

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

*Alle scuole della lista di distribuzione
gratuita VargiuScuola Silver*

VS_Svr 67/2022

Assemini, 22/8/2022

La verifica della documentazione privacy in occasione dell'avvio dell'anno scolastico

Con l'avvio del nuovo anno scolastico raccomandiamo alle scuole di procedere all'aggiornamento delle nomine (argomento già trattato nella [nota Vargiu Scuola 66/2022](#)) e dei documenti privacy (argomento che tratteremo nella presente nota). Ricordiamo infatti che la corretta gestione della documentazione privacy è necessaria per la tutela del dirigente scolastico che deve essere sempre in grado di dimostrare la conformità del suo comportamento alle prescrizioni del Regolamento UE e del Codice privacy. Il fatto è che se le scuole non sono oggi particolarmente esposte al rischio di controlli programmati da parte del Garante sono sempre possibili contestazioni, esposti e segnalazioni da parte di genitori e dipendenti in una materia cui l'opinione pubblica è sempre più sensibile. Altro caso in cui possono venire in evidenza eventuali mancanze da parte dell'amministrazione è quello di una violazione di dati personali o data breach (vedere punto 5) che deve essere comunicato al Garante. Nel caso di esposto/segnalazione dell'interessato o di notifica di data breach da parte del titolare, il Garante non potrà esimersi dal fare degli accertamenti che potrebbero richiedere l'esibizione di qualcuno dei documenti che riportiamo di seguito in difetto dei quali l'Autorità Garante sarebbe tenuta a prendere i provvedimenti del caso.

La situazione è resa ancora più complessa dalle misure prese dal governo per contenere la diffusione di Covid-19 e che sono contestate da una fetta minoritaria ma agguerrita della popolazione italiana che utilizza spesso anche argomentazioni relative alla riservatezza e alla tutela dei dati personali. Attività di monitoraggio dell'operato delle pubbliche amministrazioni è condotta oggi anche da associazioni che hanno lo scopo dichiarato di tutelare i dati personali delle persone fisiche ed i diritti cibernetici e che hanno avviato campagne di monitoraggio dei siti delle PA con minaccia di segnalazione al Garante in caso di mancato adeguamento alla normativa (vedere le nostre note sulle diffide inviate da MonitoraPA per l'uso di [Google Analytics](#) e di [Google Fonts](#)).

Presentiamo di seguito la nostra guida alla **documentazione privacy che deve essere presente in una scuola** e che raccomandiamo venga aggiornata con l'inizio del nuovo anno scolastico.

1. Le nomine

Il primo adempimento che suggeriamo di verificare è l'avvenuta nomina delle seguenti figure:

- responsabile protezione dati
- personale incaricato del trattamento
- fornitori, consulenti e collaboratori che operano trattamenti per conto del titolare (responsabili del trattamento)

Sull'argomento abbiamo già emesso la [nota VargiuScuola 66/2022](#) cui rimandiamo.

2. Il registro delle attività di trattamento

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:

- 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;
- le finalità del trattamento;
- una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
- le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di Paesi terzi od organizzazioni internazionali;
- 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;
- se possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- 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. Il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, con [nota 877 del 3/8/2018](#), ha messo a disposizione di tutte le scuole italiane una bozza del registro dei trattamenti dalla quale abbiamo tratto il [modello VargiuScuola registro dei trattamenti](#). Nel file in formato excel abbiamo esteso notevolmente la limitata casistica di trattamenti (6 esempi) presente nella bozza MIUR ed abbiamo inserito il **registro della formazione** ed il **registro delle violazioni** presentati ai seguenti punti 4 e 6.

Il registro dei trattamenti è un documento che deve essere aggiornato ogni qualvolta venga censita una nuova attività di trattamento e/o intervenga una modifica nelle attività di trattamento precedentemente censite. Di conseguenza, ogni Istituzione scolastica è tenuta a modificare, eliminare o integrare le informazioni contenute nel Registro delle attività di trattamento precedentemente compilato e da noi eventualmente proposto. VargiuScuola si impegna ad informare le scuole da lei assistite della necessità di eventuali modifiche derivanti, ad esempio, da nuove disposizioni di legge o indicazione del Ministero o degli Uffici Scolastici Regionali. Di seguito le più recenti modifiche apportate al nostro modello di registro dei trattamenti:

- **Aggiornamento settembre 2020:** introdotti i trattamenti operati per lo svolgimento di attività in smart working e per la didattica a distanza imposti dalla normativa di contrasto del Covid.

Abbiamo anche aggiornato il registro con i trattamenti operati per la vigilanza ed il contrasto di episodi di bullismo e cyberbullismo che potrebbero avere un incremento a causa di uno scorretto uso degli strumenti adottati per la didattica a distanza.

- **Aggiornamento Marzo 2021:** aggiunti i trattamenti operati nel caso in cui esista un sistema di videosorveglianza (rimuovere la riga dalla tabella in cui tale impianto non sia presente nel vostro istituto)
- **Aggiornamento settembre 2021:** con le nuove disposizioni introdotte dal D. L. 111/2021 abbiamo inserito nel registro i trattamenti relativi alla verifica della validità del green pass operato su tutto il personale scolastico.
- **Aggiornamento dicembre 2021:** con le nuove disposizioni introdotte dal D. L. 172/2021 abbiamo inserito nel registro i trattamenti relativi alla verifica dell'adempimento degli obblighi vaccinali anticovid da parte del personale scolastico.
- **Aggiornamento febbraio 2022:** trattamento dei dati relativi alle vaccinazioni anticovid degli studenti per l'attuazione delle misure stabilite dal DL 5/2022

In attesa che si chiariscano le disposizioni per il contenimento del covid valevoli per il nuovo anno scolastico evitiamo per il momento di apportare nuove modifiche al documento (invieremo nota specifica qualora dovessimo ritenere necessario nuovo aggiornamento)..

Osservazione importante: il registro dei trattamenti deve essere tenuto agli atti ma non pubblicato nel sito in considerazione del rilievo che possono avere, dal punto di vista della sicurezza, le informazioni in esso contenute. Per la tenuta agli atti la scuola può firmare digitalmente il documento in formato XLS (foglio di calcolo) senza provvedere prima al salvataggio in altro formato. Il fatto è che la conversione del documento in altro formato, come pdf, lo rende meno facile da trattare e meno leggibile. Il documento XLS, firmato dal dirigente scolastico, deve poi essere protocollato ed inserito negli archivi del sistema di segreteria digitale adottato dalla scuola (ricordatevi della necessità di inserire i documenti in appositi fascicoli per facilitarne la gestione e la ricerca).

3. Valutazione di impatto (DPIA)

Il titolare del trattamento, dopo aver redatto il **registro dei trattamenti**, deve valutare la necessità di ulteriori approfondimenti per specifici trattamenti che presentano particolari criticità, approfondimenti che devono essere operati in un documento chiamato di **valutazione di impatto dei dati (DPIA)**. Di seguito i modelli di DPIA proposti da VargiuScuola::

- [DPIA didattica a distanza](#)
- [DPIA telelavoro](#)
- [DPIA bullismo](#)
- [DPIA Videosorveglianza](#)

In particolare la redazione della DPIA relativa alla **didattica a distanza** è stata esplicitamente richiesta dal MIUR ([nota MIUR n. 388 del 17 marzo 2020](#)) mentre il Garante, sul punto, sembra avere una posizione più articolata ([Provvedimento del Garante 26 marzo 2020, n. 64](#)) prevedendone la realizzazione quando si verificano certe condizioni quali, ad esempio, *“il monitoraggio sistematico degli utenti”* o *“nuove soluzioni tecnologiche particolarmente invasive”*.

Suggeriamo di adottare le DPIA da noi predisposte, e praticamente pronte all'uso, a dimostrazione dell'impegno posto dall'amministrazione scolastica. Ciò potrà essere utile a dimostrare, in caso di

intervento del Garante in seguito a contestazioni o segnalazioni, che il titolare ha fatto tutto ciò che poteva per evitare l'accadimento eventualmente contestato, fatto che comporterebbe la non punibilità del titolare del trattamento. **Le scuole che avessero già adottato le DPIA da noi proposte non devono aggiornarle se non in presenza di novità di rilievo.**

4. Il registro della formazione

Il titolare del trattamento deve essere in grado di dimostrare non solo di aver autorizzato il trattamento da parte del personale ma anche di aver provveduto ad istruirlo e formarlo per lo svolgimento dell'incarico ricevuto nel rispetto della normativa sulla privacy. E' allora opportuno avere sempre aggiornato un **registro della formazione** del personale che, per semplicità, abbiamo inserito nel [registro dei trattamenti](#) (vedere il foglio denominato "formazione"). Al [presente link](#) le attività di formazione in materia di privacy proposte da VargiuScuola attraverso i seguenti webinar:

- **Privacy per i docenti** (2 moduli per complessive 2 ore)
- **Privacy per il personale amministrativo e direttivo** (3 moduli per complessive 3 ore e mezza)

I corsi potranno essere acceduti per il periodo di 6 mesi dal personale cui verranno rilasciate credenziali personali di accesso (anche quello che dovesse prendere servizio dopo la formalizzazione dell'ordine a VargiuScuola). Al termine del corso il personale abilitato potrà ricevere un attestato di partecipazione in seguito al superamento di un semplice test.

I costi per gli interventi di formazione sono i seguenti:

Titolo intervento formativo	scuole senza contratto	scuole in contratto
"la privacy a scuola" – i docenti	€ 200,00	€ 99,00
"la privacy a scuola" – personale amministrativo e direttivo	€ 230,00	€ 119,00

5. Data breach: notifica al garante e agli interessati

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, non solo 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 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 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 sebbene non strettamente obbligatoria può essere omessa dal titolare solo se è in grado di dimostrare che il data breach occorso non costituisce un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Le segnalazioni al Garante vanno inviate dalla casella PEC della scuola alla casella protocollo@pec.gpdp.it con allegata una relazione che dovrà essere redatta secondo il [presente modello](#).

Per la corretta gestione dei data breach il titolare del trattamento, oltre a formare il personale, deve definire le procedure da adottare nel caso in cui avvenga un incidente che coinvolge i dati personali trattati. Di seguito i modelli della documentazione proposta da VargiuScuola:

- [regolamento gestione data breach](#): documento da tenere agli atti (firma digitale e protocollazione informatica) che serve a dimostrare come il titolare abbia definito le procedure per la gestione dei data breach
- [Circolare dipendenti con la sintesi delle procedure di gestione data breach](#): documento di sintesi che può passare in forma di circolare a tutto il personale per illustrare in modo semplice le procedure adottate dall'istituto per la gestione dei data breach

Per un approfondimento sulla gestione dei data breach rinviamo alla [nota VargiuScuola 17/2021](#).

6. Data breach: registro delle violazioni

Il titolare del trattamento 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).**

Per conformarsi alle nuove disposizioni di legge abbiamo introdotto nel [registro dei trattamenti di cui al punto 2](#) un foglio denominato **"registro delle violazioni"** in cui devono essere riportate le informazioni richieste dalla normativa relativamente agli episodi di data breach, anche non segnalati al Garante.

In ogni caso la procedura che raccomandiamo in caso di data breach è:

1. informare il RPD (e VargiuScuola in presenza di un contratto di assistenza anche solo di referente privacy) dell'episodio per valutare rischi associati e misure da prendere
2. decidere, anche sulla base del parere del RPD (e di Vargiu Scuola se consulente), sull'opportunità di fare la comunicazione al Garante e/o agli interessati
3. registrare il data breach nel registro delle violazioni

7. Il regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari

Il trattamento di dati sensibili e giudiziari deve rispettare delle rigide regole atte a garantirne la protezione e la riservatezza. A questo proposito è ancora in vigore un **regolamento per il trattamento di dati sensibili e giudiziari nelle scuole** previsto dal [decreto 7 dicembre 2006, n. 305 del Ministero dell'Istruzione](#). Suggeriamo di scaricare il Regolamento dal [presente link](#) e di pubblicarlo in **Amministrazione Trasparente / Disposizioni generali / Atti generali**. Il link a tale regolamento potrebbe anche essere posto in **Amministrazione Trasparente / altri contenuti / Privacy**.

8. le informative

Ogni qualvolta il titolare del trattamento raccoglie un dato personale deve proporre un'informativa nella quale sono riportate finalità e modalità di trattamento oltre ad altre informazioni minime previste dall'art. 13 del Regolamento UE. L'informativa deve sempre essere fornita all'interessato, nel caso in cui il trattamento sia volontario come nel caso in cui sia obbligatorio, e la sua assenza costituisce una grave violazione di legge.

E' quindi importante essere sempre in grado di dimostrare che l'informativa è stata resa. La pubblicazione delle informative nel sito è raccomandata (in particolare nella sezione privacy raggiungibile dalla home page) ma per poter dimostrare in modo inoppugnabile la resa informativa suggeriamo di approntare altre procedure. La prima che viene di solito presa in considerazione è la firma autografa su una dichiarazione di presa visione delle informative che è però di difficile gestione. Noi suggeriamo in alternativa di fornire l'informativa per mezzo degli strumenti informatici di comunicazione scuola/famiglia e scuola /dipendenti in adozione presso l'istituto (come il registro elettronico o una area riservata per la comunicazione delle circolari al personale).

Per quanto riguarda il **personale dipendente** suggeriamo di fare una circolare ad inizio anno scolastico in cui si invitano i dipendenti a prendere visione della informativa privacy pubblicata nel sito web istituzionale. Per il personale che prende servizio durante l'anno scolastico dovrà essere predisposta la dicitura che attesta la presa visione dell'informativa e che andrà firmata in occasione della presa di servizio.

L'informativa per i fornitori, come tutte le altre, deve essere pubblicata nella sezione privacy presente nella home page del sito web istituzionale. E' quindi sufficiente indicare il link dell'informativa in occasione di una qualunque comunicazione al fornitore (ad esempio per una richiesta di preventivo o un ordine).

I modelli delle nostre informative generiche:

- [informativa dipendenti](#)
- [informativa famiglie](#)
- [informativa fornitori](#)
- [dichiarazione presa visione informativa fornitori](#)

I modelli delle nostre informative per specifici trattamenti:

- [informativa famiglie prove INVALSI](#)
- [informativa MAD](#)

Altre informative dovranno essere prodotte dalla scuola in occasione di specifici trattamenti

9. Il consenso

Il presupposto di liceità del trattamento operato dalla scuola nello svolgimento della propria attività istituzionale deve ricercarsi, di solito, in un **compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri**. In tal caso deve essere fornita agli interessati l'informativa ma non deve essere richiesto il consenso al trattamento. E' infatti evidente che l'eventuale negazione da parte di un genitore del consenso al trattamento non consentirebbe alla scuola di svolgere il suo compito istituzionale. E' questo il motivo per cui raccomandiamo di non chiedere il consenso ai genitori degli alunni per lo svolgimento di attività di didattica a distanza che la scuola ritenesse necessarie per il compimento delle proprie finalità istituzionali.

Per lo svolgimento di attività che hanno lo scopo di migliorare l'esperienza didattica e per l'erogazione di servizi non strettamente previsti dalla normativa di riferimento e non strettamente necessari al conseguimento delle finalità istituzionali, gli interessati devono invece esprimere il proprio consenso.

Abbiamo quindi predisposto i modelli per la richiesta del consenso nei seguenti casi:

9.1 psicologo: nei progetti, sia pure in ambito istituzionale, che prevedono l'intervento di psicologi è opportuno non solo dare una appropriata e completa informativa ma, di norma, è necessario richiedere anche consenso al trattamento dei dati personali. Come indicato anche dal Garante privacy, [noi suggeriamo](#) che lo psicologo operi quale titolare del trattamento e proponiamo le seguenti informative con consenso al trattamento:

[Informativa e consenso Psicologo – Genitori](#) (psicologo come titolare del trattamento)

[Informativa e consenso Psicologo – Docenti](#) (psicologo come titolare del trattamento)

Nel caso in cui lo psicologo operasse come responsabile del trattamento le informative ed i moduli di consenso sono quelli riportati di seguito:

[Informativa e consenso Psicologo – Genitori](#) (psicologo come responsabile del trattamento)

[Informativa e consenso Psicologo – Docenti](#) (psicologo come responsabile del trattamento)

9.2 alternanza scuola lavoro: nel caso in cui le attività di alternanza scuola-lavoro prevedano la presenza dei ragazzi dell'istituto superiore in classe durante il regolare svolgimento dell'attività didattica dell'istituto ospitante è necessario che le famiglie della scuola ospitante siano informate. Questa attività infatti, se è istituzionale per la scuola che deve condurre l'alternanza scuola-lavoro, non è tale per la scuola ospitante per cui sarà anche necessario che quest'ultima chieda il consenso alle famiglie per l'ingresso in classe dei ragazzi in alternanza.

[Alternanza scuola lavoro - Informativa e consenso famiglie scuola ospitante](#)

9.3 diffusione esiti scolastici: all'art. 96 del D. Lgs 196/2003 si dichiara che al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale le istituzioni scolastiche su richiesta degli interessati possono comunicare o diffondere, anche a privati e per via telematica, dati relativi agli esiti formativi, intermedi e finali, degli studenti e altri dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari. Suggeriamo quindi agli istituti superiori, in vista degli esami di stato, di mettere a disposizione dei propri studenti il modello per fare la richiesta di comunicazione o diffusione degli esiti dei propri esami al fine di orientamento, formazione o inserimento professionale. In assenza di tale richiesta da parte degli studenti non possono essere accolte richieste anche fatte con le finalità previste dall'art. 96 del D.Lgs 196/2003. [Modello richiesta comunicazione esiti scolastici ex art. 96 D.Lgs 196/2003](#)

9.4 Famiglie alunni che necessitano di sostegno: Il Miur con nota n.4 del 3 gennaio 2018 ha comunicato l'istituzione dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti e di una partizione dedicata agli studenti con disabilità in cui sono caricati dati sensibili relativi alla salute degli alunni che necessitano di attività di sostegno (certificati medici, diagnosi funzionali, PEI, etc.). Tali documenti sono trattati da un assistente amministrativo allo scopo autorizzato che provvede all'anonimizzazione dei documenti (vedere link [wiki anonimizzazione e pseudonimizzazione](#)) prima del loro caricamento sulla piattaforma. Al momento del caricamento l'operatore deve indicare se i documenti caricati potranno essere consultati da altra scuola nel momento in cui, ad esempio, dovesse avvenire un trasferimento oppure se debbano essere **storicizzati** e resi consultabili quindi solo dalla scuola che li ha caricati sulla piattaforma. La scelta deve essere operata dalla famiglia dell'alunno cui va quindi sottoposta una [informativa ed un modulo per operare la scelta](#).

9.5 informativa e consenso partecipazione giochi sportivi studenteschi: per la partecipazione ai giochi sportivi studenteschi le famiglie devono essere informate ed esprimere il consenso al trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento delle attività previste. In pratica si tratta di caricare su una apposita piattaforma web i dati personali degli alunni partecipanti con informazioni sensibili relative alla idoneità allo svolgimento dell'attività sportiva (vedere bozza di [informativa e consenso partecipazione giochi studenteschi](#))

9.6 consenso diffusione foto e video: in relazione alla necessità o opportunità di richiedere il consenso per la raccolta di foto e video e per la loro pubblicazione rimandiamo al nostro wiki [pubblicazione di foto e video nel sito web istituzionale](#).

9.7 consenso PagoPA: le istituzioni scolastiche sono ormai obbligate ad utilizzare la piattaforma Pago In Rete (conforme con la piattaforma PagoPA) per la gestione di qualunque pagamento ed in particolare di quelli provenienti dall'utenza scolastica. Il trattamento dei dati personali per tale finalità quindi deriva da un obbligo di legge e non è soggetto al consenso degli interessati. Il consenso deve invece essere acquisito per le seguenti attività:

- associazione alunno - genitore
 - autorizzazione del rappresentante di classe alla visualizzazione ed alla effettuazione dei pagamenti
- [Questo il nostro modello di informativa e richiesta di consenso PagoPA](#) Ulteriori informazioni su PagoPA nella [nota VargiuScuola 61/2021](#).

Altri link utili:

[circolare 3/2019: come gestire le attività che coinvolgono gli psicologi](#)

[Circolare 12/19: psicologo a scuola: le procedure da seguire](#)

[Circolare 13/19: alternanza scuola lavoro e privacy](#)

[Circolare 23/19: pubblicazione esiti scolastici e diffusione ex art. 96 Codice Privacy](#)

[Circolare 29/19: ancora sulla pubblicazione esiti scolastici e diffusione ex art. 96 Codice Privacy](#)

10. Didattica a distanza

Le misure prese dal governo per il contrasto dell'epidemia da COVID-19 hanno portato le scuole ad utilizzare improvvisamente ed in modo diffuso gli strumenti informatici per lo svolgimento dell'attività didattica a distanza (ora Didattica Digitale Integrata). Per consentire lo svolgimento di tali attività nel rispetto della normativa vigente si raccomanda la redazione dei seguenti documenti:

Informativa privacy su DAD/DDI: L'utilizzo dei nuovi strumenti nello svolgimento dell'attività didattica non può essere soggetto a consenso da parte degli interessati (famiglie e docenti) ma è

necessario produrre idonea informativa che va ad integrare quella generica di cui abbiamo parlato al paragrafo 9. Di seguito i modelli proposti da VargiuScuola:

- [informativa privacy DAD generica](#) (modello generale che può essere utilizzato, con lievi adattamenti, per lo svolgimento di qualunque attività di didattica a distanza)
- [informativa privacy DAD - piattaforma G Suite](#) (modello che abbiamo realizzato appositamente per l'impiego della Suite Google for education)
- [informativa privacy DAD - piattaforma Office 365](#) (modello che abbiamo realizzato appositamente per l'impiego della soluzione Microsoft 365 education)

Raccomandazioni DAD - Docenti: nello svolgimento delle attività DAD è necessario che la scuola impartisca delle disposizioni specifiche ai docenti. Per avere un esempio suggeriamo la lettura della bozza di [Raccomandazioni per i docenti per la DAD](#) emessa subito dopo l'uscita della nota Ministeriale n. 388 del 17 marzo 2020 contenente le prime indicazioni operative per le attività DAD a seguito dell'emergenza sanitaria (la situazione presa in considerazione è quella della piena emergenza della primavera del 2020 per cui vanno fatte le dovute modifiche)

Regolamento DAD - Famiglie: anche le famiglie, dopo l'informativa privacy, devono ricevere istruzioni e norme di comportamento da seguire nello svolgimento delle attività DAD (vedere la nostra bozza [regolamento DAD - Famiglie](#))

11. Smart working

Le misure di contenimento di COVID-19 hanno portato ad uno stravolgimento anche dell'attività amministrativa che per tanti mesi è stata condotta in forma ordinaria in modalità di lavoro agile (smart working).

Seppure la forma ordinaria dell'attività lavorativa sia tornata in presenza le pubbliche amministrazioni sono oggi invitate a favorire forme di lavoro flessibile anche al di là delle misure prese per ragioni sanitarie.

Di seguito vi riproponiamo le bozze dei documenti prodotti in piena emergenza e che, nel caso, andrebbero riadattati alle effettive esigenze:

- [bozza norme di comportamento smart working](#)
- [modello VargiuScuola di accordo lavoro agile](#)

12. Riunioni collegiali

L'emergenza causata da COVID-19 ha obbligato a condurre le riunioni degli organi collegiali in videoconferenza per cui abbiamo prodotto i seguenti documenti:

- [Bozza regolamento sedute telematiche OO.CC.](#)
- [Bozza informativa sul trattamento dei dati personali](#)

Approfondimenti nella nostra [circolare 24/20: la riunione degli OO.CC. in videoconferenza](#).

13. richieste di accesso

L'interessato ha diritto di presentare in qualunque momento al titolare una richiesta per conoscere i trattamenti operati con i propri dati personali. La risposta all'interessato deve intervenire senza ingiustificato ritardo e comunque, al più tardi, entro **1 mese dalla richiesta** (estendibili fino a 3 mesi in casi di particolare complessità); il titolare deve comunque dare un riscontro all'interessato entro 1 mese dalla richiesta, anche in caso di diniego (art. 12.3)

Per favorire l'esercizio del diritto di accesso da parte degli interessati suggeriamo di pubblicare nella sezione privacy del sito web il modello della richiesta di accesso che mettiamo a disposizione al [presente link](#).

Servizi assistenza e consulenza VargiuScuola

La presente nota informativa è rivolta alle scuole inserite nella nostra mailing list di informazione gratuita VargiuScuola Silver che speriamo possa fornire utili indicazioni alle scuole impegnate ad affrontare i rilevanti impegni imposti dalla vigente normativa in materia di privacy, trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e digitalizzazione delle PA (CAD).

Un ruolo più attivo è assunto oggi da VargiuScuola in più di 550 istituti scolastici che all'interno di un contratto gli hanno affidato i seguenti incarichi:

- **Referente per la Privacy** (inteso quale consulente)
- **Referente per la Transizione Digitale** - per l'attuazione del CAD
- **Referente per la trasparenza** (inteso quale consulente) – per l'attuazione della normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione
- **Referente per l'accessibilità** - per l'attuazione della normativa sull'accessibilità

Una presentazione dei nostri servizi è disponibile al [presente link](#) mentre l'affidamento può essere fatto da **catalogo MEPA** con i seguenti codici prodotto:

- **VS-CONS-1A:** servizio di assistenza nel ruolo di referente per l'attuazione della normativa in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e digitalizzazione delle PA (CAD) – durata 1 anno – **canone 550 € + IVA 22%**
- **VS-CONS-3A:** servizio di assistenza nel ruolo di referente per l'attuazione della normativa in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e digitalizzazione delle PA (CAD) – durata 3 anni con possibilità di recesso annuale senza motivazione– **canone annuo 450 € + IVA 22%**

Privacy e consulenza normativa

Se la vostra scuola ha in scadenza il proprio **Responsabile Protezione Dati (RPD/DPO)** può prendere in considerazione la [nostra proposta di contratto](#) che prevede, oltre alla **consulenza per l'attuazione della normativa** in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione, privacy e digitalizzazione (CAD) anche l'assunzione dell'**incarico di RPD/DPO**. Nella versione più avanzata del contratto sono anche inclusi i **servizi di formazione in materia di privacy** attraverso dei webinar rivolti ai docenti (2 ore in tutto) e al personale amministrativo/direttivo (3 ore e mezza in tutto). Per l'affidamento diretto si può far riferimento ai seguenti prodotti a **catalogo MEPA**:

- **VS-RPD-1A:** assunzione dell'incarico di Responsabile Protezione Dati (RPD o DPO) e assistenza in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e digitalizzazione delle PA (CAD) – durata 1 anno – **canone 1.080 € + IVA 22%**
- **VS-RPD-3A:** assunzione dell'incarico di Responsabile Protezione Dati (RPD o DPO) e assistenza in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e digitalizzazione

delle PA (CAD) – durata 3 anni con possibilità di recesso annuale senza motivazione – **canone annuo 950 € + IVA 22%**

- **VS-RPD-FOR-1A:** assunzione dell'incarico di Responsabile Protezione Dati (RPD o DPO) e assistenza in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e digitalizzazione delle PA (CAD). Inclusa formazione privacy per docenti (2 ore) e personale amministrativo direttivo (3 ore e mezza) per mezzo di webinar – durata 1 anno – **canone 1.230 € + IVA 22%**
- **VS-RPD-FOR-3A:** assunzione dell'incarico di Responsabile Protezione Dati (RPD o DPO) e assistenza in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e digitalizzazione delle PA (CAD). Inclusa formazione privacy per docenti (2 ore) e personale amministrativo direttivo (3 ore e mezza) per mezzo di webinar – durata 3 anni con possibilità di recesso annuale senza motivazione – **canone annuo 1.100 € + IVA 22%**



Si evidenzia che la durata pluriennale del contratto è suggerita da ANAC con la [delibera 13 maggio 2020](#) e da una successiva comunicazione del Garante privacy in modo da garantire la stabilità di una figura di grande rilievo che necessita, per il suo operato, di continuità nel tempo.

La sintesi delle nostre proposte

Codice contratto	Assistenza privacy, trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e digitalizzazione	Incarico RPD	Formazione docenti (webinar 2 ore) e personale amministrativo/direttivo (webinar 3 ore e mezza)
VS-CONS-1A VS-CONS-3A	SI	NO	NO
VS-RPD-1A VS-RPD-3A	SI	SI	NO
VS-RPD-FOR-1A VS-RPD-FOR-3A	SI	SI	SI

Le scuole che hanno in scadenza il proprio DPO e che sono interessate ai nostri servizi per l'attuazione della normativa in materia di privacy, trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e CAD possono ovviamente far riferimento alle nostre proposte **VS-RPD-1A e VS-RPD-3A** o a quelle **VS-RPD-FOR-1A e VS-RPD-FOR-3A** che includono anche il servizio di formazione.

Se invece il DPO in carica ha un contratto che scade a distanza di più di un anno la scuola può prendere in considerazione le nostre proposte [VS-CONS-1A e VS-CONS-3A](#) che per il canone annuo di 550,00 € + IVA (contratto annuale) o di 450,00 € + IVA (contratto triennale) consentono di avere un referente per l'attuazione della normativa (ma non un RPD/DPO).

Se siete interessati ai nostri servizi ed avete un RPD il cui contratto scade prima di dodici mesi potete inviare a commerciale@vargiuscuola.it una mail in cui ci comunicate la data a partire dalla quale potreste prendere in considerazione la nostra candidatura all'incarico di RPD. In tal caso potremo inviare una proposta di contratto per servizi di assistenza e consulenza da prestare dalla sottoscrizione fino alla data da voi indicata. In tal modo la scuola potrebbe iniziare ad affrontare i problemi della digitalizzazione e della trasparenza per poi valutare sulla base dell'esperienza fatta e del grado di soddisfazione raggiunto, una possibile nomina di VargiuScuola a DPO e referente per l'attuazione della normativa in materia di privacy, trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e CAD.