

Corso di qualificazione avanzata Secondo segmento

Area B

Ass. Amministrativi, Ass. Tecnici, Cuochi, Guardarobieri, Infermieri

Riservatezza e Privacy nella scuola pubblica italiana

Maggio 2015

Formatore: Prof. Enrico BASILE

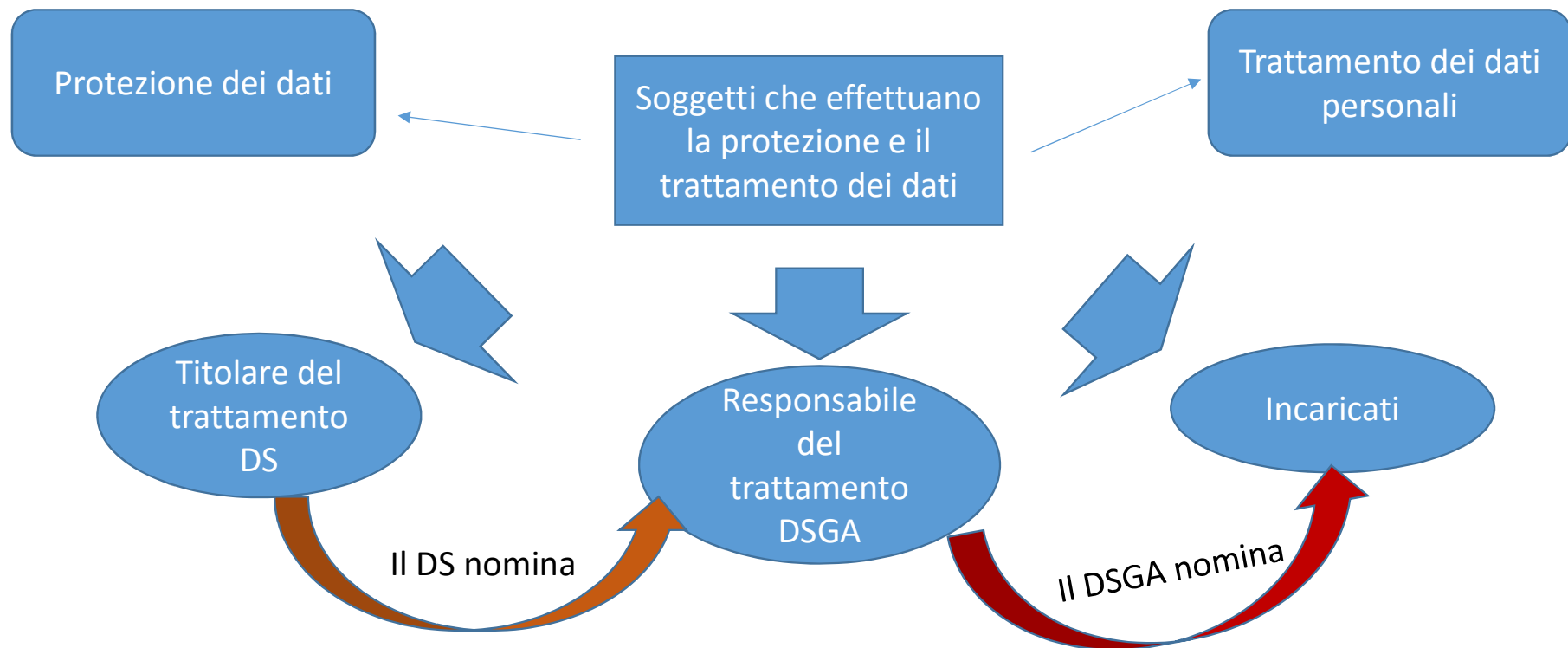
Codice in materia di protezione dei dati personali

D.lgs 196/2003

- Diritto di ognuno alla protezione dei propri dati personali (art. 1);
 - Garanzia del trattamento dei dati personali nel rispetto delle libertà fondamentali dell'individuo e della sua dignità;
 - Principio di necessità del trattamento, preferendo quando possibile l'utilizzo di dati anonimi in grado di impedire l'identificazione dell'interessato.
-
- Settore dell'istruzione scolastica (Parte II Titolo VI Istruzione Capo I Profili Generali artt. 95 e 96)

Il codice in materia di Protezione dei dati personali – I Soggetti

D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, in vigore dal 1° gennaio 2004



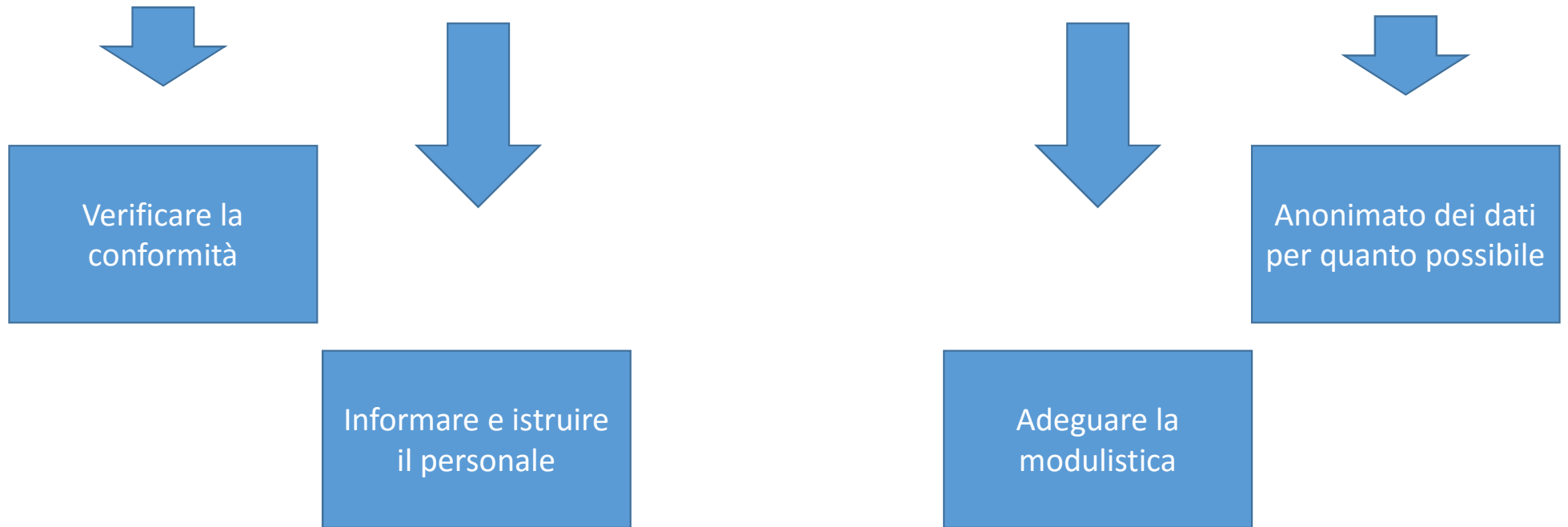
Scopo del legislatore

Salvaguardare il diritto del cittadino
alla privacy
e
alla riservatezza



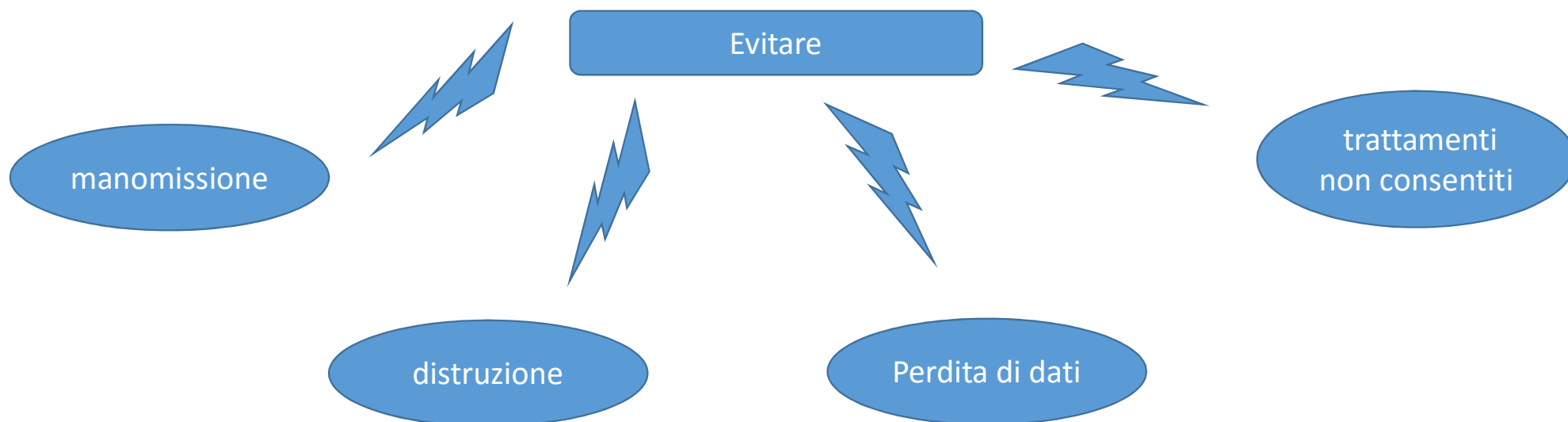
Formatore: Prof. Enrico BASILE

Le Istituzioni scolastiche



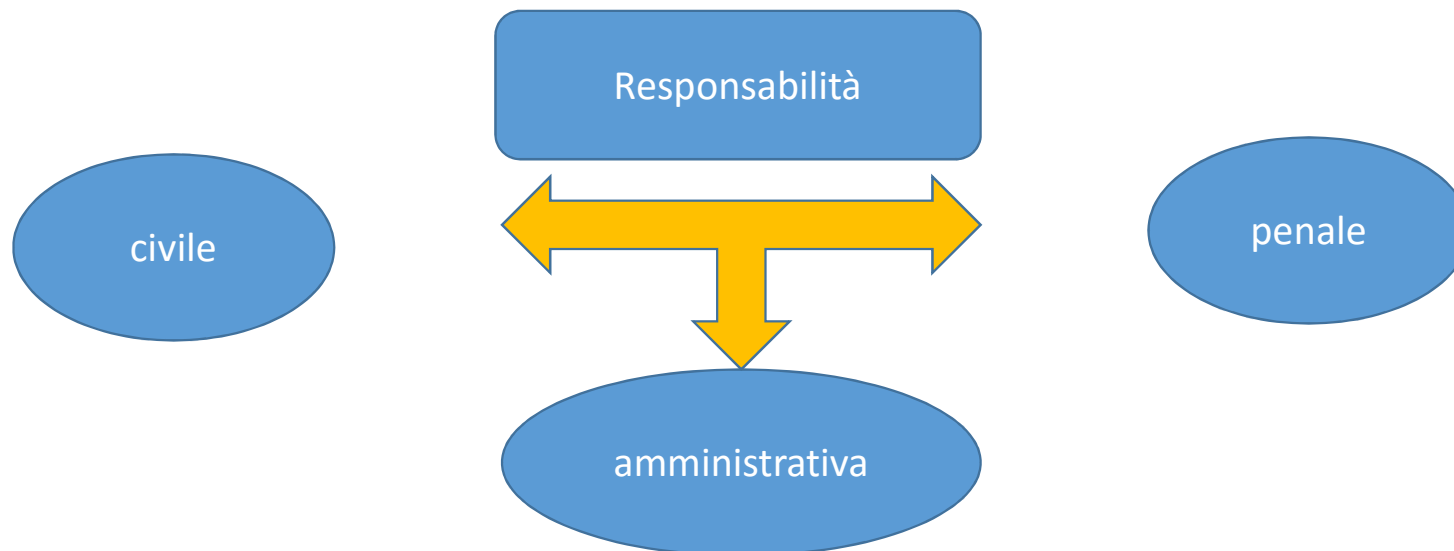
Obbligo di ridurre al minimo determinati rischi

Adottare le misure minime di sicurezza



Il **funzionario responsabile del trattamento**, adoperando la dovuta diligenza, dovrà adottare tutte quelle misure che appaiono ragionevolmente idonee.

Oltre alla responsabilità di natura **civile** ed **amministrativa**, l'autore dell'illecito (solitamente il titolare del trattamento ed i responsabili dello stesso), può incorrere in **responsabilità di natura penale**. L'art. 169 del Codice prevede una responsabilità penale per l'ipotesi di mancata adozione delle misure minime previste ex art. 33, anche in assenza di danno.



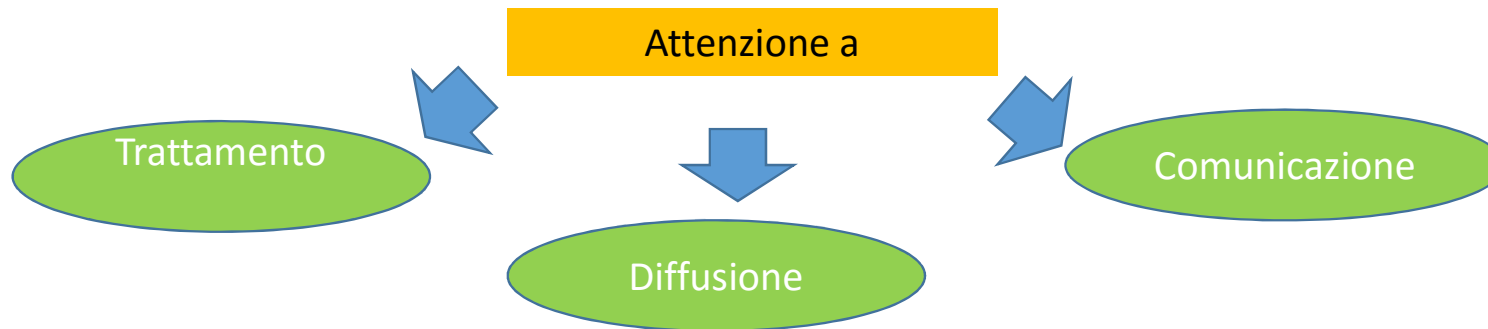
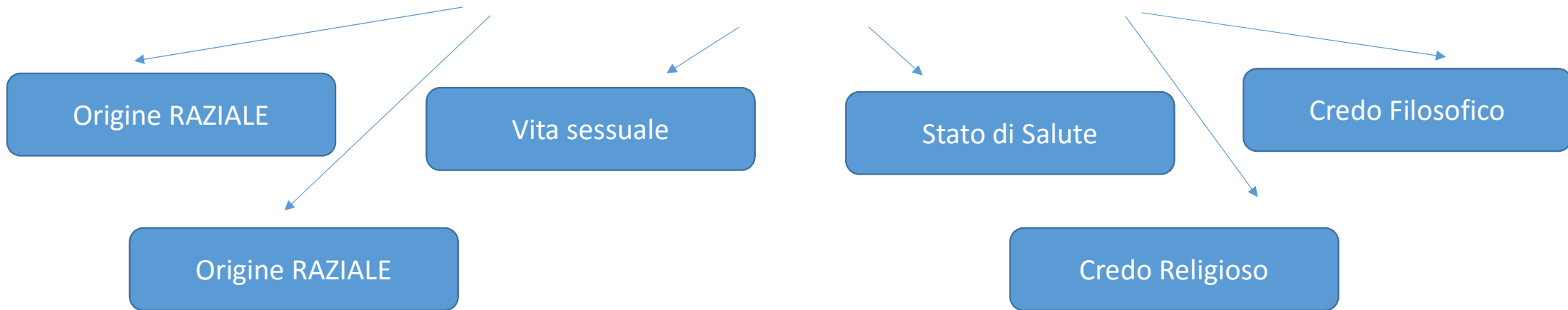
Quali sono «dati sensibili»?

(art. 4 comma 1 lett. d) D.lgs 196/03).

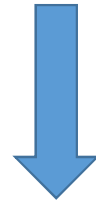
"dati sensibili", sono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonchè i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"



«Dati sensibili» atti a rilevare

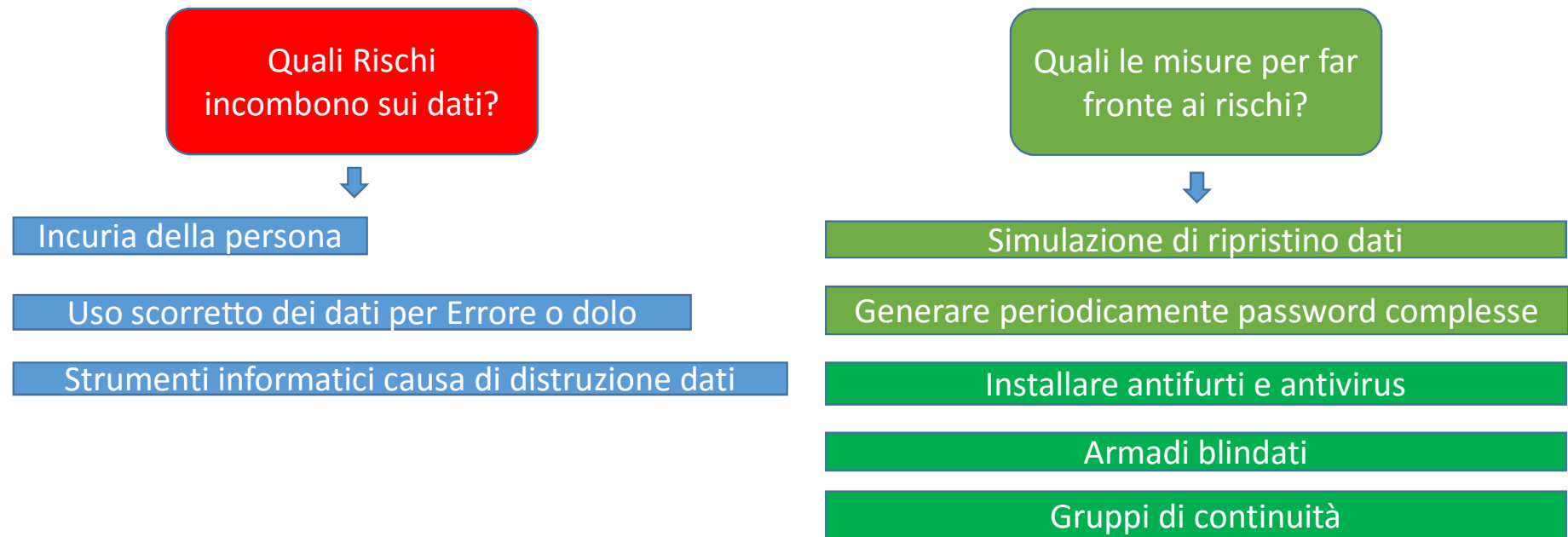


DPS Documento programmatico per la sicurezza



Il DPS si pone come una vera e propria “fotografia” delle misure di sicurezza e delle scelte organizzative che vengono adottate nel trattamento dei dati personali, all’interno dell’istituto scolastico.

DPS previsto dal Codice Privacy



Decreto n. 305 del 7 dicembre 2006, pubblicato sulla G.U. n.11 del 15 gennaio 2007, ha adottato il Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione.



Il regolamento 305/2006

Sono parte integrante del Regolamento 7 schede che individuano tutti i dati sensibili e giudiziari trattati dalle scuole, suddividendoli in ambiti:

Scheda n. 1 - Selezione e reclutamento a TI e TD e gestione del rapporto di lavoro;

Scheda n. 2 - Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari;

Scheda n. 3 - Organismi collegiali e commissioni istituzionali;

Scheda n. 4 - Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico;

Scheda n. 5 - Attività educativa, didattica e formativa e di valutazione;

Scheda n. 6 - Scuole non statali (relativamente agli eventuali dati sensibili e giudiziari che emergono nell'attività di vigilanza e controllo effettuata dall'Amministrazione e dai dirigenti scolastici delle scuole primarie incaricati della vigilanza sulle scuole non statali autorizzate);

Scheda n. 7 - Rapporti Scuola-Famiglie: gestione del contenzioso

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER L' ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INCARICATO DEL TRATTAMENTO

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari :

- **Conservare sempre i dati** del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- **Non** consentire **l'accesso alle aree** in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite **cartelline non trasparenti**;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e **alla stampante** che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente **copie** fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario **eliminare documenti inutilizzati**;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il **registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale** e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la **postazione di lavoro** per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di **documenti incustoditi**, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Linee guida per il trattamento dei dati personali ad uso degli assistenti amministrativi

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in **files protetti da password**;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una **password** con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- **non** abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - inviare **messaggi di posta** solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - controllare accuratamente **l'indirizzo del destinatario** prima di inviare dati personali

L'operatore potrà trattare «dati sensibili» solo in presenza di una legge che autorizzi i trattamenti e che specifichi i tipi di dati che possono essere trattati.

Grazie per l'attenzione