



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEFIORINO

Via Rocca, 3 - Montefiorino (Mo) Tel 0536.965169
Sito web: www.icmontefiorino.edu.it C.F.: 93022290360
e-mail: moic811003@istruzione.it - PEC: moic811003@istruzione.pec.it



*Al DSGA
Al personale docente
Al personale Ata
dell'Istituto
Al sito web*

Oggetto: INDICAZIONI OPERATIVE - PRIVACY A SCUOLA

Con la presente informativa, si forniscono a tutto il personale indicazioni operative atte a garantire da parte di tutti un rigoroso rispetto della normativa a tutela della privacy, per la quale si rimanda alle indicazioni contenute nella circolare n.8693 del 21/09/2022, di cui si raccomanda un'attenta lettura.

In particolare si precisa quanto segue:

- **titolare del trattamento dati** è il Dirigente Scolastico;
- **responsabile del trattamento dati** è la Corporate Studio, DPO di Istituto;
- il principio di base al fine della tutela della privacy è il principio di **ANONIMIZZAZIONE E/O MINIMIZZAZIONE DEI DATI**, avendo cura di applicare tale principio in tutte le circostanze che comportino la gestione di dati personali;
- è necessario prestare **particolare attenzione nella scelta e nella custodia delle proprie password** (preferibilmente non facilmente riconducibili all'utilizzatore);
- **l'utilizzo del PC e di chiavette USB personali da parte degli autorizzati è sconsigliato** se non opportunamente protetti da antivirus, password adeguate o sistemi di criptazione, in quanto possono essere soggetti a perdita, a diffusione o a furto di dati personali degli interessati;
- nel caso in cui si utilizzi un pc della scuola, docenti e personale ATA sono invitati a **non salvare nulla sui pc e non lasciarli aperti**;
- è necessario **prestare particolare attenzione nella fase di invio delle e-mail** per evitare l'invio di documenti contenenti dati personali a destinatari sbagliati: se possibile, è da preferirsi la condivisione in piattaforma all'invio di un documento in allegato ad una mail;
- **è da evitare l'utilizzo di indirizzi di posta elettronica non istituzionali**, più facilmente hackerabili in assenza di idonee password;
- **in caso di DATA BREACH** (perdita, distruzione o divulgazione non autorizzata di dati personali) è necessario effettuare immediatamente una comunicazione scritta alla Dirigente Scolastica o a un suo delegato (per l'ufficio di segreteria Maggiore Miriana), affinché sia possibile mettere in atto nel più breve tempo possibile azioni cautelanti e indagini (in collaborazione con il DPO) al fine di valutare l'opportunità di una notifica al Garante Privacy che, secondo il Regolamento, deve avvenire entro 72 ore da quando il titolare ne è venuto a conoscenza;

Firmato digitalmente da MARTINA GUIDUCCI

- **qualora un docente o un gruppo di docenti volesse utilizzare a scopi didattici social e piattaforme** è necessario rivolgersi preliminarmente alla Dirigente Scolastica o a un suo delegato, affinché sia possibile valutarne, insieme al DPO, la compliance al Reg. UE 679/2016 e le condizioni di utilizzo;
- **sul registro elettronico Nuvola è presente**, in corrispondenza di ogni alunno (cliccare sul mezzo busto sotto il nome), **una sezione “anagrafica”** nella quale sono presenti le autorizzazioni concesse dai genitori (uscita autonoma, pubblicazione foto e video, concessione dati a terzi,...) che saranno integrate e/o corrette in base a quanto sarà indicato dai genitori nel corso del corrente anno scolastico. *La concessione dell’autorizzazione alla somministrazione dei farmaci da parte dei genitori non presuppone di per sé l’attivazione di un protocollo sanitario, per il quale deve essere compiuta la procedura specifica;*
- in caso di **intervento di un esperto esterno**, anche a titolo gratuito, è necessario far firmare una copia dell’autorizzazione al trattamento dati; tale compilazione sarà a cura del docente referente di classe o di progetto che dovrà poi provvedere all’invio del modulo compilato in segreteria (all’attenzione di Maggiore Miriana);
- **la normativa (art. 28 della L.241/90; art.494, lett. b del D.Lgs. 297/94, CCNL 2016/2018)** prevede che l’impiegato debba **mantenere il segreto d’ufficio** e che, quindi, non possa fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti e operazioni amministrative, in corso o concluse, o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, in modo da favorire l’instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l’amministrazione e i cittadini. La violazione del segreto d’ufficio inerente ad atti o attività non soggette a pubblicità, comporta l’irrogazione di sanzioni disciplinari che, in ragione della gravità del comportamento, oscillano **dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.**

Per ogni dubbio o richiesta, il personale è invitato a rivolgersi sempre alla segreteria e/o alla Dirigente Scolastica.

L’inadempimento delle istruzioni e delle misure impartite dal titolare del trattamento ai soggetti autorizzati può determinare una rivalsa da parte del titolare nei confronti dell’autorizzato.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
prof.ssa Martina Guiducci