

LA TUTELA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

Legge sulla privacy v/s Legge sulla trasparenza degli atti amministrativi

NORMATIVA	PROCEDURE DA SEGUIRE	QUANDO FONTI
<p>D.lgs 196/2003:</p> <p>- da artt. 31 a 36; - allegato B “Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza”.</p> <p>Decreto MPI n. 305 del 7 dicembre 2006</p>	<p>Adozione del documento programmatico sulla sicurezza.</p> <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - compiti delle persone preposte al trattamento dei dati - i rischi possibili e le misure di contrasto - i criteri e le modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento - misure minime di sicurezza in caso di dati personali affidati all'esterno (es. manutenzione strumenti informatici) - le misure da adottare per la separazione dei dati sensibili da quelli personali - gli interventi formativi previsti per il personale 	<p>Iniziare a lavorarci all'inizio dell'a.s. : è da adottare entro il 31 marzo</p> <p>Documentazione utile e modelli (fac-simile) su: http://www.flcgil.it/speciali/privacy_scuola</p> <p>Guida operativa per redigere il DPS su : http://www.garanteprivacy.it/garante/navig/jsp/index.jsp?folderpath=Fac-simile+e+adempimenti</p>
<p>D.lgs 196/2003</p> <p>Art. 4 comma f, g, h:</p> <p>- titolare:DS - responsabile: DSGA - incaricati: docenti, assistente amministrativo, collaboratore scolastico</p>	<p>Il DS può delegare l'adozione del DPS al DSGA (che deve comunque possedere esperienza, capacità ed affidabilità).</p> <p>Il DS lo fa specificando per iscritto i compiti che vengono affidati al DSGA, il quale deve attenersi alle istruzioni impartite.</p> <p>Il DS ha sempre l'obbligo della vigilanza, anche tramite verifiche periodiche.</p> <p>Per esigenze organizzative possono essere designati più responsabili.</p> <p>Il titolare o il responsabile designa per iscritto l'incaricato. La designazione non è obbligatoriamente nominativa, ma può riferirsi a tutti gli addetti ad una unità.</p> <p>Gli incaricati sono gli unici soggetti legittimati a trattare dati personali e devono attenersi alle misure adottate con il DPS. (es. uso di codice identificativo e di password; procedure periodiche di copie dei dati...)</p> <p>È necessario nominare anche un incaricato per la custodia dei codici di accesso agli strumenti elettronici.</p> <p>NB Fondamentale è la formazione dell'incaricato.</p> <p><i>Un esempio</i> in cui è necessario procedere con una ulteriore nomina del responsabile del trattamento dei dati personali.</p> <p>È il caso di una ditta che somministra servizi <i>in via continuativa</i> alla scuola: ad esempio la manutenzione dei servizi di rete e delle componenti hardware.</p> <p>È necessario, comunque, indicare con precisione i compiti e farsi rilasciare un atto scritto in cui la ditta dichiara di essere a conoscenza e di rispettare quanto stabilito dal D.lgs 196/2003, con particolare riferimento all' allegato B “Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza”.</p>	<p>All'inizio dell'anno scolastico.</p> <p>Documentazione utile e modelli (fac-simile) su: http://www.flcgil.it/speciali/privacy_scuola</p>

<p>D.lgs 196/2003 art. 13</p> <p>Decreto MPI n. 305 del 7 dicembre 2006</p>	<p>Informativa all'interessato: famiglie, alunni maggiorenni, dipendenti (docenti, collaboratori scolastici, assistente amministrativo), ditte fornitrici</p>	<p>All'atto dell'iscrizione per le famiglie e gli alunni maggiorenni. Alla presa di servizio per i dipendenti. All'occorrenza per le ditte fornitrici</p> <p>Documentazione utile e modelli (fac-simile) su: http://www.flcgil.it/speciali/privacy_scuola</p>
<p>D.lgs 196/2003:</p> <p>art. 4 c. 1 lett. d "dati sensibili", 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, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;</p> <p>- art. 4 c. 1 lett. e "dati giudiziari", i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di</p>	<p>Decreto MPI n. 305 del 7 dicembre 2006:</p> <p>Obbligo di trattare dati sensibili e giudiziari solo previa verifica della loro pertinenza, completezza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, specie quando la raccolta non avvenga presso l'interessato. (art. 2)</p> <p>Sono parte integrante del Regolamento 7 schede che individuano tutti i dati sensibili e giudiziari trattati dalle scuole, suddividendoli in ambiti:</p> <p>Scheda n. 1 – Selezione e reclutamento a TI e TD e gestione del rapporto di lavoro;</p> <p>Scheda n. 2 – Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari;</p> <p>Scheda n. 3 – Organismi collegiali e commissioni istituzionali;</p> <p>Scheda n. 4 – Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico;</p> <p>Scheda n. 5 – Attività educativa, didattica e formativa e di valutazione;</p> <p>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);</p> <p>Scheda n. 7 – Rapporti Scuola-Famiglie: gestione del contenzioso.</p>	<p>Valutare la situazione caso per caso, facendo riferimento al Regolamento D.M. 305/2006.</p> <p>È necessario tenere conto anche delle norme vigenti in materia di accesso ai documenti amministrativi: L. 241/1990 e integrazioni con L. 15/2005</p> <p>Documentazione utile su: http://www.flcgil.it/speciali/privacy_scuola</p>

<p>indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale. Decreto MPI n. 305 del 7 dicembre 2006</p>		
<p>Le linee guida del Garante per posta elettronica e internet 5 Marzo 2007</p> <p>Relazione del 7 Luglio 2006 sull'attività svolta dal Garante nel 2005</p> <p>Portfolio: garanzie nei processi formativi degli alunni - 26 luglio 2005</p> <p>Comunicato stampa del Garante del 17 Dicembre 2003</p>	<p>Le linee guida del Garante per <i>posta elettronica e internet</i> 5 Marzo 2007: - l'adozione e la pubblicizzazione di un disciplinare interno , coinvolgendo anche le rappresentanze sindacali; - l'adozione di misure di tipo organizzativo; - l'adozione di misure di tipo tecnologico rispetto alla "navigazione" in Internet e all'utilizzo della posta elettronica</p> <p>“I genitori possono filmare e fotografare i figli nelle recite scolastiche. Non è una questione di privacy. Infondati i divieti”</p> <p>L'Avv. Toschei ha dato alcuni suggerimenti: un eventuale fotografo esterno accede con autorizzazione del DS che provvederà a far firmare una dichiarazione in cui il fotografo può utilizzare le foto solo per lo scopo richiesto e che dopo alcuni mesi -3/4- procederà alla cancellazione dei dati. Consiglia, comunque di chiedere l'autorizzazione ai genitori per riprese video e foto. Non reputa opportuno inserire nel sito web della scuola le foto dei ragazzi. È possibile inserire foto in giornalini o annuari scolastici, in quanto questi rimangono all'interno della scuola. Se, invece si vogliono vendere calendari, videocassette di recite, è necessario chiedere l'autorizzazione alle famiglie</p>	<p>Formulare richieste al Garante per un parere preventivo ai sensi dell'art 154 let. g, D.lgs 196/2003 www.garanteprivacy.it</p>
<p>D.lgs 196/2003: art. 96 “Trattamento di dati relativi a studenti”</p>	<p>Rimangono in vigore le disposizioni concernenti la pubblicazione dell'esito degli esami mediante affissione nell'albo dell'istituto (Newsletter del Garante 12-18 <i>Giugno 2000</i> e Comunicato stampa del 3 <i>Dicembre 2004</i>) e di rilascio di diplomi e certificati. Con provvedimento del 4 Marzo 1999, il Garante ha dichiarato lecita l'assegnazione da parte degli insegnanti di temi che comportano la rivelazione di dati e fatti personali e familiari, pur rimanendo fermo per il corpo docente l'obbligo del segreto d'ufficio e l'adozione di cautele nella lettura in classe degli elaborati su tali argomenti.</p> <p>Registri Il codice indica alcune linee guida: <i>pertinenza e non eccedenza, necessità</i> per il trattamento dei dati personali, <i>indispensabilità</i> per il trattamento dei dati sensibili giudiziari. È necessario correlare queste linee guida con D.M. 5</p>	<p>Giugno 2000: http://www.garanteprivacy.it/garante/doc.jsp?ID=46725</p> <p>Dicembre 2004: http://www.garanteprivacy.it/garante/doc.jsp?ID=1069385</p>

	<p>Maggio 1993 e O.M. n. 236 del 1993 che indicano le funzioni che presiedono alla tenuta dei registri.</p> <p>- Registri: non ci vanno conservati i certificati medici; non devono essere portati al di fuori della scuola; vanno depositati in luogo adeguatamente protetto; in quelli dei docenti vanno trascritte solo informazioni strettamente correlate all'apprendimento dell'alunno e quindi alla sua valutazione.</p>	
<p>Articolo 24, punto 6, del DPR 686/57 (Norme di esecuzione del testo unico delle disposizioni sullo statuto degli impiegati civili dello Stato) art. 22, comma 7, Dlgs 196/2003</p> <p>Protocollo informatico (in particolare gli articoli da 50 a 57 del DPR 445/2000)</p> <p>Sentenza Tribunale di Camerino 4 Gennaio 2006</p>	<p>Gestione del fascicolo del dipendente</p> <p>1) La documentazione che riguarda le sanzioni disciplinari va inserita obbligatoriamente nel fascicolo del dipendente. Non solo il fascicolo del dipendente è unico, ma lo prevede anche l'articolo 24, punto 6, del DPR 686/57 (Norme di esecuzione del testo unico delle disposizioni sullo statuto degli impiegati civili dello Stato) che indica quali documenti compongono il fascicolo personale del dipendente.</p> <p>Tutto il fascicolo personale del dipendente è a suo modo "riservato", nel senso che possono accedervi solo i dipendenti appositamente incaricati, obbligati alla massima riservatezza sulle informazioni conosciute. I dati sulle sanzioni disciplinari non fanno eccezione. Il discrimine è solo sui dati che riguardano la salute delle persone, che vanno conservati a parte (almeno con un sottofascicolo riservato) rispetto agli altri dati personali (art. 22, comma 7, Dlgs 196/2003).</p> <p>2) Posto che, come detto, il fascicolo è sostanzialmente unitario, esso, in caso di trasferimento di sede di un docente con procedimento penale a carico, va trasferito all'istituzione scolastica di destinazione, come evidenziato dalle ultime ordinanze annuali sulla mobilità (si veda ad es. l'art.7 dell' O.M. n. 75 del 21 dicembre 2006).</p> <p>Diritto sindacale previsto dall'art. 6 del CCNL ad ottenere l'informazione successiva sulle attività contrattate a livello di scuola.</p> <p>La RSU è nel pieno diritto di ottenere la documentazione relativa ai nominativi del personale utilizzato nelle attività di istituto ed i compensi percepiti.</p>	<p>Tratto da:</p> <p>http://www.italiascuola.it/usr/index.bfr</p> <p>http://www.uil.it/UILSCUOLA/uilscuolaonline/rsu/RSU_default.htm</p>