



# Il Regolamento UE in materia di protezione dei dati personali

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e  
Del Consiglio del 27 aprile 2016



Cosa fare

Cosa cambia

Cosa non cambia



**Principio di “responsabilizzazione” (accountability) (artt.23-25),  
a partire dal criterio “data protection by default and by design” (art.25).**



E' la necessità di configurare il trattamento prevedendo fin dall'inizio le garanzie indispensabili al fine di soddisfare i requisiti del regolamento e tutelare i diritti degli interessati.





## Ruoli nella scuola

Il **Titolare del trattamento** è chi determina le finalità e le modalità del trattamento, ed è responsabile giuridicamente dell'ottemperanza degli obblighi previsti dalla normativa: la scuola è il titolare del trattamento, rappresentata dal **Dirigente scolastico**.

Il **responsabile del trattamento** è la persona fisica, giuridica, pubblica amministrazione o ente che tratta i dati personali per conto del titolare del trattamento: nella scuola, il *responsabile esterno* è il fornitore/prestatore di servizi che tratta dati per conto della scuola (Axios, Argo, Nuvola ecc., la società di manutenzione hardware che accede ai computer, la società esterna per la gestione della mensa che può conoscere dati sulla salute degli alunni, ecc... ).

Il **DSGA**, prima responsabile interno, può diventare *referente privacy con delega di funzioni* per l'organizzazione dell'amministrazione, così da mantenere lo schema di organigramma scolastico.

Il **RPD** è la figura che assume il ruolo di *supervisore indipendente*, che fornisce consulenza al titolare sugli obblighi previsti dal GDPR, controlla l'osservanza del Regolamento e l'assegnazione dei ruoli all'interno dell'Ente: nella scuola è *oggetto esterno nominato dal titolare*.

L' **incaricato/autorizzato** è la persona fisica incaricata dal titolare a compiere operazioni di trattamento dati: nella scuola sono i dipendenti, i supplenti ... tutto il personale a tempo determinato e indeterminato.

L' **interessato** è la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali, o più esattamente il proprietario dei suoi dati: nella scuola sono gli alunni, il personale, i familiari e tutti i soggetti dei quali si posseggono e trattano i dati.



# Il Regolamento UE in materia di protezione dei dati personali



Il titolare del trattamento è  
l' Istituto scolastico  
legalmente rappresentato dal  
Dirigente scolastico

Il RPD è il supervisore che  
controlla l'osservanza del  
Regolamento e fornisce la  
consulenza sugli obblighi previsti

Il DSGA, coerentemente all'organigramma, può diventare  
"Referente privacy con delega di funzioni" per l'organizzazione  
dell'amministrazione e del personale ATA.

Gli incaricati (personale a tempo determinato e indeterminato) sono i soggetti che trattano dati degli interessati:  
- gli amministrativi trattano i dati identificativi, economici/fiscali, particolari (ex sensibili) del personale, degli alunni e loro familiari; dati identificativi e fiscali dei fornitori e consulenti esterni;  
- I docenti trattano i dati identificativi e particolari (ex sensibili) degli alunni e quelli di cui vengono a conoscenza nel rapporto con le famiglie degli alunni;  
- Il resto del personale ata (ass. tecn., coll. scolastici, ...) tratta i dati di cui viene a conoscenza nell'espletamento delle proprie funzioni (attività di laboratorio, manutenzione pc, sorveglianza, supporto, ecc ...)

I Responsabili del trattamento sono tutti quei soggetti esterni che trattano i dati per conto del titolare in virtù di contratto di fornitura e/o di servizi

**L'obiettivo è:**  
tutelare e proteggere i dati e la  
riservatezza degli interessati,  
cioè di coloro ai quali si  
riferiscono i dati trattati.





## I Docenti

Ogni docente, dal momento in cui entra a far parte dell'organico della scuola, diventa Incaricato del trattamento dati ricevendo apposito incarico e adeguata informazione.

**I trattamenti effettuati sono quelli definiti del Regolamento UE 2016/679 e dal D.lgs 196/2003.**

### **Attività con possibili categorie particolari di dati (ex sensibili):**

- Gestione delle problematiche connesse alla scelta dell'alunno di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica.
- Visione di documentazione medica per esonero dalla pratica dell'educazione fisica.
- Gestione delle assenze per motivi di salute; visione di certificati medici di avvenuta guarigione; giustificazioni di assenze per motivi di religione non cattolica (musulmana, ebraica, ecc.).
- Gestione didattica e integrativa di alunni diversamente abili.
- Conoscenza, scritta o orale, del quadro patologico dell'alunno per fronteggiare improvvisi malesseri fisici dovuti a patologie.
- Conoscenza, scritta o orale, dei vincoli alimentari dovuti a motivi di salute o di religione; tali informazioni acquisiscono valenza in presenza del servizio mensa o in occasione di viaggi o di altre situazioni di accoglienza dell'alunno in altre strutture.
- Partecipazione ad iniziative ed attività sindacale nell'ambito dell'istituto.

### **Attività con dati particolari:**

- Gestione dei registri sul comportamento: note disciplinari, provvedimenti di sospensione, ecc.
- Gestione dei registri su profitti e profili: valutazioni intermedie e finali sia in termini di giudizio che di voti, il livello d'impegno profuso, valutazione della condotta, profilo psico-attitudinale.
- Gestione di componimenti scritti dai quali potrebbero risultare informazioni critiche personali o familiari o nell'ambito delle amicizie e conoscenze.
- Gestione del registro del docente utilizzato durante le lezioni e del registro di classe.
- Visione delle comunicazioni scuola-famiglia.

# Il Regolamento UE in materia di protezione dei dati personali



## Attività con dati comuni

Informazioni di tipo generalizzato relative all'insegnamento e all'organizzazione:

- definizione dell'orientamento scolastico in ingresso e in uscita;
- partecipazione alle elezioni degli organi collegiali;
- partecipazione a riunioni delle commissioni scolastiche;
- compilazione e gestione di elenchi di alunni in occasioni di visite guidate, viaggi e stage;
- gestione di elenchi di personale interno, di alunni e genitori;
- accesso al registro dei verbali dei Consigli di classe;
- gestione di supporti documentali in occasione di esami e concorsi.

## Modalità di raccolta dati

- La maggior parte dei dati proviene dalla amministrazione interna, dai Fascicoli Personali, dal libretto personale dello studente, da comunicazioni scritte e verbali della famiglia, da comunicazioni scritte e verbali dello studente.
- L'eventuale esonero da Educazione Fisica proviene da certificati medici depositati nella scuola.
- I componimenti scritti, possibili fonti di dati critici, provengono direttamente dagli Interessati.

## Modalità di trattamento

- I documenti con dati personali sono raccolti e conservati negli uffici di segreteria.
- I documenti certificanti esoneri, integrazioni, disabilità, dopo la visione vengono immediatamente riposti/custoditi.
- I componimenti scritti privi di dati sensibili vengono custoditi in archivi sicuri; quelli contenenti dati sensibili vengono raccolti in appositi contenitori chiusi e conservati a parte.
- I registri cartacei e/o informatici, durante le sessioni di lavoro, sono sotto il controllo dei docenti oppure custoditi negli appositi contenitori locati nei luoghi adibiti a tale scopo.
- La gestione dei registri elettronici avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di accesso e sicurezza personali per ciascun docente, che ne è responsabile e che deve mantenere riservate affinché soggetti non autorizzati non possano accedere, visionare e/o alterare le informazioni contenute nei registri elettronici di classe e/o docente.
- La pubblicazione sul sito della scuola da parte dei docenti designati avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di accesso e sicurezza personali, delle quali gli stessi sono responsabili. La diffusione online di documenti e/o immagini deve avvenire previa autorizzazione da parte dei responsabili interni (DS e/o DSGA) e dei soggetti interessati (autorizzazione delle famiglie alla pubblicazione di foto), e sempre che non siano riportati e/o ritratti specifici riferimenti a dati sensibili e/o giudiziari.

# Il Regolamento UE in materia di protezione dei dati personali



## Archivi utilizzati

### Cartacei

Fascicoli personali, registri, componimenti scritti, prospetti sulle valutazioni correnti: tabelloni, pagelle, ecc.

### Elettronici

Registri elettronici, di classe e/o personali dei docenti;  
visione di archivi informatici in dotazione alla segreteria per gli adempimenti amministrativi;  
estrapolazione di elenchi di dati comuni su fogli elettronici;  
stesura di elenchi e relazioni mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.);  
software di segreteria digitale;  
strumenti didattici cloud come google G Suite for Education;  
sito internet della scuola.

### Dati comunicati a Enti pubblici e privati esterni alla scuola

Elenchi anagrafici (contenenti dati comuni) ad enti pubblici e a privati in occasione di stage, visite guidate, viaggi, competizioni sportive e simili.

### Tipi di trattamenti autorizzati ai Docenti

Il ruolo istituzionale dei docenti, finalizzato all'insegnamento e ad altre attività integrative, organizzative interne ed esterne, li porta a contatto con dati comuni e particolari (sensibili).

Tali dati possono essere gestiti sia sotto forma cartacea che mediante computer con software gestionale di settore e con software generico di composizione testi e fogli elettronici.

Eventuali comunicazioni telematiche potranno essere effettuate solo su autorizzazione del Titolare.



## Assistenti amministrativi



Sono elencati i trattamenti affidati agli Assistenti Amministrativi e vengono definiti i limiti operativi e i comportamenti a cui attenersi. Ogni persona che entra a far parte dell'organico della scuola in tale categoria, diventa Incaricato del trattamento ricevendo apposito incarico e adeguata informazione.

**I trattamenti effettuati sono quelli definiti del Regolamento UE 2016/679 e dal D.lgs 196/2003.**

### **1) TRATTAMENTI affidati all'Unità "Assistenti Amministrativi"**

L'Unità "Assistenti Amministrativi" espleta la maggior parte delle attività amministrative della scuola; ne consegue che i trattamenti che le sono affidati possono riguardare trasversalmente tutti i dati personali degli interessati con i quali la scuola entra in contatto. Tali dati possono essere gestiti sia sotto forma cartacea che digitale con software gestionali di settore e con software generico di composizione testi e fogli elettronici.

Effettua abitualmente comunicazioni telematiche per fini istituzionali a soggetti pubblici e privati.

#### **1.1 - Dati personali di ALUNNI e loro famiglie**

##### **Sintesi delle attività del trattamento:**

amministrazione, supporto alla didattica, funzioni integrative, funzioni complementari, scopi assicurativi e gestione infortuni, organizzazione e funzionamento generale della scuola.

##### **Dettaglio dei dati trattati:**

- fascicolo personale, pre-iscrizione, iscrizione iniziale e annuale, persona esercente la patria potestà, nucleo familiare, tasse e contributi scolastici, pagamento delle tasse;
- assenze per motivi di salute, handicap, allergie e patologie ricorrenti, esigenze dietetiche, vaccinazioni obbligatorie, esonero da educazione fisica;
- scelta Religione Cattolica, assenze per motivi di religione non cattolica, documenti riferiti a stranieri;
- frequenza, profitto, esiti scolastici, curriculum scolastico, valutazioni intermedie e finali, lettere alla famiglia, elenchi per elezione Organi Collegiali, prestiti libri della biblioteca, elenchi diplomati alle aziende richiedenti;
- note disciplinari e provvedimenti disciplinari gravi, casi rari di denunce per violazioni penali, casi particolari d'inosservanza dell'obbligo scolastico.





## **1.2 - Dati personali di DIPENDENTI e loro famiglie**

### **Sintesi delle attività del trattamento:**

amministrazione generale della scuola, carriera, retribuzioni, previdenza, assicurazioni, infortuni e malattie professionali, disabilità al lavoro, scopi attinenti il D.Lgs 626/94, provvedimenti disciplinari.

### **Dettaglio dei dati trattati:**

- fascicolo personale, dati sul servizio, presenze del personale non docente, permessi, assenze, congedi, aspettative, dati su graduatoria e su punteggio per trasferimento, scavalco da più scuole, gestione richieste part-time; gestione incentivi economici, dati sul reddito e sul patrimonio per 730, dati dello stipendio, gestione domande di prestiti, cessione del quinto, denuncia infortuni;
- certificati medici, assenze per malattia, permessi per handicap di familiare, riduzioni d'orario e simili per motivi di salute o handicap o invalidità, tutela per particolari condizioni psicofisiche (art. 124 DPR 309/90), cartella sanitaria (D.lgs 626), sgravi erariali per handicap familiari, certificazioni sulla gravidanza, certificazioni di gravidanza persona non di ruolo, certificati di sana e robusta costituzione, inidoneità fisica;
- nomina Docente di Religione, dichiarazione di sciopero, dati sindacali (cariche, permessi, ritenuta), permessi o aspettative per cariche pubbliche;
- certificati di buona condotta, provvedimenti disciplinari, cessazione o dispensa dal servizio, destituzione per motivi disciplinari o per reati, note di merito o demerito, dichiarazione sui carichi pendenti nel casellario giudiziario, gestione pignoramenti stipendio e ritenute per danni erariali.

# Il Regolamento UE in materia di protezione dei dati personali



## 1.4 - Dati personali inerenti gli AFFARI GENERALI

### Bilancio e Finanze

#### Sintesi delle attività del trattamento:

Previsione/consuntivo bilancio, finanziamenti, relazioni con banche, istituto cassiere, altri argomenti connessi al patrimonio della scuola.

#### Dettaglio dei dati trattati:

del bilancio preventivo e del conto consuntivo, movimenti di cassa, sui rapporti con l'Istituto Cassiere, per adempimenti erariali, per la gestione contabile e fiscale, per la gestione dell'inventario, fabbisogno economico al CSA, rapporti con i revisori dei conti.

### Protocollo

#### Sintesi delle attività del trattamento:

registrazione protocollo in entrata e in uscita di documenti su tutti gli argomenti della scuola, gestione del titolare e archiviazione documenti, corrispondenza operativa.

#### Dettaglio dei dati trattati:

Il Dirigente trattiene i documenti in entrata e in uscita che devono confluire sul protocollo riservato; gli altri documenti, compreso i fonogrammi trascritti su carta e la posta elettronica stampata, confluiscono sul protocollo ordinario. Tutti i documenti protocollati vengono adeguatamente contrassegnati con le informazioni specifiche: num.prot., data, mittente/destinatario, titolare. La registrazione viene fatta tramite specifico programma. Giornalmente viene prodotto il registro di protocollo giornaliero da inviare in conservazione. Gli incaricati al trattamento, alla ricezione, alla spedizione e alla archiviazione sono coinvolti per le funzioni loro assegnate.

### Attività Istituzionali

#### Sintesi delle attività del trattamento:

registrazione di atti e documenti su tutti gli argomenti della scuola inerenti affari generali.

#### Dettaglio dei dati trattati inerenti:

Corrispondenza operativa, elenchi anagrafici per attività varie della scuola, Organi Collegiali, relazioni con istituzioni scolastiche e Uffici del Miur, circolari e normativa, messaggi ricevuti da Autorità di Pubblica, sicurezza, posta elettronica con intranet e internet, corrispondenza con Enti locali, atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva, delibere, assicurazioni, preventivi per acquisti di beni e servizi, affitti, convenzioni, stage, progetti.



## 2) MODALITA' di raccolta dei dati

### 2.1 - ALUNNI e loro famiglie

- La maggior parte dei dati proviene dalla pa, dai Fascicoli Personali, dal libretto personale dello studente, da comunicazioni scritte e verbali della famiglia, da comunicazioni scritte e verbali dello studente.
- Direttamente dall'interessato.
- Dalla scuola di provenienza.
- L'eventuale esonero da Educazione Fisica proviene da certificati medici depositati nella scuola.
- I componimenti scritti provengono direttamente dagli studenti.

### 2.2 - DIPENDENTI e loro famiglie

- La maggior parte dei dati proviene dalla pa.
- Direttamente dall'interessato.
- Dalla scuola di provenienza.
- Da archivi elettronici attinti direttamente dal Miur e dalle sue sedi locali e territoriali.

### 2.3 - ESTERNI (Fornitori, Esperti, Corsisti)

- La maggior parte dei dati proviene direttamente dall'interessato.
- Da altre scuole e istituzioni pubbliche.
- Da albi professionali.

### 2.4 - AFFARI GENERALI (Finanze, Protocollo, Istituzionali)

#### Bilancio

- La maggior parte dei dati proviene dalla amministrazione interna.
- Direttamente dagli interessati.
- Da archivi elettronici attinti direttamente dal Miur e dalle sue sedi locali e territoriali.

#### Protocollo

- Direttamente dagli interessati.
- Parte dei dati proviene dalla amministrazione interna.
- Dall'esterno da enti Pubblici, aziende private ed associazioni.

#### Istituzionali

- Parte dei dati proviene dalla amministrazione interna.
- Dall'esterno da enti Pubblici, aziende private ed associazioni.



## **3) MODALITA' del trattamento dei dati**

### **3.1 - ALUNNI e loro famiglie**

I documenti con dati importanti sono raccolti e conservati negli uffici di segreteria.

I documenti certificanti esoneri, integrazioni, disabilità, dopo la visione vengono immediatamente riposti nei contenitori di provenienza.

I componimenti scritti privi di dati sensibili vengono custoditi in archivi sicuri; quelli contenenti dati sensibili vengono raccolti in busta chiusa e conservati a parte.

I registri, durante le sessioni di lavoro, sono detenuti dai docenti oppure custoditi negli appositi contenitori locati nei luoghi adibiti a tale scopo.

La certificazione, a seconda dei casi, può essere gestita con supporti cartacei o con strumento elettronico e relativo software applicativo.

Tutti i dati informatici hanno una corrispondenza cartacea.

### **3.2 - DIPENDENTI e loro famiglie**

Il Fascicolo Personale è gestito senza l'ausilio di strumenti informatici.

La certificazione, a seconda dei casi, può essere gestita con supporti cartacei o con strumento elettronico e relativo software applicativo.

Tutti i dati informatici hanno una corrispondenza cartacea.

### **3.3 - ESTERNI (Fornitori, Esperti, Corsisti)**

I dati tenuti in appositi raccoglitori sono gestiti in prevalenza senza l'ausilio di strumenti elettronici.

Per taluni adempimenti potrebbe necessitare l'uso di strumenti elettronici per la produzione di documenti e atti amministrativi.

Tutti i dati informatici hanno una corrispondenza cartacea.

# Il Regolamento UE in materia di protezione dei dati personali



## 3.4 - AFFARI GENERALI (Finanze, Protocollo, Istituzionali)

### Bilancio

La gestione prevalente viene effettuata con strumenti elettronici e relativi software gestionali.

Taluni adempimenti sono gestiti senza l'ausilio di strumenti elettronici.

I dati vengono selezionati e raccolti in appositi raccoglitori.

Tutti i dati informatici hanno una corrispondenza cartacea.

### Protocollo

La gestione del protocollo viene effettuata con strumenti elettronici e relativo software gestionale.

I dati vengono selezionati e raccolti in appositi raccoglitori.

Tutti i dati informatici hanno una corrispondenza cartacea.

### Istituzionali

documenti gestiti senza l'ausilio di strumenti elettronici.

I dati vengono selezionati e raccolti in appositi raccoglitori.

## 4) ARCHIVI UTILIZZATI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI

### Cartacei ALUNNI:

Fascicoli personali, archivi corrente e storico, archivio registri e prospetti, archivio Diplomi, archivio di corrispondenza generale, archivi degli elaborati corrente e storico, archivio delle prove d'esame, archivio affari generali corrente, archivio affari generali storico.

### Elettronici ALUNNI:

Archivi anagrafici trattati con software applicativo di settore per:

la gestione corrente e storica degli elenchi per classe;

la certificazione corrente e storica;

gestire le valutazioni e i voti;

per la stampa di tabelloni, pagellini, pagelle e diplomi;

per la corrispondenza con le famiglie;

per le statistiche.

Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).



## **Cartacei DIPENDENTI:**

Fascicoli Personali, Archivi corrente e storico, Archivio registri, prospetti e graduatorie, Archivio di corrispondenza generale, Archivi assenze corrente e storico, Archivi stipendi corrente e storico, Affari generali corrente e storico.

## **Elettronici DIPENDENTI:**

Archivi anagrafici trattati con software applicativo di settore per:

la gestione degli stipendi;

la gestione dei pagamenti sul bilancio;

i quadri fiscali e previdenziali;

la gestione della carriera (assenze, servizi, ricostruzione, ecc.).

Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

## **Cartacei ESTERNI (Fornitori, Esperti, Corsisti):**

Archivi corrente e storico, archivi corrente e storico fornitori, archivi corrente e storico Bilancio.

## **Elettronici ESTERNI (Fornitori, Esperti, Corsisti):**

Archivi anagrafici trattati con software applicativo di settore per:

la gestione dei pagamenti sul bilancio;

per eventuali quadri fiscali e previdenziali.

Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

## **Cartacei BILANCIO:**

Archivi corrente e storico fornitori, archivi corrente e storico stipendi, archivi corrente e storico bilancio, registri e atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva

## **Elettronici BILANCIO:**

Archivi contabili trattati con software applicativo di settore per la gestione di tutte le funzioni del bilancio (previsione, movimentazione, relazioni di cassa, assestamenti, consuntivo).

Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).



## **Cartacei PROTOCOLLO e Attività Istituzionali:**

Archivi corrente e storico generale, archivi corrente e storico riservato, registri e atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva.

## **Elettronici PROTOCOLLO e Attività Istituzionali:**

Archivio protocollo trattato con software applicativo di settore per la registrazione giornaliera dei protocolli in entrata e in uscita.

Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

## **5) Dati comunicati a Enti pubblici e privati esterni alla scuola**

Elenchi anagrafici (contenenti dati comuni ) ad enti pubblici e a privati in occasione di stage, visite guidate, viaggi, competizioni sportive e simili.



## Assistenti tecnici

(quando presenti)

Sono elencati i trattamenti affidati agli Assistenti Tecnici e vengono definiti i limiti operativi e i comportamenti a cui attenersi. Ogni persona che entra a far parte dell'organico della scuola in tale categoria, diventa Incaricato del trattamento ricevendo apposito incarico e adeguata informazione.

**I trattamenti effettuati sono quelli definiti del Regolamento UE 2016/679 e dal D.lgs 196/2003.**

### **Modalità di raccolta dei dati**

Nello svolgimento delle proprie funzioni, possono essere coinvolti in attività di trattamento dei dati personali.

### **Modalità di trattamento**

Le esclusive operazioni indispensabili ad attuare i trattamenti assegnati.

### **Dati trattati con strumenti elettronici e relativi archivi**

Occasionali coinvolgimenti nell'uso di strumenti elettronici per il trattamento dei dati generici.

In caso di trattamento di dati personali a mezzo di supporti elettronici e softwares mirati sarà affidato specifico incarico informatico con apposito modulo definito nel manuale operativo.

### **Archivi cartacei utilizzati**

Tutti gli archivi cartacei necessari all'espletamento delle attività di trattamento assegnate.

### **Diffusione/Comunicazione dati**

Gli assistenti tecnici occasionalmente potrebbero essere coinvolti nella diffusione all'interno della scuola; per la diffusione di dati personali all'esterno dovranno rivolgersi al personale interno autorizzato a farlo.

### **Tipi di trattamenti autorizzati all'Unità Organizzativa**

Pur non avendo incarichi espliciti di trattamento diretto dei dati (didattici, amministrativi, cartacei, informatici) svolgendo la loro funzione a diretto contatto con i docenti e con ambienti amministrativi, possono, casualmente o per definite e autorizzate finalità scolastiche, prendere visione o trattare occasionalmente dati personali informatici e non informatici; per tali motivazioni il personale "Assistente tecnico" viene assoggettato agli obblighi normativi sul trattamento dati.





## Collaboratori Scolastici



Sono elencati i trattamenti affidati ai Collaboratori Scolastici e vengono definiti i limiti operativi e i comportamenti a cui attenersi. Ogni persona che entra a far parte dell'organico della scuola in tale categoria, diventa Incaricato del trattamento ricevendo apposito incarico e adeguata informazione.

**I trattamenti effettuati sono quelli definiti del Regolamento UE 2016/679 e dal D.lgs 196/2003.**

- Custodia temporanea di documenti in attesa di essere smistati.
- Produrre fotocopie e ricevere/inviare fax di documenti contenenti dati personali.
- Accesso all'archivio storico per depositare e prelevare documenti cartacei.
- Movimentazione interna ed esterna di documenti visibili o chiusi in appositi contenitori.
- Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola.
- Accesso a documenti utili a fornire indicazioni minimali a utenti.
- Eventuale custodia delle chiavi dell'istituto per come definito nel piano di lavoro.

### **Modalità di raccolta dei dati**

I numerosi dati trattati da "Collaboratori Scolastici" hanno diverse e variegate provenienze:

- dall'interno: altri uffici, altre Unità organizzative, personale;
- da Enti pubblici: Miur, Usl, Regione, Provincia, Comune, Uff.Postale, ecc.
- dall'esterno: alunni, genitori, fornitori, esperti, corrieri, ecc.

### **Modalità di trattamento**

Le esclusive operazioni indispensabili ad attuare i trattamenti assegnati.

### **Dati trattati con strumenti elettronici e relativi archivi**

Per i componenti dell'Unità "Collaboratori Scolastici" non è previsto l'uso di computer, ma possono utilizzare fax e fotocopiatrici per inviare, ricevere e riprodurre documenti.



## **Archivi cartacei utilizzati**

Tutti gli archivi cartacei necessari a soggetti della scuola per il trattamento e posti in locali distanti dall'ufficio che li deve trattare.

## **Dati comunicati a Enti Pubblici o a privati esterni alla scuola**

Spedizione o consegna di plichi predisposti dalla segreteria o dal Dirigente

Dati contenuti in contenitori chiusi, in buste chiuse, in plichi sigillati approntati dal Dirigente scolastico a da soggetti amministrativi di segreteria.

## **Tipi di trattamenti autorizzati all'Unità**

Tali soggetti trattano solo documenti per fini di acquisizione, di custodia temporanea, di consegna, di spostamento, di spedizione, di archiviazione. L'articolazione organizzativa e i luoghi in cui vengono ad operare, pone tali incaricati in contatto con dati personali di ogni genere (dati comuni e particolari (sensibili e giudiziari)).

Non è previsto l'utilizzo di computer né di altri strumenti elettronici finalizzati alle comunicazioni; possono inviare e ricevere fax e fare fotocopie.



## Le priorità per le PA

Partiamo dal principio fondamentale introdotto dal Regolamento, il principio di **“responsabilizzazione”** (accountability), che attribuisce direttamente ai titolari del trattamento il compito di assicurare, ed essere in grado di comprovare, il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali (art.5)

1. Nomina del Responsabile della protezione dei dati – RPD/DPO (artt.37-39) obbligatoria per le PA

Tra il personale dipendente in organico  
(dove possibile)

Tramite affidamento all'esterno, in base a un contratto di servizi



Questo istituto scolastico ha nominato Responsabile della Protezione Dati

**Informatica e Didattica s.a.s.**

Via Dogana, 295 – 87032 Amantea (CS)

p.Iva 01652870781 – tel. 0982.41460

Email: [indica@infocima.it](mailto:indica@infocima.it) – Pec: [info@pec.infocima.it](mailto:info@pec.infocima.it)



## 2. Adeguare l'Informativa alle disposizioni del Regolamento

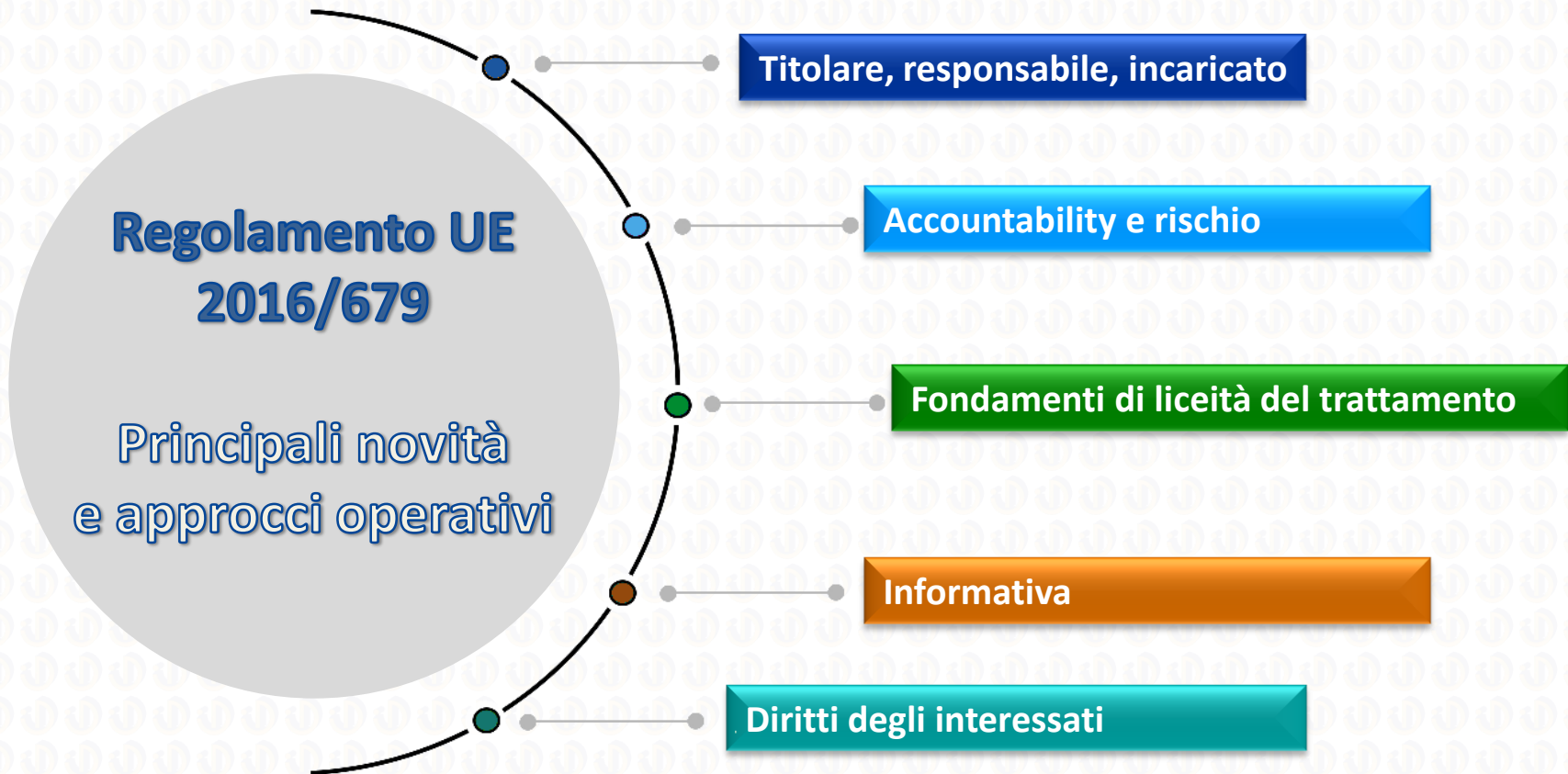
I **titolari del trattamento** **devono verificare la rispondenza delle informative** utilizzate a tutti i criteri previsti dal Regolamento UE, con particolare riguardo ai **contenuti obbligatori** e alle **modalità di redazione**, in modo da apportare le **modifiche/integrazioni** necessarie.

## 3. Predisporre il Registro dei trattamenti

Tutti i **titolari e i responsabili di trattamento** [...] (art.30), devono tenere un **registro dei trattamenti**: si tratta di uno **strumento fondamentale** non solo in caso di un'eventuale supervisione del Garante, ma anche allo scopo di disporre di un quadro aggiornato dei trattamenti in essere all'interno di un'azienda o soggetto pubblico, indispensabile per ogni valutazione e analisi del rischio. Il registro deve avere forma **scritta, anche elettronica**, e deve essere esibito su richiesta del Garante. I **contenuti del registro** sono fissati nell'art.30, ma il titolare può inserire ulteriori informazioni se lo riterrà opportuno.



## COSA CAMBIA – COSA NON CAMBIA





## Titolare, responsabile, incarico del trattamento



Il Regolamento:

- disciplina la contitolarità del trattamento (art.26) e impone ai titolari di definire specificamente (con un atto giuridicamente valido) il rispettivo ambito di responsabilità e i compiti con particolare riguardo all'esercizio dei diritti degli interessati, che hanno la possibilità di rivolgersi indifferentemente a uno qualsiasi dei titolari operanti congiuntamente;
- fissa più dettagliatamente le caratteristiche dell'atto con cui il titolare designa un responsabile del trattamento attribuendogli specifici compiti: deve trattarsi di un atto giuridico e deve disciplinare tassativamente almeno le materie riportate al paragrafo 3 dell'art.28;
- consente la nomina di sub-responsabili del trattamento da parte di un responsabile, per specifiche attività di trattamento, nel rispetto degli stessi obblighi che legano il titolare al responsabile primario; quest'ultimo risponde dinanzi al titolare dell'inadempimento del sub-responsabile, salvo dimostri che un eventuale evento dannoso "non gli è in alcun modo imputabile".

# Il Regolamento UE in materia di protezione dei dati personali



COSA  
CAMBIA

- Prevede obblighi specifici in capo ai titolari e responsabili del trattamento; in particolare, ciò riguarda:
  - La tenuta del registro dei trattamenti svolti (art.30)
  - L'adozione di idonee misure tecniche e organizzative per garantire la sicurezza dei trattamenti
  - La designazione di un RPD/DPO, nei casi previsti

COSA  
NON  
CAMBIA

Il Regolamento definisce caratteristiche soggettive e responsabilità di titolare e responsabile del trattamento negli stessi termini del Codice italiano. Pur non prevedendo espressamente la figura dell' "incaricato" del trattamento (ex art.30 del Codice), il Regolamento non ne esclude la presenza in quanto fa riferimento a "persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile".

Alla luce del principio di "responsabilizzazione", è opportuno che i titolari mantengano in essere la struttura organizzativa e le modalità di designazione degli incaricati di trattamento così come delineatesi in virtù del Codice.



**Titolare, responsabile, incarico del trattamento**



## Misure di Accountability

COSA  
CAMBIA

Il regolamento pone l'accento sulla "responsabilizzazione" (accountability) del titolare, cioè sull'adozione di comportamenti proattivi e tali da dimostrare la concreta adozione di misure finalizzate ad assicurare l'applicazione del Regolamento (artt.23-25).

Si affida così ai titolari il compito di decidere autonomamente le modalità, le garanzie e i limiti del trattamento dei dati personali, nel rispetto delle disposizioni normative.

**Primo criterio:**  
"data protection by default  
end by design" (art.25)

Prevedere fin dall'inizio le garanzie indispensabili "al fine di soddisfare i requisiti" del Regolamento e tutelare i diritti degli interessati, tenendo conto del contesto complessivo. Ciò deve avvenire a monte, prima di procedere al trattamento, e richiede un'analisi preventiva da parte dei titolari che deve concretizzarsi in una serie di attività specifiche e dimostrabili.

**Secondo criterio:**  
"rischio inerente il trattamento"

E' il rischio di impatti negativi sulle libertà e i diritti degli interessati, che dovranno essere analizzati attraverso un apposito processo di valutazione (artt.35-36), andando ad individuare le misure tecniche e organizzative per mitigare tali rischi. All'esito di tale valutazione, il titolare deciderà se iniziare il trattamento o consultare l'autorità di competente per ottenere indicazioni.





## Adempimenti da parte dei titolari del trattamento

### Registro dei trattamenti

COSA  
CAMBIA

Tutti i titolari di trattamento [...] devono tenere un registro delle attività di trattamento i cui contenuti sono indicati all'art.30.

E' uno strumento FONDAMENTALE non solo per la eventuale supervisione da parte del Garante, ma anche per disporre di un quadro aggiornato dei trattamenti effettuati ai fini della valutazione e analisi del rischio. Il registro deve avere forma scritta, anche elettronica. Non è un adempimento formale ma parte integrante di un sistema di corretta gestione dei dati personali.

### Misure di sicurezza

COSA  
CAMBIA

Le misure di sicurezza devono "garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio" (art.32); in questo senso, la lista di cui all. art.32 è una lista aperta e non esaustiva. Con il Regolamento, non esistono obblighi generalizzati di adozione di misure "minime" di sicurezza (ex art.33 Codice) ma tale valutazione è rimessa al titolare in rapporto ai rischi individuati. Tuttavia l'Autorità (facendo anche riferimento all'Allegato B del Codice), potrà valutare la definizione di linee-guida o buone prassi sulla base di quanto fatto in questi anni. Per alcune tipologie di trattamenti (art.6, par.1, lett. C) ed e)) possono restare in vigore le misure di sicurezza attualmente previste.



**Misure di Accountability**



## Adempimenti da parte dei titolari del trattamento

### Notifica delle violazioni di dati personali

COSA  
CAMBIA

Tutti i titolari dovranno notificare all'Autorità di controllo le violazioni di dati personali di cui vengano a conoscenza, entro 72 ore e comunque "senza giustificato ritardo", ma soltanto se ritengono probabile che da tale violazione derivino rischi per i diritti e le libertà degli interessati. Tutti i titolari dovranno in ogni caso documentare le violazioni di dati personali subite, anche se non notificate all'autorità di controllo e non comunicate agli interessati, nonché le relative circostanze.

### Responsabile della protezione dei dati

COSA  
CAMBIA

La nomina del RPD/DPO è finalizzata a facilitare l'attuazione del Regolamento da parte del titolare. Infatti, tra i compiti del RPD rientrano "la sensibilizzazione e la formazione del personale" e la sorveglianza sul rispetto degli adempimenti. La sua designazione è obbligatoria in alcuni casi (art.37) e le caratteristiche principali sono: indipendenza – qualità professionali - conoscenza del settore in cui va ad operare e dei sistemi organizzativi e strumentali.



Misure di Accountability





## Fondamenti di liceità del trattamento

I fondamenti di liceità del trattamento (art. 6 del Regolamento) coincidono sostanzialmente con quelli previsti dal Codice privacy (D.lgs 196/2003): consenso, adempimento obblighi contrattuali, interessi vitali della persona interessata o di terzi, obblighi di legge cui è soggetto il titolare, interesse pubblico o esercizio di pubblici poteri, interesse legittimo prevalente del titolare o di terzi cui i dati vengono comunicati.

COSA  
CAMBIA

### CONSENSO

COSA  
NON  
CAMBIA

Per i dati “sensibili” (art. 9) e i trattamenti automatizzati (art. 22) il consenso DEVE essere “esplicito”.

NON deve essere necessariamente scritto ma il titolare DEVE essere in grado di dimostrare che l’interessato ha prestato il consenso (la forma scritta, dunque, è comunque idonea a garantire inequivocabilità).

Il consenso dei MINORI è valido a partire dei 16 anni, prima è necessario il consenso dei genitori o di chi ne fa le veci.

DEVE essere SEMPRE libero, specifico, informato e inequivocabile; NON è ammesso il consenso tacito o presunto.

DEVE essere manifestato attraverso “dichiarazione o azione positiva inequivocabile” .



## INTERESSE LEGITTIMO PREVALENTE DI UN TITOLARE O DI UN TERZO

COSA  
CAMBIA

Il **BILANCIAMENTO** fra legittimo interesse del titolare o del terzo e diritti dell'interessato non spetta all'Autorità ma **E' COMPITO DELLO STESSO TITOLARE** . E' una delle principali espressioni del principio di "responsabilizzazione" introdotto dal Regolamento.

COSA  
NON  
CAMBIA

L'interesse legittimo del titolare o del terzo deve prevalere sui diritti e le libertà fondamentali dell'interessato per costituire fondamento di liceità.



**Fondamenti di liceità del trattamento**



## INFORMATIVA

### Contenuti dell'informativa

COSA  
CAMBIA

- I contenuti dell'informativa sono elencati in MODO TASSATIVO negli artt. 13 e 14 del Regolamento; in particolare, il titolare DEVE SEMPRE specificare i dati di contatto del RPD/DPO, la base giuridica del trattamento, l'eventuale interesse legittimo, se trasferisce dati a Paesi terzi ed, eventualmente, con quali strumenti.
- Ulteriori informazioni necessarie: il titolare deve specificare il periodo di conservazione dei dati o i criteri seguiti per stabilire tale periodo di conservazione.
- Se il trattamento prevede processi automatizzati, l'informativa deve specificarlo e indicare la logica e le conseguenze di tali processi.

### Tempi dell'informativa

COSA  
CAMBIA

Nel caso di dati personali non raccolti direttamente presso l'interessato (art.14), l'informativa deve essere fornita entro un termine ragionevole che non può superare 1 mese dalla raccolta, oppure al momento della comunicazione dei dati a terzi (diversamente da quanto previsto dall'art.13 del Codice).



## Modalità dell'informativa

COSA  
CAMBIA

- L'informativa deve avere forma concisa, trasparente, intellegibile per l'interessato e facilmente accessibile; deve essere formulata in un linguaggio chiaro e semplice e per i minori è necessario prevedere informative idonee.
- L'informativa è data, in linea di principio, per iscritto e preferibilmente in formato elettronico, anche se sono ammessi "altri mezzi" (oralmente). Il regolamento ammette l'utilizzo di ICONE per presentare i contenuti dell'informativa in forma sintetica, ma solo "in combinazione" con l'informativa estesa (art.12 par.7); queste icone saranno identiche in tutta l'UE e saranno definite dalla Commissione europea.
- Sono parzialmente diversi i requisiti che il Regolamento fissa per l'esonero dall'informativa (artt.13, 14 e 23).

COSA  
NON  
CAMBIA

L'informativa deve essere fornita all'interessato prima di effettuare la raccolta dei dati (se raccolti direttamente presso l'interessato – art.13 del Regolamento). Se non sono raccolti presso l'interessato (art.14), l'informativa deve comprendere anche le categorie dei dati personali oggetto di trattamento. In tutti i casi, il titolare deve specificare la propria identità, le finalità del trattamento, i diritti degli interessati (compresa la portabilità dei dati), l'eventuale responsabile del trattamento dati e i destinatari dei dati.

i

**INFORMATIVA**



## Diritti degli interessati

### Modalità per l'esercizio dei diritti (artt. 11 e 12)

COSA  
CAMBIA

- Il termine per la risposta all'interessato è, per tutti i diritti (anche quello di accesso), di 1 mese, estendibile fino a 3 mesi in casi particolari; il titolare deve comunque dare un riscontro all'interessato entro 1 mese dalla richiesta, anche in caso di diniego.
- Spetta al titolare valutare la complessità del riscontro all'interessato e stabilire l'ammontare dell'eventuale contributo da chiedere all'interessato, ma solo se si tratta di richieste manifestamente infondate o eccessive. Il riscontro all'interessato deve avvenire di regola in forma scritta anche attraverso strumenti elettronici; può essere dato oralmente solo se così richiesto dall'interessato stesso (artt. 12 e 15).
- La risposta fornita all'interessato deve essere concisa, trasparente e facilmente accessibile, oltre a utilizzare un linguaggio semplice e chiaro.





## Modalità per l'esercizio dei diritti (artt. 11 e 12)

COSA  
NON  
CAMBIA

Il titolare del trattamento deve agevolare l'esercizio dei diritti da parte dell'interessato, adottando ogni misura idonea. Il responsabile è tenuto a collaborare con il titolare ai fini dell'esercizio dei diritti degli interessati.

L'esercizio dei diritti è, in linea di principio, gratuito per l'interessato, ma possono esservi delle eccezioni.

Sono ammesse deroghe ai diritti riconosciuti dal Regolamento, ma solo sul fondamento di disposizioni normative nazionali (art.23). In tal senso, possono continuare a essere applicate tutte le deroghe previste dall'art.8 comma 2 del Codice in quanto compatibili.



**Diritti degli interessati**







## Diritto di accesso (art.15)

COSA  
CAMBIA

- Il diritto di accesso prevede in ogni caso il diritto di ricevere una copia dei dati personali oggetto di trattamento.
- Fra le informazioni che il titolare deve fornire non rientrano le “modalità” del trattamento, mentre occorre indicare il periodo di conservazione o i criteri utilizzati per definire tale periodo.

## Diritto di cancellazione (diritto all'oblio) (art.17)

COSA  
CAMBIA

Il diritto all'oblio è il diritto alla cancellazione dei propri dati personali in forma rafforzata. Si prevede, infatti, l'obbligo per i titolari (se hanno reso pubblici i dati ad esempio pubblicandoli sul sito web) di informare della richiesta di cancellazione altri titolari che trattano i dati personali cancellati, compresi eventuali link.

## Diritto di limitazione del trattamento (art.18)

COSA  
CAMBIA

• E' esercitabile non solo in caso di violazione dei presupposti di liceità del trattamento, ma anche se l'interessato chiede la rettifica dei dati (in attesa di tale rettifica) o si oppone al loro trattamento (art.21)

• Il diritto alla limitazione prevede che il dato personale sia “contrassegnato” in attesa di ulteriori determinazioni; è quindi opportuno che i titolari prevedano nei propri sistemi informativi (elettronici e non) misure idonee a tale scopo.

## Diritti degli interessati





## Diritto alla portabilità dei dati (art.20)

COSA  
CAMBIA

- Non si applica ai trattamenti non automatizzati (quindi non si applica agli archivi o registri cartacei) e sono previste specifiche condizioni per il suo esercizio. Sono portabili solo i dati trattati con il consenso dell'interessato o sulla base di un contratto stipulato con l'interessato e solo i dati che siano stati forniti dall'interessato al titolare (quindi non si applica ai dati il cui trattamento si fonda sull'interesse pubblico o su quello legittimo del titolare).
- Il titolare deve essere in grado di trasferire direttamente i dati portabili a un altro titolare indicato dall'interessato, se tecnicamente possibile.
- Poiché la trasmissione dei dati da un titolare a un altro prevede l'utilizzo di formati interoperabili, i titolari che devono applicare tale diritto dovrebbero adottare da subito le misure necessarie a produrre i dati richiesti in un formato interoperabile, secondo le indicazioni fornite al considerando 68 e nelle linee guida del Gruppo "articolo 29".
- Per sua natura, tale diritto non dovrebbe essere esercitato nei confronti dei titolari che trattano dati personali nell'esercizio delle loro funzioni pubbliche.



**Diritti degli interessati**



# **Il Regolamento UE in materia di protezione dei dati personali**

**Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e  
del Consiglio del 27 aprile 2016**

**Ringraziamo il lettore per l'attenzione**

