



**ISTITUTO COMPRENSIVO "DEDALO 2000"**

26040 GUSSOLA (CR) - via Gramsci n.15

Distretto n.52 tel. 0375/64090 fax 0375261002

Email [CRIC81300R@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC81300R@ISTRUZIONE.IT) [CRIC81300R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC81300R@PEC.ISTRUZIONE.IT)

C.F. 90005310199

Gussola, 21 novembre 2017

Protezioni minime dei dati personali previste D.Lgs 193/2003 TUTELA DELLA PRIVACY .

Questo ufficio informa:

L'Istituto Comprensivo "Dedalo 2000" di Gussola tratta i seguenti DATI:

DATI PERSONALI RELATIVI A:                    **PERSONALE IN SERVIZIO**  
**ALUNNI**

Premesso che:

- l'edificio ove ha sede l'Istituto Comprensivo, quale luogo ove sono custoditi tutti i documenti e le strumentazioni informatiche per il trattamento dei dati personali, è dotato dal mese di dicembre 2010 di un impianto di allarme antintrusione collocato nei locali di ingresso, uffici e presidenza.
- Il server della sede è dotato di un gruppo di continuità. Il server è stato recentemente sostituito (Aprile 2017). E' previsto un backup giornaliero dei dati con rilascio di e-mail giornaliera di verifica.
- Ogni plesso di scuola primaria e secondaria è dotato di appositi locali per la custodia dei registri docenti, di regola chiusi a chiave al termine del servizio. L'edificio scolastico scuola primaria e secondaria di S. Giovanni in Croce è dotato di un impianto di allarme antintrusione.
- L'Istituto ha incaricato la Ditta Mediasoft di Modena quale sistema di gestione del Registro Elettronico docenti previsto dalla legge n.135 del 7 agosto 2012. L'Istituto ha nominato la Ditta Mediasoft "custode dei dati" (docenti e alunni) ai fini della Privacy.
- L'Istituto ha incaricato la Ditta Madisoft di Pollenza (MC) dal 01 febbraio 2016 quale sistema di gestione del protocollo informatico. Contestualmente è stato sottoscritto contratto con la Ditta ARUBA PEC S.p.a. al fine di nominare e delegare la stessa quale responsabile di servizio di conservazione. Quest'ultima, soggetto accreditato dall'AgID, provvede alla conservazione del registro giornaliero di protocollo in base alle norme di legge.
- Server e clients sono dotati di software Kaspersky antivirus con rinnovo annuale per aggiornamenti.

1) **INFORMAZIONI COMUNI** quali:

- PER IL PERSONALE : numero di telefono, indirizzi di casa, codice fiscale, nucleo familiare, servizi prestati, stato civile, dati retributivi.
- PER GLI ALUNNI: numero di telefono, indirizzi di casa, codice fiscale, nucleo familiare, situazione scolastica, vaccinazioni.

INFORMAZIONI COMUNI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	INFORMAZIONI COMUNI ACCESSO
<p>PER IL PERSONALE IN SERVIZIO (docenti e non docenti) E GLI ALUNNI FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL'ISTITUTO: in appositi armadi collocati nell'ufficio di segreteria posto al piano rialzato. Il locale è aperto solo durante la presenza del personale Direttivo e di Segreteria, di regola viene chiuso a chiave al termine del servizio.</p>	<p>Il Responsabile del trattamento dati è il Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi. Accedono alle informazioni del personale docente: il personale Direttivo e il personale di Segreteria incaricato. Accedono alle informazioni degli alunni: il personale Direttivo, il personale di Segreteria e il personale docente per gli alunni delle proprie classi. Ogni assistente amministrativo tratta esclusivamente i dati relativi alla propria area, fanno eccezione quelle figure di sistema con incarichi specifici.</p>
<p>PER IL PERSONALE CESSATO E GLI ALUNNI NON PIU' FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL'ISTITUTO: in fascicoli nel locale adibito ad archivio al piano seminterrato dotato di porta sempre chiusa a chiave</p>	<p>Idem come sopra</p>

INFORMAZIONI COMUNI SOFTWARE INTERNO E AREE RISERVATE DEL MIUR	INFORMAZIONI COMUNI Accesso
<p>Le passwords riservate sono custodite in apposita cassaforte presso l'ufficio del Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi.</p>	<p>Il personale Direttivo ed il personale di segreteria accede con propria username e password. Ogni assistente amministrativo è stato abilitato alla propria area di competenza, fanno eccezione le figure di sistema con incarichi specifici.</p>

<p><b>TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI COMUNI:</b> L'ufficio di Direzione e di Segreteria di regola NON comunica a TERZI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE alcuna INFORMAZIONE COMUNE se non autorizzato dall'interessato. Il personale di Segreteria tratta tutte le informazioni comuni nel rispetto del Regolamento n.305 del 7 dicembre 2006 dati trattati dal MIUR in attuazione degli artt. 20 e 21 D.L. 30/06/2003 N.196 (Vedi nota interna prot.n.498/d7 del 23/01/2007).</p>
--

**2) INFORMAZIONI SENSIBILI quali:**

- **PER IL PERSONALE:** salute, adesione al sindacato.

Si precisa che tutto il personale NON E' TENUTO a produrre certificazione medica con indicazione della DIAGNOSI. Nel caso di richieste ai sensi art.17 comma 9 del CCNL Comparto Scuola, il personale è invitato alla consegna dei documenti direttamente al DIRIGENTE SCOLASTICO.

- **PER GLI ALUNNI:** salute, fede religiosa, etnia.

<b>INFORMAZIONI SENSIBILI CONSERVAZIONE DOCUMENTI</b>	<b>INFORMAZIONI SENSIBILI ACCESSO</b>
<p><b>PER IL PERSONALE IN SERVIZIO:</b> la documentazione di cui all'art.17 CCNL ed eventuale documentazione medica prodotta sono conservati in apposito armadio cassaforte sito nell'ufficio del Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi. Le eventuali comunicazioni di adesione al sindacato sono conservate nel fascicolo personale in apposita cartella.</p>	<p>Il personale Direttivo e il personale di Segreteria autorizzato dal Dirigente scolastico.</p>
<p><b>PER GLI ALUNNI FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL'ISTITUTO:</b> la documentazione medica è conservata in apposito armadio chiuso a chiave nell'aula docenti della sede.</p>	<p>Il personale Collaboratore Vicario e docente autorizzato dal Dirigente scolastico.</p>

**TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI SENSIBILI:  
SOLO A LIVELLO DI PRATICHE INTERNE ALL'AMMINISTRAZIONE.**

F.to IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
MAFFIOLI INES

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Annamaria Fiorentini

**DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 11/10 DEL 21 novembre 2017**