



Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "FRANCESCO FERRARA"

via Sgarlata, 11 - 90133 Palermo - Codice Fiscale 80019080821 - Codice Meccanografico PAIS02300P - Tel. 091.332721
www.iissferrara.it - e-mail paiso2300p@istruzione.it - pec paiso2300p@pec.istruzione.it - cod. IPA istsc_paiso2300p

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 Protezioni 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 "distuggi-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 prof.ssa Patrizia Abate
 Istituzione Scolastica I.I.S.S. Francesco Ferrara
 Indirizzo Via Sgarlata, 11 - Palermo
 CF: 80019080821
 Telefono 091 332721
 E-mail dell'Istituto PAIS02300P@ISTRUZIONE.IT
 PEC dell'Istituto PAIS02300P@PEC.ISTRUZIONE.IT

Referente Privacy

DSGA protempore Sig.ra Patrizia Soldato
 Telefono ufficio: 091 332721
 E-mail dell'Istituto PAIS02300P@ISTRUZIONE.IT
 PEC dell'Istituto PAIS02300P@PEC.ISTRUZIONE.IT

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
 E-mail 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

La Dirigente scolastica
Prof.ssa Patrizia Abate