



La riservatezza dei dati

Privacy a scuola

Di cosa ci occuperemo?

- REGOLE GENERALI (Trattamento dati, dati comuni)
- VITA QUOTIDIANA (Trattamenti con strumenti elettronici e non, conservazione supporti, sicurezza dei dati)
- NUOVE TECNOLOGIE (smartphone, tablet);

Privacy policy





General Data Protection Regulation

Regolamento UE
679/2016

La protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati di carattere personale è un diritto fondamentale. L'articolo 8, paragrafo 1, della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e l'articolo 16, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea stabiliscono che ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano.



Finalità

- Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano.
- Il trattamento dei dati personali è disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei diritti.



Qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;

TRATTAMENTO DI DATI



Le istituzioni scolastiche pubbliche possono trattare solamente i dati personali necessari al perseguimento di specifiche finalità istituzionali oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore.

Alcune categorie di dati personali degli studenti e delle famiglie – come quelli sensibili e giudiziari – devono essere trattate con estrema cautela **VALUTANDO** la loro indispensabilità rispetto alle “finalità di rilevante interesse pubblico” che si intendono perseguire.

TRATTAMENTO DEI DATI NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE



Verifica

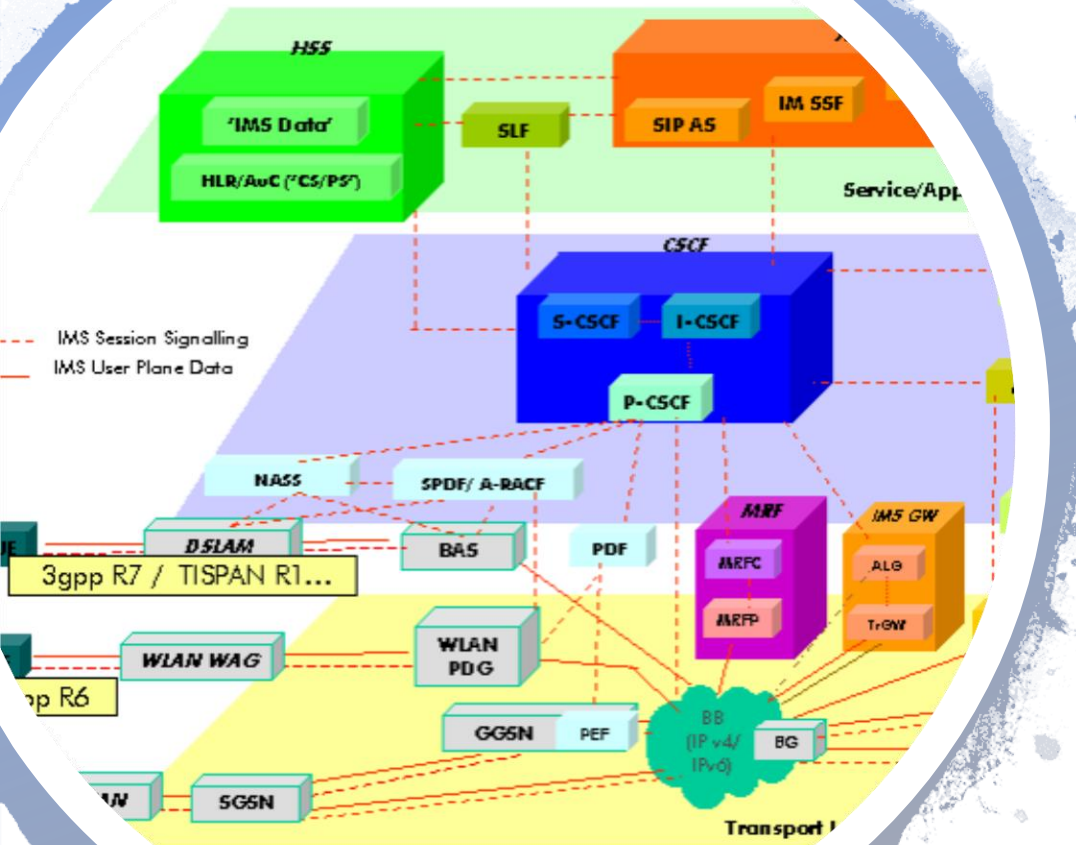
E' necessario operare una verifica nelle concrete prassi operative dei dati personali (sensibili e giudiziari) da trattare e delle operazioni da porre in essere al fine di confermare e mantenere gli uni e le altre solo se valutati pertinenti, completi ed indispensabili rispetto alle finalità perseguite, nell'ambito di quelle indicate come di rilevante interesse pubblico.

Interconnessione con altre banche dati

Le operazioni di interconnessione e raffronto con banche dati di altri titolari del trattamento e di comunicazione a terzi individuate nel Regolamento sono ammesse solo se indispensabili allo svolgimento degli obblighi e dei compiti di volta in volta indicati per il perseguimento delle rilevanti finalità di interesse pubblico



Interconnessione con altri dati



Le operazioni di interconnessione e raffronto con altre informazioni sensibili e giudiziarie sono consentite solo previa verifica della loro stretta indispensabilità rispetto ai singoli casi e previa indicazione scritta dei motivi che ne giustificano l'effettuazione



DATI COMUNI E SENSIBILI

- **DATO PERSONALE:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente;
- **DATI PARTICOLARI ART. 9:** dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.
- **DATI PARTICOLARI ART. 10:** dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza



DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI: ALCUNI ESEMPI CONCRETI

- **Origini razziali ed etniche:** trattati dalla scuola per favorire l'integrazione degli alunni stranieri.
- **Convinzioni religiose:** garantire la libertà di culto.
- **Stato di salute:** adozione di specifiche misure di sostegno, gestione delle assenze per malattia, partecipazione alle attività sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.
- **Dati di carattere giudiziario:** I dati di carattere giudiziario possono essere trattati ad esempio, per gestire contenziosi con gli alunni e con le famiglie (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce all'autorità giudiziaria, etc.), e per tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri.

Nel nostro caso **la Scuola**.





Soggetti autorizzati

Coloro che vengono autorizzati dal Titolare al trattamento dei dati.

Nel nostro caso il **personale scolastico**.

Tutela dei dati: modalità di trattamento

I dati devono essere trattati con:

- a) liceità e correttezza: il principio di liceità vincola al rispetto degli interessi del soggetto a cui i dati si riferiscono, la correttezza regola l'interazione tra sfere di interessi generata dal trattamento dei dati personali, per garantire un controllo su eventuali condotte abusive;
- b) scopi determinati, espliciti e legittimi: la raccolta e registrazione dei dati dev'essere funzionale all'attività svolta. I dati utilizzati per altre operazioni di trattamento devono avvenire con modalità ed obiettivi compatibili con gli scopi resi espliciti all'atto della raccolta dei dati stessi;
- c) esattezza ed aggiornamento dei dati: il titolare deve garantire che i dati raccolti siano corretti e che forniscano l'informazione corrispondente allo stato attuale della realtà;
- d) pertinenza, completezza, non eccedenza: i dati devono essere compatibili con la finalità della raccolta, completi e non possono eccedere quelli necessari e sufficienti per la realizzazione delle finalità medesime;



I diritti dell'interessato



- Ottenere la conferma dell'esistenza o meno di Dati che lo riguardano e la comunicazione in forma intelligibile dei medesimi;
- L'aggiornamento, la rettificazione o l'integrazione dei Dati;
- La cancellazione o la limitazione del loro trattamento;
- la trasformazione in forma anonima o il blocco dei Dati trattati in violazione di legge;
- l'attestazione che le operazioni di cui ai precedenti punti sono state portate a conoscenza di coloro ai quali i Dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o sproporzionato;
- opporsi al trattamento dei Dati, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- avere diritto alla portabilità dei dati elettronici;
- diritto di proporre reclamo all'autorità competente.

Informativa

- Dati di contatto del Titolare e del Responsabile;
- Finalità del trattamento;
- Legittimi interessi al trattamento;
- Destinatari di eventuali trasferimenti di dati;
- Periodo di conservazione dei dati (o criteri utilizzati per determinarlo);
- Diritti dell'interessato (accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione, portabilità, revoca consenso, diritto di reclamo ad autorità di controllo)
- Obbligatorietà della comunicazione e conseguenze del rifiuto;
- Esistenza di processi decisionali automatici o profilazione con informazioni sulla logica applicata;
- Eventuali ulteriori trattamenti successivi dovranno essere comunicati.



Informativa Privacy



Consenso

La P.A. tratta i dati ordinari se servono a svolgere le funzioni istituzionali

La P.A. non deve chiedere il consenso, previa autorizzazione (generale) del Garante.



ISTRUZIONI

Istruzioni generali sul trattamento

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Conservarli 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 e successivamente trattati;
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza avere la certezza dell'identità di questi ultimi e mai senza una specifica autorizzazione del Responsabile

Personale amministrativo



- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso di estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

Collaboratori scolastici

- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - Registro personale dei docenti
 - Registro di classe
 - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti
- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi supporti, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.



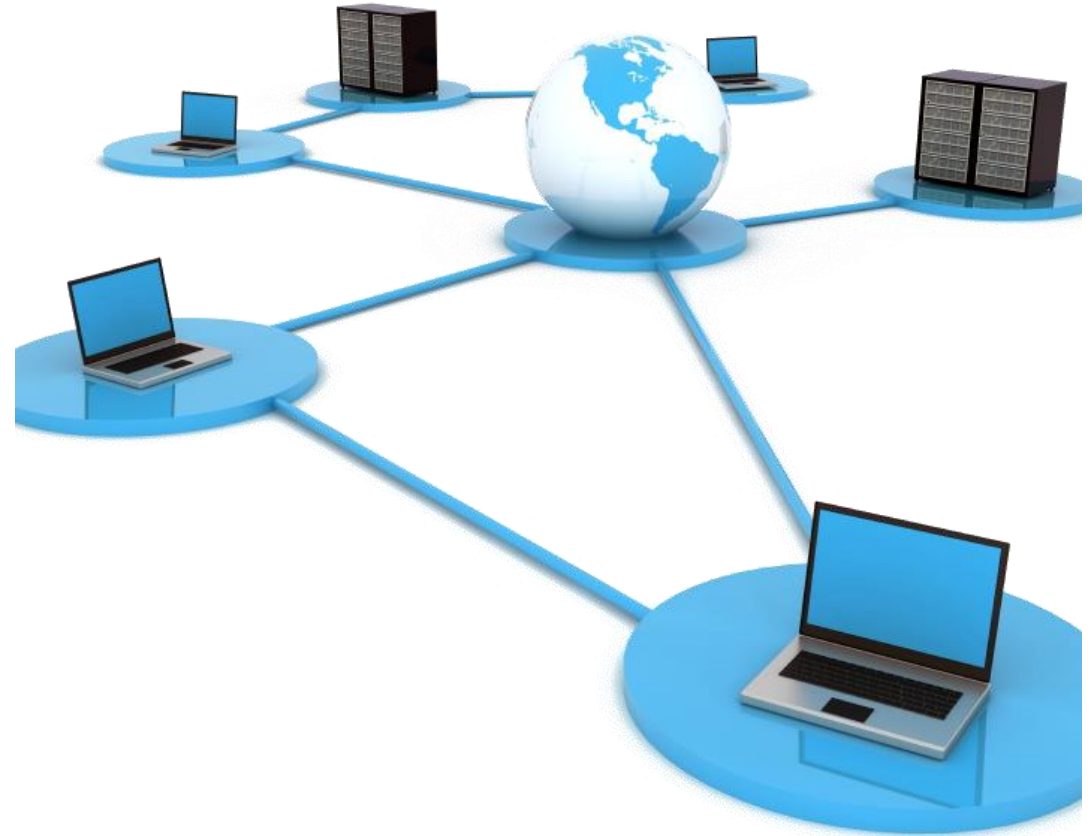
Collaboratori scolastici (supporto alla segreteria)

- Effettuare esclusivamente copie di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.



Trattamenti con strumenti informatici

- Non lasciare supporti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;





Trattamenti con strumenti informatici

- Consegnare in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere 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 qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali

Posta elettronica

