



**ISTITUTO COMPRESIVO DI  
LORIA e CASTELLO di GODEGO**  
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO 31037  
LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542

<https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>

PEC: [tvic824008@pec.istruzione.it](mailto:tvic824008@pec.istruzione.it)- [tvic824008@istruzione.it](mailto:tvic824008@istruzione.it)- cod. fisc. 81002790269

**AI DOCENTI**

**AL DSGA**

**AL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

**IC LORIA E CASTELLO DI GODEGO**

## **OBBLIGHI DI RISERVATEZZA - INDICAZIONI**

Si fa seguito alla circolare avente per oggetto “obbligo di riservatezza - alcune regole” del del 20/06/22 (che si allega), per indicare in modo più dettagliato alcune regole a cui attenersi nel rapportarsi con i maggiori attori che possono avere contatti con l'Ente.

Tali concrete indicazioni sono rivolte a personale/soggetti autorizzati (es. tirocinanti) che dovranno tenerne conto fin dall'inizio del rapporto con l'Istituto.

- **compiti in classe:** qualora gli stessi abbiano a riguardare il mondo personale o familiare degli studenti, l'insegnante deve equilibrare le esigenze didattiche con quelle di tutela dei dati personali. Si raccomanda di non condividere dunque con l'intera classe il contenuto del compito.
- **Scrutini:** sebbene gli scrutini siano pubblici non possono essere fornite informazioni relative a condizioni particolari di taluni alunni e/o a modalità differenti di verifica. La pubblicazione degli esiti può avvenire tramite area riservata del Registro Elettronico in base alle normative ministeriali specifiche.
- **Comunicazioni scuola/famiglia:** tali comunicazioni devono tenere in particolare considerazione la tutela di dati personali dei soggetti cui la comunicazione si riferisce. Qualora, infatti, si abbia la necessità di comunicare talune circostanze riguardanti un singolo alunno o una cerchia ristretta, la comunicazione deve rivolgersi direttamente alla/e famiglia/e interessata/e. Sotto tale profilo preme soprattutto segnalare che i rappresentati di classe, sebbene svolgano utili funzioni di contatto tra la scuola e le famiglie, possono

**Firmato digitalmente da BOLZON MICHELA**

conoscere unicamente situazioni generali, mentre non hanno alcun titolo di conoscere i dati personali di alunni individuati.

Per quanto possibile, peraltro, qualora si tratti di informazioni “amministrative”, le segreterie devono limitarsi a coinvolgere i docenti o il personale ATA unicamente con riferimento all’esecuzione di compiti di carattere generale che abbiano a riguardare la totalità degli studenti o del gruppo classe (es. consegna di modulistica generale rivolta a tutta la classe).

Le comunicazioni tra la scuola e la famiglia devono sempre avvenire, salvo casi emergenziali, tramite i canali ufficiali individuati dall’Istituto (es. Registro Elettronico, email,...). Ne consegue che l’utilizzo di servizi di messaggistica (es. whatsapp, telegram,...) viene fortemente sconsigliato e vietato per comunicazioni di carattere ufficiale.

- **Comunicazione a soggetti terzi:** tali comunicazioni possono avvenire solo nei confronti di terzi autorizzati a conoscere i dati personali condivisi. In particolare, sotto tale profilo, riveste grande importanza l’individuazione del ruolo privacy del soggetto destinatario di tali dati. Per un puntuale supporto di tali casistiche, si invita il personale a contattare il DPO dell’Istituto. A titolo esemplificativo e non esaustivo, tuttavia, si indicano le seguenti evenienze:
  - o Comunicazione ad assicurazione di documentazione attinente ad un infortunio: possono essere effettuate a mezzo posta a/r o a mezzo pec con sistema di cifratura/criptazione del file e comunicazione, a mezzo di altro canale, della password.
  - o Comunicazioni dovute per legge: es. invio di informazioni ad Azienda Sanitaria, in merito a vaccinazione, comunicazioni al Comune per la verifica degli iscritti richiedendo indicazione circa modalità di invio sicuro dei file, ... (possibilmente con adozioni di sistemi sopraccitati)
  - o Comunicazioni con i servizi mensa: devono avvenire previa individuazione del ruolo del fornitore dei pasti e sempre con le accortezze circa l’invio sopraccitato con minimizzazioni delle informazioni ivi contenute (es. attribuzione di un numero agli studenti o prevedendo codici per le diete particolari).
  - o Psicologo: per le attività di sportello la gestione dei rapporti con i soggetti che a tale servizio accedono non prevedono alcun coinvolgimento della scuola nel trattamento di dati personali (salvo la mera logistica).
  - o Sottoposizione di questionari ad alunni e/o docenti nel contesto di progetti con Enti pubblici o privati: va immediatamente avvisato il DPO per un supporto in merito (es. questionari sottoposti da tirocinanti per progetti tesi; rilevazioni da parte dell’Azienda Sanitaria;...).
  
- **Disabilità:** è necessario avere cura di segregare, ossia separare, la documentazione attinente alla disabilità dalle altre informazioni attenendosi inoltre alla regolamentazione determinata dal Ministero in punto di gestione

della partizione del SIDI. In particolare, ad oggi, è previsto che vi sia il consenso delle famiglie per acconsentire che, in caso di passaggio ad una scuola differente, la scuola di destinazione acceda e possa trattare i dati registrati nel fascicolo di disabilità esistente (partizione SIDI).

- **Pubblicità legale e amministrazione trasparente:** all'atto di pubblicazione di atti all'albo online o in amministrazione trasparente si dovrà porre particolare attenzione alle informazioni contenute nei documenti. In particolare non potranno essere oggetto di pubblicazione (e dunque andranno opportunamente oscurati) i dati idonei a rivelare lo stato di salute o altri dati sensibili. In ogni caso, poi, non potranno essere oggetto di pubblicazione dati non necessari, non pertinenti o eccedenti rispetto alle finalità di pubblicazione.
- **Gestione archivi:** è necessario utilizzare pratiche di scrivania pulita e adottare una corretta conservazione della documentazione nelle disponibilità dell'Istituto per ragioni di servizio, avendo cura di archivarla negli appositi archivi, siano essi fisici o informatici. Si rinvia anche al manuale sulla gestione del flusso documentale

**Foto/Video:** Si segnala che l'Istituto provvede a raccogliere, presso il personale e presso gli alunni, il consenso ai sensi dell'art. 6 lett. A del GDPR alla realizzazione di materiale promozionale multimediale che dovesse ritrarre/riguardare tali soggetti, come si evince dalle informative consultabili al seguente sito <https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it/> . Ne consegue che, senza tale consenso, il materiale sopracitato non può essere pubblicato, diffuso e/o trasmesso a terzi. Alla luce di ciò il personale che è intenzionato a svolgere le attività di cui sopra dovrà sincerarsi con gli uffici competenti che, rispetto alle finalità di utilizzo del realizzando materiale, sia stato raccolto un idoneo consenso presso gli interessati.

- **Misure di sicurezza fisica di base:** chiusura uffici/archivi se non presidiati; non permettere consultazione di documentazione da parte di soggetti non autorizzati; i docenti possono conservare presso il proprio domicilio/residenza le verifiche/compiti degli alunni per il tempo strettamente necessario per svolgere la mansione (es. correzione verifiche), mentre qualsiasi altro documento dell'Istituto, sia esso afferente alle mansioni dei docenti o dell'amministrazione non può essere portato fuori dai locali scolastici salvo autorizzazione del DS/DSGA.
- **Misure di sicurezza informatica di base:**
  - o custodia e segretezza delle credenziali di accesso ai sistemi informativi in uso presso l'Istituto;
  - o divieto generale di uso di dispositivi removibili per il salvataggio di documenti contenenti dati personali salvo autorizzazione del DS e criptazione del dispositivo;
  - o comunicazioni di documenti contenenti dati personali possibilmente a mezzo mail e comunque tramite file crittografati o protetti da password;
  - o particolare attenzione alla posta ricevuta ad es. mail da mittenti sconosciuti o messaggi insoliti, di dubbia autenticità o di provenienza e/o con contenuti non attinenti all'attività svolta ovvero con contenuti

anomali; qualora, in allegato ad una mail, vi dovessero essere file eseguibili (.exe) o file di archivio compresso (.zip, .rar, .tar, ...) è necessario accertarsi preventivamente del loro contenuto verificando il mittente; prestare attenzione nell'apertura dei collegamenti

- **Violazione di dati personali:** con tale termine si indica una violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si ricorda che possono configurare violazioni di dati personali le seguenti casistiche:
  - o cyber-attacco mediante cui vengono rubati dati personali;
  - o sottrazione/perdita di materiale/dispositivi contenenti dati personali (es. pc, chiavette, documenti cartacei, ...);
  - o furto di documentazione negli uffici o un furto di posta nella cassetta postale o il recupero di documenti non distrutti gettati nei rifiuti contenente dati personali;
  - o invio di un messaggio di posta elettronica contenente una lista di interessati con indicazione dei loro recapiti a destinatario errato;
  - o condivisione/diffusione di verbali riservati con soggetti non autorizzati (es. con genitori);
  - o attacco ransomware che causa la crittografia dei dati e, dunque, la loro indisponibilità foss'anche temporanea;
  - o la serratura di un armadio contenente archivi cartacei relativi alle carriere del personale tecnico amministrativo è stata forzata.

Chiunque commetta o venga a conoscenza di una possibile violazione di dati personali, deve darne IMMEDIATA SEGNALAZIONE al TITOLARE DEL TRATTAMENTO, nella persona del DS dell'accaduto.

Il presente protocollo deve considerarsi come integrativo rispetto ai compiti e ai doveri del personale e dei soggetti autorizzati definiti dalle Norme vigenti in materia.

## **II DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Michela Bolzon**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa