

Scuola del Benessere, della Salute e dello Sport

Via Ustica, 46 - 90135 Palermo tel.fax 091/403353 C.F. 80025540826 Cod. Ministeriale PAIC87400B
e.mail: paic87400b@istruzione.it- paic87400b@pec.istruzione.it - sito web: www.icprincipessaelenapa.it

LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

COLLABORATORI SCOLASTICI DELL'ISTITUTO

Le presenti Linee Guida contengono la descrizione delle misure operative che i collaboratori scolastici sono chiamati ad adottare per garantire la sicurezza dei dati personali dei soggetti interessati.

Definizioni

Trattamento di dati : qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati.

Incaricato del trattamento : chiunque agisca sotto l'autorità del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento (art. 29 GDPR).

Violazione dei dati personali (*) : 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 (art. 4, 12), GDPR)

Misure operative

Nello svolgimento delle sue mansioni, l'incaricato dovrà:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza, per scopi determinati, espliciti e legittimi e per finalità compatibili con quelle relative al profilo di appartenenza;

- Verificare l'esattezza dei dati e, se necessario, segnalare al personale amministrativo la necessità di provvedere al loro aggiornamento;
- Comunicare, o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali relativi a terzi esclusivamente ai soggetti autorizzati, ed in ogni caso nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Al di fuori dell'ambito lavorativo, l'incaricato dovrà astenersi dal comunicare a terzi qualsivoglia dato personale;
- Informare prontamente il Titolare, il Referente Privacy, o il Responsabile per la Protezione dei Dati dell'Istituto (RPD) di seguito indicati, di ogni circostanza idonea a determinare una violazione dei dati personali (*).
- All'atto della consegna (rilascio) di documenti a terzi, l'incaricato dovrà accertarsi dell'identità degli interessati richiedenti il rilascio, nonché dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi (delega);
- Prima di procedere al rilascio di documenti a terzi, il collaboratore scolastico dovrà accertarsi della loro identità ovvero richiedere l'eventuale delega al ritiro.
- Non fornire telefonicamente o a mezzo e-mail dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare ed in ogni caso senza il previo accertamento dell'identità del richiedente;
- Effettuare copie fotostatiche di documenti contenenti dati personali, particolari, e giudiziari e/o penali, esclusivamente previa autorizzazione;
- Al fine di garantire la protezione, l'integrità e la riservatezza dei dati all'atto di duplicazione di documenti attraverso fotocopie e del trasporto degli stessi, l'incaricato dovrà comportarsi in maniera lecita prevenendone la perdita, la distruzione, o eventuali danni accidentali;
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti contenenti dati personali o particolari di alunni o docenti (es. registri di classe, registri personali dei docenti, elenchi, etc..) segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al Referente Privacy e provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Nel caso in cui l'incaricato entri in possesso di documenti, che contengono dati personali, particolari, e giudiziari e/o penali inutilizzati o superflui (es. doppia copia non necessaria di un documento, appunti provvisori, copia non autorizzata, etc...) dovrà accertarsi della loro corretta distruzione (tramite il

“distruggi-documenti”);

- Rispettare il divieto assoluto di divulgazione in qualunque forma o modalità, analogica o digitale, dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.
- Non abbandonare la postazione di lavoro senza avere prima provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti, cartacei o digitali, adoperati;
- Partecipare agli interventi formativi organizzati dall'istituzione scolastica in materia di protezione dei dati personali;

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle normative vigenti.

Titolare del Trattamento

Dirigente scolastico Pro Tempore _____ Guzzetta Santa _____

Istituzione Scolastica ____ Istituto Comprensivo Principessa Elena di Napoli

Indirizzo ____ via Ustica,46 _____

CF _____ 80025540826 _____

Telefono _____ 091403353 _____

E-mail dell'Istituto _____ paic87400b@istruzione.it _____

PEC dell'Istituto _____ paic87400b@pec.istruzione.it _____

Referente Privacy

Sig./Sig.ra /Dott./Dott.ssa ____ Burgio Carmela _____

Telefono ufficio _____ 091403353 _____

E-mail dell'Istituto _____ paic87400b@istruzione.it _____

PEC dell'Istituto _____ paic87400b@pec.istruzione.it _____

Riferimenti del Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituto

Leonardo Engineering Solutions Srl
con sede legale in via Alfredo Casella n. 11 , Palermo

Partita IVA : 06156570829

telefono: 091 7789578

email aziendale: info@leonardo-engineering.it

PEC aziendale: leonardo- engineering@omnibuspec.net

nella persona di:

Sig. Ferraro Giuseppe Antonio

PEC personale: giuseppeantonioferraro@pec.it

Staff RPD: Avv. Marilia Lo Re

Data di aggiornamento: 5 febbraio 2021


La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Santa Guzzetta

Il presente documento è firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme
collegate e sostituisce il documento cartaceo
e la firma autografa