



Direzione Didattica Statale "F.S. Cavallari"

tel. 091 6215303 ~ fax/tel 091 6214001 ~ Corso Dei Mille 793 ~ 90123 ~ Palermo

D.D.S. - "F.S. CAVALLARI"-PALERMO
Prot. 0003967 del 23/03/2021
(Uscita)

Sito Web Scuola Cavallari – sez. Privacy

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

1. Introduction

2. Objectives

3. Methodology

4. Results and Discussion

5. Conclusion

6. References

7. Appendix

8. Acknowledgements

9. Bibliography

10. Glossary

11. Index

12. Summary

13. Abstract

14. Executive Summary

15. Conclusion

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 **Margherita Maniscalco**

Istituzione Scolastica DD. Statale **"F.S. Cavallari"**

Indirizzo **Corso dei Mille, 793 - Palermo**

CF **8002762082**

Telefono **091 6215303/091 6214001**

E-mail dell'Istituto **paee012006@istruzione.it**

PEC dell'Istituto **paee012006@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:

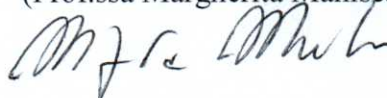
Sig. Ferraro Giuseppe Antonio

PEC personale: giuseppeantonioferraro@pec.it

Staff RPD: Avv. Marilia Lo Re

Data di aggiornamento: 5 Febbraio 2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Margherita Maniscalco)



Titolare del trattamento dati
(Prof.ssa Margherita Maniscalco)





Direzione Didattica Statale "F.S. Cavallari"

tel. 091 6215303 ~ fax/tel 091 6214001 ~ Corso Dei Mille 793 ~ 90123 ~ Palermo

Sito Web Scuola Cavallari – sez. Privacy

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 **Margherita Maniscalco**

Istituzione Scolastica DD. Statale **"F.S. Cavallari"**

Indirizzo **Corso dei Mille, 793 - Palermo**

CF **8002762082**

Telefono **091 6215303/091 6214001**

E-mail dell'Istituto **paee012006@istruzione.it**

PEC dell'Istituto **paee012006@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:

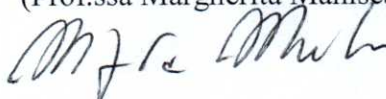
Sig. Ferraro Giuseppe Antonio

PEC personale: giuseppeantonioferraro@pec.it

Staff RPD: Avv. Marilia Lo Re

Data di aggiornamento: 5 Febbraio 2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Margherita Maniscalco)



Titolare del trattamento dati
(Prof.ssa Margherita Maniscalco)

