



Cambridge English
Language Assessment

Exam Preparation Centre



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale Lombardia
ISTITUTO COMPRESIVO TOSCANINI
Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)
tel. 0331296182 - fax 0331295563 - cod. fisc. 82007580127
e-mail: info@ictoscanini.gov.it - vaic865004@istruzione.it
PEC: vaic865004@pec.istruzione.it

Circolare interna n. 44

Gallarate, 5/10/2018

Ai Docenti
Al Personale ATA
LORO SEDI

Oggetto: Adempimenti in materia di tutela della privacy. Disposizioni per il personale della scuola.

Si ricordano le principali norme relative alla privacy, cui tutti, docenti e personale ATA, devono attenersi.

Si prega di rispettare scrupolosamente le indicazioni e, in caso di dubbio, di rivolgersi al Dirigente scolastico o al DPO dell'Istituto, i cui recapiti sono disponibili sul sito alla pagina "Privacy".

Il D.Lgs. 196/2003 stabilisce che i soggetti che trattano dati personali sono tenuti ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per far fronte ai rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. Tali misure sono ulteriormente precisate nel Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali che è pienamente operante a partire dal 25 Maggio 2018.

Misure minime di sicurezza devono essere applicate per tutti i dati personali (sensibili e non) e per tutti gli archivi (cartacei ed informatici). Per dati sensibili si intendono tutti quei dati personali idonei a rivelare l'origine razziale etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o d'altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti politici, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale. Tali dati devono essere conservati con cura e non divulgati, neppure verbalmente o accidentalmente, per alcun motivo.

Si sottolinea che la Pubblica Amministrazione e, nello specifico, la Scuola e i suoi dipendenti, possono trattare dati personali esclusivamente per il perseguimento dei propri fini istituzionali.

I docenti e il Personale Amministrativo sono pertanto autorizzati al trattamento dei dati personali, sia ordinari che sensibili, necessariamente connessi, direttamente o indirettamente, all'attività delle classi o degli uffici nei quali

prestano il proprio servizio lavorativo secondo la competenza relativa alle proprie classi o ambiti di attività.

In tale ambito la comunicazione dei dati all'interno di questa Istituzione Scolastica, per ragioni di ufficio e nell'ambito delle specifiche competenze, non è soggetta a limitazioni particolari se nell'ambito dell'esclusivo perseguimento dei fini propri dell'istituzione scolastica.

È inoltre necessario che ogni dipendente, se dotato di password per l'accesso a postazioni informatiche e/o ad applicativi (ad esempio registro o Segreteria Digitale), verifichi la funzionalità della password a suo tempo assegnategli e ricordi che è da considerarsi esclusivo custode della stessa.

I dati sensibili, per i quali il trattamento da parte del personale della Scuola è autorizzato esclusivamente a condizione che la loro conoscenza sia necessaria allo svolgimento delle mansioni, devono essere conservati - per quanto concerne gli archivi cartacei - in armadi o cassette chiuse a chiave e per quanto riguarda gli archivi informatici in postazioni o applicativi protetti da password.

È vietato trasmettere informazioni eccedenti quelle indispensabili allo svolgimento delle funzioni tramite cessione ad altri dipendenti di supporti magnetici o digitali (chiavette USB, CD-Rom, DVD) o spedizione tramite posta elettronica di files, non specificamente privati dei contenuti non necessari, al destinatario.

I docenti non devono trattenere in armadi accessibili a tutti nessun tipo di dato sensibile. Devono inoltre invitare i genitori a consegnare esclusivamente alla Segreteria Didattica ogni tipo di documento che contenga dati sensibili. In presenza di situazioni particolari possono, in via eccezionale, accettarli ma devono assicurarsi di conservarli in luogo chiuso e consegnarli, prima possibile, in segreteria.

I docenti hanno accesso ai dati personali e sensibili conservati negli Uffici di Segreteria degli alunni che seguono, ma non possono farne copia.

Atti e documenti cartacei contenenti dati personali e sensibili (ivi compresi i documenti di valutazione degli alunni e i registri di classe) devono essere in contenitori muniti di serratura. Le chiavi, infine, vanno conservate in luogo sicuro e mai lasciate nelle serrature degli armadi o cassette medesimi.

La normativa è indubbiamente complessa e gli adempimenti connessi risultano gravosi; si richiede quindi a tutto il Personale (docente e non docente) la necessaria attenzione.

Si richiede inoltre a tutto il personale di porre particolare cautela alle comunicazioni con le famiglie: qualora riguardino dati di tipo sensibile devono sempre essere fatte nella piena tutela della privacy, anche quando avvengono in forma verbale.

Si deve quindi evitare di comunicare verbalmente problematiche relative agli alunni o consegnare documentazione relativa a materie sensibili agli alunni in presenza della classe ed ai genitori in presenza di altri genitori.

Il Dirigente Scolastico
Maria Elena Tarantino