



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
POLO TECNICO-PROFESSIONALE "GALILEO"
I.T.I.S. "G. GALILEI"

Municipio I – Ambito Territoriale I
Via Conte Verde 51, 00185 ROMA - ☎ 0677071943 / 📠 0677071947
✉ rmtf090003@istruzione.it - ✉ rmtf090003@pec.istruzione.it
sito web: www.itisgalilei.edu.it
C.M. RMTF090003 - C.F. 80122150586 - C.C.P. 59189001

Schema di procedura per la gestione degli esami in presenza ai sensi del GDPR (Regolamento Europeo 679/2016) a seguito emergenza Covid-19

Redattori del documento: referenti privacy e DPO
Data di ultima revisione del documento: 08/06/2020

Sommario

1. Premessa
2. Scopo del documento
3. Informativa sul Nuovo trattamento
4. Misurare di Sistema
5. Misurazione della temperatura prima dell'ingresso all'istituto
6. Raccolta e Gestione dei documenti di Autocertificazione
7. Tempi di Conservazione

1. Premessa

Il periodo di emergenza sanitaria connessa alla pandemia da SARS-CoV-2 ha portato alla necessità di adottare importanti azioni contenitive che hanno richiesto la sospensione dell'attività didattica nelle scuole di ogni ordine e grado. Il presente documento, finalizzato ad informare delle procedure adottate al fine di garantire il corretto trattamento dei dati per un sereno svolgimento dell'Esame di Stato.

2. Scopo del documento

Il presente documento si prefigge lo scopo di indicare le opportune modalità di gestione dei dati del personale interno e esterno che sarà presente all'interno dell'istituto scolastico nel periodo degli esami di stato, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, garantendo in particolare l'aderenza ai principi e alle disposizioni contenute nel Regolamento UE 679/2016.

In questo documento si sintetizzano le regole per garantire il rispetto dei principi esposti e la realizzabilità tecnica e la sostenibilità organizzativa, nella gestione dei dati raccolti, sotto i diversi aspetti relativi a:

- Informativa sul nuovo trattamento;
- Misure di Sistema;
- Misurazione della temperatura prima dell'ingresso all'istituto;
- Raccolta e Gestione dei documenti di Autocertificazione;
- Tempi di conservazione.

3. Informativa sul Nuovo trattamento

Il GDPR e le norme nazionali che hanno recepito il nuovo regolamento Europeo sulla privacy impongono al titolare di informare i cittadini per ogni trattamento che questi esegua sui dati

raccolti e ove necessario ne richieda il consenso.

Nella presente situazione il titolare ha realizzato specifica informativa in cui sono presenti le solite indicazioni e sottolinea l'obbligatorietà della raccolta e la temporaneità di quanto trattato.

4. Misurare di Sistema

Come previsto dal MIUR con il D.lgs.22/2020 vengono illustrate specifiche procedure per lo svolgimento degli esami di stato che impattano sul trattamento dei dati e per la precisione:

Ciascun componente della commissione convocato per l'espletamento delle procedure per l'esame di stato dovrà dichiarare:¹

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno di avvio delle procedure d'esame e nei tre giorni precedenti;
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

All'atto della presentazione a scuola il candidato e l'eventuale accompagnatore dovranno produrre un'autodichiarazione (in allegato 1) attestante:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno di avvio delle procedure d'esame e nei tre giorni precedenti;
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

All'ingresso della scuola non è necessaria la rilevazione della temperatura corporea.²

5. Misurazione della temperatura prima dell'ingresso all'istituto;

Come indicato dai protocolli Inail e dal D.lgs. sopra indicato la misurazione della temperatura per chi accede all'istituto è lasciata alla discrezionalità del Dirigente Scolastico.

In ogni caso sarà premura del titolare non procedere alla raccolta e alla conservazione dei dati rilevati.

6. Raccolta e Gestione dei documenti di Autocertificazione

I documenti di autocertificazione saranno raccolti giornalmente all'ingresso dell'Istituto da un componente della segreteria al termine della raccolta il preposto archiverà i documenti in apposito faldone e lo stesso sarà conservato presso la Segreteria dell'istituto in un locale ad accesso riservato in armadio chiuso a chiave.

7. Tempi di Conservazione

I documenti di autocertificazione raccolti saranno distrutti 30gg dopo la chiusura delle attività inerenti agli esami di stato.

¹ Anche se non esplicitato nel documento di tratta di autocertificazione scritta

² E' una procedura lasciata alla discrezionalità del titolare