

MEMORANDUM PER DOCENTI, ATA E ALUNNI

Privacy scuola e Regolamento Europeo

A partire dal 25 maggio 2018 è direttamente applicabile in tutti gli stati membri il regolamento UE 2016/679 , noto come GDPR (General Data Protection Regulation) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento ed alla libera circolazione dei dati personali.

Il GDPR nasce da precise esigenze, come indicato dalla stessa Commissione UE, di certezza giuridica, armonizzazione e maggiore semplicità delle norme riguardanti il trasferimento di dati personali UE verso altre parti del mondo.

- *Nominare tutte le figure inerenti al trattamento dei dati come previsto dal regolamento UE 2016/679, incluso amministratore di sistema (se mancante)*
- *Prendere visione del Nuovo regolamento UE*
Sul sito del Garante <http://www.garanteprivacy.it>, è disponibile, in formato ipertestuale navigabile, la guida applicativa del nuovo regolamento UE in materia di protezione dei dati personali (privacy) Il link diretto per leggere la guida è :

<https://www.garanteprivacy.it/web/guest/regolamentoue/guida-all-applicazione-del-regolamento-europeo-in-materia-di-protezione-dei-dati-personali>
- *Consultare le informative del Garante per la Protezione dei Dati Personali.*
 - La Privacy tra i banchi di Scuola;
 - La Scuola a prova di Privacy;
 - Social Privacy: come tutelarsi nell'era dei Social Network.
- *Far prendere visione delle Informative*
 - Informativa ai Docenti ed al Personale Ata in servizio presso l'Istituto;
 - Informativa per Studenti e Famiglie;
 - Informativa ai Fornitori dell'Istituto.
 - Informare gli studenti mediante un piccolo corso (tenuto da un docente) circa la "La Privacy tra i banchi di Scuola"
- *Prendere visione del sito della Scuola*
 - Inserire documentazione riguardante la privacy
 - Prevedere normative sui cookie
 - **Inserire i dati di contatto del RDP sul sito web della scuola**
- *Obbligo di partecipazione al corso di formazione per personale docente, ATA, e amministrativo, nonché di qualsiasi altro soggetto che entra in diretto contatto con dati sensibili di cui il presente istituto né è titolare del trattamento nella persona del suo dirigente pro tempore.*
- *Ogni istituto DEVE comunicare i dati del proprio RDP sul sito (leggere prima le istruzioni) >>> <https://servizi.gpdp.it/comunicazione-rpd/>*

➤ I dati personali oggetto del trattamento su **supporti cartacei o assimilabili** devono essere conservati e custoditi nel rispetto delle misure di sicurezza predisposte dall'Istituzione Scolastica:

- il docente deve sempre portare con sé e custodire con diligenza i supporti cartacei contenenti i dati degli studenti o chiuderli a chiave **nel cassetto personale munito di serratura**. La chiave del cassetto mai deve essere lasciata incustodita;
- **prevedere uno o più archivi con chiave**, per custodire con diligenza i supporti cartacei contenente qualsiasi documentazione inerente i punti da 1 a 9 (contrassegnati con la X) della tabella sottostante. La chiave del cassetto mai deve essere lasciata incustodita;
- in caso di allontanamento anche temporaneo dal luogo dove vengono trattati i dati, bisogna verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi di accedervi;
- i dati personali degli studenti **devono essere nascosti alla vista di terzi** durante il trattamento.

➤ I dati personali oggetto del trattamento **con strumenti elettronici** devono essere conservati e custoditi nel rispetto delle misure di sicurezza predisposte dall'Istituzione Scolastica:

- la trasmissione di documenti tra il docente e l'Istituzione Scolastica devono avvenire solo con l'uso della posta elettronica istituzionale del docente (nome.cognome@istruzione.it);
- i dati sensibili possono essere trattati solo nei modi di seguito elencati:
 1. su archivi elettronici organizzati dall'Istituzione Scolastica (es. registro di classe on line, area web riservata, ecc.), il cui accesso è possibile soltanto a seguito della fornitura di credenziali di autenticazione personali;
 2. nel caso in cui si renda necessario trattare i dati personali degli studenti (anche sensibili) in verbali, relazioni, quadri riepilogativi ecc. (es. uso di Word, Write, Excel, ecc.), è possibile farlo solo negli archivi dei computer organizzati dall'Istituzione Scolastica.
- prevedere un sistema di backup e Log degli accessi agli archivi dei computer organizzati dall'Istituzione Scolastica.
- le credenziali di autenticazione (nome utente e password del registro elettronico, della posta elettronica, ecc.) devono avere le seguenti quantità minime di sicurezza:
 1. il numero minimo di caratteri che compone la password deve essere di almeno 8;
 2. la password deve essere rinnovata almeno ogni 3 mesi;
 3. la password deve contenere elementi di complessità: (non deve contenere parti del nome dell'utente né la sua data di nascita o parte di essa né nomi o parte di nomi dei famigliari; deve contenere caratteri maiuscoli e minuscoli, numeri e almeno un simbolo speciale (es: *, ^; _ ecc.);
 4. la password non deve essere rivelata dal docente né di propria iniziativa né dietro richiesta, ad alcuno;
 5. la password deve essere custodita in modo tale da non renderla accessibile a terzi;
- tutte le credenziali di autenticazione devono essere custodite in busta chiusa e sigillata ed archiviate in dispositivi muniti di serratura.

➤ Qualora l'istituto didattico utilizzi una rete wifi dedicata anche agli alunni, bisogna prevedere un sistema di log degli accessi, ed eventuale firewall, o in ogni caso limitare l'accesso wifi al solo utilizzo della rete internet.

➤ Prevedere l'utilizzo di un firewall per la connettività utilizzata dalla segreteria e/o dalla rete in cui sono custoditi gli archivi elettronici

Questo istituto nell'ambito della attività di mappatura dei trattamenti operati ne ha individuato 9 di seguito elencati. Su quelli spuntati è concessa l'autorizzazione al trattamento

1	Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro, del personale dipendente dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'istruzione, e dirigente, docente, educativo ed ATA e dei collaboratori esterni e dei soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello Subordinato. Il trattamento concerne tutti i dati relativi alle procedure per la selezione e il reclutamento, all'instaurazione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro	
2	Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari. Il trattamento dei dati concerne tutte le attività relative alla difesa in giudizio del Ministero dell'Istruzione e delle istituzioni scolastiche ed educative nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili.	
3	Organismi collegiali e commissioni istituzionali. Il trattamento dei dati necessario per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero Istruzione e dell'ordinamento scolastico. Tali organi sono rappresentativi sia del personale amministrativo e scolastico, sia degli studenti, delle famiglie e delle associazioni sindacali.	
4	Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, ai corsi, e a tutte le attività formative. I dati sono forniti dagli alunni, dalle famiglie, dalle persone ai fini della frequenza dei corsi di studi nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.	
5	Attività educativa, didattica e formativa, e di valutazione. Il trattamento dei dati necessari all'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curriculari ed extracurriculari, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami, valutazione periodica e finale, per le attività di orientamento e per la certificazione delle competenze	
6	Rapporti scuola-famiglie-altri soggetti: gestione del contenzioso. Il trattamento dei dati concernenti tutte le attività connesse alla instaurazione di contenzioso (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce, all'autorità giudiziaria, etc.) con gli alunni e con le famiglie, e tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.	
7	Rapporti con i fornitori di beni e servizi. Il trattamento dei dati concernenti tutte le attività connesse alla instaurazione di rapporti di fornitura di beni e servizi, albo fornitori, gestione della rotazione, manifestazioni di interesse, e similari	
8	Rapporti con enti e associazioni. Il trattamento dei dati concernenti tutte le attività connesse alla instaurazione di rapporti con enti pubblici, assimilati, e associazioni	
9	Video Sorveglianza. Il trattamento dei dati concernenti le attività di gestione, conservazione dati, gestione degli accessi, ai sistemi di videosorveglianza	