



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "D. COSOLA"

Via Marconi, 2 -- 10034 CHIVASSO (TO) -- Tel. 011/910.12.10- Fax 011/9112309
Email: TOIC8BK008@ISTRUZIONE.IT - pec: TOIC8BK008@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 91030410012 Site web: www.comprendivocosola.gov.it

Prot. n. 5864/1,4

Chivasso, 01 Settembre 2017

Al personale docente
Alla DSGA
Agli assistenti amministrativi
Ai collaboratori scolastici
All'ALBO
dei plessi
Area riservata docenti
Atti

**OGGETTO: Disposizioni attuative relative al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196
concernente il "Codice in materia di protezione dei dati personali".**

La presente circolare è finalizzata a dare istruzioni essenziali per l'applicazione all'interno delle scuole del Istituto Comprensivo della Legge 675/96 e D.Lgs 196 del 30-06.2003 con lo scopo di assicurare il diritto alla riservatezza ed all'identità personale.

Le scuole e le istituzioni educative possiedono banche dati in cui sono conservate notizie e informazioni personali riguardanti gli alunni e i dipendenti. La riservatezza di questi dati deve essere garantita almeno al "livello minimo di protezione e sicurezza".

Il trattamento dei dati personali deve svolgersi, infatti, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato. Le norme del Decreto legislativo 196 del 2003, denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali", riguardano quindi un aspetto fondamentale della vita civile e fanno particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. Esse ci ricordano che chiunque ha diritto a veder garantita la sicurezza dei dati personali che lo riguardano.

Il "Codice in materia di protezione dei dati personali" ha introdotto nuove garanzie per i cittadini, ha razionalizzato le norme esistenti e ha semplificato gli adempimenti necessari.

Rappresenta perciò il primo organico tentativo di riorganizzare le innumerevoli disposizioni relative alla riservatezza personale - o privacy - e riordina in un unico contesto le norme a suo tempo dettate dalla legge 675/1996 e dagli altri regolamenti e codici che si sono succeduti in questi anni.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NELLA SCUOLA: le parole chiave della privacy
Art 4 del D.Lgs 196 del 2003

1. Ai fini del presente codice si intende per:

- a) "**trattamento**", qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;
- b) "**dato personale**", qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- c) "**dati identificativi**", i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- d) "**dati sensibili**", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- e) "**dati giudiziari**", i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- f) "**titolare**", la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;
- g) "**responsabile**", la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;
- h) "**incaricati**", le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
- i) "**interessato**", la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali;
- l) "**comunicazione**", il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- m) "**diffusione**", il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- n) "**dato anonimo**", il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;
- o) "**blocco**", la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento;
- p) "**banca di dati**", qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti

Come devono essere trattati i dati

Art 11 del D.Lgs 196/2003

I dati personali oggetto di trattamento sono:

- ◆ **trattati** in modo lecito e secondo correttezza;
- ◆ **raccolti** e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- ◆ **esatti** e, se necessario, aggiornati;
- ◆ **pertinenti**, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;

- ◆ **conservati** in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

Le norme si applicano a tutti i trattamenti indipendentemente dal fatto che siano effettuati con l'ausilio di messi elettronici o comunque informatizzati.

Di fondamentale importanza, per agire con equilibrio in una materia così complessa, è il principio della necessità nel trattamento dei da; tale principio richiede che i sistemi informativi vengano configurati riducendo al minimo l'utilizzo di dati identificativi.

Ciò significa che il trattamento dei dati è consentito solo se vi è una specifica necessità e che lo stesso deve riguardare il minimo dei dati (principio di essenzialità) necessari per raggiungere gli obiettivi prefissati, in condizioni di appropriata sicurezza.

Tutto il personale della scuola, in relazione alle operazioni di trattamento ed elaborazione dei dati personali espletate nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, è **incaricato** dei relativi trattamenti **che devono essere effettuati nel rispetto massimo dei diritti di riservatezza degli interessati e nel rispetto delle istruzioni che seguono.**

La nomina a incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento.

Organigramma della privacy

TITOLARE DEL TRATTAMENTO	Dirigente scolastico	Al DS competono le decisioni in ordine al trattamento dei dati e la vigilanza sull'applicazione delle norme in materia di protezione dei dati personali di cui la scuola è in possesso
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO	Direttore dei servizi generali e amministrativi	Stabilisce l'organizzazione dell'ufficio per settori di competenza nel trattamento dati, effettua i controlli



INCARICATI: tutto il personale scolastico



DIRETTORE SGA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizza l'ufficio per settori di raccolta, gestione e trattamento dati 2. Custodisce codici e credenziali 3. Incarica gli Ass.amm. 4. Gestisce dati di esterni 5. Istruisce il personale ATA sulla gestione delle pratiche 7. Effettua regolari controlli nei tempi previsti dal DPS 8. Verifica che gli obblighi di informativa siano stati assolti correttamente 9. Collabora con il Titolare e per un ampliamento dei livelli di sicurezza
----------------------	---

<p style="text-align: center;">ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p>	<p>1. Custodiscono i codici individuali di accesso alle banche dati e modificano le password nei tempi indicati 2. Gli ass. amm. seguono le procedure impartite: - nell'area didattica gestiscono dati alunni e genitori. Assicurazioni e Infortuni. - nell'area del personale gestiscono dati personale scolastico, assenze, stato giuridico, carriera fascicoli - nell' area amm. gestiscono protocollo ed archivio gestiscono le procedure di salvataggio -ripristino dati</p>
<p style="text-align: center;">DOCENTI</p>	<p>1.Gestiscono i dati alunni, genitori e terzi , nonché le valutazioni alunni in cartaceo. 2.Custodiscono i dati in appositi cassette e armadi chiusi a chiave 3.Non diffondono dati se non previa autorizzazione del dirigente</p> <p>Vedi allegato n.1 dell'incarico</p>
<p style="text-align: center;">COLLABORATORI SCOLASTICI</p>	<p>1. Provvedono alla sorveglianza, apertura, controllo accessi chiusura locali degli archivi cartacei, degli uffici 2. Sono incaricati della gestione di dati conosciuti e trattati secondo apposite istruzioni ricevute dal responsabile del trattamento 3. Non diffondono dati se non previa autorizzazione del dirigente scolastico</p> <p>Vedi istruzioni impartite nell'incarico</p>

MISURE GENERALI DI SICUREZZA

La legge prevede che i dati personali oggetto di trattamento siano controllati e custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. (Art.31)

IL DSGA ed il PERSONALE AMMINISTRATIVO ognuno per la parte di competenza,

- acquisiscono
- trattano
- gestiscono
- comunicano a terzi
- consultano
- custodiscono i dati connessi allo svolgimento delle funzioni istituzionali.
- Non comunicano a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale
- Accedono solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni
- Non forniscono telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione e senza avere la certezza della loro identità
- Forniscono sempre l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art 13 del D.Lvo 196/2003, utilizzando i moduli appositamente predisposti
- Informano prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi
- Conservano sempre i dati del cui trattamento sono incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura
- Non consentono l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati

- Consegnano al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste chiuse non trasparenti
- Non consentono l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale
- Effettuano esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali sono autorizzati
- Non lasciano a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte
- Non abbandonano la postazione di lavoro senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati
- Segnalano tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia
- Si attengono alle direttive ricevute e non effettuano operazioni per le quali non sono stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico si attengono alle seguenti indicazioni:

- Effettuare salvataggi periodici. Non lasciare floppy disk, CD, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri e cambiarla periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi)
- Modificare prontamente la password assegnata dal custode delle credenziali
- Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica: non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza; controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali

I dati sensibili e giudiziari sono tenuti in busta chiusa e separati dai restanti dati personali all'interno dei fascicoli. (art.22 comma 7) Possono accedere ai dati in busta chiusa esclusivamente le persone incaricate dal DSGA o DS e limitatamente ai compiti affidati.

Gli atti d'ufficio devono essere

- catalogati,
- protocollati,
- utilizzati,
- custoditi,
- archiviati

con ordine e cura. A fine attività tutti i locali d'archivio, gli armadi e cassette contenenti registri, dati, certificati, vanno chiusi accuratamente a chiave, i computer spenti secondo procedura.

IL PERSONALE INSEGNANTE a qualsiasi titolo in servizio, tratta i dati connessi allo svolgimento delle funzioni istituzionali per il tempo necessario e in rapporto costante con il Dirigente e l'ufficio di segreteria.

Si accerta che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti riposti

in appositi cassettei e/o armadi, che devono essere chiusi a chiave in modo da evitare l'accesso non consentito:

- Registro personale
- Registro di classe
- Agenda di programmazione dell'équipe pedagogica
- Certificati medici esibiti dagli alunni
- Documenti di valutazione
- Prospetti ed elenchi relativi ad alunni, genitori e terzi
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

L'insegnante si accerta che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi CD, file, cartelle o altri materiali.

L'insegnante segue le istruzioni del docente responsabile dell'aula di informatica. **Non si salvano sui computer della scuola dati sensibili o personali degli alunni, anche relativi alla valutazione degli apprendimenti, verbali, relazioni o altri documenti contenenti tali dati.**

Non comunica a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale.

I docenti raccolgono il consenso all'uso dell'immagine e dei dati degli alunni, utilizzando gli appositi moduli.

Nei rapporti con i singoli utenti è necessario salvaguardare la riservatezza di terzi.

Le valutazioni circa i comportamenti di alunni, le notizie riservate, vanno comunicate agli interessati nelle sedi appropriate evitando che possano essere ascoltate e conosciute da terzi.

I dati sensibili e giudiziari sono tenuti in busta chiusa e separati dai restanti dati personali. Possono accedere ai dati in busta chiusa esclusivamente le persone incaricate e limitatamente ai compiti affidati. La fotocopiatura degli atti e l'eventuale comunicazione non vanno effettuate se non previa autorizzazione.

Il personale docente non fornisce telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione.

Informa prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi.

L'insegnante addetto al laboratorio di informatica segue le seguenti istruzioni:

- Non lasciare CD, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave gli armadi dove sono custoditi
- Scegliere una password originale evitando riferimenti facilmente ricostruibili
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad estranei
- Cambiare periodicamente la propria password
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Affiggere all'interno del laboratorio e condividerlo con i colleghi un elenco di criteri d'uso del laboratorio
- Comunicare tempestivamente al DS qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica: non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza, non aprire direttamente gli allegati sospetti ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus.

I FIDUCIARI DI PLESSO

Devono curare i seguenti aspetti in rapporto costante con il dirigente scolastico e l'ufficio di segreteria:

- sorvegliare la chiusura degli armadi e dei locali
- gestire i luoghi di custodia della documentazione cartacea
- controllare la dislocazione delle chiavi

Particolare attenzione va posta per i dati che vengono affissi all'albo: possono essere solamente quelli per i quali è prevista l'affissione all'albo.

IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Verifica la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente eventuali anomalie.

Procede alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate, laddove esistenti, alla chiusura quotidiana di infissi, locali alla sorveglianza degli accessi

Riferisce agli addetti interessati, al fiduciario, al DSGA, al Dirigente Scolastico, eventuali anomalie riscontrate. Anche tale personale custodisce i dati trattati in armadi, cassette chiuse a chiave.

Effettua esclusivamente copie fotostatiche di documenti contenenti dati personali e sensibili per i quali è autorizzato.

Non lascia a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma si accerta che vengano sempre distrutte.

Non lascia incustoditi indirizzi e i recapiti telefonici.

Non abbandona la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Non consente che estranei possano accedere e/o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnala tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvede temporaneamente alla loro custodia.

Procede alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Si attiene alle direttive ricevute e non effettua operazioni per le quali non è stato espressamente autorizzato.

TUTTO IL PERSONALE È TENUTO AL RISPETTO DEL SEGRETO D'UFFICIO.

Si raccomanda alle SS.LL. la massima cura e diligenza in merito, in considerazione della delicatezza della materia, e in relazione al rispetto che ad ognuno è dovuto e tenuto conto delle sanzioni penali e civili per gli inadempienti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa ANGELA MARONE



CIRCOLARE PERMANENTE DA AFFIGGERE ALL'ALBO DELLA SCUOLA, DA FAR VISIONARE ANCHE AL PERSONALE SUPPLENTE E DA FIRMARE PER PRESA VISIONE. IL FIRMARIO VA RESTITUITO IN SEGRETERIA COMPLETO DELLE FIRME DEL PERSONALE