

PROGRAMMA COMPLETO CORSO DATA PROTECTION OFFICER A SCUOLA

L'ACCESSO DOCUMENTALE

- L'accesso agli atti ex l. 241/1990
- L'ambito di applicazione: la legittimazione soggettiva
- Oggetto e modalità dell'accesso documentale: accesso formale ed informale
- Individuazione e coinvolgimento del controinteressato
- I documenti in ambito scolastico
- Atti esclusi dal diritto di accesso
- Tempistiche del procedimento di accesso
- La risposta dell'amministrazione

L'ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

- Il D.lgs. n. 33/2013 di *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni* – Decreto trasparenza come modificato dal Dlgs 97/2016
- Le Linee Guida ANAC c.d. FOIA "*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*" - Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016
- Gli interventi ed i provvedimenti in materia di accesso civico (Garante Privacy, ANAC, Ministero etc.)
- L'ambito soggettivo: la legittimazione del richiedente
- L'ambito oggettivo: dati, informazioni e documenti in possesso della PA

LE ECCEZIONI E I LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO

- Le eccezioni assolute all'accesso civico
- I limiti all'accesso civico generalizzato derivanti dalla tutela degli interessi pubblici o privati
- La protezione dei dati personali
- La segretezza della corrispondenza
- Interessi economici e commerciali

IL PROCEDIMENTO

- I destinatari della richiesta: l'ufficio che detiene l'atto / il Responsabile della trasparenza/ URP: individuazione degli uffici competenti
- Il procedimento di accesso civico: termini, provvedimento, motivazione
- L'obbligo di motivazione e contenuto del provvedimento
- La procedura per la valutazione delle richieste di accesso
- I diritti dei controinteressati

I RIMEDI

- I rimedi del richiedente in caso di diniego:
- Il riesame avanti al RPC: nuovi compiti del Responsabile

LE MODALITÀ OPERATIVE

- Misure organizzative raccomandate da ANAC:
 - adozione delle soluzioni organizzative interne al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso;
 - adozione di una disciplina interna sui vari tipi di accesso: contenuto del Regolamento
 - istituzione del registro delle richieste di accesso presentate
 - realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso

I SOGGETTI COINVOLTI

- Organigramma scolastico
 - Il Dirigente Scolastico
 - I collaboratori del Dirigente scolastico
 - I Docenti
 - Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA)
 - Il Personale Assistente Amministrativo
 - Il personale Assistente tecnico
 - I Collaboratori Scolastici
- I fruitori del servizio scolastico
 - Famiglie e alunni
 - Altri soggetti esterni

I SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI (30 MINUTI)

- I Soggetti esterni che forniscono servizi alla Scuola coinvolti in ambito privacy
 - Fornitori di programmi gestionali (Registro Elettronico, Bilancio, Gestione del Personale ecc.)
 - Fornitori di assistenza sistemistica
 - Altri fornitori
- I rapporti con altre Istituzioni
 - Ministero dell'Istruzione
 - Ministero dell'Economia e delle Finanze
 - Regione
 - Amministrazione Provinciale
 - ASL
 - Comune
 - Agenzia delle Entrate
 - INPS
 - Casellario Giudiziario
 - Inail

TRATTAMENTO DATI ALL'INTERNO DI UNA ISTITUZIONE SCOLASTICA

- Trattamenti relativi agli alunni e alle famiglie
 - Iscrizione e fascicolo dell'alunno
 - Registro elettronico
 - Viaggi di istruzione
 - Scrutini
 - Certificazioni
 - Gestione dei vaccini

- Trattamenti relativi al personale della scuola
 - Gestione del fascicolo personale
 - Gestione assenze e congedi
 - Gestione liquidazione compensi aggiuntivi
 - Gestione Certificazione Unica
 - Gestione contributi INPS
 - Gestione ricostruzioni di carriera

- Trattamenti relativi ai fornitori di servizi
 - Gestione fatture e pagamenti
 - Comunicazione alla Piattaforma della Certificazione dei Crediti
 - Verifica DURC e controllo sospesi con Agenzia delle Entrate

DOCUMENTAZIONE PRIVACY E FORMAZIONE

- Registro dei Trattamenti

- Informativa, consenso, incarichi e nomine
 - Informativa
 - Legittimità del trattamento
 - Autorizzazioni/Incarichi al personale interno
 - Nomine ex art. 28 in qualità di Responsabile del Trattamento ai fornitori di servizi esterni

- Responsabile Protezione Dati e Formazione
 - Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO)
 - Formazione al Dirigente Scolastico e al personale Docente
 - Formazione al personale Assistente Amministrativo
 - Formazione ai Collaboratori Scolastici

MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE E DISCIPLINARI INTERNI

- Misure tecniche
- Misure organizzative e disciplinari interni

CASI PRATICI

- Gestione registro elettronico
- Gestione sito web, social network e viaggi di istruzione

VIOLAZIONE DATI E SANZIONI

- Violazione dei dati e notifica al Garante
- Casi di sanzioni