ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI
16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE
via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE
C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051
e-mail: tsic812008@istruzione.it - pec: tsic812008@pec.istruzione.it
www.icsangiovanni.gov.it

Trieste , 16 ottobre 2018

A tutto il personale
Alle Famiglie degli alunni (tramite pubblicazione sul Sito: settore "Privacy")

OGGETTO: **Nuovo Codice europeo per la privacy**

Nello scorso mese di maggio è entrato in vigore il nuovo Regolamento Europeo, noto come "GDPR – General Data Protection Regulation – Reg. UE 2016/679, che ha ad oggetto la **tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e la libera circolazione di tali dati**.
L'attuale codice della privacy (D.Lgs. n.196/2003 e succ. modd.) rimane in vigore a meno che le sue disposizioni non siano in contrasto col GDPR.
Sin dalla fine dello scorso mese di maggio, pertanto, l'Istituto ha dovuto provvedere all'immediata revisione di alcune forme organizzative in argomento (nomina del "Responsabile della Protezione dei dati", istituzione di nuovi Registri, istituzione di nuove forme di controllo e di monitoraggio, etc.), ma si è ritenuto di non appesantire per personale e famiglie il già gravoso periodo conclusivo delle attività.
Di conseguenza è stata rinviata ad oggi la presente comunicazione, che ha carattere informativo preventivo; all'inizio del nuovo anno scolastico verrà diramata una Circolare per il personale (con modulo individuale da sottoscrivere per gli impegni alla riservatezza e per ottenere l'informativa sui dati trattati), alla quale seguirà dopo l'avvio delle lezioni una comunicazione corrispondente destinata all'utenza.

1) Novità

Viene posta a carico del titolare del trattamento (il dirigente scolastico) la **responsabilità di definire le misure di sicurezza idonee a garantire la privacy dei dati personali trattati**. Nel rispetto delle norme e di altri criteri gli viene **affidato il compito di decidere autonomamente le modalità, le garanzie e i limiti del trattamento dei dati personali**.
Divengono obbligatorie periodiche verifiche per garantire costantemente la conformità delle attività alle regole europee e vanno effettuati periodici controlli e monitoraggi sul funzionamento del sistema, fondato anche sulla formazione del **personale**, **sempre vincolato a obblighi di riservatezza e custodia dei dati**.
Viene inoltre istituita la figura del "DPO" (= Data Protection Officer = Responsabile della Protezione dei Dati = RPD). I suoi compiti essenziali sono i seguenti:
- informare e consigliare il titolare ed i responsabili del trattamento sul rispetto del Regolamento
- verificare corretta esecuzione adempimenti

- fornire pareri;
- essere referente per gli interessati;
- essere referente per il Garante Privacy;
- verificare corretta tenuta Registri;
- vigilare su obblighi di formazione.

Le altre principali disposizioni con rilevanza per le istituzioni scolastiche prevedono:
- Mappatura dei trattamenti dei dati e dei relativi rischi;
- Revisione delle informative per personale e utenza;
- Istituzione e tenuta Registro delle attività di trattamento con relative misure di sicurezza;
- Sistema di controllo e di emersione delle violazioni di dati personali (2°Registro) con relativi obblighi di notifica;
- Pubblicazione dati di contatto RPD (da noi designato sin dallo scorso maggio, in rete con altri Istituti).

2) Ruoli

Volendo riassumere, i principali ruoli del sistema di trattamento e di protezione dei dati sono i seguenti:
- **Titolare del trattamento** (il dirigente scolastico, con responsabilità del DSGA nel sistema delle autorizzazioni/autenticazioni etc.);
- **Responsabili del trattamento:** assumono tale ruolo gli esterni con compiti di gestione di dati digitali, quali le ditte incaricate di assistenza tecnica digitale, i privati (Nuvola) o le autorità amministrative (SIDI) incaricati di gestire sistemi informativi;
- **Incaricati/Designati a svolgere il trattamento:** Assumono tale ruolo tutte le unità di personale con alcune distinzioni: l personale di Segreteria per il trattamento dei dati digitali e materiali relativi a personale, utenza e terzi; i Docenti per il trattamento di alcuni dati digitali e materiali relativi a personale e utenza; i Collab. Scolastici per il trattamento di alcuni dati materiali relativi a utenza e personale; vanno poi ricordati i Genitori eletti quali Rappresentanti che trattano dati digitali e materiali relativi all'utenza – p.es. recapiti relativi ad altri Genitori; la designazione da parte del DS avviene con la presente, lo scambio di credenziali/ autorizzazioni avviene tramite intervento del DSGA e l'assunzione individuale delle corrispondenti responsabilità ha luogo con sottoscrizione valida per tutto il periodo di permanenza nell'Istituto;
- **Responsabile della Protezione dei trattamenti dei Dati = RPD**, individuato nella persona del Dott. Gianluca Rubinato Responsabile della protezione dei dati raggiungibile alla mail giancarlo.favero@datasecurity.it e al numero 3355950674.

- **Ufficio responsabile del costante adeguamento al GDPR**, individuato nell'Ufficio di Segreteria, in base all'organizzazione stabilita dal DSGA;
- **Comitato per la Sicurezza della privacy** composto dal Dirigente, dal DSGA, dagli Amministratori di rete e dall'Animatore digitale, e dal RPD: l'organismo si riunisce almeno due volte all'anno (per l'a.s. 2018-19 già fissate le date del 7 gennaio e del 1° luglio 2019) per la verifica della politica e della gestione della privacy nell'ambito dell'Istituto.

3) Mappatura dei trattamenti e relativi Registri

In base alla nuova disciplina sono stati pertanto predisposti i seguenti Documenti (pubblicati sul Sito):

- **Documento base: Modello organizzativo e disposizioni operative** (con allegati tutti i Modelli delle Informative destinate a Personale ed Utenza, unite eventualmente alle assunzioni di responsabilità).
- **Registro 1: Registro delle attività di trattamento** (con allegati il D.M. n.305/2006 – dati sensibili e giudiziari in ambito scolastico - e la ricognizione dei trattamenti esternalizzati).
- **Registro 2: Registro della sicurezza nei trattamenti e delle violazioni** (comprendente le **Disposizioni** per il **Monitoraggio della sicurezza** nel trattamento dei dati, per il **Riutilizzo e lo smaltimento** di apparecchiature con memoria dati e per la **Registrazione degli incidenti e delle violazioni**, con allegati il Monitoraggio annuale MMS, la Scheda di segnalazione di supposta violazione – ad uso di chiunque – e l'Evidenza annuale di incidenti e violazioni).

4) Informative – Consenso - Responsabilità

Il nuovo sistema impone di rivedere organicamente tutte le informative per personale ed utenza, e parimenti avviene per le eventuali richieste di consenso necessarie e per le assunzioni di responsabilità da parte degli incaricati (tutte le firme mantengono il loro valore per l'intero periodo di permanenza nell'Istituto).

5) Violazioni

Con un pesante sistema sanzionatorio si impone un rigoroso rispetto della disciplina da parte di tutti e si richiede la tenuta di un Registro delle violazioni (vedi sopra Parte III del Registro 2) con precise responsabilità di denuncia per il Dirigente; viene inoltre predisposta una Scheda di segnalazione di supposta violazione – ad uso di chiunque – a disposizione nel settore dedicato del Sito ("Privacy").

6) Prossime Circolari Personale e Utenza

Come appare evidente, la complessità della materia richiedeva di predisporre una Circolare informativa iniziale di approccio, cui seguiranno disposizioni specifiche per le diverse categorie di soggetti coinvolti e la formalizzazione delle nuove informative e delle designazioni sopra annunciate, che richiederanno l'assunzione delle rispettive responsabilità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Carmela Testa