



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Lanzara
Via V. Calvanese, n. 22 - 84083 Lanzara - CASTEL SAN GIORGIO (SA)
CF: 80028610659 - Tel. 081 5162111 - www.iclanzara.edu.it
email saic84600r@istruzione.it - saic84600r@pec.istruzione.it



Registro delle attività di trattamento (Art. 30 Regolamento UE 2016/679)

FINALITA' E SCOPI

Il 24 maggio 2016 è entrato in vigore il Regolamento UE 2016/679 noto anche come GDPR (General Data Protection Regulation) che è diventato direttamente applicabile dal 25 maggio 2018. All'art. 30 del GDPR è stabilito che ogni titolare deve tenere un **registro delle attività di trattamento** svolte sotto la propria responsabilità che contiene le informazioni relative ai dati del titolare, le finalità del trattamento, alle categorie degli interessati e dei dati trattati, le categorie dei destinatari, le misure di sicurezza tecniche ed organizzative.

Secondo il principio di accountability (responsabilità) viene affidato ai titolari il compito di decidere autonomamente le modalità, le garanzie e i limiti del trattamento dei dati al fine di garantire una adeguata protezione ed è proprio nel registro dei trattamenti che queste scelte e decisioni sono rese evidenti. Il registro dei trattamenti è uno strumento fondamentale non soltanto ai fini dell'eventuale supervisione da parte del Garante, ma anche allo scopo di disporre di un quadro aggiornato dei trattamenti in essere all'interno di un'azienda o di un soggetto pubblico - indispensabile per ogni valutazione e analisi del rischio. Il registro deve avere forma scritta, anche elettronica, e deve essere esibito su richiesta al Garante.

L'importanza del registro dei trattamenti è evidenziata dal Garante che la considera come attività prioritaria per la pianificazione e gestione dell'attività di protezione delle persone con riguardo al trattamento dei dati. L'Autorità sta valutando di mettere a disposizione il modello di un registro sul proprio sito. Anche il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca nella sua nota 563 del 22/05/2018 ha anticipato la fornitura della bozza di un registro dei trattamenti specificatamente rivolto alle amministrazioni scolastiche.

In ottemperanza alle disposizioni dell'art. 30 del GDPR il presente documento costituisce INTEGRAZIONE/AGGIORNAMENTO del registro delle attività dell'istituto già pubblicato in data 05/11/2018.

1. Nome e dati del titolare del trattamento e del RPD

1.1 Il titolare del trattamento:

ISTITUTO COMPRENSIVO LANZARA nella persona del Dirigente Scolastico prof.ssa Clotilde Franco.

1.2 Il responsabile della protezione dati (RPD):

tipo di designazione: esterno

persona: giuridica

Dati responsabile:

Denominazione: INFO SOLUTIONS

CF/P.IVA: 04048491213

Stato: Italia

Città: TERZIGNO
Indirizzo: Corso Leonardo Da Vinci, 337
CAP: 80040
Provincia: NAPOLI
Tel: 081 5292592
email: info@web-infosolutions.com
PEC: infosolution@arubapec.it

Referente per il titolare:

Cognome: Pagano
Nome: dott. Angelo
C.F. : PGNNGL78P16A024U
Tel: 081 5292592
cell. 338 8984470
email: pagano-angelo@virgilio.it
PEC: angelo.pagano-5086@pec.it

2. Indicazioni relative ai dati trattati

In questa parte del documento vengono fornite informazioni essenziali in merito ai dati personali trattati, con riferimento alla natura ed alla classificazione;

Natura dei dati trattati

La natura dei dati soggetti al trattamento da parte della scuola è la seguente:

- Documentazioni complete riguardanti gli alunni, relativi al corso di studi, alla presenza di handicap, alla certificazione dell' idoneità alla pratica sportiva non agonistica, alla scelta dell' insegnamento della religione cattolica, all' esito di scrutini, esami, piani educativi individualizzati differenziati
- Documenti prodotti dalle famiglie anche riguardanti la certificazione della situazione patrimoniale e delle condizioni economiche.
- Documentazione riguardante il personale docente e non docente anche con elementi di
- individuazione di appartenenza sindacale, stato di salute, anche di congiunti per i quali vengono richiesti benefici previsti da particolari norme, allo stato di servizio, alla retribuzione, alle eventuali pratiche disciplinari.
- Dati per gestire le negoziazioni e le relative modalità di pagamento per la fornitura di beni e servizi
- Dati contabili e fiscali

Nel trattamento dei **dati di natura sensibile e giudiziaria**, così come definiti dall' art. 4 lettere d) ed e), verrà osservato il documento redatto da codesto istituto dal titolo "Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dall' Istituto scolastico".

Banche dati attivate

Le banche dati attivate sono quelle di seguito riportate:

- Alunni
- Dipendenti
- Protocollo
- Inventario
- Magazzino
- Rapporti con enti ed imprese
- Fornitori

- Bilancio
- Stipendi
- Registro di classe
- Registro degli insegnanti
- Registro infortuni alunni e dipendenti
- Misurazione della temperatura

Finalità perseguita con il trattamento dei dati

Nell'ambito della propria funzione istituzionale l'Istituto scolastico tratta dati personali di studenti, personale dipendente e fornitori per le seguenti finalità:

- Garanzia del servizio scolastico
- Gestione e formazione del personale
- adempimenti assicurativi
- Certificazione degli esiti scolastici e dei servizi prestati dai dipendenti
- Acquisizione di beni e servizi da terzi fornitori
- attività strumentali alle precedenti

Affidamento dei dati a terzi per il trattamento:

Tutti i dati posseduti dalla scuola vengono trattati esclusivamente presso gli Uffici dell'Istituto e la piattaforma di gestione documentale messa a disposizione di un fornitore esterno e nessuna altra struttura concorre al trattamento dei dati raccolti dall'Istituto.

I dati necessari relativi alle attività di Didattica a Distanza (Nome, Cognome , indirizzo email) sia dei Docenti, Alunni e personale ATA, vengono trattati esclusivamente per la piattaforma Argo ai soli fini delle attività didattiche o attività remote di Istituto.

I dati potranno essere comunicati a terzi solo nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto e comunque nei casi previsti dalla informativa fornita agli interessati od in seguito ad esplicito consenso espresso dagli stessi.

Modalità di trattamento

La conservazione ed il trattamento dei dati avviene nel modo seguente:

Cartaceo:

I dati in possesso della scuola sono conservati in locali e armadi dotati di chiusura a chiave ai quali hanno accesso esclusivamente le persone incaricate. Alcuni dati personali non sensibili possono essere riposti in armadi senza serratura ospitati in locali vigilati e sotto il controllo dei collaboratori scolastici anche dopo l'orario di chiusura degli uffici.

Mediante il sistema informatico:

Il controllo degli accessi alle varie postazioni di lavoro viene effettuato mediante l'istituzione di un sistema di autenticazione che permette l'identificazione indiretta del soggetto autorizzato al trattamento dei dati tramite riconoscimento di una credenziale logica costituita da un codice identificativo associato ad una password.

Elenco dei trattamenti di dati personali

1		2		3	4	5
Identificativo del Trattamento		Natura dei dati trattati S G		Struttura di riferimento	Altre strutture concorrenti al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati
Descrizione sintetica						
Tr.1	Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ecc.	S	G	Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S., Collaboratori scolastici, RSPP e addetti SPP, Medico Competente (se esiste)	Documenti cartacei, registri e strumenti elettronici, marcatempo collegato al computer
Tr.2	DIPENDENTI E ASSIMILATI :Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari	S	G	Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)		Documenti cartacei e strumenti elettronici
Tr.3	Organismi collegiali e commissioni istituzionali	S		Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S., Docenti, Collaboratori scolastici, membri esterni organi collegiali	Documenti cartacei e strumenti elettronici
Tr.4	Attività propedeutiche all' avvio dell'anno scolastico	S	G	Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S., Docenti, Collaboratori scolastici,	Documenti cartacei, registri e strumenti elettronici
Tr.5	Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione	S	G	Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S., Docenti, Collaboratori scolastici, membri esterni organi collegiali	Documenti cartacei, registri e strumenti elettronici
Tr.6	Scuole non statali (OPZIONALE, a seconda delle competenze del Dirigente)	S	G	Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati),		Documenti cartacei e strumenti elettronici
Tr.7	Rapporti scuola – famiglie : gestione del contenzioso	S	G	Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati), Docenti,		Documenti cartacei e strumenti elettronici
Tr.8	Fornitori e clienti			Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S., Docenti nelle commissioni, Membri di organi Collegiali,	Documenti cartacei e strumenti elettronici

					Collaboratori scolastici,	
Tr.9	Gestione finanziaria e contabile			Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S.	Documenti cartacei, registri e strumenti elettronici
Tr.10	Gestione Istituzionale			Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S.	Documenti cartacei, registro protocollo, e strumenti elettronici
Tr.11	Gestione sito web dell'istituto			Dirigente Scolastico, Incaricati sito web	Azienda esterna	Documenti cartacei e strumenti elettronici
Tr. 12	Attività Istituzionale e Docenza in modalità Videoconferenza - DaD			Docenti - Personale ATA	Azienda esterna	Strumenti elettronici
Tr. 13	Misurazione della temperatura			tutto il personale e visitatori - fornitori	tutto il personale e visitatori - fornitori	CARTACEO

3. Struttura organizzativa funzionale al trattamento dati

Si riporta di seguito una sintetica descrizione della struttura organizzativa funzionale al trattamento dei dati con i riferimenti agli incarichi conferiti, ai trattamenti operati ed alle relative responsabilità:

Struttura:	Trattamenti operati dalla struttura:	Compiti della struttura:
Dirigente Scolastico	Tutti	Direzione generale di tutte le attività, gestione delle pratiche riservate
INCARICATI INTERNI, UNITA' ORGANIZZATIVE OMOGENEE:		
Collaboratori del DS	Tutti (potenzialmente)	Affiancamento al D.S. con deleghe parziali e sostituzione dello stesso in caso di assenza
Segreteria	Tutti Tr .3 anche dati sindacali. In casi eccezionali: Tr.1, Tr.5 (dati sensibili). Se membri di commissione Tr.2 (dati sensibili o giudiziari).	Gestione amministrativa di tutte le pratiche e supporto al Dirigente Scolastico e al Corpo Docente
Corpo Docente	Tr.3, Tr.4, Tr.5, Tr.7, Tr.8, Tr.9, Tr.10,Tr.12 Tr .3 anche dati sindacali. In casi eccezionali: Tr.1, Tr.5 (dati sensibili). Se membri di commissione Tr.2 (dati sensibili o giudiziari).	Insegnamento e attività integrative e collaterali, partecipazione alle scelte organizzative e di orientamento generale, partecipazione alla gestione di specifiche attività (Biblioteca, scelte degli acquisti, commissioni varie, ecc.)
Collaboratori sc. e personale ausiliario	Tutti, ma con attività di supporto. Tr .3 anche dati sindacali. In casi eccezionali: Tr.1, Tr.5 (dati sensibili).	Apertura e chiusura della sede, custodia e controllo, consegna e ricezione plichi e lettere, pulizia, assistenza a tutte le altre attività, gestione di dati comuni di alunni,

	Se membri di commissione Tr.2 (dati sensibili o giudiziari).	docenti e familiari
Membri ESTERNI di Organi Collegiali	Tr.3 e tutti gli altri (tranne Tr.6) limitatamente alle strette esigenze della funzione	Partecipazione alle attività gestionali e alle scelte organizzative e di orientamento generale, nonché il CDI e la GE decisioni di tipo amministrativo, finanziario, regolamentare
INCARICATI INTERNI CON COMPITI SPECIFICI O ULTERIORI:		
Incaricato del Backup periodico	Tutti, ma limitatamente alla funzione	Esegue il backup almeno settimanale degli archivi informatici contenenti dati personali.
Custode delle passwords	Tutti i trattamenti informatici , ma limitatamente alla funzione	Da ogni Incaricato munito di accesso al computer mediante password, ad ogni scadenza della password (3 o 6 mesi, a seconda dei casi) riceve una busta chiusa contenente la password, da tenere a disposizione in caso di necessità di accesso agli archivi elettronici di quell'Incaricato quando è assente
Tecnico interno della Manutenzione del Software [se esistente]	Tutti, ma limitatamente alla funzione	Manutenzione del software e piccoli interventi sull'hardware
R.S.P.P. e Addetti al S.P.P. (se esistono), R.L.S.	I trattamenti relativi all'applicazione della normativa sulla sicurezza (attualmente Testo unico DLgs. 81/08) o ad essa riferiti: Trattamenti autorizzati: tutti i trattamenti informatici e non, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni, in particolare: Tr.1 Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ecc. Tr.2 DIPENDENTI E ASSIMILATI :Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari Tr.3 Organismi collegiali e commissioni istituzionali	Applicazione normativa Dlgs 81/2008 e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di lavoro e nella scuola in generale

	Tr.4 Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico Tr.5 Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione	
RLS – rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Diritto di consultazione di tutti i documenti e materiali informatici strettamente inerenti alla funzione e risultanti come diritto di conoscenza	Contributo all'applicazione normativa Dlgs 81/2008 e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di lavoro e nella scuola in generale; verifica ecc.
Docenti Incaricati della redazione e gestione di Piani Educativi Individuali di alunni con handicap [se esistenti] creazione e gestione del sito web [se esistente]	tutti i trattamenti informatizzati e non relativi all'attività Tr.4 Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico Tr.5 Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione	Gestione di alunni con handicap didattico grave
Personale incaricato della creazione e gestione del sito web [se esistente]	i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle seguenti funzioni: Tr.11 Gestione sito web dell'istituto	Creazione e gestione del sito web dell'Istituto
Altri eventuali dipendenti Incaricati		
RESPONSABILI INTERNI DI TRATTAMENTO:		
RESPONSABILE DI TRATTAMENTI: Direttore Servizi Generali Amm.vi [se nominato]	Tutti i trattamenti, limitatamente alla gestione amministrativo-contabile e alla gestione delle attività dei Collaboratori Scolastici.	Gestione amministrativa di tutte le pratiche e supporto al Dirigente Scolastico e al Corpo Docente
[Altro se esiste]		
INCARICATI ESTERNI:		
Medico competente ai sensi del Dlgs 81/2008 [se esistente]	I trattamenti relativi all'applicazione della normativa 81/2008 o ad essa riferiti: Trattamenti autorizzati: tutti i trattamenti informatici e non, rigorosamente nei limiti relativi	Applicazione normativa Dlgs 81/2008 e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di lavoro e nella scuola in generale

	<p>alle funzioni, in particolare:</p> <p>Tr.1 Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ecc.</p> <p>Tr.2 DIPENDENTI E ASSIMILATI :Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari</p> <p>Tr.3 Organismi collegiali e commissioni istituzionali</p> <p>Tr.4 Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico</p> <p>Tr.5 Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione</p>	
RSPP o Addetto al S.P.P. ai sensi del Dlgs 81/2008. [se esistenti]	<p>I trattamenti relativi all'applicazione della normativa 81/2008 o ad essa riferiti:</p> <p>Trattamenti autorizzati: tutti i trattamenti informatici e non, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni, in particolare:</p> <p>Tr.1 Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ecc.</p> <p>Tr.2 DIPENDENTI E ASSIMILATI :Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari</p> <p>Tr.3 Organismi collegiali e commissioni istituzionali</p> <p>Tr.4 Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico</p> <p>Tr.5 Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione</p>	Applicazione normativa Dlgs 81/2008 e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di lavoro e nella scuola in generale
Incaricato Tecnico Esterno della Manutenzione del Software [se esistente]	tutti i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni	Manutenzione del software dei computers

Incaricato Tecnico Esterno della Manutenzione dell'Hardware [se esistente]	tutti i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni	Manutenzione dell'hardware dei computers
Docente o animatore Esterno [se esistente]	i seguenti trattamenti non informatici: Tr.4 - Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico Tr.5 - Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni	Attività di animazione a favore degli alunni della scuola
Incaricato esterno per la creazione e gestione del sito web [se esistente]	i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle seguenti attività: Tr.11 Gestione sito web dell'istituto	Creazione e gestione del sito web dell'Istituto
Altro Incaricato Esterno [se esistente]		
RESPONSABILI ESTERNI:		
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO : organizzazione per la manutenzione del Software [se esistente]	Tutti i trattamenti informatici , ma rigorosamente nei limiti della funzione	Manutenzione del software
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO : organizzazione per la manutenzione dell'Hardware [se esistente]	Tutti i trattamenti informatici, ma rigorosamente nei limiti della funzione	Manutenzione dell'hardware dei computers
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO : organizzazione di Docenti o Animatori Esterni [se esistente]	I seguenti trattamenti informatici e non: Tr.4 - Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico Tr.5 - Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni	Gestione di attività teatrali o ludiche o di animazione in favore degli alunni dell'Istituto
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO : organizzazione per la creazione e gestione del sito web [se esistente]	i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle seguenti funzioni: Tr.11 Gestione sito web dell'istituto	Creazione e gestione del sito web dell'Istituto
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO : organizzazione Agenzia	tutti i trattamenti informatici e non, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni:	Organizzazione di visite d'istruzione e viaggi

viaggi, Gestori di trasporti [SE GESTISCONO DATI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MERAMENTE IDENTIFICATIVI] [se esistente]	tr.5 - attività educativa, didattica e formativa, di valutazione, ma limitatamente a pochissimi dati tr.1 – gestione del personale, in quanto accompagnatori, ma limitatamente a pochissimi dati	
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO : Ente di certificazione di qualità [se esistente	tutti i trattamenti informatici e non, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni	Verifica delle condizioni che consentono l'ottenimento del marchio di qualità
Altro RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO : organizzazione[se esistente]	Tr.12 trattamenti informatici, nei limiti delle funzioni.	
AMMINISTRATORI DI SISTEMA ED ASSIMILATI		
Amministratore del sistema informatico	Tutti i trattamenti informatici, ma rigorosamente nei limiti della funzione	Gestione del sistema informatico dell'istituto

4. Misure di sicurezza tecniche ed organizzative

Riportiamo di seguito una sintesi delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate per la protezione dei dati personali trattati dall'amministrazione scolastica. Ulteriori misure di sicurezza di natura informatica sono riportate nel documento redatto dall'amministrazione scolastica secondo quanto previsto dalla circolare AGID 18 aprile 2017 n.2 - "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni"

4.1 Protezione delle aree e dei locali

Le aree contenenti dati in supporto cartaceo (mobili ed armadi contenenti documenti) sono ubicate in modo tale che ciascun addetto possa rilevare a vista il tentativo di accesso da parte di persone estranee e, di conseguenza, impedirne l'accesso a persone non autorizzate.

L'ubicazione di stampanti ed apparecchio telefax tradizionale non consente ad estranei di leggere od asportare eventualmente documenti non ancora prelevati dal personale.

Il personale amministrativo, incaricato del trattamento, ha ricevuto le opportune istruzioni per la tutela e la protezione dei dati in formato cartaceo e dei dispositivi informatici attraverso i quali avviene il trattamento dei dati personali.

L'accesso ai locali in cui avviene il trattamento e la custodia di dati personali è vigilato dai Collaboratori Scolastici cui è assegnato il compito di impedire l'intrusione da parte di persone non autorizzate e di identificare e quindi verificare l'autorizzazione all'accesso ai locali dei soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura degli uffici.

4.2 Protezione dei supporti cartacei

Relativamente ai supporti cartacei, i criteri di protezione dei dati debbono essere ricercati nei seguenti:

- qualsiasi documento presentato alla scuola va inserito, quando personale, in apposite cartelline non trasparenti;
- qualsiasi documento che l'istituzione scolastica consegna agli utenti va inserito, quando riservato o contenente documentazione sensibile, in apposite buste o cartelline non trasparenti.
- Le eventuali rubriche telefoniche in utilizzo su supporto cartaceo sono richiuse dopo la consultazione ed il primo foglio delle rubriche stesse, leggibile dall'esterno, non contiene alcun dato (praticamente il primo foglio funge da copertina).
- Tutti i documenti cartacei sono custoditi in idonei armadi posti in locali vigilati
- La scuola è dotata di distruggi documenti

4.3 Trattamenti con l'ausilio di sistemi informatici

In primo luogo occorre osservare che i computer risultano tutti sollevati da terra, in modo da evitare eventuali danneggiamenti e perdite di dati dovute ad allagamenti.

In secondo luogo si evidenzia che il server è collegato a un gruppo di continuità che consente di prevenire la perdita di dati derivanti da sbalzi di tensione o da interruzione di corrente elettrica. Non appena si dovesse verificare la mancanza di energia elettrica si raccomanda di procedere alla rapida chiusura di qualunque sessione in corso, al salvataggio dei dati sul disco rigido e all'avvio della procedura di spegnimento del server.

Ulteriori garanzie sulla protezione delle basi dati sul server sono offerte dalla presenza di due dischi rigidi in configurazione RAID 1, configurazione che permette il recupero dei dati anche in presenza di un guasto su uno dei dischi. Nel caso in cui dovesse intervenire il guasto di uno dei dischi del server il **responsabile del trattamento** dovrà dare immediata comunicazione del fatto all'**Amministratore del sistema informatico della rete di segreteria** che dovrà procedere all'immediata duplicazione degli archivi del disco e alle operazioni necessarie al ripristino o alla sostituzione del disco difettoso.

Gli incaricati del trattamento hanno ricevuto adeguate istruzioni in merito al trattamento dei dati con lo strumento informatico anche in relazione ai possibili rischi alla integrità ed alla riservatezza dei dati trattati.

4.4 Sistema di autenticazione ed autorizzazione

Il trattamento di dati personali con strumenti informatici è limitato al personale **incaricato al trattamento** dotato di un codice per l'identificazione dell'incaricato associato ad una parola chiave riservata conosciuta solo dal medesimo.

Per quanto riguarda il **sistema di autorizzazione**, a ciascun **incaricato del trattamento** nominato dal DSGA sono dati i poteri di inserimento, accesso, modifica e cancellazione sui dati relativi a tutte le aree indipendentemente dalla struttura organizzativa cui sono assegnati. Tale scelta si è resa necessaria per garantire la continuità dell'attività amministrativa della segreteria consentendo la sostituzione del personale assente. Eventuali limitazioni all'accesso a determinati dati verranno all'occorrenza determinate modificando i permessi relativi alle password assegnate a ciascun incaricato.

Le credenziali di accesso rilasciate al personale docente permettono l'accesso all'applicazione registro elettronico e dei servizi di segreteria digitale eventualmente attivati, oltre che per le attività di DaD, ma non ai dati trattati dal personale amministrativo per lo svolgimento della propria attività.

4.5 Smaltimento rifiuti apparecchiature elettroniche e misure di sicurezza dei dati personali

Viste le disposizioni del Garante contenute nel provvedimento **n° 287 del 09/12/2008** dal titolo "*Rifiuti di apparecchiature elettroniche e misure di sicurezza dei dati personali*", nello smaltimento dei PC in disuso verranno adottate specifiche misure che garantiscano l'impossibilità di accedere ai dati contenuti nei supporti di memoria. Tale misura, non necessaria nei PC utilizzati per lo svolgimento dell'attività didattica e non contenenti dati personali, dovrà essere rigorosamente adottata per i PC utilizzati per lo svolgimento dell'attività amministrativa.

5 Formazione del personale

Il titolare ed il responsabile del trattamento dei dati personali valutano, per ogni persona cui hanno affidato un incarico o una responsabilità, sulla base dell'esperienza, delle sue conoscenze, ed in funzione anche di eventuali opportunità offerte dall'evoluzione tecnologica, se è necessario pianificare interventi di formazione.

La previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, ha lo scopo principale di renderli edotti sui rischi che incombono sui dati, sulle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, sui profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, sulle responsabilità che ne derivano e sulle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare.

La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali. La piena operatività del Regolamento UE 2016/679 dal 25/05/2018 impone di avviare un piano di formazione di tutto il personale che verrà programmato anche consultando il Responsabile della Protezione dei Dati nominato.

6 Programma di revisione ed adeguamento

Il presente documento costituisce una prima versione del registro dei trattamenti redatta in occasione della piena operatività del Regolamento UE 2016/679 intervenuta il 25/05/2016 cui seguirà un primo e puntuale aggiornamento in seguito alla pubblicazione delle bozze del documento già promesse dal Garante e, per il settore istruzione, dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Castel San Giorgio 8 giugno 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Clotilde Franco



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Lanzara

Via V. Calvanese, n. 22 - 84083 Lanzara – CASTEL SAN GIORGIO (SA)

CF: 80028610659 - Tel. 081 5162111 - www.iclanzara.edu.it

email saic84600r@istruzione.it - saic84600r@pec.istruzione.it



INDICAZIONI GESTIONE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO ATTUAZIONE PROTOCOLLO ANTI COVID -19 AGGIORNATO

1. PREMESSA

La recente integrazione apportata al Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro lascia intatti gli adempimenti in tema di trattamento dei dati in capo al datore di lavoro, primo tra tutti quello di **informazione**. Nuova, invece, è la previsione del ruolo centrale riconosciuto al medico competente, nell'attuazione delle misure previste, attraverso la segnalazione al datore di lavoro di situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti, che apre nuove prospettive in tema di trattamento dei dati.

Tra gli obblighi che l'Azienda deve osservare, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, vi è quello di informare tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, dei cartelli che devono specificare:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- l'obbligo di dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano condizioni di potenziale pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc). In tali casi, infatti, i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- l'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti di essersi sottoposto al tampone e di aver avuto esito negativo, secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

2. Adempimenti per il datore di lavoro

In particolare, per quanto concerne il trattamento dei dati personali, il datore di lavoro si trova a dover gestire, essenzialmente, i dati sanitari provenienti: dalla rilevazione della temperatura corporea dei propri dipendenti oppure dalla sopravvenuta positività o sospetta tale da COVID-19 nelle forme: di comunicazione resa dal dipendente di aver avuto contatti, al di fuori del contesto aziendale, con soggetti positivi al COVID-19 o, per contro, della sua negatività attraverso una dichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19. Oltre alle misure da porre in essere per la gestione di una persona sintomatica in azienda.

Nella rilevazione della temperatura corporea (che potrà essere effettuata all'entrata del luogo di lavoro) non si dovrà registrare il dato acquisito se quest'ultima risulta al di sotto dei 37,5 °. In caso contrario si dovrà identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura anche allo scopo di documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali.

Oltre a ciò l'Azienda dovrà fornire l'informativa sul trattamento de dati personali ai sensi dell'art. 13 del **Regolamento europeo 679/2016** ("gdpr"). Quest'ultima può omettere le informazioni di cui l'interessato è già in possesso e può essere fornita anche oralmente. Si raccomanda, tuttavia, in ossequio al principio di accountability di fornirla sempre per iscritto, dandone massima diffusione. Gli elementi essenziali, indicati nel testo del Protocollo sono:

- la **finalità del trattamento** individuata nella prevenzione dal contagio da COVID-19;
- **base giuridica** sarà l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del **DPCM 11 marzo 2020**;
- **termine di conservazione dei dati** per il quale occorrerà fare riferimento al termine dello stato d'emergenza, fatta salva la tutela dei diritti in sede giudiziaria, per obblighi normativi o per espressa richiesta dell'interessato.

Sotto il profilo organizzativo, occorre **individuare i soggetti preposti al trattamento e fornire loro le istruzioni necessarie**. A tal fine, si ricorda che i dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19).

In caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, l'azienda dovrà assicurare modalità tali da garantire la **riservatezza e la dignità del lavoratore**. Tali garanzie devono essere assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi.

Qualora si richieda il rilascio di una **dichiarazione** attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, occorrerà assicurare tutte le garanzie possibili a tutela del trattamento dati. Andranno, pertanto, raccolti solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da COVID-19. Ad esempio, se si richiede una dichiarazione sui contatti con persone risultate positive al COVID-19, occorre astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alla persona risultata positiva. Oppure, se si richiede una dichiarazione sulla provenienza da zone a rischio epidemiologico, è necessario astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alle specificità dei luoghi.

Nel rispetto del principio cd. di limitazione della finalità (art. 5, par. 1, lett. b), GDPR), il Protocollo ricorda che i dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative. Il trattamento per la finalità sopraevidenziata appare una esplicita deroga al divieto ex art 9, par. 1, GDPR di trattare le categorie particolari di dati personali – tra le quali i dati relativi alla salute – riconducibile al caso del par. 2, lett. b), dello stesso articolo.

Una volta predisposta l'informativa sul trattamento dei dati andrà di conseguenza aggiornato il **registro dei trattamenti (art. 30 gdpr)** con l'aggiunta dei nuovi trattamenti che il Titolare intende adottare (misurazione della temperatura, raccolta della dichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico).

3. Ruolo e adempimenti in materia di trattamento dei dati del medico competente

Il medico competente, assume in azienda il duplice ruolo di **Titolare del trattamento dei dati personali di natura sanitaria** (cfr. provvedimento del Garante privacy n. 194 del 27 aprile 2016 [5149198]) nonché di **responsabile esterno del trattamento ex art. 28 GDPR** nella sua qualità di libero professionista in relazione ai dati comuni dei lavoratori (nome, cognome ecc.) che gli vengono trasmessi dal datore di lavoro o **autorizzato** al trattamento ex **art. 29 GDPR in caso sia un dipendente**.

Nell'eventualità in cui il medico competente presti la propria opera in regime libero professionale, sarà compito del datore di lavoro formalizzare la nomina anche dal punto di vista del trattamento dei dati mediante un contratto o altro atto scritto "che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento" ai sensi **dell'art. 28 gdpr** e che contenga tutti i requisiti ivi indicati.

In Italia, come è noto, è in vigore la normativa in materia di igiene e sicurezza sul luogo di lavoro di cui al D.lgs. n. 81/2008 la quale stabilisce compiti che gravano sul datore di lavoro e sul medico competente, circoscrivendo i limiti e gli ambiti del rispettivo trattamento.

L'art. 39, comma 4, D.lgs. 81/2008 stabilisce che "il datore di lavoro assicuri al medico competente le condizioni necessarie per lo svolgimento di tutti i suoi compiti garantendone l'autonomia" e l'art. 2, comma 1, lett. m), definisce la

“«sorveglianza sanitaria»: insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all’ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell’attività lavorativa”.

Da ciò discende il dovere del medico competente di effettuare in sicurezza il trattamento dei dati contenuti nelle cartelle sanitarie che possono essere custodite presso il datore di lavoro ma che a quest’ultimo sono interdette. Il datore di lavoro, secondo il **D.Lgs. n. 81/2008** sebbene sia tenuto – su parere del medico competente – ad adottare le misure preventive e protettive per i lavoratori interessati, **non è legittimato a conoscere le eventuali patologie accertate**, ma solo la valutazione finale circa l’idoneità “sanitaria” del dipendente.

La novità apportata dal protocollo in commento, riguarda il **dovere del medico competente di “segnalare all’azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti”**.

Non si tratta di una novità di poco conto. Viene, infatti, temporaneamente ampliato il limite delle informazioni sanitarie a cui il datore di lavoro ha accesso. Non più il mero giudizio di idoneità del dipendente, ma informazioni relative a patologie attuali o pregresse dei lavoratori a cui fa seguito il dovere, per il datore di lavoro, di “provvedere alla loro tutela nel rispetto della privacy”.

La ragione è da rinvenirsi nel “nuovo” ruolo assunto dal medico competente coinvolto maggiormente nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, al quale è demandato il compito propositivo di suggerire l’adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

Fondamentale sarà il coinvolgimento del medico competente anche alla ripresa delle attività per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.

A seguito di questo ampliamento di funzioni, il medico competente dovrà necessariamente coinvolgere il datore di lavoro per ovvie ragioni di sorveglianza sanitaria e prevenzione del contagio, nel trattare il caso di un dipendente positivo o sospetto tale,. Così facendo il medico competente non rimarrebbe più il solo Titolare del trattamento dei dati sanitari ma assumerebbe il ruolo di **contitolare del trattamento insieme al datore di lavoro**. Ai sensi **dell’art. 26 gdpr**, infatti, i contitolari “determinano congiuntamente le finalità e i mezzi del trattamento, (...). Essi determinano in modo trasparente, mediante un accordo interno, le rispettive responsabilità in merito all’osservanza degli obblighi derivanti dal presente regolamento”.

Stabilisce il protocollo in commento, inoltre, che la sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute privilegiando, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia e non deve essere interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per **l’informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio**.

Il Dirigente Scolastico

prof.ssa Clotilde Franco

*Firma autografata sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell’ ex art.3 c. 2 D.lgs n. 39/1993*

**Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure
per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli
ambienti di lavoro**

24 aprile 2020

Oggi, venerdì 24 aprile 2020, è stato integrato il “*Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*” sottoscritto il 14 marzo 2020 su invito del Presidente del Consiglio dei ministri, del Ministro dell’economia, del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, del Ministro dello sviluppo economico e del Ministro della salute, che avevano promosso l’incontro tra le parti sociali, in attuazione della misura, contenuta all’articolo 1, comma primo, numero 9), del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020, che - in relazione alle attività professionali e alle attività produttive - raccomanda intese tra organizzazioni datoriali e sindacali.

Il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo.

Premessa

Il documento, tenuto conto dei vari provvedimenti del Governo e, da ultimo, del DPCM 10 aprile 2020, nonché di quanto emanato dal Ministero della Salute, contiene linee guida condivise tra le Parti per agevolare le imprese nell’adozione di protocolli di

sicurezza anti-contagio, ovverosia Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro.

La prosecuzione delle attività produttive può infatti avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione. La mancata attuazione del Protocollo che non assicuri adeguati livelli di protezione determina la sospensione dell'attività fino al ripristino delle condizioni di sicurezza.

Pertanto le Parti convengono sin da ora il possibile ricorso agli ammortizzatori sociali, con la conseguente riduzione o sospensione dell'attività lavorativa, al fine di permettere alle imprese di tutti i settori di applicare tali misure e la conseguente messa in sicurezza del luogo di lavoro.

Unitamente alla possibilità per l'azienda di ricorrere al lavoro agile e gli ammortizzatori sociali, soluzioni organizzative straordinarie, le parti intendono favorire il contrasto e il contenimento della diffusione del virus.

È obiettivo prioritario coniugare la prosecuzione delle attività produttive con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative. Nell'ambito di tale obiettivo, si può prevedere anche la riduzione o la sospensione temporanea delle attività.

In questa prospettiva potranno risultare utili, per la rarefazione delle presenze dentro i luoghi di lavoro, le misure urgenti che il Governo intende adottare, in particolare in tema di ammortizzatori sociali per tutto il territorio nazionale.

Ferma la necessità di dover adottare rapidamente un Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus che preveda procedure e regole di condotta, va favorito il confronto preventivo con le rappresentanze sindacali presenti nei luoghi di lavoro, e per le piccole imprese le rappresentanze territoriali come previsto dagli accordi interconfederali, affinché ogni misura adottata possa essere condivisa e resa più efficace dal contributo di esperienza delle persone che lavorano, in particolare degli RLS e degli RLST, tenendo conto della specificità di ogni singola realtà produttiva e delle situazioni territoriali.

PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE PER IL
CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID – 19

L'obiettivo del presente protocollo condiviso di regolamentazione è fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19. Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Fatti salvi tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni emanate per il contenimento del
COVID-19 e
premessi che

il DPCM dell'11 marzo 2020 prevede l'osservanza fino al 25 marzo 2020 di misure restrittive nell'intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del COVID – 19 e che per le attività di produzione tali misure raccomandano:

- sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- siano sospese le attività dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione;
- assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;
- siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;
- per le sole attività produttive si raccomanda altresì che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni;
- si favoriscono, limitatamente alle attività produttive, intese tra organizzazioni datoriali e sindacali;
- per tutte le attività non sospese si invita al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile

si stabilisce che

le imprese adottano il presente protocollo di regolamentazione all'interno dei propri luoghi di lavoro, oltre a quanto previsto dal suddetto decreto, applicano le ulteriori misure di precauzione di seguito elencate - da integrare con altre equivalenti o più

incisive secondo le peculiarità della propria organizzazione, previa consultazione delle rappresentanze sindacali aziendali - per tutelare la salute delle persone presenti all'interno dell'azienda e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.

1-INFORMAZIONE

- L'azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi *depliants* informativi
- In particolare, le informazioni riguardano
 - l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
 - la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
 - l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
 - l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti

L'azienda fornisce una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale

deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

2-MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA

- Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea¹. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni
- Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS¹

¹ La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. A tal fine si suggerisce di: 1) rilevare a temperatura e non registrare il dato acquisto. È possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali; 2) fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali. Si ricorda che l'informativa può omettere le informazioni di cui l'interessato è già in possesso e può essere fornita anche oralmente. Quanto ai contenuti dell'informativa, con riferimento alla finalità del trattamento potrà essere indicata la prevenzione dal contagio da COVID-19 e con riferimento alla base giuridica può essere indicata l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e con riferimento alla durata dell'eventuale conservazione dei dati si può far riferimento al termine dello stato d'emergenza; 3) definire le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati. In particolare, sotto il profilo organizzativo, occorre individuare i soggetti preposti al trattamento e fornire loro le istruzioni necessarie. A tal fine, si ricorda che i dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19); 4) in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie devono essere assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi (v. *infra*).

¹ Qualora si richieda il rilascio di una dichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, si ricorda di prestare attenzione alla disciplina sul trattamento dei dati personali, poiché l'acquisizione della dichiarazione costituisce un trattamento dati. A tal fine, si applicano le indicazioni di cui alla precedente nota n. 1 e, nello specifico, si suggerisce di raccogliere solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da COVID-19. Ad esempio, se si richiede una dichiarazione sui contatti con persone risultate positive al COVID-19, occorre astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alla persona risultata positiva. Oppure, se si richiede una dichiarazione sulla provenienza da zone a rischio epidemiologico, è necessario astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alle specificità dei luoghi.

- Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i)
- L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
- Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione.

3-MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

- Per l'accesso di fornitori esterni individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti
- Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro
- Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno individuare/installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera
- Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente paragrafo 2
- Ove presente un servizio di trasporto organizzato dall'azienda va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.

- le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive
- in caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.
- L'azienda committente è tenuta a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

4-PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

- l'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago
- nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione
- occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi
- l'azienda in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga)
- nelle aree geografiche a maggiore endemia o nelle aziende in cui si sono registrati casi sospetti di COVID-19, in aggiunta alle normali attività di pulizia, è necessario prevedere, alla riapertura, una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare 5443 del 22 febbraio 2020..
-

5-PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- è obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani
- l'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani
- è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone
- I detergenti per le mani di cui sopra devono essere accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili.

6-DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- l'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi:
 - a. le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.
 - b. data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria
 - c. è favorita la preparazione da parte dell'azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS
(<https://www.who.int/gpsc/5may/Guide to Local Production.pdf>)
- qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.
- nella declinazione delle misure del Protocollo all'interno dei luoghi di lavoro sulla base del complesso dei rischi valutati e, a partire dalla mappatura delle diverse

attività dell'azienda, si adotteranno i DPI idonei. E' previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1)

7. GESTIONE SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)

- l'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.
- occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.
- occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

8-ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, le imprese potranno, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali:

- disporre la chiusura di tutti i reparti diversi dalla produzione o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza
- Si può procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi
- assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili
- utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi

riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni

- a. utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione
- nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto c) non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti
 - sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate

Il lavoro a distanza continua ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, ferma la necessità che il datore di lavoro garantisca adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause).

E' necessario il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dei processi produttivi e degli spazi aziendali. Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi potrebbero, per il periodo transitorio, essere posizionati in spazi ricavati ad esempio da uffici inutilizzati, sale riunioni.

Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente potranno essere trovate soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero, analoghe soluzioni.

L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari.

È essenziale evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa (*commuting*), con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico. Per tale motivo andrebbero incentivate forme di

trasporto verso il luogo di lavoro con adeguato distanziamento fra i viaggiatori e favorendo l'uso del mezzo privato o di navette.

9- GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

- Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa)
- dove è possibile, occorre dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni

10-SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

- Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali
- non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali
- sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work
- Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità; il carrellista può continuare ad operare come carrellista)

11-GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

- nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, l'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute
- l'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria
- Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

12-SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

- La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo)
- vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia
- la sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio
- nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.

- Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.
- Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.
- Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.

E' raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter),—anche per valutare profili specifici di rischio—e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

13-AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

- È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.
- Laddove, per la particolare tipologia di impresa e per il sistema delle relazioni sindacali, non si desse luogo alla costituzione di comitati aziendali, verrà istituito, un Comitato Territoriale composto dagli Organismi Paritetici per la salute e la sicurezza, laddove costituiti, con il coinvolgimento degli RLST e dei rappresentanti delle parti sociali.

- Potranno essere costituiti, a livello territoriale o settoriale, ad iniziativa dei soggetti firmatari del presente Protocollo, comitati per le finalità del Protocollo, anche con il coinvolgimento delle autorità sanitarie locali e degli altri soggetti istituzionali coinvolti nelle iniziative per il contrasto della diffusione del COVID19.