

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DANTE ALIGHIERI"**
*Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado*

 94013 LEONFORTE (EN) - Codice Meccanografico: **ENIC82200D**
**Scheda n° 10 – Misure organizzative**
**Misure organizzative adottate dalla scuola**

Misura organizzativa n. 01	Descrizione dell'intervento
<p><b>Consegna delle chiavi della scuola</b></p> <p><b>CONTROLLARE LA MISURA E VERBALIZZARE SEMESTRALMENTE</b></p>	<p>Occorre effettuare precisa e dettagliata ricognizione di tutti gli accessi alla scuola. Stabilire quali aperture devono restare attive e in corrispondenza di queste predisporre due copie in originale, conservate separatamente, una a cura del Dirigente scolastico e l'altra del Direttore amministrativo.</p> <p>Si consegneranno copie di chiavi ai collaboratori scolastici che avranno assegnati determinati accessi, verbalizzando le avvenute consegne.</p> <p>In ordine all'ingresso principale i collaboratori scolastici addetti a tale servizio, si impegnano a non lasciare mai incustodito l'accesso. Devono verbalizzare in apposito registro gli accessi utilizzando quello predisposto dalla scuola.</p> <p>Per tale servizio devono essere autorizzati al trattamento, con relativa lettera autorizzativa, chi è designato a ciò.</p>

Misura organizzativa n. 02	Descrizione dell'intervento
<p><b>Cartellini identificativi</b></p> <p><b>CONTROLLARE LA MISURA E VERBALIZZARE ANNUALMENTE</b></p>	<p>Quanto segue è tratto dalle Linee guida <i>in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico</i> (al punto 6.4), emesse dal Garante per la privacy.</p> <p>L'esibizione di cartellini identificativi costituisce un esempio di diffusione di dati personali.</p> <p>Nell'ambito del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni i cartellini identificativi possono rappresentare un valido strumento per garantire trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché per migliorare il rapporto tra operatori ed utenti.</p> <p>Nel selezionare i dati personali destinati ad essere diffusi attraverso i cartellini identificativi, le amministrazioni sono tenute a rispettare i principi di pertinenza e non eccedenza dei dati in rapporto alle finalità perseguite.</p> <p>Pertanto, può risultare ingiustificato riportare nei suddetti cartellini ulteriori elementi rispetto alla qualifica, al ruolo professionale, alla fotografia ed un codice identificativo, quale può essere il nome per esteso e il cognome riportando solo l'iniziale seguito da un punto.</p>

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DANTE ALIGHIERI"**
*Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado*

 94013 LEONFORTE (EN) - Codice Meccanografico: **ENIC82200D**

	La fonte normativa che obbliga l'uso dei cartellini identificativi è il d. lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, che dispone, appunto, all'art. 73, comma 2, l'obbligo di esporre cartellini o targhe identificativi.
--	---

Misura organizzativa n. 03	Descrizione dell'intervento
Sistema antincendio	<p>L'impianto antincendio è l'insieme degli elementi tecnici che hanno la funzione di prevenire, eliminare, limitare o segnalare incendi.</p> <p>Le scuole hanno profili interni che hanno il compito di effettuare controlli nel mantenere efficienti gli estintori, ed altro, che devono essere posizionati in modo idoneo per rispondere ai rischi potenziali del verificarsi di un incendio.</p>

Misura organizzativa n. 04	Descrizione dell'intervento
Sistema di allarme  <b>CONTROLLARE LA MISURA E            VERBALIZZARE            SEMESTRALMENTE</b>	<p>Occorre che di questo strumento, utile alla tutela fisica dei dati, si mantenga efficiente il sistema verificando periodicamente il buon funzionamento della batteria di cui è dotato il sistema.</p> <p>Pertanto, di dovrà identificare una persona esperta che sappia effettuare il controllo e informare il dirigente che verbalizzerà il risultato nell'apposito registro dei verbali.</p>

Misura organizzativa n. 05	Descrizione dell'intervento
Custodia e gestione di dati particolari  <b>CONTROLLARE E VERBALIZZARE            LA MISURA TRIMESTRALMENTE</b>	<p>Le apparecchiature informatiche e gli archivi cartacei, chiusi in armadi, contenenti dati particolari sono situati in carpete separate da quelle contenenti dati generali in locali ad accesso controllato.</p> <p>Analoghe tutele devono essere applicate alle apparecchiature informatiche che contengono dati particolari in conformità agli strumenti adottati.</p> <p>Per quanto riguarda il trattamento di dati di natura sensibile idonei a rilevare lo stato di disabilità degli alunni censiti in Anagrafe Nazionale degli</p>

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "DANTE ALIGHIERI"**
*Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado*

 94013 LEONFORTE (EN) - Codice Meccanografico: **ENIC82200D**

	Studenti nella partizione separata basta applicare quanto prescritto nel decreto ministeriale n. 162 del luglio 216.
--	--

Misura organizzativa n. 06	Descrizione dell'intervento
<p><b>Accesso agli archivi storici</b></p> <p><b>CONTROLLARE LA MISURA E VERBALIZZARE AL MOMENTO</b></p>	<p>Molte scuole hanno distribuito l'archivio storico cartaceo in diverse sedi, Basti pensare all'effetto delle verticalizzazioni subito da molte scuole.</p> <p>Occorre pertanto che siano designati ed autorizzati, per ciascun plesso sede di archivio, addetti al prelievamento di documenti e al deposito degli stessi.</p> <p>Tutte le operazioni di prelievo e deposito o di variazione di addetti, saranno verbalizzati nel registro dei verbali. Utile sarebbe l'uso di un registro.</p>

Misura organizzativa n. 07	Descrizione dell'intervento
<p><b>Le informative</b></p> <p><b>CONTROLLARE E VERBALIZZARE LA MISURA SEMESTRALMENTE</b></p>	<p>Le informative costituiscono l'elemento fondamentale ed obbligatorio, per dare una dimostrazione della trasparenza amministrativa della scuola.</p> <p>Esse devono essere rintracciate facilmente dall'interessato, poste in apposita sezione del sito web dedicata alla privacy della scuola e di facile lettura ed interpretazione da parte dell'interessato</p> <p><b>Le informative devono riguardare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli alunni e relative famiglie;</li> <li>- il personale di ruolo e non;</li> <li>- gli esperti esterni dei progetti;</li> <li>- i fornitori;</li> <li>- gli alunni censiti in ANS;</li> <li>- le immagini registrate in videosorveglianza;</li> <li>- i cookies eventualmente prodotti durante la navigazione.</li> </ul> <p>In tutti i casi è possibile fornire informative brevi che devono riportare alle informative dettagliate.</p>

Misura organizzativa n. 08	Descrizione dell'intervento
<p><b>Lettere di autorizzazione al trattamento dei dati</b></p>	<p>Le lettere autorizzative sono rilasciate, come atto recettizio, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento europeo, da responsabile del trattamento, se presente, o dal titolare del trattamento.</p>

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DANTE ALIGHIERI"**

*Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado*

94013 LEONFORTE (EN) - Codice Meccanografico: **ENIC82200D**

**CONTROLLARE E VERBALIZZARE  
LE VARIAZIONI DELLA MISURA  
ANNUALMENTE**

Importante è titolare che il successivo art. 29 prescrive che chiunque abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito, sotto l'autorità del responsabile o dal titolare, che si assumono la responsabilità di tale istruzione.

Occorre, pertanto, controllare periodicamente il contenuto di tali lettere che devono essere rilasciate:

- agli assistenti amministrativi;
- ai collaboratori scolastici che svolgono attività speciali di tipo fotocopie per gli uffici amministrativi, servizi esterni, portineria, servizi a disabili;
- RLS, RSPP
- docenti e al bibliotecario;
- collaboratori del dirigente scolastico;
- autorizzati esterni, il tecnico della manutenzione dei PC,
- supplenti, per periodi brevi e non, di docenti ed ATA. Su questo punto il collaboratore scolastico che predispone il relativo contratto utilizzerà il modello della relativa lettera di autorizzazione al trattamento che si troverà sul suo desktop, inserirà i dati anagrafici, lo stesso protocollo del contratto (se possibile).

Una copia (unitamente al contratto e all'informativa) va consegnata al supplente mentre l'altra, sottoscritta dal supplente, va conservata nel fascicolo digitale dell'interessato.