



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO COMPRESIVO NOVIGLIO CASARILE

Circ. n_214
Noviglio, 06/05/2021

A tutto il personale

Oggetto: Trasmissione dati via email

Si invia comunicazione del nostro DPO in merito all'oggetto e si ricorda che la comunicazione tramite e-mail non è un modo adeguato per trasmettere dati personali, soprattutto se tali dati sono delicati (sensibili)!

Salvo che non si adottino alcune precauzioni:

1) Il documento sia anonimo o anonimizzato.

E' "anonimo" il documento che non contiene riferimenti diretti né indiretti alla persona a cui fa riferimento.

Talvolta, non sempre ma spesso quando si tratta di uno scambio di dati interno, come potrebbe essere

quello tra docenti che condividono il P.E.I. da redigere a più mani, il documento potrebbe "girare" in modo

anonimo ed il nome dell'allievo potrebbe essere inserito solamente al termine della compilazione.

E' "anonimizzato" il documento in cui, al posto del nome e cognome dell'interessato, sia riportato un codice identificativo (ad esempio il codice SIDI dell'allievo).

2) Il documento sia criptato o quantomeno bloccato mediante una parola chiave (password).

Tutti i software più comuni (word, Excel, PDF etc.), consentono di inserire una password che permetta

l'apertura del file solamente a chi ne sia in possesso.

Tale password dovrebbe poi essere comunicata al destinatario corretto tramite un altro canale (una

telefonata, una seconda e-mail, una lettera o altro) in modo che chiunque riceva il file non essendone il

legittimo destinatario non possa leggerlo in quanto privo della password di apertura.

Un consiglio utile è quello di creare una PASSWORD DI ISTITUTO (da cambiare preferibilmente ogni 3 mesi)

da condividere con tutti i dipendenti, in modo che non sia nemmeno necessario trasmetterla per ogni e-mail

con un canale diverso come sopra indicato. Tutti gli atti in uscita tramite e-mail e destinati ad un appartenente al medesimo Istituto, potrebbero essere criptati usando la password di istituto che sarà

conosciuta a priori dal destinatario corretto, ma non ai terzi.

3) Il testo della e-mail contenga un “disclaimer” ossia una formula di esclusione della responsabilità.

Il testo che Vi abbiamo consigliato in passato è il seguente:

Il contenuto di questa e-mail (e degli eventuali allegati) è strettamente confidenziale e destinato alla/le

persona/e a cui è indirizzato. Se avete ricevuto questa comunicazione per errore, ci scusiamo per l'accaduto e

Vi invitiamo cortesemente a darcene notizia scrivendoci all'indirizzo “.....” ed a distruggere il messaggio ricevuto. Vi ricordiamo che la diffusione, l'utilizzo e/o la conservazione dei dati ricevuti per errore

costituiscono violazioni alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 in materia di tutela dei dati personali.

L'apposizione di questo testo non esonera in alcun modo dalla responsabilità connessa all'errata trasmissione ma solo da quella legata all'uso scorretto ulteriore che il destinatario sbagliato possa farne.

Le precauzioni di cui ai punti 1 e 2 sono tra loro alternative, mentre quella al punto 3 è da attuare sempre.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Mariagrazia Costantino



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

*I.C. Noviglio Casarile-Scuola della Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di primo grado
Via Verdi, 2 - NOVIGLIO (MI) Tel. 029006437 Codice Fiscale 80141530156*

E-mail MIIC881004@istruzione.it – Pec MIIC881004@pec.istruzione.it- Sito web www.icnovigliocasarile.edu.it