



PROMEMORIA PROCEDURE E ATTIVITA' PER LA BUONA APPLICAZIONE
DEL REGOLAMENTO UE SULLA PRIVACY NELL'ISTITUTO SCOLASTICO

DPO LUCIO LOMBARDI

2024

INFORMATIVE:

[Informativa generale per Alunni e Genitori/Tutori \(Download\)](#)

- Trasmissione del documento agli interessati tramite Registro Elettronico;
oppure
- Pubblicazione del documento, provvisto di segnatura del protocollo, sul sito istituzionale (in area dedicata Privacy), con l'aggiunta sul modulo di iscrizione della dicitura "L'informativa relativa al trattamento dei Suoi dati personali è pubblicata sul sito istituzionale alla pagina www._____."

[Informativa per l'autorizzazione all'utilizzo di immagini e filmati degli alunni \(Download\)](#)

- Trasmissione tramite Registro Elettronico con opzione di "spunta" come accettazione e consenso;
oppure
- Consegna a mano con rilascio di firma per consenso.

[Informativa per alunni disabili \(DM 162/2016\) \(Download\)](#)

- Tale informativa deve essere presentata ai genitori/tutori di alunni disabili per gli obblighi previsti. Non richiede il consenso ma una firma per presa visione.

[Informativa al personale della scuola \(Download\)](#)

- Trasmissione del documento agli interessati tramite Registro Elettronico;
oppure
- Pubblicazione del documento, provvisto di segnatura del protocollo, sul sito istituzionale (in area dedicata Privacy), con l'aggiunta sul modulo di AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO della dicitura: "L'informativa relativa al trattamento dei Suoi dati personali è pubblicata sul sito istituzionale alla pagina www._____."

[LETTERE DI AUTORIZZAZIONE \(Download\)](#)

Per ciascuna figura addetta al trattamento di dati personali è prevista specifica autorizzazione (docenti interni ed esterni, DSGA, ATA, membri CdI, Collaboratori DS, ecc). La trasmissione del documento potrà avvenire tramite Registro Elettronico con opzione di "spunta" come presa visione e conoscenza oppure con consegna a mano e firma.

[SOGGETTI TERZI CON ACCESSO AI DATI \(Download\)](#)

Qualora soggetti diversi dovessero poter aver accesso alle banche dati della scuola nell'ambito dello svolgimento dei rispettivi compiti (RSPP, tecnico esterno hardware, ecc), seppur senza essere autorizzati specificamente al trattamento sistematico dei dati,

Studio DPO Lucio Lombardi - Avv. Mario Emanuele Lombardi

www.dpolombardi.com

Via S. Domenico Savio, 9 - 71013 San Giovanni Rotondo

Via Salerno, 29 - 10132 Torino

P.Iva 03322920715 C.Fisc. LMBLCU63T27D643C

Tel. 0882 431432 mobile 347 9515340 email: info@dpolombardi.com



riceveranno una specifica lettera di riservatezza che li impegnerà personalmente al rispetto della normativa privacy con conseguenti responsabilità.

[REGISTRO DEI TRATTAMENTI](#) ([Download](#))

Il Registro dei Trattamenti, disponibile già completo dei trattamenti istituzionali previsti per le scuole, deve essere personalizzato con la intestazione della scuola, protocollato e tenuto agli atti, preferibilmente in formato digitale.

Il RdT deve essere modificato ed aggiornato ogni qualvolta sia necessario o opportuno senza ulteriori particolari formalità. È un documento “dinamico” e pertanto il formato digitale resta il più funzionale.

ATTIVITA' FORMATIVE

Tutte le figure coinvolte nel trattamento sistematico di dati personali devono essere informate e formate sulle corrette procedure, i rischi, gli obblighi ed i divieti previsti in materia.

La formazione è obbligatoria.

1) *[Webinar sincrono per Formazione Docenti](#)* ←

Oltre ai normali accordi telefonici diretti, è possibile calendarizzare le attività formative utilizzando l'applicazione di prenotazione in tempo reale accessibile dal link

2) *[Webinar sincrono per Formazione ATA](#)* ←

Oltre ai normali accordi telefonici diretti, è possibile calendarizzare le attività formative utilizzando l'applicazione di prenotazione in tempo reale accessibile dal link

[CUSTODE DELLE PASSWORD](#) ([Download](#))

È necessario individuare e nominare un custode delle password (di solito il DSGA). Tale funzione consiste nel custodire (e non conoscere) le password del personale amministrativo ed avere cura che queste vengano sostituite dai diretti interessati ogni sei mesi. Le password chiuse in buste chiuse devono essere tenute sottochiave.

MISURE DI SICUREZZA

SICUREZZA INFORMATICA

È necessario mantenere in sicurezza il sistema informatico della scuola.

La rete amministrativa deve essere tenuta separata dalla rete didattica.

È indispensabile che la rete sia protetta da un adeguato firewall.

Gli strumenti informatici, server e pc, devono essere adeguatamente sicuri. Strumenti vetusti o software non aggiornabili sono inadeguati e pericolosi.

Tutti i pc devono essere dotati di firewall, antivirus, UPS.

Studio DPO Lucio Lombardi - Avv. Mario Emanuele Lombardi

www.dpolombardi.com

Via S. Domenico Savio, 9 - 71013 San Giovanni Rotondo

Via Salerno, 29 - 10132 Torino

P.Iva 03322920715 C.Fisc. LMBLCU63T27D643C

Tel. 0882 431432 mobile 347 9515340 email: info@dpolombardi.com



Anche i pc per la didattica in dotazione delle aule multimediali devono consentire un uso sicuro, preferibilmente protetti con "filtri" che impediscano all'utilizzatore l'accesso a siti o a materiale inopportuno.

Con periodicità settimanale è opportuno eseguire copia di backup delle banche dati.

SITO INTERNET ED ACCESSIBILITA'

L'obiettivo della legge sull'accessibilità è l'abbattimento delle barriere digitali che limitano o impediscono l'accesso agli strumenti della società dell'informazione ai disabili.

Per questo i documenti pubblicati sul sito istituzionale saranno in formati adeguati ed integri, permettendo una immediata leggibilità ed una ricerca intuitiva.

D'altra parte, dovrà essere garantito il diritto all'oblio delle informazioni al termine del periodo obbligatorio di pubblicità. A tal fine le pagine di pubblicazione dei documenti non dovranno essere indicizzabili, impiegando il meta tags `<meta name="robots" content="noindex" />`.

SICUREZZA FISICA

Importante è la gestione degli accessi agli uffici da parte dei visitatori.

L'accesso deve essere regolamentato, bilanciando le esigenze del servizio.

I documenti, anche in caso dei soli dati personali comuni, devono essere conservati negli appositi fascicoli o contenitori, prelevati al momento dell'utilizzo e ricollocati in conservazione subito dopo.

I dati personali di tipo sensibile e/o giudiziario devono essere tassativamente conservati in contenitori muniti di serratura a chiave, separati dagli altri dati personali. La conservazione deve avvenire comunque in luoghi presidiati.

Screening in videocall ←

Al fine di effettuare uno screening iniziale rapido e di minimo impatto organizzativo, l'incontro è in video call e potranno partecipare, oltre a DS, DSGA, Ass. Amm.vi, anche gli incaricati di "funzioni strumentali" (responsabile web, animatore digitale, ecc) per approfondimenti e verifiche. È possibile calendarizzare l'incontro di Screening utilizzando l'applicazione di prenotazione in tempo reale accessibile dal link.

Buon lavoro! 🍀

Studio DPO Lucio Lombardi

Avv. Mario Emanuele Lombardi

Studio DPO Lucio Lombardi - Avv. Mario Emanuele Lombardi

www.dpolombardi.com

Via S. Domenico Savio, 9 - 71013 San Giovanni Rotondo

Via Salerno, 29 - 10132 Torino

P.Iva 03322920715 C.Fisc. LMBLCU63T27D643C

Tel. 0882 431432 mobile 347 9515340 email: info@dpolombardi.com