



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale "Guglielmo Marconi"

Paternò – Ragalna

Via Virgilio 3 - 95047 - Paternò (CT) Tel. 095/841296 - 095/620161 - 095/622682
Cod. Mecc. CTIC84200B - Cod. IPA istsc_ctic84200b - Cod. Fisc. 80008070874 Cod. Univoco UFLNJH
PEO: ctic84200b@istruzione.it - PEC: ctic84200b@pec.istruzione.it
Sito web www.icmarconiscuola.edu.it

Circolare n. 665 A.S. 2024/2025

AL PERSONALE IN SERVIZIO

AL DSGA

AL SITO WEB

AGLI ATTI

ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. MARCONI"-PATERNO'
Prot. 0008597 del 01/06/2025
VII (Uscita)

OGGETTO: Linee guida per il corretto trattamento dei dati personali particolari (ex dati sensibili)

Si richiama l'attenzione di tutto il personale scolastico sulle corrette procedure da seguire per il trattamento dei dati personali particolari degli alunni (ex dati sensibili), **con particolare riferimento ai documenti come PEI, PDP, certificazioni sanitarie e altra documentazione contenente informazioni riservate.**

Si ricorda alle SS.LL. che la protezione di questi dati è un **obbligo normativo** sancito dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy), ma rappresenta soprattutto un **dovere etico** nei confronti degli alunni e delle loro famiglie.

Documenti cartacei

I documenti cartacei contenenti dati particolari devono essere conservati in armadi chiusi a chiave, situati in locali **ad accesso controllato**;

L'accesso a tali documenti è consentito **solo al personale autorizzato per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle proprie funzioni**;

Non lasciare mai incustoditi documenti contenenti dati particolari su scrivanie o in luoghi accessibili a persone non autorizzate;

Quando non più necessari, i documenti devono essere riposti negli appositi archivi.

Documenti digitali

I documenti digitali contenenti dati particolari devono essere salvati prioritariamente negli **spazi di archiviazione ufficiali predisposti dall'Istituto**;

Si raccomanda di limitare l'utilizzo di dispositivi di memoria rimovibili (chiavette USB, hard disk esterni) per la conservazione di dati particolari;

Nel caso sia necessario l'utilizzo di dispositivi rimovibili questi **devono essere:**

-  Dotati di password robusta o sistemi di crittografia;
-  Utilizzati solo temporaneamente e mai come archivio permanente;
-  Custoditi con la massima attenzione;
-  Verificati periodicamente per la presenza di *malware*.

Trasmissione dei dati

La condivisione di documenti contenenti dati particolari deve avvenire esclusivamente attraverso i canali ufficiali dell'Istituto;

È vietato l'invio di documenti contenenti dati particolari tramite e-mail personali o sistemi di messaggistica non ufficiali;

Stampa dei documenti

Limitare la stampa dei documenti contenenti dati particolari allo stretto necessario;

Ritirare immediatamente le stampe dalla stampante condivisa;

Non lasciare incustoditi fogli stampati contenenti dati particolari;

Distuggere i documenti stampati non più necessari utilizzando gli appositi distruggi-documenti.

Riunioni e colloqui

Durante le riunioni (GLO, Consigli di Classe, ecc.) in cui si discutono situazioni relative a dati particolari, **assicurarsi che siano presenti solo le persone autorizzate**;

Non lasciare documentazione contenente dati particolari nelle sale riunioni al termine degli incontri;

Nei colloqui con i genitori, assicurarsi di parlare in luoghi riservati, evitando corridoi o spazi aperti.

Utilizzo di dispositivi personali

È consentito l'utilizzo di dispositivi personali (computer, tablet, smartphone, dispositivi di archiviazione) per il trattamento di dati particolari, purché vengano rispettate rigorose misure di sicurezza;

I dispositivi personali utilizzati **devono essere:**

- ✚ Protetti da password robusta;
- ✚ Dotati di software antivirus aggiornato;
- ✚ Configurati in modo che i dati vengano salvati preferibilmente negli spazi cloud istituzionali;
- ✚ Mantenuti sotto costante controllo fisico;
- ✚ Configurati, se possibile, con funzionalità di backup e di cancellazione remota.

Procedura in caso di violazione dei dati (data breach)

In caso di perdita, furto o accesso non autorizzato a dati particolari (ad esempio smarrimento di chiavette USB, documenti cartacei, dispositivi elettronici, accessi non autorizzati a documenti digitali), **è obbligatorio:**

- Segnalare immediatamente l'episodio al Dirigente Scolastico;
- Fornire tutte le informazioni disponibili sull'accaduto;
- Non tentare di risolvere autonomamente la situazione;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico e il DPO per la gestione dell'incidente

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne allegnerà una specifica.

Si ricorda che la **mancata o tardiva segnalazione di un data breach** può comportare conseguenze gravi per l'Istituzione scolastica e per gli interessati.

Si ricorda che **ogni autorizzato al trattamento è responsabile della protezione dei dati personali trattati nell'esercizio delle proprie funzioni.**

La violazione delle norme sulla privacy può comportare sanzioni sia a livello personale che istituzionale.

Tanto per quanto di competenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Santa Russo



Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne allegnerà una specifica.