CRIC816008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001220 - 02/03/2021 - A01 - Circ./comunic. int. - I
codiceAOO - CIRCOLARI - 0000181 - 02/03/2021 - Unico - I

Ministero dell'istruzione,
Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Casalmaggiore
Via De Gasperi, 4 – 26041 Casalmaggiore
C.F. 81002130193
Tel. 0375285611 e-mail:
cric816008@istruzione.it
e-mail certificata: cric816008@pec.istruzione.it
sito: http://www.icmarconicasalmaggiore.edu.it

Circolare n.181

Alla DSGA
Al Personale di Segreteria
All'Albo on line
Alla sez. amm. trasparente

Oggetto: Procedura per invio documenti contenenti dati personali.

Gentilissime/i,

ogni qualvolta sia necessario, PER MOTIVI ESCLUSIVAMENTI CONNESSI AL COMPITO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, inviare **dati personali** di alunni, delle loro famiglie, del personale e/o di soggetti esterni alla scuola (come fornitori, esperti, etc.) a soggetti terzi, pubblici o privati, autorizzati alla ricezione degli stessi, è necessario attenersi scrupolosamente al Codice della privacy d.lgs. n. 196/2003, integrato dal d.lgs. n. 101/2018, e Regolamento UE 2016/679 RGDP.

Pertanto, soprattutto in relazione all'**estrema riservatezza di alcuni dati trattati** *(invio di dati contenenti riferimenti allo stato di **salute** del soggetto: es. relazioni inoltrate al servizio di Neuropsichiatria Infantile, dati Covid inviati ad ATS, etc)*

si raccomanda

di adottare sempre le misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un trattamento dati conforme al reg. EU, come di seguito indicato.

Procedura rivolta ai docenti

1. **Cifrare l'allegato** (inserire la password a un documento) nel seguente modo:

   a) aprire il **file** di Microsoft Office che si vuole proteggere;
   b) in alto a destra fare clic su **File**;

Firmato digitalmente da SANDRA GUIDELLI

c) fare clic su **informazioni o proteggi documento**;

d) fare clic su **crittografa con password**;

e) immettere una **password** (attenzione non sarà possibile recuperare le password perse o dimenticate) e fare clic su **OK**;

f) confermare la **password** e fare clic su **OK**.

2. **Spedire la password** all'interessato con ulteriore email oppure mediante altro canale di comunicazione, a esempio **SMS** o **WhatsApp.**

3. **La password sarà assegnata ai singoli docenti che ne dovranno fare richiesta alla Funzione Strumentale Lombardi Nicoletta.**

4. **La documentazione andrà inviata alle FFSS Botti e Lombardi e all'ufficio alunni, all'attenzione di Ornella Ventrella, che provvederà ad inoltrarla agli organismi di competenza (es. NPI, Servizi Sociali, etc).**

Procedura riservata alle segreterie

1. **Comprimere e proteggere una cartella** nel seguente modo:

   a) installare il programma WinRAR x64-51per versioni Windows a 64 bit;

   b) cliccare con il tasto destro del mouse sulla cartella contente il file da compattare e proteggere, quindi selezionare **aggiungi ad archivio**;

   c) cliccare **imposta parola chiave** e inserire la parola nel primo riquadro, confermarla nel successivo, cliccare **OK** e poi ancora **OK**. Così facendo si otterrà una cartella compressa e coperta da **password**.

2. **Spedire la password** all'interessato con ulteriore email oppure mediante altro canale di comunicazione, a esempio **SMS** o **WhatsApp** e a eventuale **CCN** qualora l'email sia rivolta a più interessati legittimati a ricevere l'email.

3. **Decomprimere una cartella protetta e accedere al contenuto** nel seguente modo:

   a) acquisire la **password**;

   b) cliccare sulla cartella compressa con il tasto destro del mouse, su **estrai file**, per ottenere la richiesta di inserimento della password;

   c) inserire la **password** nel riquadro e selezionare **OK**. In questo modo si creerà una cartella decompressa e si potrà accedere al contenuto.

Firmato digitalmente da SANDRA GUIDELLI

Ai documenti va aggiunto un file contenente il seguente testo:

ATTENZIONE CONTIENE DATI PERSONALI Nel rispetto del Codice della privacy d.lgs. n. 196/2003, integrato dal d.lgs. n. 101/2018, e Regolamento UE 2016/679 RGDP gli stessi devono essere trattati e gli allegati contenuti nel messaggio devono essere aperti esclusivamente dal personale autorizzato dall'ufficio destinatario al trattamento dei dati personali e particolari e sono da intendersi coperti da segreto di ufficio.

Casalmaggiore, 02 marzo 2021

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Sandra Guidelli

Firmato digitalmente da SANDRA GUIDELLI