



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO PIOMBINO

Indirizzo: via Modigliani, 2

Telefono: 0565.45780

Fax: 0565.48952

E-mail: ddpiombino2@libero.it

Viste le novità introdotte dalla legge 35, 4 aprile 2012 al decreto legislativo 196, 30 giugno 2003; Considerato che questa istituzione scolastica è titolare del trattamento dei dati personali ai sensi del citato decreto legislativo, tenendo conto che la legge 214, 22 dicembre 2011 stabilisce che il concetto di dato personale è riferibile soltanto alle persone fisiche;

Tenendo presente che questo ufficio ha redatto la prima volta il documento programmatico sulla sicurezza informatica il 24 marzo 2006, procedendo ad aggiornamento annuale (ultimo redatto in data 18 aprile 2013);

Viste le circolari interne del 18 febbraio 2014 (del Ds al Dsga) e del 5 marzo 2014 (dal Dsga al Ds, con allegata la circolare al personale di segreteria, avente per oggetto “istruzione protezione dati”); si adotta il presente documento, elaborato al fine di mettere in atto le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento.

Preso atto che il dirigente scolastico è il “titolare del trattamento dati” e che il direttore dei servizi generali ed amministrativi è il “responsabile del trattamento dati”, si stabilisce quanto segue:

- 1) il trattamento dei dati personale è ammesso soltanto con la finalità istituzionali dell'istituzione scolastica;
- 2) i dati cartacei devono essere conservati in armadi chiusi
- 3) i dati su supporto elettronico devono essere conservati negli archivi elettronici dei computer dei servizi amministrativi, della didattica e dell'ufficio tecnico.

I dati riguardanti gli alunni (e in parte le loro famiglie) sono legati le seguenti finalità:

- 1) attività amministrativa
- 2) attività didattica
- 3) pratica assicurativa e gestione infortuni

I dati riguardanti il personale sono legati alle seguenti finalità:

- 1) attività amministrativa e altre attività correlate, comprese quelle di tipo disciplinare
- 2) retribuzione e previdenza
- 3) didattica ed organizzazione della scuola
- 4) pratica assicurativa, gestione infortuni, malattie professionali, inabilità al lavoro

I dati riguardanti le collaborazioni professionali sono legati alle necessità amministrativa, retributiva, previdenziale e fiscale, nonché agli altri argomenti connessi a questa categoria.

Il personale amministrativo accede ai siti web istituzionali attraverso una autenticazione informatica e adotta le previste procedure di gestione delle credenziali di autenticazione.

Per quanto riguarda la firma digitale, ne sono autorizzati all'uso il Ds e il Dsga, i quali provvedono all'autenticazione attraverso i codici di accesso assegnati, che custodiscono personalmente.

Tutto il personale amministrativo ha accesso agli strumenti elettronici dell'ufficio.

Per la protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti e ad accessi non consentiti, si è disposta la chiusura a chiave dei singoli uffici al termine dell'orario di lavoro e si è dotato ogni computer di una password di accesso da cambiarsi ogni tre mesi.

Il responsabile del trattamento dati ha fornito al personale amministrativo precise istruzioni durante una specifica riunione di lavoro svoltasi in data 4 marzo 2014.

Per quanto riguarda la manutenzione degli strumenti elettronici, questa istituzione scolastica ha un contratto con la ditta SAT Ufficio di Piombino, la quale ha rilasciato dichiarazione di conformità per l'accesso ai dati strettamente necessari allo svolgimento della sua attività.

Al momento non è presente alcun "amministratore di sistema". Dalla già citata riunione del 4 marzo scorso, nessun assistente amministrativo si è dichiarato disponibile allo svolgimento di tale ruolo; pertanto si procederà con la nomina di un soggetto esterno.

10 marzo 2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Silvano Taccola)