

**Linee guida per la conformità dell'istituzione scolastica al
Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati 2016/679:**

**SOGGETTI COINVOLTI, DATI TRATTATI, DIRITTI DEGLI INTERESSATI,
MISURE DI SICUREZZA E PRINCIPI DA RISPETTARE**

Titolo:	Linee guida per la conformità dell'istituzione scolastica al Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati 2016/679
Redatto da:	Team GDPR Scuola
Livello di Riservatezza:	Alto
Numero di pagine:	10

Sommario

1. SCOPO E DESTINATARI DEL DOCUMENTO	3
2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
3. STRUMENTI PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL PROGETTO	3
4. SOGGETTI CHE EFFETTUANO IL TRATTAMENTO DEI DATI.....	3
5. SOGGETTI INTERESSATI E CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI	5
6. DIRITTI DELL'INTERESSATO	8
7. MISURE DI SICUREZZA.....	9
8. INDICAZIONI OPERATIVE DA RISPETTARE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	10

1. Scopo e destinatari del documento

Il nuovo Regolamento Generale Europeo sulla Protezione dei Dati (GDPR dell'UE 2016/679), ha portato con sé profonde novità in tema di protezione dei dati; attraverso il progetto GDPR Scuola sarà attivato un "percorso" finalizzato all'adeguamento della scuola alla normativa europea nonché alla "compliance" in tema di privacy.

Questo primo documento vuole, pertanto, fare chiarezza in merito a tutti i soggetti coinvolti nel trattamento dei dati nonché alle categorie di dati acquisiti dalla scuola e alle misure tecniche organizzative adottate per garantire un'adeguata sicurezza.

I destinatari di questo documento sono il titolare del trattamento dei dati e tutte le persone autorizzate al trattamento.

2. Normativa di riferimento

- Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo del 27 Aprile 2016 (protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE), entrato in vigore il 25 maggio 2018;
- Decreto legislativo 196/2003 così come modificato dal decreto legislativo 101/2018 entrato in vigore il 19.09.2018 (disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento europeo 2016/679).

3. Strumenti per l'implementazione del progetto

Il Team GDPR Scuola ha creato un'apposita piattaforma "myRepo" ove vengono caricati e condivisi tutti i documenti prodotti durante il progetto. Tutti i membri del progetto hanno l'accesso a questi documenti.

4. Soggetti che effettuano il trattamento dei dati

Vengono qui riportati tutti i soggetti che trattano dati all'interno della presente istituzione scolastica:

TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI	Titolare del trattamento è l'Istituzione Scolastica in persona del dirigente scolastico. Il titolare è colui che tratta i dati senza ricevere istruzioni da altri, colui che decide "perché" e "come" devono essere trattati i dati. Il titolare
--	---

	del trattamento non è, quindi, chi gestisce materialmente i dati, ma chi decide il motivo e le modalità del trattamento.
--	--

CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO	Due o più titolari operano come contitolari del trattamento qualora determinano congiuntamente finalità e mezzi del trattamento medesimo.
------------------------------------	---

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)	<p>L'RPD è un consulente esperto che affianca il titolare del trattamento nella gestione delle problematiche del trattamento dei dati personali.</p> <p>Tale designazione è obbligatoria per le amministrazioni e per gli enti pubblici.</p>
---	--

RESPONSABILI ESTERNI DEL TRATTAMENTO	<p>Responsabile esterno del trattamento è una persona fisica o giuridica distinta dal titolare che elabora dati per conto di questo, è quindi un soggetto esterno.</p> <p>Ogni fornitore di servizi scolastici rilevanti (ad esempio: per il registro elettronico, gestione documentale etc) deve essere nominato responsabile esterno del trattamento dati.</p> <p>Il responsabile deve trattare dati attenendosi alle istruzioni del titolare, assume responsabilità proprie e ne risponde alle autorità di controllo e alla magistratura.</p>
---	--

PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO DEI DATI	<p>D.S.G.A., assistenti amministrativi, corpo docenti e personale collaboratore scolastico.</p> <p>Sono le persone fisiche che effettuano materialmente le operazioni di trattamento sui</p>
--	--

	<p>dati personali.</p> <p>Gli autorizzati possono operare alle dipendenze del titolare, ma anche del responsabile se nominato. Ovviamente gli autorizzati possono essere organizzati con diversi livelli di delega.</p> <p>Ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del Codice della privacy il titolare o il responsabile del trattamento devono individuare le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la loro autorità diretta.</p>
--	---

5. Soggetti interessati e categorie di dati personali trattati

Interessato al trattamento: è la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali.

Vengono qui indicati i principali soggetti interessati al trattamento dei dati all'interno dell'istituzione scolastica nonché le tipologie di dati personali:

Dati personali degli alunni ed ex-alunni, genitori e tutori (dati di natura personale, sensibili e di carattere giudiziario)	Dati personali del personale docente a tempo determinato e a tempo indeterminato e del personale ATA a tempo determinato e a tempo indeterminato (dati di natura personale, sensibili e di carattere giudiziario)	Dati personali dei fornitori, associazioni, enti, lavoratori autonomi (dati di natura personale, sensibili e di carattere giudiziario)
<ul style="list-style-type: none"> • dati anagrafici degli alunni: nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono, numeri di fax, posta elettronica, etc...; • dati personali dei familiari o tutori degli alunni; • dati relativi alle assenze; • certificati medici; 	<ul style="list-style-type: none"> • dati anagrafici dei docenti a tempo determinato, docenti a tempo indeterminato, insegnanti esterni incaricati di funzioni nella scuola, personale ATA a tempo determinato, personale ATA a tempo indeterminato; 	<ul style="list-style-type: none"> • dati anagrafici fornitori, associazioni, enti, lavoratori autonomi: nome, cognome, codice fiscale, P.IVA, indirizzo, denominazione/ragione sociale, sede legale e amministrativa, coordinate bancarie, email, etc; • documenti contabili, fiscali;

<ul style="list-style-type: none"> • valutazione dell'alunno; • diplomi ed attestati; • scelta relativa all'ora di religione; • curriculum scolastico (promozioni, bocciature); • comunicazioni tra scuola e famiglia dell'alunno; • tasse scolastiche (esoneri); • dati relativi alla gestione del contenzioso; • dati relativi ad eventuali handicap; • lettere e comunicazioni alle famiglie; • fotografie, riprese audio e video; • posta elettronica; • documentazione e lettere relative all'alunno; • PEI Piano Educativo Individualizzato; • PDF Profilo Dinamico Funzionale; • PDP Piano Didattico Personalizzato; • comunicazioni con famiglia e operatori sanitari; • relazione finale; • analisi mediche relative alla disabilità o al disturbo specifico di 	<p>nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono, numeri di fax, posta elettronica, etc ... ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • dati dei familiari dei docenti a tempo determinato, degli insegnanti a tempo indeterminato, insegnanti esterni incaricati di funzioni nella scuola e del personale ATA; • dati relativi alle assenze per malattia; • dati relativi alle assenze per permessi familiari (congedi parentali) e per ragioni di studio, formazione o aggiornamento; • dati relativi ai permessi per familiari portatori di handicap riconosciuto (Legge 104/92, L. 53/2000); • dati relativi ai permessi per maternità o paternità; • dati relativi ai permessi sindacali o amministrativi; • dati relativi alle ferie; • dati relativi all'analisi della situazione di carriera (certificato di servizio e dichiarazione dei servizi prestati); 	<ul style="list-style-type: none"> • preventivi, offerte; • comunicazioni tra istituto e fornitori; • contratti e convenzioni; • lettere e corrispondenza riservata con medici, istituti specialistici.
--	--	---

<p>apprendimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • diagnosi funzionale; • valutazioni e verbali dell'alunno; • accertamento commissione sanitaria ex DPCM 23/02/2006 n. 185; • lettere e corrispondenza riservata con medici, istituti specialistici. 	<ul style="list-style-type: none"> • contratti di lavoro; • dati inerenti alla retribuzione, stipendi (dati bancari); • titolo di studio; • dati relativi alle altre attività eventualmente svolte dal docente e dal personale ATA; • comunicazioni al personale necessarie alla gestione amministrativa del rapporto lavorativo (lettere, circolari, avvisi, etc ...); • dati relativi alla gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari; • convocazioni in tribunale; • dati relativi ai permessi per la donazione del sangue; • dati relativi ai permessi non retributivi per i supplenti; • dati relativi ai permessi previsti dagli artt. 15, 16 del CCNL 29/11/07; • dati necessari per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di 	
---	---	--

	<p>organizzazione del Ministero della Pubblica Istruzione e dell'ordinamento scolastico;</p> <ul style="list-style-type: none">• dati relativi alla partecipazione a scioperi;• dati relativi ad iscrizione a sindacati e alla partecipazione alle relative assemblee .	
--	--	--

6. Diritti dell'interessato

La normativa attribuisce specifici diritti all'interessato, il quale, per l'esercizio di tali diritti, può rivolgersi direttamente al titolare del trattamento.

I diritti esercitabili dall'interessato sono i seguenti:

- diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento;
- diritto di ottenere informazioni su quali dati sono trattati dal titolare (diritto di informazione);
- diritto di chiedere ed ottenere in forma intellegibile i dati in possesso del titolare (diritto di accesso);
- esercitare l'opposizione al trattamento in tutto o in parte;
- diritto di opporsi ai trattamenti automatizzati;
- ottenere la cancellazione dei dati in possesso del titolare;
- ottenere l'aggiornamento o la rettifica dei dati conferiti;
- chiedere ed ottenere trasformazione in forma anonima dei dati;
- chiedere ed ottenere il blocco o la limitazione dei dati trattati in violazione di legge e quelli dei quali non è più necessaria la conservazione in relazione agli scopi del trattamento;
- diritto alla portabilità dei dati.

L'interessato ha inoltre la facoltà di proporre reclamo avanti all'Autorità di controllo dello Stato di residenza (Garante per la protezione dei dati personali).

7. Misure di sicurezza

Vengono qui riportate alcune le misure di sicurezza tecniche e organizzative la cui adozione viene consigliata all'Istituto per conservare e archiviare i dati:

- Autenticazione informatica, con nome utente e password
- Adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione
- Credenziali di autenticazione attribuite e utilizzate su base nominativa individuale
- Utilizzazione di un sistema di autorizzazione
- Utilizzazione di un sistema di profilazione
- Aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici
- Disattivazione degli account non più utilizzati
- Protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici
- Adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi
- Individuazione degli eventi che possono compromettere la sicurezza
- Compilazione periodica del modulo di implementazione delle Misure Minime di Sicurezza ICT
- Adozione di schemi di certificazione relativamente all'impostazione ed alla gestione di un modello per la gestione della privacy e della sicurezza delle informazioni
- Adozione di una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche ed organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento
- Aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati o alle unità organizzative
- Previsione di procedure per un'idonea custodia di atti e documenti affidati agli incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti
- Previsione di procedure per la conservazione di determinati atti in archivi ad accesso selezionato e disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli incaricati

- In caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari, ottemperanza a quanto prescritto dal Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione 7 dicembre 2006, n. 305, recante il Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in ambito scolastico (G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007), ai sensi dell'art 6 comma 2 del Regolamento UE 2016/679.

8. Indicazioni operative da rispettare per il trattamento dei dati personali

Il legislatore europeo all'articolo 5 del GDPR fissa i seguenti principi applicabili al trattamento dei dati personali:

- **Liceità, correttezza e trasparenza del trattamento.** Liceità: il trattamento dei dati deve essere rispettoso delle disposizioni del Regolamento e delle Carte sovranazionali e nazionali dei diritti dell'uomo e del cittadino e delle altre norme di legge. Correttezza: il titolare non deve violare norme di legge o commettere abusi nel trattamento dei dati. Trasparenza: chiarezza negli obblighi informativi nei confronti dell'interessato.
- **Limitazione delle finalità.** I dati devono essere raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime (pertanto il titolare dovrà assicurare che eventuali trattamenti successivi non siano incompatibili con le finalità della raccolta dei dati)
- **Minimizzazione dei dati.** I dati raccolti devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per cui sono trattati.
- **Esattezza.** I dati trattati devono essere esatti e se necessario aggiornati (compresa la tempestiva cancellazione dei dati che risultino inesatti rispetto alle finalità del trattamento).
- **Limitazione della conservazione.** I dati devono essere conservati per un tempo non superiore a quello necessario rispetto agli scopi per i quali è stato effettuato il trattamento (una volta conseguite le finalità di trattamento i dati vanno eliminati o anonimizzati).
- **Integrità e riservatezza.** I dati devono essere trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentale.
- **Responsabilizzazione.** Il titolare del trattamento dei dati è competente per il rispetto di tutti i principi sopra descritti e deve essere in grado di provarlo.