Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it

Circolare n. (vedi segnatura)

Pozzuolo del Friuli, (vedi segnatura)

A tutto il personale
dell'I.C. "Don Pierluigi Di Piazza"

Oggetto: disposizioni per il trattamento e la protezione dei dati – circolare a carattere permanente

Il Dirigente Scolastico, viste le sue funzioni e responsabilità come previsto dall'art. 25 D.lgs. 165/2001, emana le seguenti disposizioni rivolte a tutto il personale dell'Istituto Comprensivo relative al trattamento e alla protezione dei dati personali, ivi comprese le categorie particolari di dati (c.d. «dati sensibili») e i dati relativi a condanne penali e reati.

Normativa di riferimento

a) Codice in materia di dati personali (D.lgs. n. 196/2003);
b) Linee guida e raccomandazioni del Garante;
c) RGPD UE 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla 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;
d) Legge 25 ottobre 2017, n. 163 (art. 13), recante la delega per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del RGPD (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla 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;
e) D.lgs. n. 101/2018 di adeguamento della normativa interna al RGPD;
f) Norme internazionali relative alla Protezione dei Dati Personali;
g) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, Serie Generale del 29/06/23.

•

Firmato digitalmente da GASPERONI LUCA

Categorie di dati e base giuridica del trattamento

Si distinguono i dati personali comuni (es. nome, cognome, indirizzo, contatti), le categorie particolari di dati (es. stato di salute, appartenenza sindacale, opinioni

- politiche, convinzioni religiose), nell'uso corrente «dati sensibili», e i dati relativi a condanne penali e reati (dati giudiziari).
- Il trattamento è lecito solo per le finalità istituzionali dell'Istituto (adempimento di obblighi legali, esecuzione di compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri, esecuzione di obblighi contrattuali, tutela di interessi vitali) e, nei soli casi previsti, sulla base del consenso dell'interessato. In caso di dubbio sulla liceità di una raccolta di dati, il personale si rivolge al Dirigente Scolastico.
- Si trattano dati identificativi solo quando strettamente necessario; ove possibile si utilizzano dati anonimi o pseudonimizzati (principio di necessità).

Informativa e diritti degli interessati

- Prima di raccogliere dati personali, il personale verifica che l'interessato abbia ricevuto l'informativa dell'Istituto (identità e contatti del titolare, finalità, diritti, durata della conservazione) pubblicata sul sito. Non si raccolgono dati con moduli, form online o strumenti non autorizzati dall'Istituto.
- Ogni richiesta di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione o portabilità dei dati, anche se verbale o informale, va trasmessa immediatamente alla Segreteria e al Dirigente Scolastico, che ne cura il riscontro entro un mese. Il personale non risponde autonomamente nel merito.

Indicazioni operative

Ogni dipendente scolastico deve trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente rispettando le seguenti indicazioni:

- raccogliere e registrare i dati personali per finalità determinate, esplicite e legittime;
- verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservarli in modo sicuro e per un periodo di tempo non superiore a quello necessario al conseguimento degli scopi per i quali sono stati raccolti e successivamente trattati;

Firmato digitalmente da GASPERONI LUCA

- si può accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti affidati e per le finalità di cui al provvedimento di incarico;
- non comunicare a terzi alcun dato personale in mancanza di specifiche disposizioni;
- informare prontamente il Dirigente scolastico di ogni circostanza idonea a determinare una minaccia alla disponibilità, integrità o riservatezza dei dati personali trattati;
- informare prontamente il Dirigente scolastico qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute;
- accertarsi dell'identità degli interessati o degli eventuali delegati al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- non fornire telefonicamente dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- nella comunicazione di dati sensibili adottare sempre procedure che permettano di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni anche mediante tecniche di anonimizzazione e di pseudonimizzazione;
- non effettuare fotocopie o fotografie di documenti interni all'istituzione scolastica senza autorizzazione.
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo o informatico a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare in luogo sicuro i documenti o atti che contengono dati sensibili e non accessibile.
- I documenti cartacei non più utilizzati, specie se sensibili, devono essere distrutti in modo da non renderli leggibili prima di essere cestinati;
- Eventuali documenti contenenti dati personali devono essere consegnati alla Segreteria in buste non trasparenti;
- Non abbandonare la postazione di lavoro senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- I dispositivi elettronici devono essere custoditi e utilizzati in modo appropriato;
- Non utilizzare i sistemi informatici dell'amministrazione per scopi personali;
- Devono essere prontamente segnalati al Dirigente Scolastico il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti;
- I certificati medici e qualunque documento contenente dati relativi alla salute degli alunni e del personale possono essere conservati esclusivamente dalla

Firmato digitalmente da GASPERONI LUCA

Segreteria. I docenti potranno prenderne visione solo all'interno dell'ufficio alunni, previo appuntamento, e senza estrarne copia con alcuna modalità;

- Utilizzare gli applicativi della G-Suite (Gmail, Classroom, Drive,...) solo per finalità professionali;
- Non utilizzare gli applicativi G-Suite (Gmail, Classroom, Drive,...) per la condivisione e la conservazione di documenti contenenti dati sensibili;
- L'applicativo da utilizzare per la condivisione e la conservazione dei documenti con dati sensibili (verbali cdc, PEI, PDP,...) è esclusivamente il Registro elettronico NUVOLA, avendo cura di verificare con estrema attenzione l'area in cui i documenti vengono caricati in modo tale che siano consultabili esclusivamente dal personale incaricato;
- Adottare le necessarie cautele e la diligente custodia per assicurare la segretezza delle proprie credenziali di accesso;
- Le credenziali di accesso ai sistemi devono essere cambiate con cadenza trimestrale;
- conservare con cura la parola chiave evitando di trascriverla su fogli posti in vista in prossimità del PC o di digitarla in chiaro in presenza di altri;
- È fatto divieto comunicare a qualunque altro incaricato le proprie credenziali di accesso al sistema informatico;
- Tutte le volte che si abbandona la propria postazione di lavoro i pc e/o i terminali devono essere posti in condizione di non essere utilizzati da estranei. In particolare si raccomanda di chiudere tutte le applicazioni in uso e di porre un blocco del sistema mediante password;
- Spegnere sempre il PC alla fine della giornata lavorativa o in caso di assenze prolungate dalla postazione di lavoro;
- Non lasciare incustoditi e alla portata di estranei supporti di memoria informatici (chiavette USB, DVD, ecc.), cartelle o altri documenti contenenti dati personali e/o sensibili;
- Verificare sempre attentamente i destinatari del messaggio di posta elettronica prima dell'invio;
- Nelle comunicazioni via mail assicurarsi di non usare impropriamente il campo "CC" con la conseguenza di portare indebitamente a conoscenza di tutti i destinatari del messaggio i relativi indirizzi email (usare invece il campo "CCN" se è necessario tenere riservati gli indirizzi email di coloro che sono coinvolti nella comunicazione);

Firmato digitalmente da GASPERONI LUCA

- In caso di utilizzo di posta elettronica, non aprire i documenti di cui non sia certa la provenienza e controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare email contenenti, in allegato o nel corpo del messaggio, dati personali.

Misure tecniche integrative

- I file contenenti categorie particolari di dati inviati per posta elettronica devono essere cifrati o protetti da password, comunicata al destinatario con un canale diverso da quello dell'invio.
- I supporti di memoria rimovibili (chiavette USB, hard disk esterni) che contengano dati personali devono essere cifrati.

Ambiti di trattamento a particolare tutela

Le regole di custodia, di accesso riservato e di conservazione previste dalla presente circolare per i dati sensibili si applicano con particolare rigore anche ai trattamenti relativi a:

- selezione e reclutamento del personale (idoneità professionale, casellario giudiziale, certificati di buona condotta);
- gestione del contenzioso e dei p
- rocedimenti disciplinari e legali;
- attività didattiche e formative (bisogni educativi speciali, PEI, PDP);
- rapporti scuola-famiglia, comprese le controversie con le famiglie.

L'accesso a tali dati è riservato al personale espressamente incaricato.

Nuovi trattamenti, valutazione d'impatto e registro dei trattamenti

- Nessun nuovo software, piattaforma, applicazione o strumento (compresi registri, moduli online e sistemi di ripresa) può essere utilizzato per trattare dati personali senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, che valuta, con il DPO, la necessità di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) per i trattamenti che presentano rischi elevati.
- Il personale comunica alla Segreteria ogni variazione dei trattamenti svolti (nuove finalità, nuovi strumenti, nuove categorie di dati), ai fini dell'aggiornamento del registro delle attività di trattamento.

Violazioni dei dati personali (data breach)

- Qualsiasi violazione o sospetta violazione (perdita o furto di documenti o dispositivi, invio di email o documenti al destinatario sbagliato, accesso non autorizzato, email di phishing aperte, malfunzionamenti che espongono i dati) va

Firmato digitalmente da GASPERONI LUCA

segnalata immediatamente al Dirigente Scolastico e al DPO [nominativo e contatti del DPO], senza attendere accertamenti propri.

- La segnalazione tempestiva consente al Titolare di valutare la notifica al Garante entro 72 ore dalla conoscenza della violazione (art. 33 RGPD) e l'eventuale comunicazione agli interessati.

Formazione

- Il personale è tenuto a partecipare alle iniziative di formazione e aggiornamento sulla protezione dei dati personali organizzate dall'Istituto.

Disposizioni finali

- La presente circolare, a carattere permanente, sostituisce integralmente la circolare prot. n. 13274 del 27/11/2023.
- La circolare è comunicata a tutto il personale e pubblicata sul sito dell'Istituto; è aggiornata periodicamente e in ogni caso a seguito di modifiche normative o organizzative.

Il Dirigente scolastico
Dott. Luca Gasperoni
(firmato digitalmente)

Firmato digitalmente da GASPERONI LUCA