- Argo con i moduli web per protocollo, bilancio e alunni
- Argo con i moduli client-server in rete locale per Personale, Inventario, Emolumenti, Sidi Alunni, Fisco, Inventario, Magazzino, Libri di testo

Servizi web, tra cui in particolare:

- portale banca
- portale Argo
- portale INPS
- Portale Agenzia delle Entrate

- Portale Sidi
- Portale MEPA
- Posta elettronica

Programmi desktop, tra cui in particolare:

- Dike
- Office
- Aruba firma digitale

Sito istituzionale

- Registrato con domini: www.icalzanolombardo.it e www.icalzanolombardo.gov.it
- Gestito esternamente su spazio di Consinfo.it

Principali misure di sicurezza per la sede amministrativa

Accesso al sistema:

- si accede al dominio Windows con l'autenticazione mediante Username e Password
- il sistema di posta elettronica ha altre sue credenziali, così come il registro elettronico

Sistema Antivirus sia su lato server sia su lato client

- Avast Business con gestione centralizzata

Firewall

- Sophos modello XG 105 con TotalProtect, 3-year inclusi e FullGuard Subscription Includes: Network Protection, Web Protection, Email Protection, Webserver Protection and Enhanced Support

Backup

- Backup dei sistemi server sul NAS 2 con il prodotto VEEAM
- Backup dei dati su NAS1 e su NAS2 con SynchBackup Professional

Schedulazione backup dei dati

Sequenza delle operazioni:

1. Ogni giorno dal lunedì al venerdì, alternativamente sui due dispositivi NAS1 e NAS2
2. Cartella Argo ogni giorno alternativamente sui due dispositivi NAS1 e NAS2
3. Ogni fine settimana, alternativamente sui due dispositivi NAS1 e NAS2
4. Due volte al mese, alternativamente sui due dispositivi NAS1 e NAS2
5. La cartella dell'anno scolastico viene copiata nel Cloud ogni giorno

Analisi ed elenco dei dati personali

Le applicazioni esistenti (programmi di utilità), trattano potenzialmente dati personali e dati sensibili.

Elenco dei trattamenti

Relativamente alla natura dei dati trattati, appare opportuno considerare i dati trattati dal personale dell'ISTITUZIONE SCOLASTICA nel loro insieme come dati sensibili, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo n 196 del 30 giugno 2003, c.1 lett.b,c,d.

Il trattamento dei dati da parte dei docenti (tenuta dei registri, modalità di compilazione dei documenti di valutazione, verbalizzazione etc.) è definito puntualmente da norme di legge o regolamentari.

Trattamento dati a cura del DIRIGENTE SCOLASTICO e del personale di segreteria (DSGA, Assistenti Amministrativi, i due Collaboratori del DS)

Denominazione Archivio/banca dati, Finalità del trattamento	Trattamento elettronico <i>(indicare gli elaboratori ove vengono archiviati i dati)</i>	Trattamento cartaceo <i>(indicare dove sono custoditi i documenti)</i>
Fascicoli del personale Direttivi - Docente e Amministrativo	Server e client della Presidenza e degli Uffici di Segreteria	Armadi muniti di chiavi della Presidenza e degli Uffici Segreteria

Verbalì delle assemblee degli Organi Collegiali	Come sopra	Come sopra
Programmazione relativa allo stato di disagio	Come sopra	Come sopra
Fascicolo del personale in prova	Come sopra	Come sopra
Protocollo riservato	Come sopra	Come sopra
Fascicoli alunni ed ex-alunni	Come sopra	Come sopra
Anagrafe fornitori, contratti, fatture, preventivi, ordini,...	Come sopra	Come sopra
Presenze/Assenze del personale	Come sopra	Come sopra
Contratti di assunzione, cessazioni dal servizio, pratiche pensioni e buona uscita, ricostruzione carriera, inquadramenti economici, trattamenti di fine rapporto, retribuzioni e dati fiscali	Come sopra	Come sopra
Certificati medici degli alunni	Come sopra	Come sopra

Trattamento dati a cura del CORPO DOCENTI

Denominazione Archivio/banca dati, Finalità del trattamento	Trattamento elettronico <i>(indicare gli elaboratori ove vengono archiviati i dati)</i>	Trattamento cartaceo <i>(indicare dove sono custoditi i documenti)</i>
Compilazione del Registro di Classe	Registro elettronico	Armadio di classe munito di chiave. Uno per ogni classe.
Registro dei verbali del consiglio di classe o di interclasse	Registro elettronico	Armadi muniti di chiavi della Presidenza e degli Uffici di Segreteria
Documentazione relativa alla programmazione didattica	Registro elettronico	Come sopra
Documenti di valutazione	Registro elettronico	Come sopra
Documentazione dello stato di handicap	Protocollo informatico riservato	Armadi muniti di chiavi della Presidenza e degli Uffici di Segreteria
Certificati medici degli allievi	Protocollo informatico riservato	Armadi muniti di chiavi della Presidenza e degli Uffici di Segreteria
Corrispondenza con le famiglie	Protocollo informatico riservato e non riservato a secondo della tipologia del documento	Armadi muniti di chiavi della Presidenza e degli Uffici di Segreteria
Registro personale	Registro elettronico	

Struttura organizzativa funzionale al trattamento dei dati

Il Titolare

Il Titolare è l'ISTITUZIONE SCOLASTICA, rappresentata dal Dirigente Scolastico dott. Claudio Cancelli (art. 28 D.L. N 196/2003).

Il Responsabile

In base a quanto disposto dall'articolo 29 comma 2 del decreto legislativo n 196 del 30 giugno 2003, il responsabile è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Sig.ra Dentella Maria Teresa

Gli Incaricati

I DOCENTI sono da considerarsi, per la propria sfera di competenza, incaricati del trattamento e come tali sono nominati mediante specifico atto che elenca puntualmente:

- categorie dei dati cui possono avere accesso;
- tipologia di trattamento e vincoli specifici applicabili alle varie tipologie di dati;
- istruzioni in merito ai soggetti cui i dati possono essere comunicati o diffusi.

Ogni ASSISTENTE AMMINISTRATIVO è nominato incaricato del trattamento con specifico atto, in base ai compiti che assolve nell'ufficio.

I COLLABORATORI SCOLASTICI, (che trattano solo saltuariamente dati personali), sono incaricati con specifico atto.

Le nomine sono effettuate anche per il personale supplente temporaneo, docente e ATA, e, per quanto riguarda i trattamenti effettuati con strumenti elettronici, per il personale esterno incaricato della manutenzione.

L'amministratore di sistema

L'Amministratore di sistema garantisce la tutela ed il corretto uso dei sistemi informatici e delle banche-dati in essa contenuti. A tal fine predispone un REGOLAMENTO INTERNO che deve essere disponibile a tutto il personale che opera negli uffici dotati di sistemi informatici.

Nel D.Leg.vo 196 non viene riproposta la figura dell'Amministratore di sistema che pur conserva una propria funzionalità per la garanzia delle misure di SICUREZZA LOGICA del sistema informatico della gestione dati. Pertanto si ravvisa la necessità di individuare tale figura con delega di compiti definiti.

In attesa degli adempimenti relativi al REGOLAMENTO 2016/679/UE con scadenza 25 Maggio 2018, la funzione rimane in capo al Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione del DSGA e della società esterna di assistenza informatica PC Center. Nel momento in cui si nominerà il DPO (Responsabile della protezione dei dati - Data Protection Officer), le esigenze di protezione dei dati saranno seguite da questa nuova figura.

Analisi dei rischi possibili e dei danni conseguenti

I possibili rischi cui è esposto il sistema informatico sono.:

- Alterazione/danneggiamento accidentale o dolosa del sistema, dei programmi e/o dati
- Diffusione/comunicazione non autorizzata sia accidentale che dolosa
- Danneggiamento delle risorse informatiche per disastri naturali (incendi...)
- Accessi non autorizzati
- Sottrazione di elaboratori, programmi, supporti o dati
- Intrusioni dall'esterno nel sistema

I tipi di danni arrecabili ai dati personali (fermo restando che l'adozione delle misure serve anche a garantire il know-how (= sapere come) ed in genere il patrimonio informativo dell'ISTITUZIONE SCOLASTICA) sono:

- Distruzione dei dati
- Alterazione dei dati
- Trattamento/comunicazione/diffusione non autorizzata dei dati.

Misure di sicurezza adottate o in corso di adozione

Misure minime per i trattamenti informatici

- Definizione delle credenziali di autenticazione, individuate tra le seguenti tipologie:
 - Codice identificativo, più parola chiave (login e password)
 - Modalità di attivazione, variazione e gestione delle credenziali;
- Criteri di definizione dei profili di autorizzazione;

- Attribuzione, revoca ed aggiornamento dei profili di autorizzazione;
- Criteri di adozione, utilizzo e di aggiornamento dei sistemi antivirus (l'aggiornamento del software antivirus deve essere fatto automaticamente appena disponibile);
- Criteri di adozione, utilizzo e di aggiornamento dei sistemi di antintrusione (firewall);
- Verifica dell'efficacia ed efficienza dei sistemi antivirus e antintrusione (verifica annuale).

Ulteriori misure di sicurezza adottate:

- Nota interna contenente istruzioni sulla conservazione dei dati;
- Salvataggio dei dati su supporto elettronico ed eventuale rimozione dei file dallo strumento elettronico per la custodia in ambito riservato;
- Nota interna di divieto di pubblicazione di dati personali, comprese le immagini dei visi;
- Trasmissione dei dati personali limitatamente alle generalità "cognome e nome" ovvero ai soli dati essenziali richiesti specificamente;
- Attribuzione delle responsabilità all'incaricato designato nel rispetto delle istruzioni impartite;
- Sistemi di backup e loro verifica periodica

Istruzioni e indicazioni presenti nelle lettere di nomina al responsabile e agli incaricati del trattamento

Indicazioni per i docenti

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali

Nello svolgimento dell'incarico la S.V. avrà accesso ai dati personali gestiti da questa istituzione scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi dell'art. 11 del D.lgs 196/2003:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- Fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art 13 del D.lgs 196/2003, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.;
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza

della loro identità;

- Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- Rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, indicate nel Documento Programmatico della Sicurezza dell'istituto e nelle allegate "Linee guida" elaborate ai sensi dell'art. 31 del D.Lvo 196/2003;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;
- Partecipare alla attività di verifica e revisione del Documento Programmatico della Sicurezza.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari

Relativamente ai dati sensibili e giudiziari forniti dagli alunni e dalle famiglie e nell'espletamento delle attività connesse alla funzione docente, la S.V. effettuerà i trattamenti strettamente indispensabili e necessari per le attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico, le attività educative, didattiche e formative, di valutazione e i rapporti scuola famiglie e per le finalità di rilevante interesse pubblico.

Indicazioni per il DSGA come responsabile del trattamento

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In particolare, nel rispetto della normativa indicata nelle premesse, alla S.V. vengono affidate le seguenti responsabilità e compiti :

- Organizzare le operazioni di trattamento dei dati, effettuate dai servizi generali e amministrativo contabili, nel rispetto delle disposizioni di legge previste dal Testo Unico D.lgs 196/03, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza di cui all'art.31, e dal Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- Individuare tra il personale alle dirette dipendenze della S.V. gli incaricati del trattamento dei dati personali, attraverso un atto di nomina individuale, corredato da strumenti idonei a impartire istruzioni e indicazioni pertinenti ed efficaci e a garantire la conoscenza di quanto disposto dal Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari in merito alle finalità dei trattamenti consentiti ed al loro contesto di applicazioni, ai tipi di dati trattati, alle operazioni eseguite;
- Vigilare sul rispetto dell'incarico attribuito e sulle istruzioni specifiche impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali;
- Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti della S.V. incaricati del trattamento;
- Individuare, incaricare e nominare per iscritto, qualora la S.V. lo ritenga necessario, un Incaricato della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici, un Incaricato della custodia delle copie delle credenziali e un Incaricato delle copie di sicurezza delle banche dati;
- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione;
- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati;
- Verificare periodicamente le modalità di accesso ai locali e le misure da adottare per la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia ed accessibilità;
- Custodire e conservare i supporti utilizzati per le copie dei dati;
- Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli;
- Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy;
- Organizzare il servizio di consegna delle informative agli interessati e verificare che la stessa venga effettuata in tutti i casi previsti e ne sia garantita la registrazione;
- Verificare che per ogni trattamento, per il quale sia necessario acquisire il consenso dell'interessato, lo stesso sia richiesto e registrato;
- Verificare che le misure di sicurezza adottate siano costantemente adeguate agli aggiornamenti legislativi e al progresso tecnico.

In funzione dell'incarico conferito, sarà inoltre cura della S.V. verificare:

- che il trattamento dei dati da parte del personale posto alle dirette dipendenze avvenga in modo lecito e secondo correttezza;
- che la raccolta e la registrazione avvengano: per scopi determinati e legittimi ed in modo compatibile con tali scopi e nell'ambito del trattamento necessario per il funzionamento dell'istituzione scolastica; in modo esatto e se necessario con gli opportuni aggiornamenti; in modo che essi risultino pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità di raccolta; in modo che la loro conservazione sia funzionale al periodo di tempo necessario allo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati.

La S.V. provvederà a diffondere fra gli incaricati il documento programmatico per la sicurezza e contribuirà, sulla base della sua applicazione, alla revisione periodica del documento stesso.

Indicazioni per gli assistenti amministrativi come incaricati del trattamento dal DSGA

INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La S.V. è pertanto autorizzata all'accesso e al trattamento dei dati personali di tutti i soggetti con i quali l'istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti previsti dalle mansioni assegnate, dagli ordini di servizio ricevuti e dalle istruzioni ivi contenute e nel rispetto del Testo Unico e del Regolamento citati nelle premesse.

In particolare, alla S.V. è affidato l'incarico di trattare i dati personali relativi all'area di assegnazione risultante dal piano delle attività e dagli ordini di servizio.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali

Nello svolgimento dell'incarico la S.V. avrà accesso alle banche dati gestite da questa istituzione scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 196/2003:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- Fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art 13 del D.lvo 196/2003, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
- Accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.;
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaurienti in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;

- Rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, indicate nelle allegate "Linee guida in materia di sicurezza" elaborate ai sensi dell'art. 31 del D.lgs 196/2003;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;
- Partecipare alla attività di verifica e revisione del documento programmatico della sicurezza.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari

Relativamente ai dati sensibili e giudiziari di tutti i soggetti con i quali l'istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, la S.V. effettuerà, qualora assegnato a settori di lavoro che li richiedano, i trattamenti consentiti indicati nelle schede, allegate al Regolamento, n.1 (Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato e gestione del rapporto di lavoro), n.3 (Organismi collegiali e commissioni istituzionali) n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico) e n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione), per le finalità di rilevante interesse pubblico indicate e limitatamente ai tipi di dati trattati ed alle operazioni che sono precisate sia come particolari forme di trattamento che come altre tipologie più ricorrenti di trattamento.

Indicazioni per i collaboratori scolastici come incaricati del trattamento dal DSGA

INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La S.V. è pertanto autorizzata all'accesso e al trattamento dei dati personali in occasione della gestione delle comunicazioni telefoniche e a mezzo fax, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto documenti e posta e del trasferimento fra i diversi uffici della scuola di domande, documenti ed elenchi contenenti dati personali e dati sensibili e giudiziari nei limiti dei trattamenti consentiti dal Regolamento citato in premessa.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Nello svolgimento dell'incarico la S.V. avrà accesso ai dati personali gestiti da questa istituzione scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 196/2003:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della sua identità;
- Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaurienti in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei

trattamenti effettuati;

- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;
- Partecipare alla attività di verifica e revisione del documento programmatico della sicurezza.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari

La S.V., relativamente ai dati sensibili e giudiziari, nel caso in cui sia coinvolta nel loro trattamento, si atterrà alle specifiche istruzioni impartite dal titolare, dal responsabile e dagli incaricati dei trattamenti stessi.

Istruzioni generali per i docenti, il DSGA e gli assistenti amministrativi

Istruzioni generali

Il Responsabile e gli Incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.Lgs 196/2003 e dal DM 7 dicembre 2006 n. 305, in particolare ai seguenti punti fondamentali.

L'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare (o del Responsabile, se nominato) e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

Finalità del trattamento: Ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Modalità di trattamento dei dati: Può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle formalità richieste dall'interessato.

Si ricorda che ogni acquisizione di dati dev'essere preceduta dall'apposita informativa all'Interessato di cui all'art. 13 e 22, avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come sensibili o giudiziari di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento. I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati. È vietata all'Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati. Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza. dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal Titolare.

Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati: Ai sensi dell'articolo 19 del Codice la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio-assenso dopo 45 giorni. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

Modalità di trattamento dei dati sensibili/ giudiziari: Ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

Trattamenti di dati inerenti la salute: i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura.

Indicazioni per l'uso di dispositivi elettronici

Seguire le seguenti istruzioni operative per l'utilizzo dei personal computer:

- Non lasciare floppy disk, chiavette o dischi, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 1. originale
 2. composta da otto caratteri
 3. che contenga almeno un numero
 4. che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
 - modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
 - trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
 - spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 - non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
 - comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
 - utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 2. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 3. controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali

Indicazioni per l'uso di Internet

L'uso di Internet nelle numerose funzionalità è consentito esclusivamente per gli scopi attinenti alle proprie mansioni.

Per non limitare le attività didattiche, non è definito a priori un elenco di siti autorizzati; è tuttavia permesso l'utilizzo di adeguati strumenti di filtraggio, mediante i quali può essere bloccata la navigazione su categorie di siti i cui contenuti sono stati classificati come certamente estranei agli interessi ed alle attività lavorative.

Viene altresì proibita la possibilità di caricare/scaricare (upload/download) a/da Internet files musicali, video o software che non siano attinenti alla propria mansione, come anche l'utilizzo della connessione ad Internet per motivi strettamente personali, in quanto ciò si configura come danno patrimoniale cagionato all'Amministrazione consistente nel mancato svolgimento della prestazione lavorativa durante il periodo di connessione.

Viene tassativamente vietato l'utilizzo delle risorse del server centrale per la memorizzazione di materiale privato, personale o non attinente alla attività lavorativa.

Relativamente all'utilizzo dei singoli PC affidati agli utenti, si precisa che l'assegnazione delle risorse non ne comporta la privacy, in quanto trattasi di strumenti di esclusiva proprietà scolastica e quindi i files memorizzati non sono né tutelati né garantiti dall'Istituto Comprensivo per qualsiasi causa.

Infine, il dipendente preposto all'utilizzo di internet nonché della posta elettronica è tenuto, comunque, ad osservare il segreto d'Ufficio ai sensi dell'art. 15 del DPR 10.01.1957, n. 3

Sono attivati indirizzi di posta elettronica, assegnati a ciascuno per opportunità lavorativa del tipo @icalzanolombardo.it

La "personalizzazione" dell'indirizzo non ne modifica la sua funzione che è quella di strumento di lavoro dell'Istituto Comprensivo messi a disposizione del dipendente al solo fine dello svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

Indicazioni in occasione di presa di servizio di un dipendente relative alla privacy

Docenti

In caso di presa di servizio sia per i docenti a Tempo Indeterminato, sia per quelli a tempo determinato:

1. il collaboratore vicario si assicurerà di fornire le credenziali con la password di primo accesso e la configurazione del profilo per il registro elettronico
2. sempre il collaboratore vicario creerà l'indirizzo di mail istituzionale nome.cognome@icalcanolombardo.it con relativa password di primo accesso all'interno dell'organizzazione della piattaforma di Google Suite for Education
3. la segreteria, in aggiunta agli altri adempimenti, trasmetterà la nomina di incaricato al trattamento dei dati con le relative istruzioni

Assistenti amministrativi

In caso di presa di servizio sia a Tempo Indeterminato, sia per quelli a tempo determinato:

1. la DSGA si assicurerà di fornire le credenziali con la password di primo accesso alla rete windows
2. la DSGA, in aggiunta agli altri adempimenti, trasmetterà la nomina di incaricato al trattamento dei dati con le relative istruzioni

Collaboratori Scolastici

In caso di presa di servizio sia a Tempo Indeterminato, sia per quelli a tempo determinato:

1. la DSGA, in aggiunta agli altri adempimenti, trasmetterà la nomina di incaricato al trattamento dei dati con le relative istruzioni

Altri documenti di riferimento a integrazione del presente

Modulistica di accesso ai dati con i moduli di istanza

1. [Istanza di Accesso agli Atti ai sensi della Legge 241/1990 \(per diritto soggettivo o interesse legittimo\)](#)
2. [Istanza di Accesso Civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 \(Atti e dati soggetti ad obbligo di pubblicazione\)](#)
3. [Istanza di Accesso Civico ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013 \(generalità degli Atti\)](#)

Manuale di gestione documentale

<http://www.icalzanolombardo.gov.it/amm-trasparente/manuale-di-gestione-documentale/>

PTTI – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

<http://www.icalzanolombardo.gov.it/amm-trasparente/ptti-programma-triennale-per-la-trasparenza-e-lintegrita/>

Direttive e indicazioni per la gestione del protocollo riservato

1. Elenco documenti da consultare a fascicolo riservato DSA-BES-DIS.docx
2. CI-058 2014_12_09 Direttiva gestione documentazione riservata cartacea alunni fascicolo personale.docx
3. CI-023 - 2014_09_23 consultazione fascicolo personale h.docx

Versione

Questa è la versione 1.0 rilasciata in data 6/12/2017, suscettibile di aggiornamenti periodici in relazione alle modifiche nella gestione dei dati e agli aggiornamenti normativi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Claudio Cancelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs. n. 39/1993