

	<p>Vargiu Scuola Srl Via dei Tulipani 7/9 09032 – Assemini (CA) Sito: vargiuscuola.it commerciale@vargiuscuola.it tel: 070271526, 070271560 partita iva: 03679880926</p>	 
---	---	--

*Alle scuole che ci hanno affidato
l'incarico di RPD o a cui forniamo
servizi di consulenza privacy*

Circ. DPO_1/18

Assemini 27/05/2018

Oggetto: presentazione e pianificazione delle attività necessarie al conseguimento della piena conformità dell'amministrazione scolastica alle disposizioni del GDPR

1. Il Regolamento UE e la sua attuazione in Italia

Il 25 maggio è diventato pienamente operativo il **Regolamento UE 2016/679**, comunemente noto come **GDPR (General Data Protection Regulation)** che, in vigore dal 24 maggio 2016, ha l'obiettivo di garantire la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali.

Il GDPR è un regolamento per cui non necessita di approvazione da parte degli stati membri dell'unione che tuttavia devono emanare specifici decreti per l'abrogazione delle norme nazionali che sono incompatibili con esso e per legiferare in tutti i campi consentiti dai margini di discrezionalità lasciati dal GDPR agli Stati membri, sempre nel rispetto dei principi e delle norme dallo stesso dettati.

Per quanto riguarda l'Italia il Governo, a seguito di una delega del Parlamento, avrebbe dovuto adottare il decreto legislativo di adeguamento della nostra normativa al GDPR entro il 21 maggio 2018, ma così non è stato. A seguito dello slittamento, il termine è diventato il 21 agosto 2018.

Fino a quando non avremo il decreto, il GDPR in Italia equivarrà al regolamento europeo. Con il decreto il GDPR sarà esplicitamente e chiaramente integrato anche dalla normativa nazionale nelle materie che la regolazione europea consente agli Stati di regolare.

A chi ci chiedeva conferma alla notizia del rinvio dell'entrata in vigore del GDPR rispondiamo quindi che il rinvio al 21 agosto riguarda solo l'approvazione del decreto di armonizzazione al GDPR che è comunque entrato in vigore il 25 maggio 2018 come in tutto il territorio dell'unione.

2. Le novità del GDPR e i tempi di attuazione

Il GDPR pur nel quadro dei principi generali che sono anche alla base del Codice introduce rilevanti novità che andiamo sommariamente ad elencare:

- Principio di accountability (responsabilizzazione ed obbligo di rendicontazione)
- Registro dei trattamenti
- Privacy by Design
- Privacy by default
- Valutazione di impatto sulla protezione dati (Data Protection Impact Assessment)
- Responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO)
- Misure di sicurezza
- Data breach notification
- Cambiano informativa e consenso
- Sanzioni più pesanti

Come si può vedere dal semplice elenco, ovviamente non esaustivo, le novità introdotte dal GDPR sono molteplici con impatti profondi anche dal punto di vista degli strumenti, delle procedure e dell'organizzazione. Il punto di partenza delle amministrazioni scolastiche è poi di solito lontano anche dagli standard imposti dal Codice privacy che è sempre stato applicato con leggerezza a causa di un approccio formale della legge e di sanzioni contenute, fattori su cui non si può più contare con l'entrata in vigore del GDPR.

Detto ciò vorremmo che tutte le scuole che assistiamo avessero la consapevolezza del fatto che mentre la legge pretende la piena conformità al GDPR a partire dal 25 maggio, anche perché la legge è in vigore ormai da due anni, nessuna può esserlo veramente e molte sono davvero lontane da tale obiettivo (ad eccezione, ovviamente, delle amministrazioni che hanno avviato da tempo il processo di adeguamento). Questa consapevolezza deve essere a nostro parere uno stimolo per avviare senza indugio il processo di adeguamento con una accurata programmazione senza farsi prendere dall'angoscia delle scadenze ma fissando delle priorità.

Il Garante stesso di fronte alla rilevanza degli impegni e alla mancanza del decreto di armonizzazione della normativa italiana al Regolamento (rinviato, come detto, al 21 agosto 2018) ha individuato le seguenti priorità:

- nomina del **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)**
- istituzione del **Registro dei Trattamenti**
- Definire le procedure di **Data Breach**

3. Il nostro ruolo quali RPD o consulenti esterni

I rapporti instaurati con le scuole che assistiamo possono essere di due tipi:

- Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)
- Consulenti privacy

Causa possibili conflitti di interesse con altri servizi prestati dalla Vargiu Scuola Srl che verranno valutati quanto prima scuola per scuola, in molti istituti del sud Sardegna non potremo assumere l'incarico di RPD ma potremo comunque continuare ad assistere tali scuole all'interno di specifici contratti che già includono l'assistenza e la consulenza per l'attuazione della normativa di riferimento per le amministrazioni scolastiche (privacy, trasparenza, accessibilità, CAD e lotta alla corruzione).

Riportiamo di seguito la definizione dei rapporti con la nostra società nei due casi citati:

3.1 il RPD

Il primo adempimento da assolvere in una amministrazione scolastica riguardo l'attuazione del GDPR è la nomina del Responsabile della Protezione Dati. Questa è una figura con competenze giuridiche, informatiche, di risk management e di analisi dei processi. La sua responsabilità principale è quella di osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali (e dunque la loro protezione) all'interno di un'azienda affinché questi siano trattati nel rispetto delle normative privacy europee e nazionali.

L'Art. 39 del GDPR specifica che il RPD è incaricato almeno dei seguenti compiti:

- a) *informare e fornire consulenza* al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento *in merito agli obblighi* derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b) *sorvegliare l'osservanza* del GDPR, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento *in materia di protezione dei dati personali*, compresi *l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale* che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) *fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto* sulla protezione dei dati e *sorvegliarne lo svolgimento* ai sensi dell'articolo 35;
- d) *cooperare con l'autorità di controllo*;
- e) *fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo* per questioni connesse al trattamento

Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento devono garantire che il responsabile della protezione dei dati sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali. L'attività del RPD deve essere svolta in piena autonomia senza che il titolare o il responsabile possano operare alcun condizionamento sul suo operato. Il RPD costituisce il punto di contatto dell'amministrazione sia per i rapporti con il Garante (cui devono essere comunicati i riferimenti) che con gli interessati (che devono trovare i riferimenti del RPD nel sito).

Detto del ruolo centrale ed autonomo del RPD le responsabilità riguardo l'attuazione del Regolamento sono a carico del titolare del trattamento che risponde personalmente in caso di inosservanza del GDPR. Come specificato all'Art. 24 delle Linee Guida Gruppo Art. 29 spetta al titolare o al responsabile del trattamento garantire ed essere in grado di dimostrare che le operazioni di trattamento sono conformi alle disposizioni del regolamento stesso. L'onere di assicurare il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati ricade sul titolare o sul responsabile.

3.2 il consulente in materia di privacy

A causa dei possibili conflitti di interesse citati più sopra non potremo confermare l'incarico di RPD in molti istituti scolastici del sud Sardegna a differenza di molte scuole del nord Sardegna di nuova acquisizione. Non esiste tuttavia nessun impedimento a continuare a prestare la nostra consulenza all'interno dei contratti attualmente in vigore che già includono tale servizio o all'interno di altri che potranno essere appositamente sottoscritti. In un simile contesto la nostra attività dovrà essere inquadrata in un mero ruolo consulenziale che si affiancherà a quello svolto dal RPD che dovrà comunque essere nominato.

Questo approccio garantisce a nostro parere una maggiore tutela del dirigente che potrà contare su due consulenti in materia di privacy riducendo addirittura i costi rispetto alla nomina di un solo RPD. C'è infatti da rilevare che un buon RPD ad una pubblica amministrazione, per piccola che sia, non può costare meno di qualche migliaia di euro se ci si rivolge ad un professionista che dia le dovute garanzie in termini di preparazione, competenza ed esperienza. Mettiamo in evidenza che i nostri costi decisamente contenuti non denotano la mancanza di tali caratteristiche ma derivano da una economia di scala che ci permette di proporre lo stesso servizio ad una molteplicità di clienti. Le scuole nelle quali ricopriremo il ruolo di consulenti privacy e che ripongono in noi la loro fiducia possono invece scegliere il loro RPD con maggiore serenità ed utilizzare come criterio di valutazione principale il costo, senza pretendere competenze ed esperienza particolarmente avanzate (e quindi costose). D'altronde questa figura potrà contenere le proprie pretese economiche considerando che la nostra azienda si assume l'impegno di assistere la scuola nell'attuazione del GDPR, forte anche della sua estrema specializzazione, e che potrà quindi svolgere un meno impegnativo ruolo di supervisore. Ovviamente tale figura non dovrà avere alcun rapporto con la nostra società e deve poter valutare in modo indipendente ed autonomo i beni e servizi forniti dalla Vargiu Scuola Srl che hanno rilevanza in relazione al trattamento di dati personali.

4. La nostra programmazione

Come già detto il processo di adeguamento al regolamento UE sarà lungo ed impegnativo con un arco temporale che andrà anche oltre l'anno concesso dal contratto annuale stipulato da molte scuole (la proposta di contratti pluriennali con possibilità di recesso annuale aveva lo scopo di fare una programmazione a più ampio termine). Illustriamo di seguito la programmazione delle attività più urgenti da svolgere nei prossimi mesi.

La prima attività da svolgere è secondo noi quella relativa all'aggiornamento della documentazione che consiste in:

- Produzione dei nuovi documenti richiesti dalla normativa
- Aggiornamento alla nuova normativa di documenti e modulistica già previsti dal Codice

Allo scopo alleghiamo alla presente i documenti che illustriamo al successivo punto 7 e che in questa fase ancora transitoria, dovrà essere rivista a breve alla luce di nuove disposizioni e linee guida (sia il Garante che il MIUR hanno ad esempio promesso delle bozze per la redazione del registro dei trattamenti). Le bozze da noi proposte dovranno essere personalizzate da ciascuna amministrazione scolastica di cui rimaniamo a disposizione per chiarimenti.

Contestualmente a questa attività, con evidente carattere di urgenza, verrà svolta un'attività di monitoraggio delle scuole che assistiamo a cui proporremo presto un questionario per conoscere il contesto specifico in cui dovremo operare in ciascun istituto.

Altre attività che dovranno essere in seguito avviate sono:

- Verifica e revisione delle procedure
- Verifica degli strumenti adottati
- Verifica delle misure di sicurezza

Concludiamo la nostra sintetica programmazione con l'attività di formazione del personale che è necessario portare avanti per una concreta attuazione della normativa. Ci mettiamo a disposizione per la programmazione dell'attività di formazione secondo le effettive esigenze della scuola anche attraverso l'organizzazione di eventi che coinvolgono diversi istituti della stessa zona. A nostro parere è infatti importante la capacità di fare rete che permette di abbattere i costi dei servizi e di uniformare procedure e organizzazione che hanno ovviamente tratti comuni per amministrazioni analoghe. Da questo punto di vista la nostra presenza diffusa su tutto il territorio regionale ci consente di costituire il tessuto connettivo fra amministrazioni scolastiche anche geograficamente lontane e che possono collaborare, sia pure indirettamente, in un quadro di rete da noi gestito.

Vargiu Scuola Srl – via dei Tulipani 7/9 – 09032 – Assemini
Tel 070271526 - email: commerciale@vargiuscuola.it

5. Gli strumenti utilizzati

Gli strumenti che verranno utilizzati per lo svolgimento della nostra attività di consulenza sono:

- Numeri telefono fissi: 070271526 – 070271560
- Cellulare Antonio Vargiu: 3336477109
- Mail: commerciale@vargiuscuola.it
- Area riservata sito www.vargiuscuola.it

Stiamo progettando l'adozione di ulteriori strumenti quali blog, forum e piattaforma per il caricamento e la gestione unitaria di tutta la documentazione dell'amministrazione scolastica in materia di privacy.

6. Il team di supporto

Per far fronte alle responsabilità e agli impegni assunti, la nostra azienda si avvale di un team di tecnici e di esperti, tutti dipendenti della Vargiu Scuola Srl, con diverse specializzazioni nel campo informatico, normativo, delle procedure amministrative e delle applicazioni utilizzate in ambito scolastico per l'attività amministrativa e didattica. Il nostro team, contattabile ai numeri di telefono sopra indicati, è costituito dalle seguenti persone

- **Antonio Vargiu:** si occupa di consulenza informatica e normativa per l'attuazione nelle pubbliche amministrazioni della normativa in materia di privacy, CAD, trasparenza, accessibilità, dematerializzazione e lotta alla corruzione. Amministratore di Sistema e consulente informatico di più di centoquaranta istituzioni scolastiche. Ad oggi RPD in più di 60 istituti scolastici. Redattore del sito vargiuscuola.it e curatore della relativa mailing list per la fornitura di servizi di consulenza normativa.
- **Stefano Vargiu:** responsabile delle attività di ricerca e sviluppo condotte dalla nostra azienda per fornire soluzioni alle scuole nel campo della sicurezza informatica, della gestione degli utenti e dell'uso dell'informatica e della telematica nella didattica. Fra i prodotti sviluppati, una applicazione per il registro elettronico, sistemi per la fruizione del materiale didattico multimediale, sistemi di protezione e gestione degli accessi in ambiente Linux, sistemi per la gestione automatizzata delle copie di backup.
- **Ottavio Vargiu:** responsabile del servizio di assistenza e formazione nel settore informatico, ha una conoscenza approfondita di tutti gli applicativi, commerciali o ministeriali, utilizzati dalle amministrazioni scolastiche e delle procedure adottate per lo svolgimento dell'attività amministrativa. Esperienza ultradecennale nell'uso degli strumenti informatici e telematici nella didattica e per lo svolgimento dell'attività amministrativa nelle istituzioni scolastiche.
- **Raffaele Cadeddu:** responsabile dello sviluppo dei siti web per gli istituti scolastici, ha approfondita conoscenza di Joomla e di diversi linguaggi di programmazione. Approfondita conoscenza della normativa legata all'uso dei siti web nelle pubbliche amministrazioni e negli istituti scolastici in particolare.
- **Fabio Corda:** conoscenza approfondita delle procedure amministrative delle istituzioni scolastiche e delle applicazioni utilizzate per il loro svolgimento. Conoscenza della normativa in materia di privacy e competenze per la sua applicazione in ambito scolastico.
- **Jean Pierre Melis:** Tecnico specializzato in reti locali, sistemi LIM, sistemi Linux, sistemi VOIP ed applicazioni usate dalle amministrazioni scolastiche. Certificazioni conseguite: Cisco CCNA VoIP, Cisco CCNA Security, Cisco CCNA Industrial.
- **Vittorio Vargiu:** Tecnico specializzato nella manutenzione e realizzazione di reti locali ed installazioni LIM.

7. I documenti

Passiamo infine a presentare i documenti che abbiamo prodotto in bozza e che forniamo in allegato a questa comunicazione. La scelta di questi documenti è stata operata in base alle priorità fissate dal Garante e all'importanza da noi attribuita alla loro redazione.

7.1 il Registro dei trattamenti

Il GDPR affida ai titolari del trattamento il compito di decidere autonomamente le modalità, le garanzie e i limiti del trattamento dei dati personali al fine di garantire una adeguata protezione. E' quindi necessario che nelle pubbliche amministrazioni sia presente un documento, denominato **registro dei trattamenti**, in cui siano riportate almeno le seguenti informazioni:

- a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, se del caso, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati;
- b) le finalità del trattamento;
- c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
- d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di Paesi terzi od organizzazioni internazionali;
- e) se del caso, i trasferimenti di dati personali verso un Paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del Paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al comma 2 dell'art. 49 (per interessi legittimi), la documentazione delle appropriate garanzie;
- f) se possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- g) se possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative.

L'importanza del registro dei trattamenti è evidenziata dal Garante che la considera come attività prioritaria per la pianificazione e gestione dell'attività di protezione delle persone con riguardo al trattamento dei dati. L'Autorità sta valutando di mettere a disposizione il modello di un registro sul proprio sito. Anche il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca nella sua nota 563 del 22/05/2018 ha annunciato che nelle prossime settimane verrà prodotta una bozza del registro dei trattamenti specificatamente rivolto alle amministrazioni scolastiche.

A toglierci ogni dubbio sulla necessità di dotare immediatamente l'amministrazione scolastica di una prima versione del registro dei trattamenti senza attendere che Garante e MIUR forniscano la loro bozza è la considerazione che la violazione degli obblighi del titolare del trattamento e del responsabile del trattamento previsto dall'art. 30 (per l'appunto la redazione del registro) comporta sanzioni pecuniarie fino a euro 10.000.000,00, o per le imprese fino al 2% del fatturato mondiale totale annuo dell'esercizio precedente, se superiore.

La nostra documentazione:

Alleghiamo al presente documento una prima versione del registro del trattamento del titolare (nome file: ***il registro dei trattamenti.doc***) che almeno in modo formale, permette di assolvere agli obblighi di cui all'art. 30 in attesa di Garante e MIUR forniscano le loro bozze.

Per quanto riguarda il trattamento di dati sensibili e giudiziari (per stare alla definizione contenuta nel Codice privacy e non più utilizzata nel GDPR) alleghiamo un regolamento tratto dal decreto 7 dicembre 2006, n. 305 del Ministero dell'Istruzione (nome file: ***regolamento dati sensibili e giudiziari.doc***)

7.2 Data Breach

Il Data Breach è definito dall'art. 4 par. 1 del GDPR come *"la 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 trasmessi, conservati o comunque trattati"*. Stiamo quindi parlando di un qualunque incidente, solitamente di natura informatica, che impatta sui dati personali trattati e che va affrontato e gestito subito, al fine di evitare l'insorgenza o l'aggravamento di danni fisici, materiali o immateriali. La violazione di sicurezza non deve essere celata, poiché l'oscuramento della notizia, oltre a esporre a gravi sanzioni amministrative pecuniarie, amplifica gli effetti negativi dell'evento e inibisce forme di reazione pubblica e dell'interessato.

Esistono già nell'ordinamento italiano alcune ipotesi specifiche di obbligo di notificazione delle violazioni personali, ad esempio nel settore delle comunicazioni elettroniche, della biometria, dei trattamenti sanitari, dei trattamenti effettuati da Enti pubblici. Il Regolamento generalizza l'obbligo di notificazione estendendolo a tutti i titolari di trattamento.

Pertanto, come rilevato dal Garante per la protezione dei dati personali, in base al Regolamento, a partire dal 25 maggio 2018, tutti i titolari, e non soltanto i fornitori di servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico, devono notificare all'Autorità di controllo le violazioni di dati personali di cui vengano a conoscenza, entro 72 ore e comunque "senza ingiustificato ritardo", ma soltanto se ritengono probabile che da tale violazione derivino rischi per i diritti e le libertà degli interessati (considerando 85).

Non appena viene a conoscenza di un'avvenuta violazione dei dati personali trattati, il titolare del trattamento deve notificare la violazione dei dati personali all'Autorità di controllo competente, senza ingiustificato ritardo e, se possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza. L'obbligo non scatta nel caso in cui il titolare del trattamento sia in grado di dimostrare che è improbabile che la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Decorso il termine di 72 ore, la notifica della violazione deve essere corredata delle ragioni del ritardo e le informazioni potrebbero essere fornite in fasi successive senza ulteriore ingiustificato ritardo. Pertanto, la notifica all'autorità dell'avvenuta violazione non è obbligatoria, essendo subordinata, come sottolineato dal Garante italiano, alla valutazione del rischio per gli interessati che spetta al titolare.

La notifica delle violazioni deve almeno:

- a) descrivere la natura della violazione dei dati personali compresi, se possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;
- b) comunicare il nome e i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;
- c) descrivere le probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
- d) descrivere le misure adottate o di cui si propone l'adozione da parte del titolare del trattamento per porre rimedio alla violazione dei dati personali e anche, se del caso, per attenuarne i possibili effetti negativi.

Se non è possibile fornire le informazioni contestualmente, le informazioni possono essere fornite in fasi successive senza ulteriore ingiustificato ritardo.

Il titolare del trattamento, oltre alla notifica, e comunque anche nei casi in cui non è tenuto alla notifica, deve tenere una documentazione su qualsiasi violazione dei dati personali, comprese le circostanze a essa relative, le sue conseguenze e i provvedimenti adottati per porvi rimedio.

La documentazione deve essere tenuta a disposizione per eventuali verifiche dell'Autorità Garante.

Pertanto, tutti i titolari di trattamento devono in ogni caso documentare le violazioni di dati personali subite, anche se non notificate all'Autorità di controllo e non comunicate agli interessati, nonché le relative circostanze e conseguenze e i provvedimenti adottati (art. 33, paragrafo 5).

La nostra documentazione:

Per conformarsi alle nuove disposizioni di legge proponiamo in allegato i seguenti documenti:

1) modulo segnalazione data breach

Adattando allo scopo l'allegato 1 al provvedimento del Garante del 2 luglio 2015 dal titolo *Misure di sicurezza e modalità di scambio dei dati personali tra amministrazioni pubbliche* ed in attesa di specifici modelli del Garante abbiamo prodotto un modulo che dovrà essere utilizzato nel caso fosse necessario fare una comunicazione di data breach al Garante (**nome file: modulo_segnalazione_data_breach.pdf**). Il file deve essere conservato a disposizione nel caso si debba fare una comunicazione al Garante. Non è necessaria la pubblicazione del modulo in internet.

2) registro dei data breach

Abbiamo riprodotto in excel un registro nel quale devono essere riportate le informazioni richieste dalla normativa relativamente agli episodi di data breach, anche non segnalati al Garante (**nome file: Registro delle violazioni - Data Breach.xlsx**). Il file deve essere conservato e costantemente aggiornato con gli episodi di data breach anche di lieve entità e non comunicati al Garante. Il documento deve essere messo a disposizione dell'Autorità in caso di controlli. Ovviamente il registro non va pubblicato in Internet (e direi nemmeno il modello).

7.3 Le nomine

Come già previsto dal Codice Privacy, ogni dipendente chiamato a trattare dati personali deve ricevere una specifica lettera di nomina in cui sono individuati gli ambiti entro i quali è autorizzato il trattamento. Le scuole sono quindi oggi chiamate ad aggiornare al GDPR le lettere di nomina già utilizzate per il rispetto del Codice privacy.

In attesa di specifiche disposizioni suggeriamo di individuare all'interno dell'amministrazione scolastica le seguenti unità organizzative:

- Personale amministrativo
- Collaboratori scolastici
- Assistenti tecnici
- Personale docente

Nella lettera di nomina del personale docente abbiamo inserito le istruzioni cui devono attenersi nel trattamento. Per il personale amministrativo ed i collaboratori scolastici tali istruzioni sono invece riportate un documento distinto (linee guida). I documenti proposti sono solo delle bozze che i singoli istituti scolastici possono valutare ed adottare alla luce della propria situazione ed organizzazione interna.

La nostra documentazione:

nomina personale amministrativo: il titolare del trattamento deve procedere alla nomina del personale amministrativo incaricato del trattamento (modello lettera di nomina: NOMINA INCARICATI – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI). A questa categoria dovrà appartenere anche il Direttore dei servizi generali ed Amministrativi. Assieme alla lettera di nomina abbiamo previsto la consegna delle linee guida da osservare nel trattamento di dati personali (nome file: LINEE GUIDA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)

nomina collaboratori scolastici: il titolare del trattamento deve procedere alla nomina dei collaboratori scolastici quali incaricati del trattamento (modello lettera di nomina: NOMINA COLLABORATORI SCOLASTICI). Assieme alla lettera di nomina abbiamo previsto la consegna delle linee guida da osservare nel trattamento di dati personali (nome file: LINEE GUIDA COLLABORATORI SCOLASTICI).

nomina assistenti tecnici: negli istituti superiori vanno nominati con specifica lettera di nomina anche gli assistenti tecnici (nome file: NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO – ASSISTENTE TECNICO)

Nomina del personale docente: per la nomina del personale docente si suggerisce di procedere con una circolare che dovrà essere firmata per presa visione dal personale docente in servizio. (nome file: CIRCOLARE NOMINA DOCENTI)

7.4 Le informative

Già nel Codice della privacy (D.Lgs. n. 196/2003) l'informativa all'interessato rappresenta uno degli adempimenti principali in capo al titolare del trattamento, sia esso un soggetto privato sia esso un soggetto pubblico. Nel Regolamento UE l'informativa è intesa come strumento fondamentale per dare attuazione al "principio di trasparenza" che è a sua volta elemento costitutivo fondamentale della "responsabilizzazione" che pone a carico del titolare la prova della conformità alla normativa dei trattamenti operati.

Il GDPR detta nuove e più stringenti regole per ciò che riguarda le informazioni che devono essere fornite all'interessato da parte del soggetto titolare del trattamento dei dati personali e che vengono riportate nella informativa privacy.

La nostra documentazione:

In allegato al presente documento proponiamo una prima versione delle informative per dipendenti, fornitori e studenti/famiglie che dovrà essere valutata anche alla luce di future specifiche disposizioni del Garante o del MIUR.

I file prodotti sono i seguenti:

- Informativa dipendenti (file: Informativa dipendenti.docx)
- Informativa fornitori (Informativa fornitori.docx)
- Informativa studenti e famiglie (Informativa studenti e famiglie.docx)

Le informative vanno pubblicate nel sito istituzionale della scuola.

VARGIU SCUOLA SRL
L'amministratore
(Dott. Ing. Antonio Vargiu)

