
 <p>MIUR</p>	<p align="center"><u>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO</u>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b>  <b>"MONS.ARRIGO "</b></p> <p align="center">C.F.87001030821 - C.M. PAIC825006</p> <p align="center"><b>Codice Univoco: UFRREM</b></p>	 <p>Regione Siciliana</p>
<p align="center">✉ <i>VIA GIUNTA MUNICIPALE- 90020 MONTEMAGGIORE BELSITO</i>  <i>Tel.: 091/8996134 – e mail:paic825006@istruzione.it</i></p> <p><b>Sito web:</b> <a href="http://www.icmontemaggiorebelsito.edu.it">www.icmontemaggiorebelsito.edu.it</a>      <b>Pec :</b> <a href="mailto:paic825006@pec.istruzione.it">paic825006@pec.istruzione.it</a></p>		

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

IC "Mons. Arrigo"-Montemaggiore B.  
Prot. 0003758 del 22/05/2024  
I-4 (Uscita)

### 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 Antonino Mario La Mendola

Istituzione Comprensivo "Mons. Arrigo"

Via Giunta Municipale snc

CF 87001030821

Telefono 091/8996134

E-mail dell'Istituto paic825006@istruzione.it

PEC dell'Istituto paic825006@pec.istruzione.it

## **Referente Privacy**

Dott. Antonino Mario La Mendola

Telefono 091/8996134

E-mail dell'Istituto paic825006@istruzione.it

PEC dell'Istituto paic825006@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: dpo@leonardo-engineering.it

PEC aziendale: dpo.leonardo-engineering@pec.it

nella persona di:

Ing. Ferraro Giuseppe Antonio

PEC personale: giuseppeantonioferraro@pec.it

Staff RPD: Dott. Cuzolo Marco

Data di aggiornamento: 5 febbraio 2021

(\*) Il Dirigente Scolastico Reggente  
Dott. Antonino Mario La Mendola

(\*) Il 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.

