

PROCEDURA FORMALIZZATA N. 2

GESTIONE TRASPARENTE E MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE DELLE INFORMAZIONI

PREMESSA

Tale Procedura contiene le modalità di gestione trasparente delle informazioni relative a tutti i processi ed alle risorse umane del CFP *Ivo de Carneri* e di controllo di tutta l'architettura generale del sistema informatico e viene stilato al fine di consolidare una procedura ritenuta in grado di soddisfare i requisiti di massima tracciabilità di tutto il flusso di informazioni, salvaguardando la necessaria privacy prevista.

PROCEDURA OPERATIVA

La dotazione informatica del CFP è rappresentato da n. 2 postazioni fisse poste nella segreteria della scuola.

I file di tutti i documenti redatti dalla scuola vengono archiviati su di un server posto al secondo piano dell'edificio scolastico; tale mole di informazioni viene inoltre salvata periodicamente su supporto magnetico esterno come da procedure di sicurezza dei dati previste dalla legge sulla Privacy.

Per poter accedere a tale hard disk (denominato *dati*) è necessario conoscere delle password personalizzate che il Direttore provvede a fornire solo ed esclusivamente al personale della scuola.

Tutta la documentazione è archiviata secondo dei criteri oggettivi:

- 1) nel primo livello troviamo la cartella *Attività anni formativi*, che contiene tutti i documenti che si riferiscono ad un preciso anno formativo, e altre cartelle, ognuna con una denominazione atta a riconoscerne il contenuto, che invece contengono della documentazione non direttamente riconducibile ad un preciso anno formativo, ma che invece riguardano più annate
- 2) queste ultime cartelle sono organizzate con ulteriori sottocartelle in base agli argomenti contenuti, ma sono sempre organizzate nella maniera più trasparente possibile
- 3) la cartella *Attività anni formativi* è sotto articolata al suo interno con una cartella per ogni anno formativo, denominate *CFP 2009-2010*, *CFP 2010 – 2011*, *CFP 2011 – 2012 ecc.*

4) tutte queste cartelle sono articolate a loro volta con una serie di sottocartelle in base agli argomenti contenuti e con una denominazione che possa facilmente richiamarne il contenuto; ad esempio:

- a) *Amministrazione* (che contiene gli atti amministrativi, come i Protocolli o le Richieste di Preventivo)
- b) *Calendari* (che contiene tutti i calendari di quell'anno formativo)
- c) *Classe prima* (che contiene tutta la documentazione riconducibile agli alunni della classe prima)
- d) *Iscrizioni* (all'interno della cartella *classe prima* si trova la sottocartella *Iscrizioni* che contiene il file PDF del modulo d'iscrizione alla classe prima compilato telematicamente dai genitori al momento della prima iscrizione)
- e) *Classe seconda* (che contiene tutta la documentazione riconducibile agli alunni della classe seconda)
- f) *Classe terza* (che contiene tutta la documentazione riconducibile agli alunni della classe terza)
- g) *Classe quarta* (che contiene tutta la documentazione riconducibile agli alunni della classe quarta)
- h) *Comunicazione alle famiglie* (che contiene tutte i documenti inviati o ricevuti dalle famiglie degli studenti)
- i) *Esame finale diploma ATS* (che contiene tutta la documentazione relativa all'esame finale di Tecnico de Servizi di Animazione Turistico Sportiva)
- j) *Protocolli* (a sua volta suddiviso per mese di riferimento, che contiene il cartaceo scannerizzato dei documenti protocollati in uscita)

5) Tutte queste cartelle, a loro volta, possono essere avere un livello ancora inferiore, con delle sottocartelle che contengano degli specifici argomenti e che abbiano una denominazione facilmente riconducibile agli argomenti contenuti.

Il cartaceo dei documenti in uscita dal CFP viene invece scannerizzato, protocollato su apposito registro e salvato come specificato al punto 4.f

I fascicoli personali degli studenti vengono custoditi e conservati con cura e rispetto della Privacy negli archivi della scuola; i documenti principali come ad esempio il diploma e le pagella della scuola secondaria di primo grado, vengono invece scannerizzati e salvati in apposite cartelle all'interno della cartella *classe prima*