

# Istituto Comprensivo Granarolo dell'Emilia



## Regolamento Europeo n. 679/2016

**L'IMPATTO DELLA PROTEZIONE DEI DATI  
PERSONALI SULL'ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA**

Sabato 28 settembre 2019

Dott.ssa Elena Bacarella

# Avete mai pensato alla quantità di flussi di informazioni che transita presso le scuole?

Oggi ne parliamo insieme perché:

- l'Unione Europea ha riscritto il nuovo Regolamento sulla Privacy che è entrato in vigore, ieri, venerdì 25 maggio 2018;
- ci sono alcune sostanziali novità da conoscere da parte di tutti gli operatori della scuola;
- viene introdotta all'interno della scuola, una nuova figura esterna, chiamata «Responsabile per la Protezione dei Dati Personali» che possiamo paragonare al RSPP della sicurezza (ma che si occupa di gestire le informazioni degli interessati);
- viene distribuita una nuova informativa che risulterà più ampliata nei contenuti;
- viene istituito un Registro dei Trattamenti svolti per la tracciabilità;
- ...

# L'analisi delle tipologie di trattamento:

facciamo alcuni esempi pratici...

Operazioni di Trattamento	Tipologia e Modalità di Trattamento	Durata Conservazione
Personale		
Alunni		
Esperti esterni		
Genitori		

# Cosa si intende per Categorie di Dati Personali Identificativi?

## *Come abbiamo proceduto sino a maggio del 2018...*

1. Tutte le informazioni relative alla persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (*Fonte Normativa Decreto Legislativo 30/06/2003 n° 196 Codice in materia di protezione dei dati personali*);

**Abbiamo effettuato il trattamento dei dati, attraverso tutte le operazioni svolte anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;**

Chi di voi pensa di avere eseguito queste operazioni o parte di esse?

## *Come dobbiamo procedere?*

2. Il principio chiave è un modo di dire in inglese “privacy by design” (S. Calzolaio), che traduce il compito delle Amministrazioni (SCUOLA), cioè effettuare un disegno pratico e concreto che responsabilizzi OGNI TITOLARE del trattamento, garantendo la protezione dei dati sin dalla fase di ideazione e progettazione di un trattamento o di un sistema, che adotta comportamenti atti a prevenire rischi per la protezione dei dati (*Fonte Normativa* Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016);

*Effettueremo tutte le operazioni concernenti la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e la libera circolazione degli stessi secondo il principio dell'accountability, cioè attraverso la responsabilizzazione da parte del DATORE DI LAVORO, dei soggetti individuati al trattamento dal Regolamento Generale UE.*

**Chi di voi dovrà eseguire queste operazioni o parte di esse?**

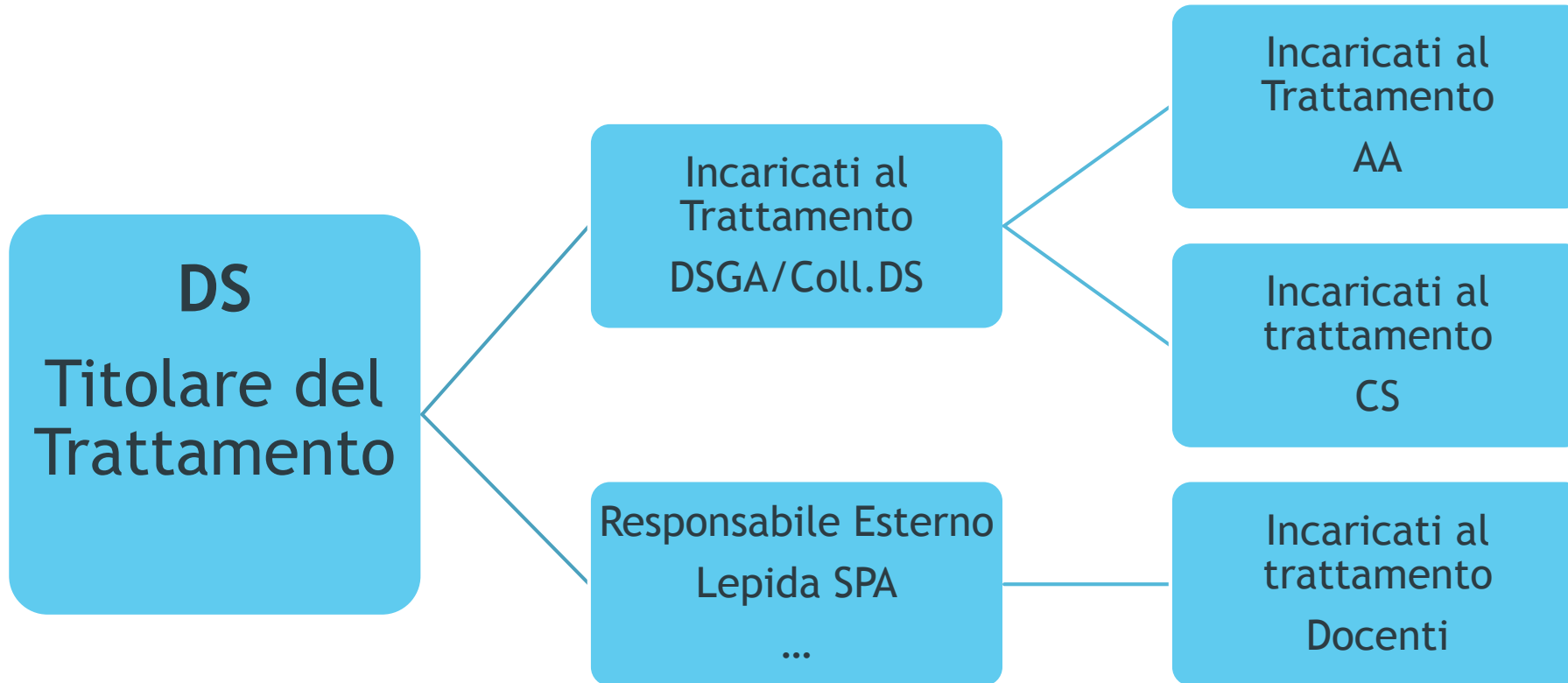
Anche se il Regolamento n. 679 EU, è stato emanato nel 2016, gli Stati membri hanno avuto due anni di tempo per adeguarsi e formare il personale, prima dell'entrata in vigore, previsto per la data di ieri.

In realtà tutte le amministrazioni hanno appositi uffici e/o funzionari che si occupano di ciò e che hanno potuto con tempi adeguati, procedere a tutti gli adempimenti previsti da Regolamento EU che si colloca all'apice delle fonti giuridiche;

LE SCUOLE invece come per tanti altri aspetti, quali la Privacy, la Trasparenza, il Piano Triennale per l'Anti-Corruzione, il Codice degli Appalti, etc., SI RITROVANO AD AFFRONTARE DA SOLE E CON I PROPRI MEZZI, i cambiamenti e l'aumento delle procedure di gestione, verifica e controllo;

Per questo motivo si procederà con la RESPONSABILIZZAZIONE di tutti i soggetti coinvolti e all'individuazione, attraverso l'apporto di una figura esterna, di tutte le «situazioni» che si possono presentare.

# Organigramma PRIVACY



# Quando la scuola deve «MAPPARE» le azioni che si devono realizzare?

- ▶ L'art. 25 del Regolamento prevede di configurare il trattamento fin dall'inizio, con le garanzie indispensabili per tutelare i diritti degli interessati. Tutto questo deve avvenire a monte prima di procedere al trattamento dei dati vero e proprio, effettuando un'analisi preventiva e una valutazione applicativa da parte dei titolari che devono sostanzarsi nel REGISTRO DEI TRATTAMENTI, in una serie di attività specifiche e dimostrabili.



# Quando è necessario chiedere il consenso al trattamento?

- ▶ I soggetti pubblici non devono richiedere il consenso dell'interessato, purché il trattamento sia effettuato nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (articolo 18 del Codice).

# Il processo ha una fine?

- ▶ Al termine del trattamento, i dati personali devono essere (articolo 16 del Codice): distrutti; ceduti ad altro titolare, purché destinati ad un trattamento in termini compatibili agli scopi per i quali i dati sono raccolti; conservati per fini esclusivamente personali (per uso personale si intendono i dati afferenti nelle proprie agende cartacee o elettroniche e non della scuola) e non destinati ad una comunicazione sistematica o alla diffusione; conservati o ceduti ad altro titolare per scopi storici, statistici o scientifici.

# In caso di violazioni, come si procede?

- ▶ Il trattamento di dati personali effettuato in violazione dell'articolo 23 del Codice è punito con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da diecimila euro a centoventimila euro (articolo 162, comma 2 bis, del Codice).
- ▶ L'omessa o inidonea informativa è punita con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da seimila euro a trentaseimila euro (articolo 161 del Codice).
- ▶ La scuola in ottemperanza all'applicazione del Regolamento EU 679/2016, ha già istituito un **REGISTRO DELLE VIOLAZIONI** riferito ai dati personali (Data Breach) dove dovranno essere verbalizzate eventuali irregolarità.

	<b>Violazioni dati personali (Data Breach)</b>	
--	------------------------------------------------	--

DATA EVENTO	TIPO DI EVENTO	DATI INTERESSATI	GESTIONE *

**I compiti di ognuno di noi:** Il dirigente scolastico - titolare del trattamento - designa secondo apposite procedure Il Responsabile Esterno (dandone comunicazione al Garante della Privacy) e i Responsabili Interni, designa il personale ATA, designa il personale docente, fornisce l' informativa agli alunni, alle famiglie, al personale e ai fornitori, istituisce il registro dei trattamenti, predispone il registro delle violazioni e dà notizia sul sito web dell'istituto

- [G:\Incarichi Privacy 19\\_20](#)

Pubblicazione informative sul sito web dell'IC

<https://www.icgranarolo.edu.it/regolamento-ue-2/>

# Spazio per le domande

Alcuni esempi pratici che saranno oggetto di intervento da parte del responsabile esterno e dei responsabili interni:

- posta interna in busta chiusa
- rispondere al telefono fornendo le proprie generalità e trascrivendo in appositi modelli forniti dagli uffici il nominativo da ricontattare
- non dare indicazioni e/o informazioni personali
- trattare allergie, intolleranze e dati religiosi con modalità riservate solo agli autorizzati (CAMST, ins. di AA, etc.)
- riordino scrivania e chiusura degli involucri gestiti
- non lasciare dati incustoditi
- chiudere le armadiature
- riporre indici seriali per il riconoscimento dei fascicoli degli alunni con BES (CIS - DSA - Identità Ris., Etc.)
- comunicazioni dei dati inerenti le assenze
- ....

# Mappatura dei processi in seno all'Istituto Comprensivo (Esempi)

<p>Quadro delle azioni che dovrebbero essere poste in essere nelle Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado</p>	<p>Il trattamento deve avvenire riducendo al minimo l'utilizzo di dati personali (principio di necessità - articolo 3 del Codice), oltre che nel rispetto dei seguenti principi (articolo 11 del Codice): liceità e correttezza del trattamento; finalità del trattamento; esattezza e aggiornamento dei dati; pertinenza, completezza e non eccedenza dei dati raccolti rispetto alle finalità del trattamento</p>	<p>Conservazione dei dati per un tempo non superiore a quello necessario rispetto agli scopi per i quali è stato effettuato il trattamento</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Operazioni di Trattamento	Tipologia e Modalità di Trattamento (Necessaria la nomina scritta all'incaricato, Es. DSGA, Collaboratore DS)	Durata Conservazione
<p><b>PERSONALE</b></p> <p><b>Selezione e reclutamento a TI e a TD, gestione del rapporto di lavoro: del personale docente e ATA delle istituzioni scolastiche; dei collaboratori esterni e dei soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato (esperti esterni).</b></p>	<p>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; l'istituzione e la gestione di un fascicolo personale che accompagna il dipendente in tutta la sua carriera presso l'Istituto (compreso il periodo di quiescenza) e che contiene tutti i documenti a lui riferibili, compresi quelli ricevuti da altre scuole o enti (contenenti anche dati particolari e sensibili, conservati in busta chiusa). In caso di cessazione del rapporto il fascicolo viene conservato in un archivio storico. In caso di trasferimento, il fascicolo viene trasmesso all'altra scuola. Tale fascicolo contiene tutti i documenti sopra elencati, quelli sensibili o giudiziari o particolari sono contenuti in busta chiusa. I documenti protocollati digitalmente in riservato, sono archiviati a parte e conservati in cassaforte; le comunicazioni ad altre scuole o da altre scuole di assunzione in servizio, di assenze, di particolari concessioni e di altri atti nel caso di docenti utilizzati da più scuole; di orario scolastico, di impegni per riunioni, etc., di partecipazione ad esami ed altri attività; la gestione di elenchi di dipendenti per attività varie della scuola.</p>	<p>I dati sensibili contenuti nei fascicoli personali dei dipendenti, devono essere conservati separatamente rispetto alle altre informazioni negli stessi contenuti.</p> <p>Il fascicolo <u>cartaceo/digitale</u> personale accompagna il dipendente in tutta la sua carriera (compreso il periodo di quiescenza).</p>

Operazioni di Trattamento	Tipologia e Modalità di Trattamento (Necessaria la nomina scritta all'incaricato, Es. DSGA, Collaboratore DS)	Durata Conservazione
<p align="center"><b>PERSONALE</b></p> <p><b>Carriera, Nomine e Graduatorie</b></p>	<p>Il trattamento si riferisce alla gestione di tutte le pratiche relative all'organico, ai trasferimenti e alle utilizzazioni; la gestione delle richieste, delle certificazioni, delle dichiarazioni e delle concessioni per particolari situazioni personali o familiari che danno diritto a punteggi o preferenze (dati particolari o sensibili) in graduatorie; la gestione del contratto di assunzione; di richieste, di certificazioni, di dichiarazioni e di concessioni per immissione in ruolo, di ricostruzione di carriera, di ricongiungimenti di periodi assicurativi e riscatto di periodi a fini pensionistici; di gestione valutazioni del periodo di prova, note di merito o demerito (dati sensibili); di pratiche di cessazione o di dispensa dal servizio: per inidoneità fisica (dato sensibile), per incapacità o persistente insufficiente rendimento; di dispensa dal servizio per esito sfavorevole della prova; di pratiche per la tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche (art. 124 DPR 309/90); di pratiche per riconoscimento di invalidità per causa di servizio (dato sensibile); di trasmissione per via telematica di dati comuni e particolari relativi all'assunzione in servizio; di richiesta del part-time; di gestione domande, dichiarazioni, certificazioni, curriculum per inserimento in graduatorie di aspiranti a supplenze (dato particolare o sensibile), formazione, gestione e diffusione delle graduatorie, depennamenti.</p> <p>Questa gestione implica comunicazioni, anche telematiche, da e ad altre scuole e agli uffici del MIUR; gestione delle pratiche relative alle domande di supplenza temporanea, all'inserimento in graduatorie (dati particolari e in qualche caso sensibili) e alla consultazione o</p>	<p>I dati sensibili contenuti nei fascicoli personali dei dipendenti, devono essere conservati separatamente rispetto alle altre informazioni negli stessi contenuti.</p> <p>Il fascicolo <u>cartaceo</u>/digitale personale accompagna il dipendente in tutta la sua carriera (compreso il periodo di quiescenza).</p>



فكرة