



Progetto Privacy

Privacy Officer Certificati



RELAZIONE 2025/2026

del Responsabile Protezione Dati Personali

Titolare del trattamento

IC FERRARI

Maranello

Data: 3/6/2026

INTRODUZIONE

La scuola, in quanto ente pubblico, rientra nella casistica prevista dalla normativa per la nomina della figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD), il quale deve essere nominato obbligatoriamente quando:

- a) il trattamento è svolto da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, con l'eccezione delle autorità giudiziarie nell'esercizio delle funzioni giurisdizionali; oppure
- b) le attività principali del titolare o del responsabile consistono in trattamenti che richiedono il monitoraggio regolare e sistematico di interessati su larga scala; oppure
- c) le attività principali del titolare o del responsabile consistono nel trattamento su larga scala di categorie particolari di dati o di dati personali relativi a condanne penali e reati.

Il Titolare ha quindi provveduto alla nomina di tale figura in Progetto Privacy Srl, referente Giampaolo Spaggiari, Privacy officer certificato TuV e Perfezionato in Data Protection e Data Governance presso l'università "La Statale" di Milano, i cui dati di contatto sono stati pubblicati sul sito internet del titolare.

Il presente documento è l'esito dei controlli e delle attività svolte dal RPD nello svolgimento del suo ruolo istituzionale.

VERIFICHE E CONTROLLI SVOLTI

Le verifiche i controlli si inseriscono nella serie di obblighi in essere per la figura dell'RPD, quale organismo che deve assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali di persone fisiche.

Durante l'incarico l'RPD ha informato la scuola circa gli aspetti generali del trattamento dei dati personali e sulle novità in merito e ha fornito supporto e consulenza su alcuni casi critici riportati dall'istituzione scolastica.

Le informazioni e il supporto sono stati forniti sia tramite contatti telefonici che e-mail, con incontri in presenza, online, corsidi formazione e attraverso webinar gratuiti su specifici argomenti.

Sono state inviate comunicazioni informative sui seguenti argomenti:

- Istruzioni privacy per inizio anno scolastico 2025-2026
- Intelligenza artificiale a scuola
- Dichiarazione di accessibilità 2025
- Check-list di controllo privacy scuole 2025-2026
- Amministrazione trasparente: scadenza del 31 ottobre bandi e contratti
- Vademecum Garante, Osservazioni in classe, Aggiornamenti IA
- Questionario AgID Conservazione documentale
- Segnalazione documenti identità disponibili online su Nuvola
- Obiettivi di accessibilità 2026
- Attestazioni Anac OiV 2026

Sono stati organizzati i seguenti corsi di formazione su argomenti specifici:

- Il trattamento dei dati personali nella scuola – Corso base
- Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Aspetti legali dell'utilizzo delle IA
- Intelligenza Artificiale e scuola: principi etici e tutela della privacy nella didattica

Sono state inoltre svolte le seguenti attività:

- Incontro di verifica e controllo privacy tenutosi in data 28/5/2026.
- La formazione privacy del personale scolastico è stata effettuata nella stessa data e tramite consegna di lettera di incarico con relative istruzioni privacy e con la messa a disposizione di materiale formativo in formato digitale (manuali, slide).

Sono state effettuate le verifiche sui trattamenti di dati personali, anche con l'ausilio di una check-list, posti in essere dal titolare verificandone la liceità e la attinenza alla funzione di istituzione scolastica. È stata verificata e valutata la documentazione privacy in possesso dell'istituto, l'organizzazione delle misure di protezione organizzative, logistiche ed

informatiche, i trattamenti effettuati tramite internet, la presenza di apposite procedure per gestire eventuali violazioni di dati personali e di procedure volte a garantire agli interessati i loro diritti, la presenza di soggetti terzi debitamente autorizzati tramite accordi contrattuali che li individuano quali responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 RGPD, la necessità di condurre una valutazione di impatto privacy.

STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL TITOLARE

La struttura organizzativa è composta dal titolare rappresentato dal Dirigente Scolastico, dalla Segreteria, dal corpo Docente e Collaboratori scolastici. Il Responsabile della Segreteria è il D.S.G.A., referente privacy interno per quanto concerne l'area contabile ed amministrativa.

All'interno della Segreteria i soggetti autorizzati al trattamento sono distribuiti nei vari uffici in base alle funzioni strumentali a loro assegnate.

L'elenco aggiornato dei soggetti autorizzati è reperibile presso la stessa Segreteria.

I soggetti esterni che trattano o possono accedere a dati personali sono stati individuati nei seguenti:

- ditte esterne che svolgono il servizio di assistenza informatica ai pc e reti presso il titolare. Questi soggetti vengono nominati amministratore di sistema tramite un accordo contrattuale di nomina a responsabile del trattamento;
- servizi di assistenza software e hosting relativi ad applicativi online utilizzati dalla Scuola per svolgere le ordinarie funzioni istituzionali. Su queste piattaforme vengono gestiti il registro elettronico e le funzioni relative alla "Segreteria digitale". Per queste funzioni i fornitori producono per loro stessi una nomina contrattuale a responsabile del trattamento, controfirmata dal titolare. In mancanza di questa, la Scuola deve proporre e raggiungere un accordo contrattuale di nomina a responsabile del trattamento;
- esperti esterni assunti per specifiche attività didattiche. Di norma questi soggetti (es. psicologo) svolgono attività come liberi professionisti non comunicando i dati alla scuola, operando così da titolari autonomi del trattamento. Vengono comunque individuati come soggetti autorizzati al trattamento nell'ambito del loro incarico;
- enti esterni i cui dipendenti e collaboratori svolgono funzioni di tutor o educatori degli alunni, venendo a contatto diretto con gli stessi. Questi enti vengono individuati quali responsabili del trattamento (art. 28 GDPR) e hanno l'obbligo di formare e informare i propri dipendenti circa i trattamenti da svolgere per la scuola.

Insieme ai referenti privacy del titolare sono stati analizzati i trattamenti di dati personali posti in essere dall'istituzione scolastica, valutando per ognuno di essi il rischio esistente per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

L'istituzione scolastica gestisce e mette in atto trattamenti di dati personali di alunni e genitori, personale scolastico, esperti esterni e fornitori, il cui dettaglio è reperibile nel Registro delle attività di trattamento.

NORMATIVA PRIVACY APPLICABILE

Si è provveduto a verificare che tutti i trattamenti siano conformi alla normativa privacy vigente, al momento della stampa della presente relazione costituita da:

- Regolamento UE 2016/679 (RGPD)
- D. Lgs. 196/2003 Codice privacy modificato dal D. Lgs. 101/2018 Recepimento RGPD
- Provvedimenti del Garante

L'analisi è stata compiuta anche attraverso la condivisione di una check-list di controllo, strumento di lavoro con cui sia l'RPD che l'istituzione scolastica possono analizzare puntualmente e in dettaglio ogni aspetto del trattamento di dati personali della scuola.

AZIONI DI SUPPORTO E CONSULENZA EROGATE DURANTE L'INCARICO

- Richiesta di compilazione e invio della modulistica ANAC per la dichiarazione sostitutiva del possesso dei requisiti di operatore economico e richiesta di invio del proprio Curriculum Vitae

- Richiesta di assistenza urgente e contatto con l'Avv. Bove per esaminare gli aspetti legali e normativi relativi a una richiesta di informazioni formale da parte del Garante per la protezione dei dati personali. La vicenda riguarda un reclamo sulla disattivazione dell'account Google di un'alunna al termine dell'anno scolastico

EVIDENZE PRIVACY

Durante le verifiche sono emerse alcune evidenze relativamente a procedure e documentazione dell'istituto che risultano essere ancora non in linea con quanto prescritto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

In particolare, si prega di porre attenzione ai seguenti punti:

NON CONFORMITA' – DA RISOLVERE ENTRO 1 MESE DALLA NOTIFICA

- 1) Verificare che siano pubblicate sul sito internet scolastico alla sezione Privacy le informative aggiornate, sostituendole a quelle già presenti, secondo quanto previsto dall'art. 13 del RGPD (files INF DAT_AL, INF DAT_EF, INF DAT_PS, INF DAT_GWS)
- 2) **Amministrazione Trasparente – Incarichi conferiti al personale**
È presente una criticità rilevante: in Amministrazione Trasparente risulta pubblicato un contratto di supplenza contenente dati personali eccedenti, tra cui codice fiscale del dirigente e della docente, data e luogo di nascita, residenza/domicilio, dati della docente sostituita e codici fiscali nei riferimenti di firma.
File: MARIANNA_CARUSO_MO00000000043342Z2000034_1.pdf

AZIONI CORRETTIVE – DA ATTUARE ENTRO 3 MESI DALLA NOTIFICA

- 1) La pagina "Organigramma" risulta pubblicare nominativi di docenti suddivisi per plesso, ad esempio "Docenti Plesso Rodari", "Docenti Plesso Obici", "Docenti Plesso Gorzano". La pubblicazione appare eccedente rispetto a una rappresentazione sintetica dell'organizzazione scolastica: sarebbe preferibile limitarsi alle funzioni organizzative essenziali e ai relativi referenti, evitando elenchi estesi di personale.
Link: <https://icferrarimaranello.edu.it/organigramma/>

SUGGERIMENTI PER IL MIGLIORAMENTO – DA ATTUARE ENTRO 6 MESI DALLA NOTIFICA

- 1) I file contenenti dati personali appartenenti a categorie particolari ex art. 9 GDPR (es. certificazioni mediche, PEI, PDP) devono essere protetti mediante password di cifratura o apertura, sia in fase di conservazione (su drive, server o dispositivi locali/cloud) sia in fase di invio o condivisione.
Tale misura risponde ai principi di integrità e riservatezza (art. 5, par. 1, lett. f) GDPR) e all'obbligo di adottare misure tecniche adeguate (art. 32 GDPR), tra cui la crittografia dei dati personali.
Il Garante per la protezione dei dati personali, nei propri provvedimenti (in particolare Provv. 26 giugno 2008, Provv. 15 dicembre 2022 e Vademecum "La scuola a prova di privacy"), raccomanda di proteggere con password e sistemi di cifratura i documenti contenenti informazioni sanitarie o altri dati sensibili, limitandone l'accesso ai soli soggetti autorizzati.
Nota: per la protezione dei pdf tramite password, è possibile usare la funzione "Proteggi PDF" del programma gratuito PDF24, scaricabile da internet al link <https://www.pdf24.org/it/>
- 2) Si ricorda all'Istituto alla necessità di assicurare che la pubblicazione di immagini degli studenti (fotografie e video) avvenga nel pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. In particolare, tali trattamenti risultano leciti esclusivamente in presenza di un consenso informato, specifico e validamente acquisito da parte degli esercenti la responsabilità genitoriale (o degli studenti maggiorenni), riferito alle singole finalità e modalità di pubblicazione. Si evidenzia, inoltre, che le immagini devono essere strettamente pertinenti ad attività didattiche, educative o progettuali formalmente previste nel PTOF dell'Istituto, evitando utilizzi ulteriori o generici. Resta ferma la necessità di garantire il rispetto dei principi di minimizzazione, pertinenza e non eccedenza, nonché di adottare idonee cautele nella diffusione (es. limitazione dei canali, assenza di dati identificativi non necessari), al fine di tutelare i diritti e le libertà degli interessati.

RACCOMANDAZIONI SU SPECIFICI TRATTAMENTI

Le raccomandazioni si riferiscono a trattamenti di dati personali che la scuola può mettere in atto e su cui occorre porre particolare attenzione.

GESTIONE DEI DATI PERSONALI BES/DSA/L.104 (DATI PARTICOLARI EX ART. 9 RGPD)

È indispensabile che questi dati, appartenenti a categorie particolari (stato di salute), siano protetti ed accessibili ai soli autorizzati. L'accesso a questi dati, in custodia della segreteria, deve avvenire solo quando sono presenti gli addetti della segreteria. Detto ciò, quando gli addetti sono assenti, i fascicoli vanno conservati in armadi chiusi a chiave.

L'utilizzo della chiavetta USB, non essendo dotata di autenticazione informatica se non cifrata, mette ad alto rischio i dati in essa contenuti che possono essere facilmente sottratti o acceduti da parte di soggetti non autorizzati. Si consiglia quindi di togliere i dati dalla chiavetta (formattandola) e di inserirli all'interno di una chiavetta dotata di cifratura oppure utilizzare un altro dispositivo ad accesso sicuro.

In caso di utilizzo di strumentazione informatica, è indispensabile che l'accesso di ogni utente alla piattaforma sia tracciabile e che si disponga di diversi livelli di autorizzazione. Sarà necessario creare dei gruppi di autorizzazione chiusi relativi a ogni singola classe per la condivisione di dati particolari (DSA, BES, PEI) ed evitare così ulteriori diffusioni. In tal modo si evitano l'utilizzo di altri sistemi di comunicazione non tracciabili e non sicuri (e-mail).

Si raccomanda che i files siano protetti da pseudonimizzazione o cifratura.

Si consiglia di comunicare ai genitori/tutori di far consegnare le certificazioni sempre e solo direttamente in segreteria, consegnandola in altri punti non viene assicurata la necessaria protezione, prevista dall'Art. 32 del RGPD, ai dati personali appartenenti a categorie particolari (Art. 9 RGPD).

Particolare attenzione occorre prestare alla pubblicazione online o sulla bacheca del registro elettronico (anche solo visibile alla classe) di elenchi di studenti riportanti la dicitura "BES, DSA o ALUNNO H" o di altri elementi che possano fare riferimento all'appartenenza a queste categorie.

La stessa attenzione è da attuarsi anche nei confronti del personale scolastico: non è ammissibile, ad esempio, pubblicare un piano ferie, visibile a tutti, con la dicitura "104" o analoga per segnalare la fruizione dei benefici derivanti dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104, oppure indicare nel Piano delle attività del personale ATA specifici problemi relativi allo stato di salute del lavoratore o di suoi famigliari al fine di giustificare orari differenziati.

COMUNICAZIONI TRAMITE POSTA ELETTRONICA

Essendo lo strumento di elezione per le comunicazioni rimane il Registro elettronico, l'utilizzo della posta elettronica deve essere marginale e sottoposto a precise regole, che vanno comunicate al personale scolastico, anche con la diffusione di buone pratiche e regolamenti interni.

In caso debbano essere comunicati per posta elettronica dati sanitari, PEI e PDP, ecc., si inseriscono in un allegato protetto da password di cifratura/apertura. Si devono evitare riferimenti a diagnosi, convinzioni religiose o situazioni familiari quando non opportuni e non richiesti.

L'indirizzo e-mail è un dato personale e non va rivelato a terzi, se non necessario. Nella compilazione degli indirizzi, si utilizza il campo "A" solo per il destinatario/destinatari principale/i e in caso si scriva a più persone di non si devono conoscere i rispettivi indirizzi e-mail, si inseriscono gli altri indirizzi nel campo "Ccn" e non si inseriscono gli indirizzi in chiaro nel campo "Cc".

Prima di inviare il messaggio, aprire e controllare ogni allegato inserito prima dell'invio e verificare che contenga solo i dati pertinenti e che i destinatari siano effettivamente quelli voluti.

PUBBLICAZIONE DI DATI PERSONALI SUL SITO INTERNET DELLA SCUOLA

Nel sito internet della scuola possono essere pubblicati dati personali di dipendenti pubblici solo in presenza di obbligo di legge o regolamento (cfr. "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014).

La diffusione di ulteriori dati personali è da prevedersi solo in seguito a loro anonimizzazione.

Non è quindi previsto che vengano resi pubblici, ad esempio, i nominativi degli assistenti amministrativi o tecnici e dei collaboratori scolastici, non rispondendo questa pubblicazione a un preciso criterio di necessità. Stessa cosa per gli incarichi dei docenti, di cui suggeriamo di rendere pubblici solo quelli che devono essere conosciuti da chiunque e non dalla sola comunità scolastica.

Ad esempio potrebbero pubblicarsi i nominativi dei collaboratori del DS, dell'animatore digitale, dei referenti dei plessi, del consiglio d'istituto e altri organi istituzionali. L'organigramma completo potrà essere ancora consultabile dalla sola comunità scolastica tramite accesso con password sulla bacheca del registro o su Google Drive.

Il Piano attività ATA, se pubblicato in forma completa, potrebbe contenere dati personali (identificativi, turni, orari di lavoro) di assistenti amministrativi e collaboratori scolastici che vengono così diffusi senza un preciso scopo.

Nella sezione Amministrazione trasparente del sito devono essere pubblicati solo i dati personali necessari al soddisfacimento di quanto previsto dal D.L. 33/2013. Tutte i documenti relativi a incarichi, contratti, nomine, ecc. devono riportare solamente l'identificativo della persona fisica oscurando tutti gli altri dati quali data e luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza, dati di contatto, ecc.

La pubblicazione dei curriculum vitae dei consulenti e collaboratori nella apposita sezione dell'amministrazione trasparente è prevista dalla normativa (DL 33/2013). In base al principio di minimizzazione previsto dall'art. 5 del GDPR, occorre però evitare di diffondere dati personali eccedenti quali indirizzo di residenza, dati di contatto, data di nascita, foto e firma, ecc. oscurando tali dati personali nei CV pubblicati sul sito o sul sito "Anagrafe delle prestazioni". Tale anonimizzazione si deve applicare anche alle relative dichiarazioni di insussistenza.

L'oscuramento dei dati personali sui documenti diffusi online deve essere fatto in modo che non si riesca in alcun modo a recuperare le informazioni nascoste.

Gli elenchi presenti in "Dati sui pagamenti" in A.T. su tabelle devono riportare solo i pagamenti tramite fattura e con anonimizzati gli identificativi di persone fisiche che saranno rappresentate da una dicitura generica ("Persona fisica").

Nella delibera di liquidazione o assegnazione del fondo di istituto devono essere omessi i nominativi dei riceventi, favorendo invece una assegnazione per tipologia di incarico. Va quindi rimosso ogni riferimento a identificativi di personale scolastico destinatario degli importi, togliendo le iniziali puntate e lasciando solo il nome della funzione.

Si suggerisce di pubblicare i dati della sezione Amministrazione trasparente / Personale / Personale non a tempo indeterminato, in modalità aggregata senza nomi e cognomi.

La scuola, per pubblicare le immagini di studenti riconoscibili sul sito internet, deve avvalersi della base legale del consenso ex art. 6 GDPR. Occorre quindi raccogliere il consenso per tale trattamento, l'RPD ha messo a disposizione un modello di liberatoria a cui si può fare riferimento. Tale consenso rimane valido per tutto il percorso formativo all'interno dell'istituto, salvo revoca da parte dei detentori della responsabilità genitoriale.

GRADUATORIE

Per il principio di minimizzazione, nei documenti che si pubblicano la scuola deve inserire i soli dati necessari alla finalità perseguita. Nella fattispecie, le graduatorie sono state oggetto di un provvedimento del Garante (Registro dei provvedimenti n. 274 del 6 giugno 2013) <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/2535862> il quale ha stabilito che gli unici dati personali che occorre pubblicare sono nome e cognome, posizione e punteggio ed eventuali altri dati strettamente necessari all'individuazione del candidato.

La stessa prassi è da seguire quando si pubblicano graduatorie a numero chiuso relative a partecipazione a progetti o per l'ottenimento di benefici: anche in tal caso occorre evitare di pubblicare dati eccedenti degli studenti quali "dati relativi alla dispersione, alle insufficienze, all'isee, alla disabilità ecc.". (*Ordinanza ingiunzione nei confronti di Istituto Comprensivo Statale Crucoli Torretta - 9 luglio 2020*)

PUBBLICAZIONE DATI PERSONALI SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

L'amministrazione scolastica quando pubblica documenti contenenti dati personali online nella sezione "Amministrazione trasparente" è tenuta a verificare, preliminarmente, anche per i dati comuni, l'esistenza di una norma di legge o di regolamento che prescriba la diffusione di quei dati.

In ogni caso prima di diffondere qualsiasi informazione relativa all'interessato, La scuola deve verificare, sulla base di una valutazione responsabile e attenta, quali dati e informazioni pubblicare, tenendo conto dei limiti posti dai principi di pertinenza e non eccedenza. Al riguardo va ricordato che l'Autorità Garante, in più occasioni, ha chiarito che anche la presenza di uno specifico regime di pubblicità, non può comportare alcun automatismo rispetto alla diffusione online dei dati e informazioni personali, né una deroga ai principi in materia di protezione dei dati personali (v. provv. del 25 febbraio 2021, n. 68, doc web 9567429).

PUBBLICAZIONE VOTI, ESITI SCRUTINI ED ESAMI

Le informazioni sul rendimento scolastico e sulla pubblicazione dell'esito degli esami sono soggette ad un regime di conoscibilità stabilito dalla normativa di settore e dal Ministero. Salvo lo specifico regime di pubblicità relativo agli esiti degli esami di Stato, non è ammessa la pubblicazione online degli esiti degli scrutini (vedi appendice, doc. web n. 9367295).

La pubblicazione dei voti online costituisce una forma di diffusione di dati particolarmente invasiva e non conforme all'attuale quadro normativo in materia di protezione dei dati. Una volta pubblicati, infatti, i voti rischiano di rimanere in rete per un tempo indefinito e possono essere utilizzati da soggetti estranei alla comunità scolastica, determinando un'ingiustificata violazione del diritto alla riservatezza degli studenti che sono in gran parte minori, con possibili ripercussioni anche sullo sviluppo della loro personalità.

Pertanto, gli esiti degli scrutini delle classi intermedie delle scuole secondarie di primo e di secondo grado e di ammissione agli esami di Stato del secondo ciclo di istruzione vanno resi disponibili, con la sola indicazione "ammesso" e "non ammesso" alla classe successiva, (ivi compresi, per le classi finali, i crediti scolastici attribuiti ai candidati) nell'area riservata del registro elettronico cui possono accedere solo gli studenti della classe di riferimento.

I voti riportati nelle singole discipline dall'alunno, invece, sono riportati nell'area riservata del registro elettronico a cui può accedere esclusivamente, con le proprie credenziali il singolo studente o la propria famiglia.

Qualora, invece, l'istituzione scolastica sia sprovvista di registro elettronico è consentita l'affissione dei tabelloni, evitando di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti, o altri dati personali non pertinenti.

Il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti portatori di handicap o con disturbi specifici di apprendimento (DSA), ad esempio, non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.

Per quanto riguarda la pubblicazione degli esiti degli esami di stato, fanno fede le ordinanze ministeriali emesse anno per anno in cui possono essere indicate modalità diverse di pubblicazione.

COMUNICAZIONI SCOLASTICHE

Il diritto-dovere di informare le famiglie sull'attività e sugli avvenimenti della vita scolastica deve essere sempre bilanciato con l'esigenza di tutelare la personalità dei minori. È quindi necessario evitare di inserire, nelle circolari e nelle comunicazioni scolastiche non rivolte a specifici destinatari, dati personali che rendano identificabili, ad es., gli alunni coinvolti in casi di bullismo o destinatari di provvedimenti disciplinari o interessati in altre vicende particolarmente delicate.

Lo strumento d'elezione per le comunicazioni scolastiche è il registro elettronico. Le funzionalità del registro elettronico, adeguatamente configurate, possono consentire la condivisione di materiali didattici, la realizzazione e consultazione di webinar o videolezioni e il dialogo in modo "social" tra docenti, studenti e famiglie, limitando il ricorso a piattaforme che offrono anche molteplici ulteriori servizi, non sempre specificamente rivolti alla didattica.

In base al principio di pertinenza e non eccedenza, la comunicazione deve essere personalizzata e inviata in modo singolo, evitando di allegare elenchi o documenti con dati personali di altri interessati.

In caso di invio di comunicazioni tramite posta elettronica, occorre fare sempre attenzione a non rivelare in modo inopportuno gli indirizzi di e-mail privati degli utenti agli altri destinatari: in questi casi si deve fare ricorso al campo CCN, che consente l'invio di una e-mail a più destinatari senza disvelare i singoli indirizzi di posta elettronica.

Si ricorda all'Istituto alla necessità di assicurare che la pubblicazione di immagini degli studenti (fotografie e video) avvenga nel pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. In particolare, tali trattamenti risultano leciti esclusivamente in presenza di un consenso informato, specifico e validamente acquisito da parte degli esercenti la responsabilità genitoriale (o degli studenti maggiorenni), riferito alle singole finalità e modalità di pubblicazione. Si evidenzia, inoltre, che le immagini devono essere strettamente pertinenti ad attività didattiche, educative o progettuali formalmente previste nel PTOF dell'Istituto, evitando utilizzi ulteriori o generici. Resta ferma la necessità di garantire il rispetto dei principi di minimizzazione, pertinenza e non eccedenza, nonché di adottare idonee cautele nella diffusione (es. limitazione dei canali, assenza di dati identificativi non necessari), al fine di tutelare i diritti e le libertà degli interessati.

CONCLUSIONI

Durante il proprio incarico il Responsabile della protezione dei dati ha verificato che i trattamenti di dati personali effettuati dall'istituzione scolastica si siano svolti in linea con quanto previsto dall'attuale normativa privacy e ha fornito supporto e consulenza in merito a singoli quesiti che gli sono state sottoposti, telefonicamente o per e-mail.

Ha messo a disposizione della Scuola modulistica privacy aggiornata, verificata quella esistente, promosso la formazione degli incaricati fornendo anche accesso a un portale internet con all'interno materiale formativo (slide, manuali, ecc.).

Infine, con comunicazioni periodiche, ha informato la Scuola su questioni rilevanti riguardo al trattamento dei dati personali degli interessati, curando gli aspetti legali, organizzativi e tecnologici dell'applicazione della normativa privacy.

Giampaolo Spaggiari



GIAMPAOLO SPAGGIARI
Data Protection Officer | Consulente Privacy
Certificazione registro TUV Italia n° CDP_231
Conforme ISO/IEC 17024-2012

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Giampaolo Spaggiari'.

Nota: questo rapporto è stato elaborato sulla base di quanto evidenziato durante l'attività ispettiva; è possibile che esso non evidenzi possibili altre attività, non conformi alla legge. Nel corso dell'audit, sono state attuate tutte le possibili precauzioni per fare in modo che questo rapporto sia accurato, ma non è possibile accettare responsabilità di sorta, anche nei confronti di parti terze, per qualsiasi perdita o danno che possa nascere, in conseguenza delle situazioni e delle valutazioni, evidenziate in questo rapporto. In caso quanto esposto presentasse situazioni non corrette, si prega il cliente di informare il consulente entro 5 giorni dal ricevimento del presente rapporto.