



Istituto di Istruzione
Secondaria Superiore
LUIGI RUSSO
Monopoli (Ba)



Erasmus+

MONOPOLI - Via Procaccia, 111 - Tel. e Fax 080.8872591 – 080.4136282
C.M. BAIS05300C – C.Fisc. 93423280721
e-mail: bais05300c@istruzione.it – pec: bais05300c@pec.istruzione.it
www.iissluigirusso.gov.it @IISS_LuigiRusso



Circolare n. 17

Monopoli, 25 settembre 2018

Ai Docenti
Al Personale Amministrativo
Al DSGA
Agli studenti e ai loro genitori

Sito web – Albo Pretorio
CIRCOLARI

Oggetto: Adempimenti in materia di tutela della privacy. Disposizioni per il personale della scuola.

Il D.Lgs. n. 196/2003 stabilisce che i soggetti che trattano dati personali sono tenuti ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per far fronte ai rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

È opportuno evidenziare che misure minime di sicurezza obbligatorie devono essere applicate per tutti i dati personali (sensibili e non) e per tutti gli archivi (cartacei ed informatici), in altre parole, in tutti i casi in cui gli uffici posseggono una qualsiasi informazione relativa ad una persona fisica identificabile (*per dati sensibili si intendono tutti quei dati personali idonei a rivelare l'origine razziale etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o d'altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti politici, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale*).

La normativa vigente in materia di tutela dei dati personali ha gradualmente imposto l'adozione di tutta una serie di misure di sicurezza atte ad evitare il trattamento non consentito o la perdita di dati personali.

Si sottolinea che la Pubblica Amministrazione e, nello specifico, la Scuola e i suoi dipendenti, possono e devono trattare dati personali esclusivamente per il perseguimento dei propri fini istituzionali e, in base alle disposizioni normative vigenti, il primo presupposto che viene richiesto consiste nell'individuazione dei dipendenti incaricati del trattamento. In considerazione dell'estrema ampiezza del concetto di dato personale, è indispensabile che ogni dipendente venga autorizzato a trattare, ai sensi di legge, tutti i dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati, con esclusione di ogni altro dato.

Monopoli (BA)

→ Via Procaccia, 111 – Tel. e Fax 080.8872591 – 080.4136282

Istituto Professionale M.A.T. e Servizi socio-sanitari - Liceo Musicale

→ Via C. Beccaria, n.c. – Tel. e Fax 080.9303948 – Liceo Artistico

I Docenti titolari e con incarico a tempo determinato e il Personale Amministrativo a tempo indeterminato e determinato sono pertanto autorizzati al trattamento dei dati personali, sia ordinari che sensibili, necessariamente connessi, direttamente o indirettamente, all'attività delle classi o degli uffici nei quali prestano il proprio servizio lavorativo secondo la competenza relativa alle proprie classi o ambiti di attività.

In tale ambito la comunicazione dei dati all'interno di questa Istituzione Scolastica, per ragioni di ufficio e nell'ambito delle specifiche competenze, non è soggetta a limitazioni particolari se nell'ambito dell'esclusivo perseguimento dei fini propri dell'istituzione scolastica.

È inoltre necessario che ogni dipendente, se dotato di una postazione informatizzata d'ufficio e di password, verifichi la funzionalità della password a suo tempo assegnatagli, la quale non può essere modificata senza preventivo assenso. Ogni dipendente assegnatario di password identificato tramite l'assegnazione della relativa postazione informatica, è da considerarsi esclusivo custode della stessa.

Si sottolinea altresì l'esigenza, per il personale ATA, di inibire l'accesso alle postazioni di lavoro nel caso di assenza, anche solo momentanea, dell'operatore e del suo sostituto; per quanto concerne i dati cosiddetti sensibili per i quali il trattamento da parte degli addetti è autorizzato esclusivamente a condizione che la loro conoscenza sia necessaria allo svolgimento delle mansioni, è indispensabile che i medesimi siano conservati - per quanto concerne gli archivi cartacei - in armadi o cassette chiuse a chiave.

È fatto divieto, inoltre, di trasmettere informazioni eccedenti quelle indispensabili allo svolgimento delle funzioni tramite cessione ad altri dipendenti di supporti magnetici o digitali (chiavette USB, CD-Rom, DVD) o spedizione tramite posta elettronica di files, non specificamente privati dei contenuti non necessari, al destinatario.

Più specificatamente i Docenti non devono trattenere in armadi accessibili a tutti nessun tipo di dato (comprese certificazioni mediche per la riammissione in classe). Gli eventuali dati cartacei trasmessi ai Docenti dai Genitori devono essere dagli stessi consegnati al Coordinatore di Classe che, periodicamente, li consegnerà al personale della Segreteria Didattica, che li conserverà nell'apposito fascicolo relativo a ciascun alunno. Allo stesso modo, eventuali sentenze di separazione e/o di limitazione della patria potestà e dei diritti di genitorialità devono essere consegnate alla Segreteria.

I Docenti hanno accesso ai dati personali e sensibili conservati negli Uffici di Segreteria degli alunni che seguono, ma non possono farne copia. Gli addetti ai servizi amministrativi sono invitati a farsi carico responsabilmente della tutela della privacy sia degli alunni che del personale amministrato ed il DSGA è tenuto a vigilare sul reale esercizio di tale tutela e ad introdurre eventuali modifiche organizzative che, a suo giudizio, dovessero rendersi necessarie. Preciso comunque che atti e documenti cartacei contenenti dati personali e sensibili (ivi compresi i documenti di valutazione degli alunni) devono essere conservati in contenitori muniti di serratura.

La normativa è indubbiamente complessa e gli adempimenti connessi risultano gravosi; si richiede quindi a tutto il Personale (docente e non docente) la necessaria attenzione. Le chiavi, infine, vanno conservate in luogo sicuro e mai lasciate nelle serrature degli armadi o cassette medesimi.

Contestualmente si sollecita, chi non avesse apposita chiusura (chiave o lucchetto) dell'armadietto, di farne apposita richiesta in Segreteria.

Come già precedentemente specificato, si ricorda che dati sensibili e dati ultrasensibili quali:

- Certificati medici: devono essere conservati dal Coordinatore di Classe transitoriamente in busta chiusa e consegnati in Segreteria Didattica a chi si occupa della gestione amministrativa degli alunni, per l'inserimento nel fascicolo personale dell'alunno.
- Sentenze di separazione e/o divorzio, condanne, inibizioni, ecc.: devono essere consegnate in Segreteria a chi si occupa della gestione amministrativa degli alunni.

- Il PEI e i PDP e tutta la documentazione cartacea ed informatica, va conservata in apposito contenitore riservato della Segreteria Didattica. Le SS.LL. potranno fare riferimento a tale documentazione, che potrà, ovviamente; essere consultata in qualsiasi momento, ma non duplicata.
- Dati trattati dai docenti: il Registro di classe, i Documenti di valutazione, la documentazione dello stato di handicap, i certificati medici degli allievi, la corrispondenza con le famiglie devono essere trattati secondo quanto precedentemente indicato, se in formato cartaceo.

Contestualmente è bene precisare alcune Indicazioni generali in materia di tutela della privacy secondo quanto ulteriormente precisato dal GARANTE:

TEMI IN CLASSE

Non lede la privacy il Docente che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità del Docente, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

Non possono essere fotocopiati o riprodotti con altro mezzo i temi o altri elaborati/prove realizzate in classe. Per poterne avere copia occorre fare apposita richiesta di accesso agli atti.

CELLULARI E TABLET

L'uso di cellulari e smartphone è consentito, comunque nel rispetto delle persone, solo con l'autorizzazione e il consenso del Docente. Fuori dall'uso prettamente scolastico, è vietato del tutto l'uso dei cellulari. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. È bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati.

Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line.

RECITE E GITE SCOLASTICHE

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto, fatto salvo un uso esclusivamente scolastico delle stesse o promozionale dell'Istituto e delle attività realizzate.

TELECAMERE

Si possono in generale installare telecamere all'interno degli istituti scolastici, ma devono funzionare solo negli orari di chiusura degli istituti e la loro presenza deve essere segnalata con cartelli. Se le riprese riguardano l'esterno della scuola, l'angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato. Le immagini registrate devono essere cancellate in generale dopo 24 ore.

INSERIMENTO PROFESSIONALE

Al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, le scuole, su richiesta degli studenti, possono comunicare e diffondere alle aziende private e alle pubbliche amministrazioni i dati personali dei ragazzi.

QUESTIONARI PER ATTIVITÀ DI RICERCA

L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentito solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

VOTI, SCRUTINI, ESAMI DI STATO

I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'istruzione. È necessario però, nel pubblicare voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni o sul sito della scuola, che l'istituto eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti: il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti portatori di handicap, ad esempio, non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo Studente.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le scuole devono rendere noto alle famiglie e ai ragazzi in fase di iscrizione, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccolgono e come li utilizzano. Spesso le scuole utilizzano nella loro attività quotidiana dati delicati - come quelli riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute - anche per fornire semplici servizi. Famiglie e studenti hanno diritto di conoscere quali informazioni sono trattate dall'istituto scolastico, farle rettificare se inesatte, incomplete o non aggiornate.

La presente è notificata ai docenti, al personale ATA, agli studenti e ai loro genitori mediante pubblicazione sul sito della scuola www.iissluigirusso.gov.it.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Raffaele Buonsante

*firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, co. 2 del D.Lgs..n. 39/1993*