

Le figure coinvolte: Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A., Personale ATA, Docenti

Dal codice della privacy si apprende che le figure coinvolte nel trattamento dei dati sono il titolare del trattamento dati, il responsabile della privacy e gli incaricati.

Vediamo ora queste tre figure nell'ambito dell'istituzione scolastica.

Come prassi esse vengono individuate nel seguente modo:

- **il “Titolare del trattamento” nell'istituzione scolastica stessa, rappresentata dal Dirigente Scolastico;**
- **il “Responsabile del trattamento” nel Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.);**
- **gli “Incaricati” nel personale ATA e nel personale docente;**

Vediamole dettagliatamente.

Il Dirigente Scolastico

Dal Codice della privacy, D.Lgs 196/2003:

Art. 4, comma f) – Definizioni:

“Titolare”, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Art. 28 – Titolare del trattamento:

Quando il trattamento e' effettuato da una persona giuridica, da una pubblica amministrazione o da un qualsiasi altro ente, associazione od organismo, titolare del trattamento e' l'entità nel suo complesso o l'unità od organismo periferico che esercita un potere decisionale del tutto autonomo sulle finalità e sulle modalità del trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Titolare del trattamento è quindi la stessa istituzione scolastica, ma la titolarità viene materialmente esercitata dal Dirigente Scolastico, in quanto rappresentante legale dell'istituzione.

E' il dirigente scolastico che decide come organizzare la privacy nella scuola e, nel fare ciò, ha ampie facoltà discrezionali: può decidere per esempio se nominare o meno un responsabile o con quale modalità raccogliere i dati personali.

Qualora il Dirigente decida di non nominare un Responsabile della privacy, dovrà egli stesso esercitare anche le funzioni operative connesse a tale ruolo, come, ad esempio, le nomina degli incaricati.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.)

Dal Codice della privacy, D.Lgs 196/2003:

Art. 4, comma g) – Definizioni:

“Responsabile”, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.

Art. 29 – Responsabile del trattamento:

Il responsabile è designato dal titolare facoltativamente. Se designato, il responsabile e' individuato tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Ove necessario per esigenze organizzative, possono essere designati responsabili piu' soggetti, anche mediante suddivisione di compiti. I compiti affidati al responsabile sono analiticamente specificati per iscritto dal titolare. Il responsabile effettua il trattamento attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare il quale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni di cui al comma 2 e delle proprie istruzioni.

Il D.S.G.A., avendo la diretta responsabilità nella gestione del personale amministrativo, è la figura più idonea a ricoprire il ruolo di Responsabile della Privacy.

I suoi compiti come responsabile consistono nel sovrintendere all'attuazione delle istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico, individuare gli incaricati del trattamento ed incaricarli con nomina scritta, preoccuparsi di fornire agli stessi l'adeguata formazione, attuare un controllo sulle problematiche di maggior rilievo riportandole al Dirigente Scolastico per una decisione, redarre il Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.P.S.).

In sintesi, deve assicurare al Dirigente Scolastico la piena conformità delle procedure organizzative e operative alla legge sulla Privacy.

Il personale ATA

Dal Codice della privacy, D.Lgs 196/2003

Art. 4, comma h) – Definizioni:

“Incaricati”, le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;

Art. 30 – Incaricati del trattamento:

Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite. La designazione e' effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito. Si considera tale anche la documentata preposizione della persona fisica ad una unità per la quale e' individuato, per iscritto, l'ambito del trattamento consentito agli addetti all'unità medesima.

Gli assistenti amministrativi, che nella scuola operano in diverse aree (amministrativa, del personale, didattica, affari generali) devono essere nominati “incaricati” dal “Responsabile del trattamento” o, se questi non è stato nominato, direttamente dal Dirigente Scolastico.

Essi possono trattare i dati personali limitatamente all'ambito consentito dalla loro lettera di incarico.

Nel DPS va indicata, per ogni incaricato, l'area di appartenenza, con un riassunto dei suoi compiti principali.

Vediamo come si possono descrivere i compiti degli assistenti ATA nella loro suddivisione in Amministrativi, Tecnici e Ausiliari (ATA):

Assistenti Amministrativi

Incaricati area contabilità:

1. redazione del bilancio;
2. redazione del conto consuntivo;
3. tenuta della contabilità;
4. gestione dei fornitori;
5. acquisti di materiali e attrezzature.

Incaricati area personale:

1. trattamento economico e fiscale del personale docente, non docente e consulenti;
2. gestione delle graduatorie di istituto;
3. valutazione domande di supplenza;
4. reclutamento personale supplente;
5. assenze del personale;
6. posizioni giuridiche del personale;
7. assunzioni in servizio;
8. contratti di lavoro;
9. pratiche di pensione e disoccupazione;
10. gestione degli scioperi.

Incaricati area didattica:

1. raccolta e registrazione di dati relativi agli alunni e alle famiglie;
2. iscrizioni;
3. scrutini, esami, compilazione diplomi e pagelle;
4. predisposizione registri di classe;
5. comunicazione all'esterno di dati degli studenti;
6. produzione elenchi nominativi docenti;
7. gestione rapporti famiglie;
8. produzione e gestione materiale per elezioni scolastiche;
9. assenze;
10. borse di studio;
11. buoni libro;
12. pratiche infortuni.

Incaricati area affari generali:

- gestione protocollo;
- corrispondenza.

Assistenti tecnici

- collaborazione con il corpo docente per le attività di laboratorio;
- eventuali rapporti con fornitori.

Collaboratori scolastici

Eventuale trattamento di alcuni dati principalmente con soggetti esterni alla scuola.

Il personale docente

Anche i docenti devono essere nominati incaricati del trattamento, in quanto chiamati a trattare i dati comuni e sensibili degli alunni contenuti nei registri di classe, nel portfolio e nei certificati medici.

I compiti dei docenti sono:

1. aggiornamento del registro di classe;
2. gestione delle assenze degli alunni;
3. gestione di documenti di valutazione;
4. controllo dei certificati medici degli alunni