Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "E. ALESSANDRINI"

Tel. 029466306 Fax. 0294967188 e-mail: miis01400d@istruzione.it C.F.: 82003530159 C.M.: MIIS01400D
ITT e LICEO SCIENTIFICO Via Einaudi, 3 **IP E. LOMBARDINI** Via Vivaldi, 8 20081 **ABBIATEGRASSO (MI)**

INFORMATIVA SULL'UTILIZZO DI SISTEMI DECISIONALI O DI MONITORAGGIO

(Art. 1bis D.Lgs 152/1997 come introdotto dall'Art. 4 D.Lgs 104/2022 c.d. "Decreto Trasparenza")

[Ver. del 24/09/2022]

Con la presente informativa, il Titolare del Trattamento dei Dati ottempera a quanto previsto dall'Art. 1bis dell'emendato D.Lgs 152/1997 in ordine all'obbligo di informare i lavoratori dell'"*utilizzo di sistemi decisionali o di monitoraggio automatizzati deputati a fornire indicazioni rilevanti ai fini della assunzione o del conferimento dell'incarico, della gestione o della cessazione del rapporto di lavoro, dell'assegnazione di compiti o mansioni nonché indicazioni incidenti sulla sorveglianza, la valutazione, le prestazioni e l'adempimento delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori*".
La seguente informativa deve intendersi integrativa rispetto a quella già fornita al momento della costituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 13 del Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.).

Sistemi decisionali automatizzati	All'interno dell'Istituto non sono in uso sistemi decisionali automatizzati deputati a fornire indicazioni rilevanti ai fini della assunzione o del conferimento dell'incarico, della gestione o della cessazione del rapporto di lavoro, dell'assegnazione di compiti o mansioni nonché indicazioni incidenti sulla sorveglianza, la valutazione, le prestazioni e l'adempimento delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori.
Sistemi di monitoraggio automatizzati in uso	All'interno dell'Istituto sono in uso i seguenti sistemi di monitoraggio automatizzato:
	Sistema elettronico di rilevamento delle presenze [SOLO PERSONALE A.T.A.]
	Piattaforma didattica digitale [SOLO PERSONALE DOCENTE]
	Registro elettronico [SOLO PERSONALE DOCENTE]
Aspetti del rapporto di lavoro sui quali incide l'utilizzo dei sistemi di monitoraggio	I sistemi di monitoraggio automatizzato in uso incidono sulla possibilità di verifica indiretta della durata della prestazione lavorativa
Scopi e finalità dei sistemi di monitoraggio automatizzato in uso	[SOLO PERSONALE A.T.A.] L'utilizzo di un sistema elettronico di rilevamento delle presenze del personale A.T.A. è attuato in applicazione delle norme sotto esposte: Circolare n. 4797 del 20 ottobre 1992 del Ministero della Funzione pubblica, in materia di orario di servizio ed orario settimanale di lavoro: "*Si ritiene opportuno ribadire la necessità che l'orario di lavoro deve essere documentato mediante controlli di tipo automatizzato ed obiettivo come disposto dalle vigenti normative in materia*." Legge n.244 del 24 dicembre 2007, art. 3, comma 83: "*Le pubbliche amministrazioni non possono erogare compensi per lavoro straordinario se non previa attivazione dei sistemi di rilevazione automatica delle presenze*". CCNL Comparto Scuola 2006-2009, art. 92, comma 3, il personale A.T.A. deve "rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico".
	[SOLO PERSONALE DOCENTE] L'utilizzo della piattaforma didattica digitale avviene al fine di supportare le lezioni sia in presenza che a distanza mediante le possibilità didattiche fornite da internet e dagli strumenti come computer e tablet. Attraverso queste piattaforme è possibile utilizzare sistemi multimediali per supportare la spiegazione, svolgere elaborati e compiti in modo interattivo e consultare tutte le risorse proposte dal docente il quale resta l'unico dominus dell'utilizzo didattico della stessa. Il monitoraggio automatizzato del lavoratore non è nelle finalità dello strumento ma è una possibilità indiretta concessa dallo stesso.
	[SOLO PERSONALE DOCENTE] L'utilizzo del registro elettronico avviene allo scopo di dematerializzare e snellire le procedure di registrazione delle presenze, dei voti e di ogni altra attività scolastica pertinente, permette inoltre di garantire e promuovere un accesso facilitato all'informazione da parte di studenti e famiglie. Il monitoraggio automatizzato del lavoratore non è nelle finalità dello strumento ma è una possibilità indiretta concessa dallo stesso.
Logica e funzionamento dei sistemi di monitoraggio	[SOLO PERSONALE A.T.A.] Con riferimento al sistema elettronico di rilevamento delle presenze: Il sistema elettronico di rilevamento presenze è costituito da rilevatori di badge installati nei punti in cui il personale A.T.A. fa rilevare il proprio ingresso e uscita ed il segnale determinato dal passaggio del badge viene inoltrato tramite rete presso un sistema server che lo registra interfacciandosi con il sistema gestionale.

automatizzato in uso	Tutto il Personale ATA è dotato di un tesserino magnetico (badge), per la rilevazione della presenza in servizio. Il badge è strettamente personale e non cedibile. L'uso del badge da parte di terze persone, differenti dal titolare, si configura come falsa attestazione di presenza e di conseguenza è sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il titolare è responsabile della sua custodia e buona conservazione: il tesserino deve essere possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata. Il titolare dovrà denunciare l'eventuale smarrimento del badge all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Il personale a tempo determinato avrà cura di restituire il badge assegnato alla fine del contratto. CONTROLLO DATI La registrazione del servizio prestato dal personale, mediante programma di gestione dell'orario, è amministrata dal D.S. quale titolare dell'accesso al sistema e al relativo trattamento dati. Mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, le timbrature in entrata e in uscita sono elaborate attraverso il programma gestionale, per verificare e analizzare i dati registrati. Il prospetto sintetico dei dati sulle presenze è analizzato dal D.S. e dal D.S.G.A.. Il D.S., previo accertamento delle cause di eventuali anomalie, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente, come da casistica descritta nei paragrafi successivi. Ciascun dipendente, ogni mese, riceverà, il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio (si veda paragrafo: Consuntivo del servizio effettivamente prestato). Per ogni eventuale chiarimento, il personale ATA potrà rivolgersi al D.S.G.A.. USO DEL BADGE Il tesserino magnetico (badge) è assegnato ad ogni unità di personale ed è esclusivamente individuale e non è consentito delegare la lettura del proprio badge a terzi: a tal proposito si ricorda che la falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento delle presenze o con altre modalità fraudolente, è punibile con il "licenziamento disciplinare". Il badge deve essere custodito personalmente dal dipendente e non può in nessun modo essere lasciato a scuola. TIMBRATURA Il tesserino magnetico (badge) deve essere usato, da ogni dipendente, in entrata – al momento di iniziare il servizio -, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Comportamenti diversi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione (es.: servizi esterni su delega, consumazione della pausa…). Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di permessi orari brevi, richiesti per particolari esigenze personali, ed autorizzati dal D.S. o dal D.S.G.A.. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari richiesti dal dipendente ed autorizzati per iscritto dal D.S. o dal D.S.G.A., secondo il CCNL.
	[SOLO PERSONALE DOCENTE] Con riferimento alla piattaforma didattica digitale: La piattaforma in uso in Istituto è gestita presso un fornitore esterno con il quale lo stesso ha concluso un contratto di prestazione integrato dalla designazione dell'esterno a "responsabile del trattamento" ex art. 28 del G.D.P.R.. Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi della piattaforma, in particolare ogni utente ha a disposizione una casella di posta elettronica, senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la sua funzionalità. Il servizio è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale e pertanto tutti gli account creati sono utilizzati esclusivamente per tali fini. Accedono al servizio i docenti dal momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto, gli allievi, previa consegna di un regolamento firmato e fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto. L'Amministratore ha limitato la fruibilità del servizio al dominio dell'Istituto, pertanto gli allievi possono comunicare via mail e condividere materiali solo con i membri interni all'organizzazione. Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, per necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a discrezione del Dirigente Scolastico. L'utente può accedere direttamente dal suo account istituzionale collegandosi al sito dell'Istituto o a quello specifico della piattaforma, inserendo il nome utente (attribuito dall'istituzione scolastica) e la password, fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati e successivamente modificata. Gli account fanno parte del dominio di cui l'Istituto è proprietario, in caso di smarrimento della password l'Istituto ha previsto che l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore o ai suoi delegati. Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale, le credenziali di accesso non sono comunicate ad altre persone, né cedute a terzi. L'utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account. Il personale si impegna a consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale a cui saranno inviate circolari e informative. L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare la gestione di comunicazioni e dati personali riservati. L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per compiere azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i Regolamenti d'Istituto vigenti. L'utente si impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone. L'utente si impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di

	carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa. E' vietato pubblicare in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale. L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la legge vigente. L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio. L'utente si impegna a non registrare immagini e video riprodotti in diretta (durante le videolezioni / videoconferenze) ed a non dare diffusione agli stessi in assenza di un esplicito consenso fornito dai soggetti interessati.
	[SOLO PERSONALE DOCENTE] Con riferimento al registro elettronico: L'introduzione del registro elettronico nelle scuole nasce dall'esigenza di garantire un elevato livello di trasparenza sulle attività scolastiche e snellire la gestione burocratica dell'insegnante. Il registro elettronico scolastico è una piattaforma online che permette al docente di inserire i principali dati sull'andamento scolastico dei propri alunni. In particolare il docente, tramite un PC o un tablet, può inserire informazioni su: Presenze e assenze, Voti delle interrogazioni e dei compiti in classe, Ritardi, uscite anticipate e giustificazioni, Compiti assegnati e verifiche programmate, Orario delle lezioni, Pagelle in formato elettronico, Note dei docenti, Comunicazioni scolastiche. Il registro elettronico è inoltre uno strumento utile nel rapporto scuola-famiglia. I genitori, infatti, possono accedere al registro e prendere visione di tutti le informazioni inerenti al rendimento scolastico del proprio figlio. Tramite il registro elettronico possono inoltre essere contattati dalla scuola stessa per eventuali colloqui. Per di più, Il registro elettronico ha molti vantaggi anche per gli studenti, i quali possono accedere sul registro per vedere tutti i compiti assegnati ed eventuali comunicazioni della scuola, oltre alla possibilità di visionare il proprio rendimento trascritto all'interno del registro online. L'accesso al registro elettronico è consentito solo attraverso dei dati che vengono forniti direttamente dalla scuola e sono costituiti da un nome utente e una password. Attraverso le credenziali, il docente accede esclusivamente ai dati riguardanti le sue classi e le sue materie. Le famiglie possono consultare in qualsiasi momento l'andamento del proprio figlio e avere informazioni generali sulla sua classe. Per accedere al registro elettronico anche per i genitori serve un nome utente e una password che solitamente vengono forniti dalle segreterie didattiche all'inizio del primo anno scolastico.
Categorie di dati e parametri principali utilizzati per programmare o addestrare i sistemi di monitoraggio automatizzato in uso	I sistemi di monitoraggio automatizzato in uso non necessitano di alcun sistema di addestramento, solo al fine della creazione delle utenze della piattaforma didattica digitale e del registro elettronico, l'Istituto inserisce meri dati personali di natura identificativa (nome e cognome).
Misure di controllo adottate per le decisioni automatizzate	Non sono in uso sistemi automatizzati di decisione.
Livello di accuratezza, robustezza e cybersicurezza dei sistemi di monitoraggio automatizzato in uso e metriche utilizzate per misurare tali parametri	Con riferimento ai sistemi di monitoraggio automatizzato in uso all'interno dell'Istituto, vengono monitorate le seguenti misure di sicurezza:
	Politica di istituto per la sicurezza e la protezione dei dati e definizione dei ruoli e delle responsabilità di ciascuno anche mediante consegna di lettere di autorizzazione dettagliate;
	Software antivirus e firewall;
	Backup, metodologie e frequenza;
	Applicazione procedure di "*disaster recovery*" che garantiscono il ripristino dell'accesso ai dati in tempi ridotti;
	Registrazione da parte del soggetto incaricato dell'amministrazione del sistema informatico, dei "*log-file*" al fine di ricostruire gli accessi ai database;
	Esecuzione di periodica manutenzione della rete informatica in cui si esegue il trattamento dei dati al fine di controllare periodicamente il funzionamento regolare di antivirus, firewall nonché assicurare l'aggiornamento dei sistemi operativi in uso e di tutti i presidi di sicurezza attiva;
	Formale autorizzati al trattamento dei dati ed a ciascuno vengono fornite credenziali personali (nome utente e *password*) per eseguire l'accesso ai sistemi informatici;
	Disattivazione semestrale delle credenziali di autenticazione fornite ai singoli incaricati in caso di assenza della persona prolungata per oltre 6 mesi;
	Verifica periodica del fatto che le parole chiave (*password*) fornite siano complesse (lunghe almeno 8 caratteri e formate da lettere e numeri, maiuscole e minuscole) e non siano riferibili a condizioni personali dell'autorizzato. Le password sono modificate al primo accesso e successivamente cambiate ogni 3 mesi;
	I locali in cui avviene il trattamento dei dati sono dotati di presidi antincendio controllati semestralmente;
	Le prese di alimentazione elettrica a cui sono connessi gli apparati informatici di rete nonché server ed elaboratori forniscono idonee garanzie di stabilità e viene eseguito periodicamente il controllo;
	I supporti magnetici (chiavette, dischi removibili etc.) contenenti dati personali non più necessari vengono distrutti fisicamente prima della loro eliminazione;

	E’ prevista l’organizzazione periodica di corsi di formazione ed interventi informativi volti a fornire nozioni ed a sensibilizzare il personale autorizzato;
	Il personale autorizzato è soggetto alla vigilanza continua del Titolare del trattamento e degli altri autorizzati con compiti di coordinamento e direttivi;
	Tutte le procedure sono oggetto di riesame almeno annuale in occasione dell’audit periodico eseguito dal D.P.O.;
	I dati non sono diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative;
	Sono definiti termini di conservazione e le condizioni di impiego e successiva distruzione dei dati personali trattati;
Comunicazione sindacale	Copia della presente informativa è trasmessa alle rappresentanze sindacali aziendali ovvero unitarie o, in assenza delle predette alle sedi territoriali;
Registro delle attività di trattamento	Il Registro delle attività di trattamento dell’Istituto è stato integrato con tutte le attività di monitoraggio automatico indicate nella presente informativa e la loro conformità a quanto previsto dal Regolamento U.E. 2016/679 è valutata mediante valutazione di impatto (D.P.I.A.) nei casi previsti dalla norma vigente. In nessun caso è stato necessario eseguire una consultazione preventiva del Garante ex art. 36 del G.D.P.R.