Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE
VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498

Politica sul trattamento dei dati personali dell'Istituto Comprensivo di Castellamonte

1. Scopo del documento

Attraverso questo documento il titolare del trattamento, **l'Istituto Comprensivo di Castellamonte**, vuole fornire agli utenti della scuola (compresi alunni, genitori e tutori, fornitori, collaboratori etc.) nonché al personale scolastico le istruzioni relative al trattamento dei dati nonché fare chiarezza in merito a tutti i soggetti coinvolti nel trattamento dei dati, alle categorie di dati acquisiti dalla scuola e alle misure tecniche organizzative adottate per garantire un'adeguata sicurezza.

2. Normativa di riferimento

- Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo del 27 Aprile 2016 (protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE), entrato in vigore il 25 maggio 2018;
- Decreto legislativo 196/2003 così come modificato dal decreto legislativo 101/2018 entrato in vigore il 19.09.2018 (disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento europeo 2016/679) e le ss.mm.ii.

3. I soggetti che trattano dati a scuola

Ogni dipendente scolastico può trattare dati personali di tutti i soggetti con i quali l'istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti previsti dal profilo di appartenenza e dai compiti contrattuali per esso previsti, nonché da eventuali mansioni attribuite dal dirigente scolastico al singolo soggetto su specifico incarico, nel rispetto della normativa del codice della privacy e del GDPR.

In ogni caso il Titolare del trattamento ha provveduto con apposita nomina a designare il personale scolastico persone autorizzate al trattamento dei dati ed ha fornito nell'apposita nomina le istruzioni in merito al trattamento dei dati.

I soggetti che trattano dati all'interno della presente istituzione scolastica sono:

TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI	Titolare del trattamento è l'Istituzione Scolastica in persona del dirigente scolastico. Il titolare è colui che tratta i dati senza ricevere istruzioni da altri, decide "perché" e "come" devono essere trattati i dati. Il titolare del trattamento non è, quindi, chi gestisce materialmente i dati, ma chi decide il motivo e le modalità del trattamento.

CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO	Due o più titolari operano come contitolari del trattamento qualora determinano congiuntamente finalità e mezzi del trattamento medesimo (Ministero dell'Istruzione e Scuola).

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)	L'RPD è un consulente esperto che affianca il titolare del trattamento nella gestione delle problematiche del trattamento dei dati personali. Tale designazione è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni.

RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO	Responsabile del trattamento è una persona fisica o giuridica distinta dal titolare che elabora dati per conto di questo, è quindi un soggetto esterno. Ogni fornitore di servizi scolastici rilevanti (ad esempio: per il registro elettronico, gestione documentale etc) deve essere nominato responsabile esterno del trattamento dati. Il responsabile deve trattare dati attenendosi alle istruzioni del titolare, assume responsabilità proprie e ne risponde alle autorità di controllo e alla magistratura.

PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO DEI DATI	D.S.G.A., assistenti amministrativi, corpo docenti e personale collaboratore scolastico. Sono le persone fisiche che effettuano materialmente le operazioni di trattamento sui dati personali. Gli autorizzati possono operare alle dipendenze del titolare o collaborare con il

	medesimo. Ovviamente gli autorizzati possono essere organizzati con diversi livelli di delega. L'autorizzato è un mero esecutore di compiti e deve strettamente attenersi alle istruzioni ricevute dal titolare. Ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del Codice della privacy il titolare del trattamento deve individuare le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la loro autorità diretta.

INTERESSATO AL TRATTAMENTO	L'interessato è persona fisica a cui si riferiscono i dati personali

4. Che cosa sono i dati personali?

Ai sensi dell'art. 4 del GDPR, i dati personali sono qualsiasi informazione concernente una persona fisica identificata (es. il nome) o identificabile anche indirettamente e perciò anche un'informazione riguardante una persona, la cui identità può comunque essere accertata mediante informazioni supplementari (es. il codice fiscale, l'impronta digitale, l'immagine).

Tutti i dati che riguardano un individuo godono della tutela del GDPR, ma non tutti i dati sono uguali.

Esistono dati comuni, categorie particolari di dati e dati giudiziari.

Categorie particolari di dati (art. 9 GDPR)

- Dati di origine razziale o etnica
- Dati riguardanti le opinioni politiche
- Dati relativi alle convinzioni religiose o filosofiche
- Dati di appartenenza sindacale
- Dati genetici
- Dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica
- Dati inerenti la salute o l'orientamento sessuale della persona

Dati giudiziari (art. 10 GDPR)

1. Dati relativi a condanne penali
2. Dati riguardanti i reati
3. Dati inerenti all'applicazione di misure di sicurezza

Il trattamento di particolari categorie di dati e i dati relativi a reati o misure di sicurezza in ambito scolastico trovano valido riferimento nel DM 305/2006.

5. Che cosa si intende per trattamento dei dati?

Per "trattamento dei dati" si intende qualsiasi attività effettuata sui dati personali: raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, raffronto o interconnessione, limitazione, cancellazione o distruzione (art. 4 GDPR).

Elemento identificativo del trattamento è la finalità, che costituisce lo scopo effettivo per il quale i dati vengono raccolti e gestiti.

A ciascuna finalità deve necessariamente corrispondere uno specifico trattamento.

6. Per quanto tempo devono essere conservati i dati?

I dati personali trattati saranno conservati presso gli archivi della scuola, per l'espletamento delle finalità per le quali sono stati raccolti, nonché di tutti gli adempimenti di legge e per un tempo non superiore agli scopi per i quali sono stati raccolti. In ogni caso, i dati sono conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dal Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche.

7. Dove vengono conservati i dati personali

I dati personali in uso vengono conservati all'interno della segreteria e della presidenza all'interno di computer e di armadi chiusi a chiave. L'ingresso a tali locali è presidiato e controllato, nonché ammesso solo previa autorizzazione.

I documenti non più in uso vengono poi collocati in appositi locali chiusi a chiave.

8. Diritti dell'interessato

La normativa attribuisce specifici diritti all'interessato, il quale, per l'esercizio di tali diritti, può rivolgersi direttamente al titolare del trattamento.

I diritti esercitabili dall'interessato sono i seguenti:

- diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento (nei casi previsti dal GDPR);

- diritto di ottenere informazioni su quali dati sono trattati dal titolare (diritto di informazione);

- diritto di chiedere ed ottenere i dati in possesso del titolare (diritto di accesso);

- esercitare l'opposizione al trattamento in tutto o in parte;

- diritto di opporsi ai trattamenti automatizzati;

- ottenere la cancellazione dei dati in possesso del titolare;

- ottenere l'aggiornamento o la rettifica dei dati conferiti;

- chiedere ed ottenere trasformazione in forma anonima dei dati;

- chiedere ed ottenere il blocco o la limitazione dei dati trattati in violazione di legge e quelli dei quali non è più necessaria la conservazione in relazione agli scopi del trattamento;

- diritto alla portabilità dei dati.

L'interessato ha inoltre la facoltà di proporre una segnalazione e un reclamo avanti all'Autorità di controllo dello Stato di residenza (Garante per la protezione dei dati personali).

9. Indicazioni operative da rispettare per il trattamento dei dati personali

Il legislatore europeo all'articolo 5 del GDPR fissa i principi applicabili al trattamento dei dati personali. Il titolare del trattamento e tutti i soggetti che trattano dati in suo nome e conto devono pertanto rispettare e applicare i seguenti principi:

- **Liceità, correttezza e trasparenza del trattamento**. Liceità: il trattamento dei dati deve essere rispettoso delle disposizioni del Regolamento e delle Carte sovranazionali e nazionali dei diritti dell'uomo e del cittadino e delle altre norme di legge. Correttezza: il titolare non deve violare norme di legge o commettere abusi nel trattamento dei dati. Trasparenza: chiarezza negli obblighi informativi nei confronti dell'interessato.

- **Limitazione delle finalità**. I dati devono essere raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime (pertanto il titolare dovrà assicurare che eventuali trattamenti successivi non siano incompatibili con le finalità della raccolta dei dati)

- **Minimizzazione dei dati**. I dati raccolti devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per cui sono trattati.

- **Esattezza.** I dati trattati devono essere esatti e se necessario aggiornati (compresa la tempestiva cancellazione dei dati che risultino inesatti rispetto alle finalità del trattamento).

- **Limitazione della conservazione**. I dati devono essere conservati per un tempo non superiore a quello necessario rispetto agli scopi per i quali è stato effettuato il trattamento (una volta conseguite le finalità di trattamento i dati vanno eliminati o anonimizzati).

- **Integrità e riservatezza**. I dati devono essere trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentale.

- **Responsabilizzazione**. Il titolare del trattamento dei dati è competente per il rispetto di tutti i principi sopra descritti e deve essere in grado di comprovarlo.

10. Modalità relative al trattamento dei dati

Ogni dipendente scolastico deve trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente rispettando le seguenti indicazioni:

- raccogliere e registrare i dati personali per finalità determinate, esplicite e legittime, ed i dati raccolti devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per cui sono trattati;

- verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;

- verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;

- conservarli in modo sicuro e per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;

- non trasferire a un paese terzo o a un'organizzazione internazionali i dati personali;

- verificare che per ogni trattamento sia stata previamente presentata l'informativa agli interessati, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679;

- non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;

- informare prontamente il Titolare del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- informare prontamente il Titolare del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite;
- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni;
- accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- non effettuare fotografie e diffonderle, a documenti interni dell'istituzione scolastica che devono rimanere riservati;
- non effettuare fotografie, registrazioni vocali e video agli alunni e diffonderle, anche ai genitori degli alunni, senza il consenso degli interessati e l'autorizzazione scritta del titolare del trattamento;
- seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica;
- partecipare alla attività di verifica affinché le misure di sicurezza vengano applicate nell'Istituto.

10.1 TRATTAMENTO DEI DATI SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

Istruzioni specifiche:

- non trattare nessun documento al di fuori delle autorizzazioni ricevute;
- una volta presi in carico, gli atti e i documenti, contenenti dati personali, non lasciarli liberi di vagare senza controllo ed a tempo indefinito per gli uffici, ma provvedere in qualche modo a controllarli e custodirli, possibilmente all'interno di armadi blindati, o dotati di serratura, soprattutto se contenenti dati particolari o giudiziari;
- in caso di affidamento di atti e documenti contenenti dati di categorie particolari, il controllo e la custodia devono avvenire in modo tale, che ai dati non accedano persone prive di autorizzazione. A tale fine, è quindi necessario dotarsi di cassetti con serratura, o di altri accorgimenti aventi funzione equivalente, nei quali riporre i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari prima di assentarsi dal posto di lavoro, anche temporaneamente. Assicurare l'accesso a tali archivi alle sole persone autorizzate da specifico e scritto profilo di autorizzazione da parte del titolare;

- custodire i dati cartacei in modo da renderli non facilmente accessibili a terzi;
- non lasciare incustoditi sulla propria scrivania o cattedra i documenti cartacei;
- se collocati sulla scrivania per esigenze di maggiore praticità, riporre i documenti cartacei contenenti dati personali di qualsiasi natura al termine della giornata lavorativa all'interno dei cassetti, o armadi;
- per evitare il pericolo di illecita divulgazione dei dati personali, è vietato far accedere all'interno dei locali della segreteria persone non espressamente autorizzate ad entrarvi;
- i cassetti e/o gli armadi contenenti documenti riservati dovranno essere chiusi a chiave all'orario di chiusura della scuola;
- è severamente vietato utilizzare documenti contenti dati personali, di qualsiasi natura, come carta da riciclo o da appunti;
- una volta raggiunto il loro scopo, i documenti contenti dati personali di qualsiasi natura non dovranno essere buttati nei cestini, ma eliminati attraverso una trita-documenti.

10.2 TRATTAMENTO DATI CON SISTEMI INFORMATICI

Istruzioni specifiche per l''utilizzo del pc, di sistemi informatici, gestione password ed email

- Il personal computer (fisso o mobile) ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente sono, strumenti di lavoro, pertanto: tali strumenti devono essere custoditi in modo appropriato;
- utilizzare il personal computer ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati solo per fini professionali (in relazione, ovviamente alle mansioni assegnate) e non per scopi personali, tanto meno per scopi illeciti; debbono essere prontamente segnalati al titolare del trattamento il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti;
- non lasciare supporti di memoria informatici (chiavette USB, DVD, ecc.), cartelle o altri documenti contenenti dati personali e/o sensibili a disposizione di estranei;
- non scaricare/installare di propria iniziativa programmi non previamente autorizzati dalla scuola;
- non lasciare aperta la sessione di lavoro con la propria password inserita, in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, al fine di evitare trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del trattamento;
- impostare la funzione blocca-schermo per le ipotesi di non utilizzo della propria postazione per più di 10 minuti;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni 3 mesi in caso di trattamento di dati di categorie particolari o dati relativi a reati e condanne penali, altrimenti ogni 6 mesi) la

propria password o qualora si ritenga compromessa, e scegliere una password con le seguenti caratteristiche: originale, composta da almeno otto caratteri, che contenga almeno una lettera maiuscola, un numero ed un carattere speciale (es.: * @ -), che non sia facilmente intuibile (evitando il nome proprio, il nome di congiunti, del proprio animale domestico, numeri di telefono, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili);

- curare la conservazione della propria password (tra cui quella per accedere al registro elettronico) ed evitare di comunicarla ad altri;
- non rivelare le credenziali di accesso al sistema informatico, di propria iniziativa, o dietro richiesta, ad alcuno la propria password;
- non scrivere la password in nessun posto in cui che possa essere letta facilmente, soprattutto vicino al computer (es.: post-it attaccati allo schermo del PC);
- utilizzare esclusivamente la posta elettronica con il dominio della scuola per l'invio di comunicazioni e/o documenti inerenti all'attività lavorativa;
- è vietato utilizzare la posta elettronica della scuola per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- in caso di utilizzo di posta elettronica, non aprire i documenti di cui non sia certa la provenienza e controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare email contenenti, in allegato e/o nel corpo del messaggio, dati personali;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati;
- in caso di invio di un'email a più destinatari, laddove ciascuno di essi debba essere informato privatamente dei contenuti della mail, inserire gli indirizzi dei destinatari all'interno del campo "Ccn" (Copia carbone nascosta);
- nella comunicazione multimediale per fini istituzionali con alunni e genitori utilizzare esclusivamente le piattaforme informatiche messe a disposizione dall'Istituto; è fatto divieto utilizzare social network e di utilizzare le credenziali fornite dalla scuola per l'iscrizione a siti/newsletter/social network;
- per l'attività didattica utilizzare esclusivamente le piattaforme approvate dall'Istituto.

In ogni caso, ogni dipendente deve

- mantenere il segreto e la riservatezza sui dati;
- non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale.

Attenzione: Il mancato rispetto di quanto sopra riportato e in particolare dell'obbligo di segretezza e di riservatezza potrà comportare gravi responsabilità amministrative e civili a carico dell'Istituto e del soggetto inadempiente.