

Titolo II PROTEZIONE, SICUREZZA e PRIVACY

Capo 1. Norme per la protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori ¹

Premesse

Nella sistemazione dei luoghi di lavoro, nella assegnazione di lavoratori ed alunni ai locali di lavoro e di studio, nella scelta delle attrezzature da lavoro, dei sussidi didattici e delle sostanze impiegate, il Dirigente Scolastico -in relazione alla natura logistica delle strutture, alla tipologia specifica delle attività didattiche ed amministrative, alle peculiari esigenze degli alunni e dei lavoratori- deve procedere alla valutazione dei rischi per la sicurezza e per la salute di alunni e lavoratori, ivi compresi quei rischi riguardanti i gruppi di lavoratori ed alunni particolarmente esposti a pericolo.

Art. 1 Documento di valutazione dei rischi (DVR)

Ai fini della valutazione di cui all'articolo 1, il Dirigente Scolastico commissiona, a tecnico competente ed abilitato, l'elaborazione di un documento contenente:

- una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il tempo scuola, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui sopra;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza

e corredato dal:

- piano di evacuazione dagli edifici scolastici, in caso di emergenza o pericolo (incendio, terremoto o altro evento cataclismatico, azione terroristica, etc.)

Art. 2 Custodia e pubblicizzazione del DVR

Il documento originale è custodito presso la sede centrale dell'I. C. "E. Mattei". Copie del documento medesimo sono affisse agli albi di ciascun plesso decentrato. Copia del documento, relativa ai plessi dell'Istituto ubicati a Fossalta di Piave, viene inviata al Sindaco del medesimo Comune, accompagnata da una relazione del Dirigente Scolastico, volta a suggerire l'ordine di priorità negli interventi correttivi; copia del documento, relativa ai plessi dell'Istituto ubicati a Meolo, viene inviata al Sindaco del medesimo Comune, accompagnata da una relazione del Dirigente Scolastico, volta a suggerire l'ordine di priorità negli interventi correttivi.

Art. 3 Designazione referenti in materia di sicurezza

Ad ogni avvio di anno scolastico, con contratto o decreto di nomina specifici, il Dirigente Scolastico:

- designa il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSpp) per l'intero Istituto Comprensivo
- comunica all'Ispettorato del Lavoro e all'AUSL competente il nominativo del RSpp
- designa gli addetti al Servizio di prevenzione e protezione (Spp) per ciascun plesso di cui si compone l'Istituto Comprensivo
- ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 81/2008 designa i Preposti ovvero sia tutti gli insegnanti, **preposti con atto amministrativo alle classi di assegnazione** (attraverso il Decreto di assegnazione alla/e

¹ Il Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, all'art. 2 definisce il Lavoratore: "persona che indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: [...] il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'art. 18 della L. 196 del 24 giugno 1997, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; **l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari ed il partecipante ai corsi di formazione professionali nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazione o ai laboratori in questione [...]**"

classe/i, nell'anno scolastico di riferimento), **per il tempo ufficializzato** dall'orario settimanale definitivo delle lezioni²

- designa il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLs) individuandolo tra i membri RSU
- nomina il medico competente

Art. 4 Obblighi del Dirigente Scolastico³

In materia di sicurezza, inoltre, il Dirigente Scolastico:

- assicura la formazione per il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLs)
- trasmette il Documento di valutazione dei rischi al RLs.
- convoca, almeno una volta, la Riunione Periodica per la Prevenzione e Protezione dai rischi (art. 11 D.Lgs. 626/94) con la presenza del RSpp e del RLs
- informa, attraverso trasmissione di specifici comunicati, i lavoratori e gli alunni in merito
 - a. a tutte le nomine effettuate
 - b. ai rischi generali dell'impresa e a quelli specifici del loro lavoro
 - c. alle normative di sicurezza e alle "disposizioni aziendali";
 - d. ai rischi connessi all'uso delle sostanze;
 - e. alle procedure di evacuazione in caso di emergenza
- promuove l'aggiornamento del personale in materia di prevenzione e sicurezza
- consulta il RLs in merito alla valutazione dei rischi
- provvede alla realizzazione delle misure di correzione necessarie in relazione ai rischi individuati
- controlla, attraverso ispezioni periodiche, che le misure di correzione vengano poste in essere
- richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione previsti
- adotta le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei lavoratori, nonché per il caso di pericolo grave ed immediato. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda, ovvero dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti.
- in considerazione dei rischi specifici individuati, dispone l'effettuazione degli accertamenti sanitari nei confronti dei lavoratori esposti
- aggiorna il registro degli infortuni
- provvede ad aggiornare ed a verificare l'efficienza della cartellonistica di emergenza e delle segnalazioni di pericolo, ivi compresi i dispositivi di allarme
- promuove -con il coordinamento del RSpp e dei Responsabili della Protezione Civile locale- almeno due esercitazioni annue di evacuazione dagli edifici scolastici, simulando situazioni di emergenza

Art. 5 Obblighi dei lavoratori della scuola

Ciascun lavoratore della scuola -specie in un Istituto Scolastico in cui la giovane età anagrafica degli alunni richiede particolare attenzione e l'esercizio di una rigorosa vigilanza- deve prendersi cura oltre che della propria sicurezza e della propria salute anche di quelle dei minori affidati alla sua tutela, conformemente alla sua mansione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal dirigente scolastico.

In particolare gli operatori scolastici (docenti e non-docenti) devono:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente, dal RSpp, dai referenti Spp e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente, le attrezzature, i sussidi, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo sistematico i dispositivi di protezione previsti per tipi particolari di attività;
- segnalare immediatamente, al Dirigente, al RSpp, ai referenti Spp ed ai Preposti le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro

² Il Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, all'art. 2 definisce il Preposto: "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

³ Cfr. Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, art. 18

- competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- non modificare la destinazione d'uso di locali ed ambienti;
 - non rimuovere né modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
 - contribuire, insieme al Dirigente, al RSpp, ai referenti Spp ed ai Preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Capo 2. Sicurezza e privacy

Premesse

Poiché in base al Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196⁴ chiunque ha diritto alla riservatezza ed alla protezione dei dati personali, sensibili e giudiziari che lo riguardano, è necessario che il trattamento di tali dati⁵ si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità dell'interessato⁶, con particolare riferimento all'identità personale, garantendo, non solo, la difesa della privacy, ma anche il diritto di ciascuno a controllare quasi completamente l'uso che gli altri possono fare di tutte le informazioni che lo riguardano. Perciò qualsiasi Ente pubblico o ditta privata o associazione può utilizzare informazioni o dati su un cittadino solo rispettando queste condizioni:

- procedere ad un'informativa preliminare circa gli scopi esatti per cui i dati vengono richiesti e le modalità del trattamento e dell'eventuale divulgazione a terzi;
- assicurarsi l'accordo dell'interessato (le poche deroghe riguardano solo compiti fondamentali dello Stato);
- garantire che i dati saranno usati esclusivamente per gli scopi dichiarati e solo per il tempo necessario a raggiungerli;
- garantire che i dati saranno custoditi con la massima cura proteggendoli da furti, fughe di notizie e accessi non autorizzati di qualsiasi sorta;
- esibire, in qualsiasi momento, su richiesta dell'interessato, tutte le informazioni su lui medesimo ed eventualmente, sempre su sua richiesta, eliminarle o correggerle.

Art. 1 Finalità nel trattamento dei DATI

L'Istituto Comprensivo "E. Mattei", in ottemperanza al "Codice della Privacy", garantisce di utilizzare tutti i dati -personali, sensibili, giudiziari⁷- relativi agli interessati⁸ ai soli fini istituzionali cui è preposto, in quanto agenzia educativo-formativa.

Art. 2 Riservatezza e protezione dei DATI

L'Istituto Comprensivo "E. Mattei", in ottemperanza al "Codice della Privacy", si impegna prima di raccogliere dati personali, a fornire all'interessato una chiara informativa che illustri a cosa servono i dati raccolti, come verranno trattati, chi ne verrà a conoscenza, chi risponderà del trattamento e dell'eventuale violazione, come far valere in qualsiasi momento i diritti relativi alla compiuta conoscenza sui dati posseduti e alla eventuale loro cancellazione o modifica.

⁴ Denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali" -d'ora in avanti semplicemente "Codice della Privacy"- è il Testo Unico che ha sostituito con un unico atto normativo la legge 675 del 1996 sulla privacy e decine di altre leggi sull'argomento che avevano creato una complessa giungla normativa

⁵ Il «diritto alla protezione dei dati personali» quale prerogativa fondamentale della persona, è stato sancito in attuazione dell'art. 8 della Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea del 7 dicembre 2000 e deve considerarsi quale diritto nuovo rispetto al diritto alla riservatezza.

⁶ È il termine tecnico con cui nel "Codice della Privacy" si identifica la persona i cui dati "personali, sensibili o giudiziari" sono oggetto di trattamento da parte di altri.

⁷ Sono dati sensibili: l'origine razziale ed etnica; le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere; le opinioni politiche; l'adesione a partiti; l'adesione a sindacati; l'adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale; lo stato di salute - compresi stati quali: handicap, menomazioni fisiche, gravidanza e puerperio, dati genetici e biometrici, infortuni-; la vita sessuale -compresi cambio di sesso, omosessualità, inclinazioni particolari; sono dati giudiziari: l'iscrizione nel casellario giudiziale a seguito di condanna penale, compresa l'iscrizione nell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato, e la qualità di imputato o di indagato; fanno parte di questa categoria anche quei dati che sono idonei a rivelare, pur indirettamente, una di queste situazioni.

⁸ Personale scolastico, alunni, genitori, soggetti appartenenti ad enti, ditte, agenzie, etc. con cui l'Istituto intraprenda relazioni e rapporti.

Art. 3 Garanzie per l'interessato

L'Istituto Comprensivo "E. Mattei", in ottemperanza al "Codice della Privacy", dichiara di rispettare la privacy, la dignità, l'identità personale, la libertà di ogni soggetto con cui -per le finalità istituzionali di cui sopra- entri in relazione, garantendo di non operare alcuna ingerenza, a meno che non sia la legge ad imporgli uno specifico obbligo in tal senso e di "dimenticarlo" a conclusione del rapporto distruggendo i suoi dati, a meno che non sia obbligatorio per legge conservarli.

Art. 4 Informativa preliminare all'interessato

L'Istituto Comprensivo "E. Mattei", in ottemperanza al "Codice della Privacy", si impegna, preliminarmente alla raccolta dei dati, indispensabili per l'espletamento dei suoi fini istituzionali, a informare per iscritto gli interessati circa:

- le finalità esclusive cui sono destinati i dati da trattare
- le modalità del trattamento (cartaceo, elettronico, raccolta fotografica, raccolta audio, ecc.);
- la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati personali;
- le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;
- i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati, e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;
- i diritti di cui gode l'Interessato (diritto di accesso ai dati, di loro verifica ed eventuale richiesta di integrazione o eliminazione, ecc.);
- gli estremi identificativi del Titolare e di almeno un Responsabile, se esiste.

Art. 5 Titolare del trattamento dei DATI PERSONALI

Agli effetti del Codice Privacy si definisce 'Titolare' del trattamento di dati personali la persona/ente fisico/giuridico, cui competono le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza. Nel caso della scuola il Titolare è l'Istituto Scolastico che, tuttavia, esprime la sua volontà attraverso l'organo che lo rappresenta, cioè il Dirigente Scolastico.

Art. 6 Compiti e poteri del Titolare

Compiti del Titolare sono: applicare il Codice Privacy -impartendo chiare e rigorose disposizioni scritte in materia di trattamento dati- e controllare la sua applicazione. Il Titolare ha la responsabilità amministrativa, civile e penale del rispetto del Codice in materia di protezione dei dati. Non si libera di questa responsabilità nemmeno quando delega i trattamenti di dati ad altre figure previste dal Codice come esecutori, a suo nome, dei trattamenti (il "Responsabile" e l' "Incaricato" di specifici trattamenti).

Art. 7 Legittimità del trattamento

Ogni trattamento di dati (e quindi ogni sua fase) pertanto sarà legittimo se e solo se:

- è espressamente autorizzato e controllato dal Titolare;
- la persona che lo esegue ha ricevuto l'autorizzazione a farlo mediante designazione scritta di "Responsabile" o "Incaricato" del trattamento stesso;
- è effettuato rispettando le modalità regolamentate dal Codice Privacy;
- è eseguito per una finalità ben determinata e resa esplicita all'Interessato (spesso è proprio la finalità l'elemento discriminante che rende legittimo o illegittimo il trattamento stesso).

Art. 8 Nomina del Responsabile del trattamento

Il Codice della Privacy introduce la novità che chiunque tratta i dati personali deve previamente ricevere una nomina che lo autorizza a farlo, indicando chiaramente "quali trattamenti" può effettuare, a "quali" banche dati può accedere, con "quali regole e modalità" deve trattare i dati.

Tale nomina può essere quella di "Responsabile del trattamento" o di "Incaricato del trattamento". Il principio basilare è che se un dato personale è trattato da una persona priva della nomina, il trattamento diventa illegittimo.

Il Titolare del trattamento dati dell'I. C. "E. Mattei", ovvero il DS, in ottemperanza al Codice della Privacy, oltre a riservare per sé la responsabilità circa il trattamento dei dati relativi ai Docenti, ha designato la persona del DSGA quale "Responsabile del trattamento dati relativi al Personale ATA ed agli Alunni", delegandole la custodia ed il periodico controllo.

Il Responsabile deve effettuare il trattamento attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare. Ha la facoltà di nominare degli Incaricati del trattamento, che dipendono dalle sue direttive e dal suo controllo per quanto riguarda la privacy e protezione dei dati personali.

Art. 9 Nomina degli incaricati

Agli effetti del Codice della Privacy si definiscono "Incaricati" le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento di dati personali mediante apposita nomina effettuata dal Responsabile o dal Titolare: per quei dipendenti la cui mansione comporta il trattamento di dati personali, tale autorizzazione è la condizione necessaria ed inderogabile per svolgere il proprio compito: questo spiega perché la nomina a Incaricato non può essere rifiutata.

Titolare e Responsabile del trattamento dati dell'I.C. "E. Mattei" in ottemperanza al Codice della Privacy si impegnano a designare gli Incaricati con nomina scritta e con specifica puntuale dell'ambito del trattamento consentito (= a quali archivi cartacei o informatici può accedere, quali operazioni di trattamento può eseguire) e delle procedure da seguire. Il Titolare del trattamento dati dell'I.C. "E. Mattei" in ottemperanza al Codice della Privacy si impegna a fornire agli Incaricati la formazione in materia di Privacy adeguata ai compiti che deve svolgere, soprattutto in riferimento ai dati sensibili o giudiziari.

Art. 10 Obblighi dell'Incaricato

In particolare, l'Incaricato deve

- osservare rigorosamente le misure di sicurezza adottate dal Titolare e dal Responsabile e mantenere l'assoluto riserbo in tutte le fasi procedurali del trattamento⁹;
- trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza;
- farsi ragionevolmente carico del controllo e dell'aggiornamento;
- raccogliere e registrare dati -in misura proporzionale allo scopo- solo per finalità legittime, determinate ed esplicite;
- utilizzarli eventualmente in altre operazioni di trattamento, soltanto in termini compatibili con tali finalità;
- conservare i dati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

Art. 11 Comunicazione dei dati

Il Codice della Privacy definisce "comunicazione" la trasmissione dei dati personali a uno o più soggetti "determinati", diversi dall'Interessato, identificati o identificabili in modo univoco e preciso. Il Titolare del trattamento dati dell'I.C. "E. Mattei" si impegna a comunicare -qualora risulti indispensabile farlo in forza di Legge o di specifica autorizzazione del Garante della Privacy- dati personali solo ed esclusivamente a soggetti "determinati" e, comunque, in diritto di ricevere informazioni coincidenti con i dati personali dell'Interessato, nei limiti rigidi di quanto strettamente indispensabile al raggiungimento delle finalità preposte.

Art. 12 Pubblicizzazione di dati

Nonostante il Codice della Privacy limiti tanto fortemente la diffusione di dati personali, esistono tuttavia dati che è obbligatorio, per legge, rendere pubblici; ai fini della rendicontazione sociale, pertanto, il Titolare del trattamento dati dell'I.C. "E. Mattei" si impegna a rendere pubbliche le graduatorie di posti pubblici, i risultati dei concorsi afferenti la pubblica istruzione, le ditte partecipanti a gare d'appalto, i tabelloni degli esiti scolastici.

⁹Ovvero: la raccolta dei dati (in qualsiasi modo effettuata); il semplice possesso o conservazione dei dati personali; la gestione dei dati; la registrazione o l'organizzazione dei dati; la consultazione, il raffronto, l'utilizzo in qualsiasi forma, l'elaborazione o la modificazione dei dati; la selezione o l'estrazione da un archivio dei dati che interessano; l'interconnessione con altri archivi; il blocco (=congelamento, sospensione temporanea di qualsiasi altro trattamento di certi dati personali: può avvenire su ordine del Garante o decisione del Titolare); la comunicazione a terzi o la diffusione a chiunque di un dato; la cancellazione o la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.

Art. 13 Regole e misure per la sicurezza¹⁰

a) Regole generali

Il Titolare del trattamento dati dell'I. C. "E. Mattei", in ottemperanza al Codice della Privacy, si impegna a rispettare queste regole generali:

- impostare il sistema informatico dell'Istituto in modo da utilizzare il minor numero di dati personali e, dove è possibile, codici che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità;
- custodire opportunamente tutti i dati personali, oggetto di trattamento, e controllarli in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta o di perdita dei dati;
- aggiornare continuamente le misure di sicurezza "in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico".

b) Misure minime

Le regole generali si traducono in una serie di specifiche misure di sicurezza, dette "misure minime".

Il Titolare del trattamento dati dell'I. C. "E. Mattei", in ottemperanza al Codice della Privacy, si impegna a garantire queste regole "misure minime" di sicurezza:

- redigere il "Documento programmatico della sicurezza"¹¹
- valutare per ciascuno dei rischi la gravità e il grado di probabilità dell'evento
- indicare le contromisure già adottate e quelle ulteriori eventualmente previste
- accesso al computer solo mediante autenticazione informatica: un nome-utente individuale (pubblicamente noto) e una password individuale segreta, conosciuta solo dalla persona che la utilizza. Nel caso dell'uso della password, il nome-utente rimane identico nel tempo, mentre la password va modificata periodicamente (6 mesi, ma 3 se si tratta di dati sensibili o giudiziari). La password deve rispondere certi requisiti di sicurezza.
- un programma antivirus periodicamente aggiornato che impedisca ai programmi malevoli di fare danni o mandare dati a terzi.
- adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza (il backup, da fare almeno ogni 7 giorni), il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi informatici entro 7 giorni in caso di guasto del computer o furto ecc...
- tenuta di un aggiornato "documento programmatico sulla sicurezza" [chiamato DPS], che all'inizio descrive lo stato iniziale del sistema e le misure adottate e da adottare e poi viene aggiornato annualmente con miglioramenti ulteriori della sicurezza.
- custodia dei CD e floppy disk in luoghi protetti affinché non siano rubati o usati per trattamenti non consentiti; nel caso di loro dismissione, la distruzione o la riformattazione prima di assegnarli ad altri Incaricati.
- un progetto di formazione adeguata del personale ai vari livelli per applicare il Codice Privacy mediante corsi, letture, riunioni, ecc.
- custodia dei dati cartacei (registri, verbali, faldoni, documenti d'archivio) in cassette chiudibili o contenitori chiudibili o stanze-archivio chiudibili; verifica che i predetti sistemi di custodia siano

¹⁰ Le misure di sicurezza consistono nel complesso delle misure organizzative, tecniche, logistiche, informatiche, logiche e procedurali volte a ridurre al minimo i rischi relativamente a: 1) conoscenza da parte di terzi che non hanno l'autorizzazione; 2) accesso non autorizzato ai dati; 3) trattamento non consentito o non conforme alle e finalità della raccolta; 4) alterazione dei dati in conseguenza di interventi non autorizzati o non conformi alla regole; 5) distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati. Le misure di sicurezza devono essere differenziate e graduate tenendo conto:

della natura dei dati (più sono "sensibili" o "appetibili" da terzi, maggiore deve essere la sicurezza con cui sono protetti); dei rischi insiti nello specifico trattamento (si deve anche considerare le specifiche caratteristiche del trattamento, in modo che le misure di sicurezza coprano tutti gli aspetti e le modalità).

¹¹ E' un documento annuale, da adottare entro il 31 marzo di ogni anno. Il Titolare del trattamento dei dati redige un documento contenente in estrema sintesi: il censimento di tutti i trattamenti di dati; il censimento di tutti gli archivi cartacei ed elettronici, indicando quali contengono dati sensibili e giudiziari; il progetto di come saranno attuate tutte le misure minime obbligatorie; la valutazione accuratissima di tutti i rischi che potenzialmente incombono sui dati (dall'incendio all'errore umano che cancella un disco, dal furto al guasto, ecc.), dando un giudizio sulla loro gravità e sulla probabilità che gli eventi temuti si verifichino realmente (questo punto sarà ampiamente sviluppato tra breve); un progetto conseguente alla valutazione dei rischi, che descriva gli interventi da fare immediatamente o in fasi successive per adeguare lo stato della sicurezza dei dati stessi, nonché la protezione delle aree e dei locali interessati; l'analisi della distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati (il cosiddetto "mansionario privacy"); un programma di adeguati interventi formativi degli Incaricati del trattamento conseguente alle valutazioni precedenti e al ruolo di ciascuno; la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati all'esterno della struttura del Titolare.

idonei rispetto al grado di importanza del dato per la privacy (i dati sensibili e giudiziari devono essere ovviamente più protetti).

- sicurezza da furti, vandalismi e intrusioni
- sicurezza da eventi che potrebbero minacciare l'integrità dei dati (incendi, alluvioni, perdite d'acqua ed altri eventi).
- procedure che garantiscano il controllo dell'accesso alle chiavi, riservandolo effettivamente a chi è autorizzato ad accedere ai dati.

Art. 14 Accesso dell'interessato ai dati personali

Ogni Interessato ha diritto di conoscere i dati che lo riguardano e in certi casi di intervenire su di essi per farli cancellare, modificare o aggiornare.

La richiesta - indirizzata al Titolare o al Responsabile del Trattamento Dati (cioè il DS) dell'I.C. "E. Mattei"- va presentata di persona o trasmessa anche mediante lettera raccomandata, telefax o posta elettronica. La controparte ha l'obbligo di fornire riscontro idoneo e senza ritardo, con una risposta comprensibile e senza costi. Infatti il Titolare del Trattamento Dati dell'I.C. "E. Mattei" si impegna ad adottare idonee misure volte, in particolare:

- ad agevolare l'accesso ai dati personali da parte dell'interessato, anche attraverso l'impiego di appositi programmi per elaboratore finalizzati ad un'accurata selezione dei dati che riguardano singoli interessati identificati o identificabili;
- a semplificare le modalità e a ridurre i tempi per il riscontro al richiedente, anche nell'ambito di uffici o servizi preposti alle relazioni con il pubblico.

Art. 15 Diritti dell'Interessato

In particolare ogni Interessato ha diritto di conoscere da chi detiene i suoi dati personali:

- l'origine dei dati personali;
- le finalità e modalità del trattamento;
- la logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- gli estremi identificativi del titolare e dei responsabili del trattamento di dati;
- i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati;

ha, inoltre, diritto di ottenere :

- l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

ha, infine, diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Capo 3. Infortuni

Art. 1 Obblighi di tutto il personale scolastico

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria e degli alunni.

Art. 2 Assicurazione

Gli alunni, i docenti e il personale istituzionalmente addetto alla vigilanza degli alunni gode dell'assicurazione per gli infortuni stipulata periodicamente secondo le norme vigenti.

Il Consiglio di Istituto provvederà ogni anno ad attivare la procedura assicurativa e a fissare la quota pro-capite a carico della famiglia. Le modalità di adesione e di gestione della pratica vengono fornite dalla Presidenza con apposita circolare nel periodo iniziale dell'anno scolastico.

Art. 3 Adempimenti e procedure in caso di infortuni alunni

- Anche se l'entità del malessere o dell'infortunio dell'alunno è lieve, la famiglia deve essere avvertita telefonicamente dell'accaduto direttamente dall'insegnante o da altro personale scolastico in servizio;
- L'alunno infortunato o colto da malore deve essere assistito sempre esclusivamente da un adulto, mai comunque lasciato a se stesso o affidato a un minore;
- In caso di infortunio o di malessere durante le attività extrascolastiche quali le visite di istruzione, l'insegnante di classe provvede alla tempestiva comunicazione dell'accaduto alla Segreteria e alla comunicazione periodica degli sviluppi.
- Qualora non sia possibile comunicare con la Segreteria, l'insegnante dovrà avvertire, per via telefonica, la famiglia dell'alunno infortunato o colto da malore.
- All'eventuale accompagnamento dell'alunno a casa provvedono i genitori o adulti delegati dagli stessi.
- Qualora l'infortunio non sia rilevato al momento in cui si verifica, o avvenga durante il tragitto casa-scuola-casa, è indispensabile che la famiglia ne segnali tempestivamente l'accadimento e faccia pervenire, entro il giorno successivo, l'eventuale documentazione medica.
- In caso di infortunio o di malore che richieda un immediato trasporto al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere immediatamente nel modo seguente:
 - a. chiamare, per informare la famiglia, un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell'alunno infortunato, perché provveda, se possibile, personalmente al ricovero;
 - b. nell'assenza dei familiari, è necessario che provveda egli stesso ad accompagnare l'infortunato, tramite ambulanza, all'ospedale in attesa dell'arrivo dei genitori. In questa fattispecie, la scolaresca viene affidata ad altro insegnante (che ne diventa responsabile) o suddivisa fra le restanti classi;
 - c. se l'infortunio fosse gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Art. 4 Modalità di segnalazione infortuni alunni

- Qualunque sia l'entità dell'infortunio, è sempre necessaria la stesura immediata su apposita modulistica di denuncia.
- Espletato il primo soccorso, incidenti o infortuni - anche di lieve entità - occorsi durante le varie attività didattiche vanno immediatamente segnalati all'ufficio del Dirigente Scolastico dal docente presente durante l'ora di attività.
- Per ogni tipo di infortunio occorso nell'ambito delle pertinenze scolastiche o comunque delle attività organizzate dalla scuola, deve essere effettuata una segnalazione scritta al capo d'istituto, contenente una chiara descrizione dell'infortunio, della sua dinamica, delle cause che lo hanno determinato, di eventuali responsabilità ravvisate e dei testimoni dell'accaduto (ogni plesso è dotato della modulistica specifica).
- La segnalazione deve essere sottoscritta dall'insegnante o dagli insegnanti che in quel momento avevano la responsabilità della sorveglianza dell'alunno infortunato.
- E' fondamentale che la segnalazione scritta venga effettuata con tempestività in quanto la data di assunzione al protocollo costituisce un riferimento per ogni pratica successiva.
- L'ufficio di segreteria provvederà a raccogliere tutte le segnalazioni scritte in un fascicolo, avendo cura di riportare in calce ad ogni segnalazione il numero progressivo della scritturazione effettuata sul registro degli infortuni dall'assistente amministrativa incaricata.

Art. 5 Infortuni al personale scolastico

- Tutti i lavoratori della scuola sono tenuti ad adottare comportamenti di prevenzione generale, corretti e prudenti, che costituiscono la miglior forma di prevenzione degli infortuni.
- In particolare l'uso appropriato e corretto di spazi, strutture, attrezzature, strumenti, materiali con l'eventuale adozione di dispositivi di protezione individuale e collettiva e con l'attenzione a non porre in essere situazioni di rischio o pericolo sia per sé che per gli altri.
- In caso di infortunio o di malore, l'adulto presente presterà le prime cure, attenendosi alle modalità di primo intervento concordate. Qualora fosse necessario, si informino i familiari.
- L'eventuale trasporto in ospedale dell'infortunato deve avvenire sempre a mezzo ambulanza.

- La certificazione rilasciata dal pronto soccorso deve essere recapitata all'Ufficio di Segreteria entro le ventiquattro ore per consentire l'assolvimento delle procedure di norma.

Art. 6 Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia dell'infortunio al Dirigente Scolastico o all'Ufficio di Segreteria; se l'infortunato non può farlo personalmente, la segnalazione può essere effettuata da un altro dipendente che abbia assistito al fatto.
- Stilare urgentemente, se l'infortunato è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Art.7 Denuncia di infortunio

- Denuncia circostanziata e dettagliata di infortunio, andrà compilata dal docente con maggior calma, per far conoscere alla propria Amministrazione l'esistenza o meno di responsabilità nell'azione di vigilanza.
- I familiari della persona infortunata, o lo stesso infortunato, nel caso di personale interno, devono presentare alla Segreteria, entro due giorni, eventuale documentazione medica attestante il danno subito ed ogni altro elemento valutativo.
- A guarigione avvenuta e comunque non oltre un anno dall'infortunio, dovrà essere presentata la chiusura della pratica allegando tutta la documentazione delle spese sostenute.
- E' opportuno di volta in volta ricordare che chi intende svolgere denuncia alle assicurazioni, deve farsi rilasciare dal pronto soccorso o dal medico che presta le prime cure una certificazione dalla quale risulti, oltre alla diagnosi anche la prognosi dovuta all'infortunio.
- Se non si intende aprire la pratica di infortunio, dovrà essere firmata la dichiarazione specifica.
- La Segreteria provvede all'istruzione della pratica assicurativa e, se del caso, di quella di infortunio sul lavoro.
- Viene tenuto un registro riportante tutti gli infortuni verificatisi in orario scolastico, sia agli alunni che al personale docente o ausiliario.

Art. 8 Obblighi da parte della segreteria

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del **docente**¹² o di chi ha assistito all'infortunio **e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S.**¹³ ed all'assicurazione.
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la **copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S.**,¹⁴ 1 copia conforme agli atti;
- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L. dal momento in cui l'Amministrazione viene a conoscenza del fatto; la quarta copia da

¹² Solo relativamente ai docenti per cui è obbligatoria la denuncia di infortunio all'I.N.A.I.L. ed all'autorità di P.S., ovvero esclusivamente i docenti assicurati I.N.A.I.L., ovvero gli insegnanti che, per l'esercizio della loro funzione didattica, in modo sistematico e costante: fanno uso diretto di macchine elettriche o frequentano abitualmente un ambiente organizzato dove sono presenti le suddette macchine; sono direttamente adibiti ad esperienze tecnico-scientifiche o esercitazioni pratiche, ivi compresa l'attività di educazione fisica nelle scuole medie e ludico-motoria nelle elementari e materne; svolgono attività di sostegno come delineato dall'art. 5 della L. 104/1992; sono impegnati in un viaggio di istruzione, che sia programmato nel piano dell'offerta formativa della scuola (cfr. artt. 1 e 4 del T.U. 1965)

¹³ Cfr. supra, nota 12

¹⁴ Cfr. supra, nota 12

inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti).

- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L.¹⁵ da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art. 9 Registro degli infortuni

- Il registro degli infortuni deve essere conservato a scuola per gli eventuali controlli dell'autorità di vigilanza .
- Il registro degli infortuni deve essere, prima della sua utilizzazione, numerato in ogni sua pagina e vidimato dall'ASL competente per territorio. Le annotazioni, a cura del personale di Segreteria, devono avvenire con inchiostro indelebile e senza lasciare spazi bianchi; le eventuali correzioni devono essere eseguite in modo che il testo sostituito sia tuttavia leggibile.
- La segreteria tiene registrazione di tutti gli infortuni che avvengono anche per elaborazione statistica dei dati da utilizzare nella prevenzione e nella valutazione dei rischi.

¹⁵ Cfr. supra, nota 12