

Vademecum

Guida pratica ai “Primi passi” in materia di Privacy

Col presente “Vademecum” si intende fornire al Dirigente Scolastico un promemoria illustrativo dei “primi passi” da compiere in materia di privacy, in modo da garantire la *compliance* dei trattamenti di dati personali posti in essere dall’Istituto Scolastico rispetto agli standard di tutela previsti dal Reg. (UE)2016/679 (GDPR).

Le seguenti istruzioni pratiche si riferiscono alla fase iniziale del percorso ed individuano le principali incombenze spettanti al Dirigente Scolastico, nonché al Referente Privacy eventualmente designato.

• **Individuazione DPO , nomina e comunicazione al Garante**

L’Istituto Scolastico, nella persona del Dirigente Scolastico, individua la persona fisica ovvero giuridica alla quale attribuire l’incarico di Responsabile della Protezione dei Dati Personali (Data Protection Officer) ai sensi dell’art. 37 GDPR , in funzione delle qualità professionali, della conoscenza specialistica della normativa e della prassi in materia di protezione dei dati, nonché della capacità di assolvere i compiti di cui all’art. 39 GDPR. L’Istituto Scolastico, prima di formalizzare la nomina del DPO e di sottoscrivere il relativo contratto , deve accertare che questi non versi in condizioni di conflitto di interessi.

Dopo il conferimento dell’incarico, l’Istituto Scolastico nella persona del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, provvede a notificare al Garante per la protezione dei dati personali la nomina del DPO, attraverso la procedura di comunicazione accessibile dal link <https://servizi.gpdp.it/comunicazionerpd/s/>.

I dati di contatto del DPO devono essere pubblicati nella sezione “Privacy” del sito web dell’Istituto Scolastico, in modo da agevolarne la reperibilità da parte degli interessati nell’esercizio dei propri diritti.

- **Linee Guida**

Il DPO fornirà all'Istituto Scolastico, nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore, delle *Linee guida* differenziate in base alle categorie di destinatari ai quali sono rivolte : a titolo esemplificativo e non esaustivo , le “*Linee guida per i docenti*” , Le “*Linee guida per i Collaboratori Scolastici*”, e le “*Linee Guida per il personale amministrativo*”.

Le Linee guida contengono le misure operative, generali e specifiche , che devono essere applicate nell'ambito dei trattamenti svolti dai rispettivi destinatari, quali i docenti, i collaboratori scolastici e il personale amministrativo, in qualità di “ soggetti incaricati”.

Le Linee guida, protocollate e firmate dal Dirigente Scolastico, devono essere pubblicate nella sezione Privacy del sito internet dell'Istituto Scolastico; il Dirigente Scolastico, per mezzo di una circolare, dà comunicazione dell'avvenuta pubblicazione della sezione Privacy .

Tramite la pubblicazione delle Linee Guida, il Dirigente Scolastico, in qualità di titolare del trattamento, assolve al compito di istruire i soggetti che trattano i dati personali sotto la sua autorità (“soggetti incaricati al trattamento”), come disposto dall'art. 29 GDPR.

Le Linee guida così pubblicate non necessitano di essere aggiornate ogni anno scolastico, salvo in caso di entrata in servizio di un nuovo Dirigente Scolastico, ovvero di un loro aggiornamento o modifica da parte del DPO incaricato.

- **Informative**

Il DPO fornirà all'Istituto Scolastico, nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore, a titolo esemplificativo e non esaustivo , le seguenti informative: “*Informativa per il personale dipendente*”, *Informativa per Famiglie ed Alunni*”, “*Informativa per la didattica a distanza*”, “*Informativa fornitori*”, “*Informativa alunni maggiorenni e liberatoria all'utilizzo delle immagini*”.

Col termine “*informativa*” si intende il documento per mezzo del quale , ai sensi dell'art. 13 GDPR, il Titolare del trattamento fornisce all'interessato informazioni riguardanti le finalità del trattamento e le basi giuridiche ai sensi del GDPR, i dati personali oggetto del trattamento, la durata di conservazione dei dati, l'esercizio dei

diritti degli interessati, i destinatari dei dati , ed eventuali ipotesi di trasferimento verso paesi terzi.

Laddove necessario, a seconda delle specifiche esigenze dell'Istituto Scolastico ed in funzione dei peculiari trattamenti posti in essere, potranno essere predisposte ulteriori informative ai sensi dell'art. 13 GDPR.

Le informative, protocollate e firmate dal Dirigente Scolastico, devono essere pubblicate nella sezione Privacy del sito internet dell'Istituto Scolastico.

Manifestazioni del consenso

- **L'Informativa "Personale scolastico"** prevede una sezione finale dedicata alla **manifestazione del consenso , da parte di ogni dipendente dell'istituto Scolastico, a ricevere comunicazioni afferenti alle attività di servizio dell'Istituzione scolastica al proprio indirizzo e-mail personale o al proprio numero di cellulare via sms (finalità sub lett. e).** La manifestazione del consenso è libera ed esplicita, e deve essere richiesta al momento dell'entrata in servizio di ciascun membro del personale scolastico, contestualmente alla sottoscrizione del contratto. La manifestazione del consenso è valida per tutta la durata del rapporto di lavoro (non deve, quindi, essere richiesta nuovamente all'inizio di ogni anno scolastico) , salvo la facoltà dell'interessato di revocarla in ogni momento. Le manifestazioni del consenso devono essere raccolte e conservate dal personale di segreteria, che deve curarsi di non trattare gli indirizzi e-mail personali o i numeri di cellulare del personale che non ha prestato il consenso a tale tipologia di trattamento.
- **L'informativa "Famiglie e Alunni"** prevede una sezione finale dedicata alla manifestazione del consenso, da parte di entrambi i genitori dell'alunno, al trattamento per le finalità di cui ai punti 7 e 8 , ovvero l'invio di **comunicazioni di informazioni riguardanti lo studente via email o via sms (n. 7), e la comunicazione dei dati personali dello studente ad altri enti per agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale (n.8).** Entrambi i genitori dell'alunno, ovvero altri soggetti esercenti la responsabilità genitoriale nei confronti dell'alunno (es. tutore legale) devono sottoscrivere la predetta sezione per manifestare il rispettivo consenso in relazione alle finalità n. 7 e 8. Le manifestazioni del consenso devono essere raccolte e conservate dal personale di segreteria, che deve curarsi di non trasmettere i dati personali dello studente ad altri enti, e di non trattare gli indirizzi e-mail personali o i numeri di cellulare di genitori, che non hanno prestato il consenso a tali tipologie di trattamento.

- **Nomina di incaricato al trattamento (Incarichi al personale)**

Il DPO fornirà all'Istituto Scolastico, nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore, tre modelli di "Nomina del soggetto incaricato al trattamento", differenziati in base al ruolo svolto in " Docenti", "Collaboratori scolastici" , ed " Assistenti Amministrativi".

Per effetto della sottoscrizione del modello di nomina, l'Istituto Scolastico, nella persona del Dirigente scolastico (titolare del trattamento) autorizza il docente, il collaboratore scolastico o l'assistente amministrativo al trattamento dei dati personali funzionale allo svolgimento delle proprie mansioni, in conformità all'art. 29 GDPR.

Nel modello di nomina rivolto agli assistenti amministrativi, l'Istituto Scolastico deve specificare le banche dati rispetto alle quali il soggetto incaricato ha accesso (scegliendo tra ALUNNI, FORNITORI, PERSONALE), nonché le tipologie di trattamento dei dati che è autorizzato a svolgere (scegliendo una o più attività tra Cancellazione, Comunicazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Modifica, Raccolta ovvero Registrazione).

La nomina resta valida sino al venir meno del rapporto di lavoro tra l'incaricato e l'Istituto Scolastico , pertanto non necessita di essere riproposta o aggiornata in corrispondenza di ogni anno scolastico. Sottoscrivendo la nomina, l'incaricato al trattamento dichiara di avere preso visione delle Linee guida rivolte alla propria categoria di appartenenza in materia di protezione dei dati personali.

- **Nomina di responsabile esterno**

Il DPO fornirà all'Istituto Scolastico, nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore, un modello di nomina di Responsabile Esterno del trattamento.

Ai sensi dell'art. 28 GDPR , il Titolare del Trattamento può nominare un responsabile esterno che svolga il trattamento per suo conto, e che presenti garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate.

All'interno dell'organigramma Privacy degli Istituti Scolastici sono Responsabili Esterni, a titolo esemplificativo, il medico competente, RSPP, lo psicologo, enti che organizzano progetti formativi o extracurricolari, o altra persona fisica o giuridica che, sulla base di un accordo, un contratto, o una procedura di gara, abbia ricevuto in affidamento lo svolgimento di un servizio nei confronti dell'Istituto Scolastico. Il modello di nomina indica le principali mansioni che competono al

Responsabile Esterno secondo la disciplina del GDPR, e deve essere sottoscritto dal Responsabile Esterno all'atto della sottoscrizione dell'accordo o contratto con l'Istituto Scolastico, rispetto al quale costituisce un "addendum".

La nomina di Responsabile Esterno è valida per tutta la durata dello svolgimento dell'incarico oggetto dell'accordo o contratto, ovvero affidato tramite procedura di gara.

Il modello di nomina deve essere protocollato e sottoscritto dal Dirigente Scolastico pro tempore, in qualità di Titolare del trattamento, nonché dal Responsabile Esterno per accettazione. La segreteria custodisce i modelli di nomina di Responsabile Esterno unitamente ai relativi contratti di servizio .

- **Formazione del personale**

Il Reg. (UE) 2016/679 prevede , in capo al Titolare del trattamento, l'obbligo di fornire istruzioni a coloro i quali svolgano un trattamento di dati personali sotto l'autorità del Titolare stesso ovvero del Responsabile del trattamento (art. 29 Reg. (UE) 2016/679).

La durata ed il tipo di percorso formativo dedicato agli incaricati del trattamento sono, ad oggi, rimessi alla discrezionalità del Titolare del trattamento, che può stabilirne il monte ore, la modalità di fruizione (in presenza ovvero in remoto) e di organizzazione in base alle effettive esigenze di formazione e aggiornamento del personale in servizio presso l'Istituto.

E' pertanto indispensabile organizzare un percorso di formazione per il personale di nuova assunzione, nonché successivi aggiornamenti periodici, eventualmente mirati a specifici trattamenti di dati personali posti in essere dall'Istituto Scolastico.

dpo

Ing. Giuseppe Antonio Ferraro