AEE0803 REGISTRO UFFICIALE (Uscita) - 0023696 - I.4 - del: 29/11/2023 - 09:45:07

Convitto Nazionale Mario Pagano
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - Scuola Primaria, Scuola Secondaria di 1° Grado
Liceo Scientifico
Sito Web www.convittonazionalemariopagano.edu.it E-mail: cbvc01000g@istruzione.it posta certificata: cbvc01000g@pec.istruzione.it
C.F. Convitto 80000370702 - C.F. Istituto Comprensivo 80007950704 - C.F. Liceo Scientifico 92055210709
Via Mazzini, 1 - 86100 - Campobasso - cod. Scuola CBVC01000G - Centralino tel. 0874.413792

OGGETTO: MODELLO ORGANIZZATIVO DEL CONVITTO NAZIONALE MARIO PAGANO, IN APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 (GDPR)

Il Rettore/Dirigente Scolastico

PREMESSO CHE

- il Regolamento(UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018, disciplina la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e abroga la direttiva 95/46/CE;
- Il GDPR protegge i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, con riferimento alla protezione dei dati personali, garantendo una disciplina uniforme ed omogenea in merito in tutta l'Unione Europea;
- Il D.lgs.101/2018 detta disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale in materia di protezione di dati personali al GDPR, modificando il D.lgs.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

DATO ATTO che, ai sensi del GDPR, si individuano le seguenti definizioni:

- **dato personale**: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (c.d. "interessato"). Si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, a dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art.4 par.1 n.1 GDPR);
- **Categorie particolari di dati:** i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo unico una persona fisica, dati relativa alla salute o alla vista sessuale o all'orientamento sessuale della persona (art.9 GDPR);
- **Trattamento:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione,

AEE0803 REGISTRO UFFICIALE (Uscita) - 0023696 - I.4 - del: 29/11/2023 - 09:45:07

l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione (Art.4 par.1 n.2 GDPR);

- **Responsabile del trattamento:** la persona fisica, la persona giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento (art28 GDPR);
- **Registro del trattamento:** Il registro di tutte le attività del trattamento svolte sotto la responsabilità del titolare, contenente tutte le informazioni di cui all'ar.30 del GDPR;
- **Violazione dei dati personali:** una violazione di sicurezza che comporta, accidentalmente o in modo intenzionale, la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso non autorizzato ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati (artT.34-35 GDPR);
- **Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati:** procedura che valuta i rischi di un trattamento quando gli stessi si presentano elevati per le persone fisiche, attraverso una descrizione sistematica dei trattamenti, una valutazione della necessità e proporzionalità dei trattamenti in relazione alle finalità, una valutazione dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati, le misure previste per affrontare i rischi (artt.35-36 GDPR);
- **Responsabile della protezione dei dati personali (DPO/RPD):** figura nominata dal Titolare del trattamento nei casi previsti dall'art. 37 del GDPR, che ricopre la posizione prevista dall'art 38 e svolge i compiti previsti dall'art. 39 del medesimo GDPR.

RILEVATO che il GDPR:

- All'art.4 par. 1 n.7 definisce il titolare del trattamento come "*la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali*" per cui ad esso competono le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento dei dati personali ed agli strumenti utilizzati, compreso il profilo della sicurezza;
- All'art.24 prevede che, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare debba mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate per

AEE0803 REGISTRO UFFICIALE (Uscita) - 0023696 - I.4 - del: 29/11/2023 - 09:45:07

garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento di dati personali venga effettuato in modo conforme alle norme (principio dell'*accountability*);

- All'art.25 prevede che misure tecniche e organizzative, quali la pseudonimizzazione, debbano essere messe in atto dal titolare sia al momento di determinare i mezzi del trattamento sia all'atto del trattamento stesso (privacy by design e privacy by default);

RILEVATO che le norme del GDPR si traducono in obblighi organizzativi, documentali e tecnici che tutti i Titolari del trattamento devono porre in essere per consentire la piena e consapevole applicazione del quadro normativo in materia di trattamento dei dati personali;

CONSIDERATO che ai sensi degli artt. 29 – 32 del GDPR il Titolaredeve istruire chi agisce sotto la sua autorità e ha accesso ai dati personali, affinché possa trattare i dati;

PRESO ATTO che, l'art. 2-quaterdecies del D.lgs 196/2003 prevede per il titolare la facoltà di attribuire, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la sua autorità; inoltre, il titolare individua le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la sua autorità diretta;

CONSIDERATO che Il Convitto è titolare del trattamento dei dati personali;

RITENUTO che, al fine di garantire il più sicuro ed efficace rispetto delle regole e dei principi del GDPR, sia necessario porre in essere un'organizzazione in grado di definire le responsabilità relative al trattamento dei dati personali, definendo i ruoli e le competenze nell'ambito del sistema privacy del Convittoe fissando istruzioni e linee guida sul trattamento per tutti coloro che, all'interno dell'organizzazione del titolare, trattano dati;

RITENUTO infine che un modello organizzativoconsenta, nel rispetto delle regole sul trattamento dei dati personali, di:

- fissare ruoli e responsabilità in materia di trattamento dei dati personali definendo le attribuzioni e le competenze del titolare;
- definire una struttura di coordinamento privacy, guidata dal DSGA, in grado di dare supporto al titolare per gli adempimenti del GDPR;
- autorizzare ed istruire chi opera sotto l'autorità del titolare

AEE0803 REGISTRO UFFICIALE (Uscita) - 0023696 - I.4 - del: 29/11/2023 - 09:45:07

TANTO PREMESSO

Si approva il seguente modello organizzativo del Convitto Nazionale Mario Pagano in materia di protezione dei dati personali

Art. 1
Oggetto e ambito di applicazione

1. Il Convitto Nazionale Mario Paganoè il Titolare del trattamento dei dati personali.
2. Il presente Modello individua i soggetti medianti i quali il Convitto esercita le funzioni di titolare e definisce ruoli e responsabilità in merito al trattamento dei dati.
3. Le disposizioni contenute nel presente documento si applicano a tutte le strutture organizzative del Convitto

Art. 2
Attribuzioni delle competenze del titolare

1. Le competenze del Titolare previste nel GDPR che vengono attribuite al Rettore/Dirigente Scolastico sono le seguenti:
    a. designare e nominare gli organismi monocratici e collegiali previsti dalla normativa e rimessi alla determinazione del titolare con particolare riferimento alla nomina del DPO-RPD;
    b. verificare la legittimità dei trattamenti dei dati personali effettuati all'interno dell'Istituzione Scolastica;
    c. disporre, in conseguenza alla verifica di cui alla lett. b., le modifiche necessarie al trattamento perché lo stesso sia conforme alla normativa vigente ovvero disporre la cessazione di qualsiasi trattamento effettuato in violazione alla stessa;
    d. verificare il costante aggiornamento del Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del GDPR;
    e. garantire la corretta informazione e l'esercizio dei diritti degli interessati;
    f. verificare l'aggiornamento della modulistica scolastica in coerenza con le norme del GDPR e le altre norme sul trattamento dei dati personali;
    g. curare la formazione del personale dell'Istituzione Scolastica in materia di trattamento dei dati personali;
    h. verificare che i soggetti autorizzati a trattare i dati personali ("autorizzati") operino nel rispetto delle istruzioni generali e specifiche e delle linee guida di sicurezza impartite per il corretto trattamento dei dati (allegati A – B);
    i. fornire ogni altra istruzione che si riterrà necessariaper i diversi soggetti autorizzati al trattamento;
    j. designare specifiche figure, per specifici compiti e funzioni, istruendo e fornendo loro le necessarie e collegate istruzioni e linee guida di sicurezza;
    k. individuare i Responsabili esterni del trattamento e perfezionare gli atti previsti dall'art. 28 del GDPR;
    l. attivare senza indugio, in caso di incidenti che riguardano la sicurezza dei dati (Data Breach) la Struttura di Coordinamento Privacy e collaborare con essa per la gestione dell'incidente;

AEE0803 REGISTRO UFFICIALE (Uscita) - 0023696 - I.4 - del: 29/11/2023 - 09:45:07

m. effettuare, nei casi previsti dall'art. 35 del GDPR, la Valutazione d'Impatto sulla protezione dei dati;
n. consultare il DPO/RPD per ogni questione di interesse afferente l'applicazione del GDPR.

Art. 3
Struttura di Coordinamento Privacy

1. In assistenza al Titolare è costituito un gruppo di gestione delle attività di trattamento diretto dal DSGA e costituito dalla prof.ssa Sabina Pasquariello e dall'Assistente Amministrativo Anna Orlando.
2. Al gruppo compete di sovrintendere al coordinamento generale delle funzioni e attività in materia di trattamento dati personali con particolare riferimento:
   a) alla gestione delle relazioni con il DPO/RPD;
   b) all'organizzazione della formazione rivolta al personale dell'Istituto scolastico;
   c) all'aggiornamento della modulistica;
   d) all'aggiornamento del Registro delle attività di trattamento;
   e) alla corretta informazione verso gli interessati e all'esercizio dei loro diritti;
   f) alla definizione di ulteriori istruzioni in materia di trattamento dati personali e alla verifica della loro applicazione;
   g) alla gestione degli incidenti che riguardano la sicurezza dei dati (Data Breach);
   h) alle Valutazioni d'Impatto sulla protezione dei dati.

Art. 4
Autorizzazione al trattamento

1. I dipendenti dell'Istituzione Scolastica e i soggetti che operano ad altro titolo nell'ambito della stessa, sotto l'autorità del titolare, sono autorizzati al trattamento dei dati personali gestiti dall'Istituzione Scolastica stessa in base alle specifiche competenze, al ruolo, alle funzioni svolte e agli incarichi ricevuti, nel rispetto delle istruzioni generali e specifiche allegate al presente modello e di ogni altra istruzione che il Titolare riterrà di impartire

Il Rettore/Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rossella Gianfagna

Rossella Gianfagna

AEE0803 REGISTRO UFFICIALE (Uscita) - 0023696 - I.4 - del: 29/11/2023 - 09:45:07

Convitto Nazionale Mario Pagano
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - Scuola Primaria, Scuola Secondaria di 1° Grado
Liceo Scientifico
Sito Web www.convittonazionalemariopagano.edu.it E-mail: cbvc01000g@istruzione.it posta certificata: cbvc01000g@pec.istruzione.it
C.F. Convitto 80000370702 - C.F. Istituto Comprensivo 80007950704 - C.F. Liceo Scientifico 92055210709
Via Mazzini, 1 - 86100 - Campobasso - cod. Scuola CBVC01000G - Centralino tel. 0874.413792

Allegato A

ISTRUZIONI E LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati da parte degli autorizzati dovrà avvenire nel rispetto dei principi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.lgs.196/2003, delle seguenti Istruzioni e linee guida di sicurezza generali e specifiche di cui al successivo allegato e di eventuali, ulteriori istruzioni impartite dal Titolare:

Istruzioni:

1. Accedere ai dati per quanto strettamente necessario per adempiere alle proprie mansioni, con divieto di qualunque diversa utilizzazione e divulgazione dei dati non espressamente autorizzata dal Titolare del trattamento.
2. Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
3. trattare dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, per quanto necessario in adempimento alle proprie mansioni, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
4. verificare che i dati siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
5. verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
6. non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
7. accertarsi dell'identità degli interessati prima di fornire informazioni circa i dati personali, il trattamento effettuato o prima di fornire documentazione in uscita;
8. non comunicare dati personali via telefono o via email o altri canali se non si ha assoluta certezza dell'identità del destinatario delle comunicazioni;
9. non utilizzare dispositivi personali, email, altri strumenti e canali di comunicazione che non siano istituzionali per comunicare o diffondere dati personali;
10. non comunicare e non diffondere qualsiasi dato personale o qualsiasi informazione relativa alla vita, all'attività, alla comunità scolastica se non si è autorizzati o se la stessa comunicazione/diffusione non sia necessaria per le finalità istituzionali della scuola;
11. non usare canali di comunicazione di gruppo o strumenti non autorizzati per diffondere o diffondere dati personali;
12. segnalare immediatamente, al Rettore/Dirigente scolastico o al DSGA, ogni eventuale evento che possa configurare o determinare un accesso indebito, una modifica, una perdita di dati personali o comunque ogni altra violazione degli stessi;
13. Accertarsi dell'identità degli interessati e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita.

Linee guida di sicurezza/documenti cartacei

1. Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio o cassetto assegnato, dotato di serratura;

AEE0803 REGISTRO UFFICIALE (Uscita) - 0023696 - I.4 - del: 29/11/2023 - 09:45:07

2. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura degli armadi e/o dei cassetti, segnalando tempestivamente al titolare eventuali anomalie o rischi;
3. Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
4. Non consentire l'accesso a estranei ai fotocopiatori e alle stampanti che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
5. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
6. Provvedere personalmente alla distruzione dei dati quando è necessario eliminare documenti inutilizzati, facendo in modo che essi non siano più ricomponibili;
7. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o particolari, ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
8. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti presenti sulla stessa;
9. Segnalare immediatamente al Rettore/Dirigente scolastico o al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
10. Segnalare immediatamente al Rettore/Dirigente scolastico o al DSGAogni eventuale perdita, modifica, diffusione indebita di documenti contenenti dati personali di cui si viene a conoscenza.

Linee guida di sicurezza/Dati e supporti informatici

1. Non lasciare supporti di memorizzazione, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
2. Conservare i supporti contenenti dati particolari in armadi o cassetti chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
3. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori, armadi, cassetti dove essi sono custoditi;
4. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
5. Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati particolari per altri trattamenti;
6. Segnalare immediatamente al proprio responsabile la perdita di supporti contenenti dati personali.

Linee guida di sicurezza/Password

1. Per i dispositivi utilizzati per rendere la prestazione lavorativa, scegliere una password che abbia le seguenti caratteristiche:
   - sia originale;
   - sia composta almeno da otto caratteri;
   - contenga caratteri di almeno 4 diverse tipologie, da scegliere tra: lettere maiuscole, lettere minuscole, numeri, caratteri speciali (punti, trattino, underscore, ecc.);

La password non deve contenere riferimenti personali facili da indovinare (nome, cognome, data di nascita, ecc.); non deve nemmeno contenere riferimenti al nome utente (detto anche user account, alias, user id, username).
Occorre adottare inoltre le prescrizioni:

1. curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

AEE0803 REGISTRO UFFICIALE (Uscita) - 0023696 - I.4 - del: 29/11/2023 - 09:45:07

2. Non fare digitare la propria password a terzi che stanno operando sui computer o su altri dispositivi di lavoro;
3. Non scrivere mai le proprie password su taccuini, fogli o ogni altro oggetto che possa distrattamente e facilmente perdersi oppure su file non protetti;
4. Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
5. Non condividere e non comunicare password via email, sms, social network, istantmessaging e ogni altro mezzo di comunicazione telematica;
6. Non utilizzare password già utilizzate in passato;
7. Sostituire immediatamente password rilasciate da un sistema o un sistema informatico, cambiandole con password che seguano le regole di cui ai punti precedenti.

Linee guida di sicurezza/Postazione di lavoro

1. Proteggere la propria postazione di lavoro con una password;
2. Spegnere correttamente il computer o altri dispositivi usati al termine dell'attività;
3. Non lasciare incustodita la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza averla spenta o essersi disconnessi dalle sessioni attive e aver inserito uno screen saver con password;
4. Installare solo software necessari per le attività lavorative;
5. Installare gli aggiornamenti necessari ai software;
6. Comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento dei computer.

Linee guida di sicurezza/Posta elettronica

1. Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
2. Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
3. Controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali;
4. Evitare l'invio di email massive, in presenza di più destinatari (usare ccn);
5. Utilizzare esclusivamente gli account istituzionali e solo per i fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili.

In caso di attivazione della modalità di lavoro di cui agli artt. 18-24 della Legge 22 maggio 2017 n. 81 (smartworking o lavoro agile) o di svolgimento di attività didattiche e formative a distanza, oltre alle suddette, è necessario attenersi alle seguenti, ulteriori istruzioni:

- Avere un pc con sistema operativo aggiornato;
- Avere un antivirus e verificare che sia aggiornato;
- Creare un account specifico per l'uso nei momenti di lavoro, se il pc è usato anche da familiari o conviventi.

Le medesime istruzioni di sicurezza devono essere seguite anche in caso di svolgimento dell'attività professionale attraverso tablet, smartphone o altri strumenti elettronici.

AEE0803 REGISTRO UFFICIALE (Uscita) - 0023696 - I.4 - del: 29/11/2023 - 09:45:07

Convitto Nazionale Mario Pagano
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - Scuola Primaria, Scuola Secondaria di 1° Grado
Liceo Scientifico
Sito Web www.convittonazionalemariopagano.edu.it E-mail: cbvc01000g@istruzione.it posta certificata: cbvc01000g@pec.istruzione.it
C.F. Convitto 80000370702 - C.F. Istituto Comprensivo 80007950704 - C.F. Liceo Scientifico 92055210709
Via Mazzini, 1 - 86100 - Campobasso - cod. Scuola CBVC01000G - Centralino tel. 0874.413792

ALL.B - ISTRUZIONI SPECIFICHE

ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DA PARTE DEL DOCENTE

Il docente deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni e linee guida di cui all'allegato A e alle seguenti, ulteriori istruzioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati.
Per il trattamento dei dati sui computer e dispositivi condivisi presenti in aula o laboratori (Aula di informatica, Aula Docenti, Laboratori,….) seguire le seguenti istruzioni:

1. riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove essi sono custoditi;
2. non memorizzare o non riportare dati personali (propri e di altre persone) sui computer o su altri strumenti utilizzati per la didattica.

Per i dati cartacei:

1. Tutta la documentazione che contiene elaborati e dati personali degli alunni deve essere custodita in un apposito armadio a cassetti, dotato di serratura, sito nella sala dei professori o altro locale idoneo e la cui chiave non deve esser lasciata incustodita;
2. Non portare gli elaborati degli alunni o comunque della documentazione scolastica al di fuori dell'istituto;
3. i certificati medici a giustificazione delle assenze per malattia degli alunni, laddove non inseriti nel Registro Elettronico ed esibiti dai genitori, dovranno essere consegnati all'Ufficio di Segreteria, che ne curerà l'acquisizione al fascicolo personale dell'alunno interessato;
4. le prove personali degli alunni sono custodite nel cassetto personale e poi consegnate, al termine dell'anno scolastico, all'Ufficio di Segreteria che ne curerà la custodia;
5. Ogni docente è responsabile della corretta tenuta del cassetto, della sua regolare chiusura ed è obbligato a segnalare ogni inconveniente che possa compromettere la custodia o il suo regolare funzionamento.

Altre istruzioni

1. Non comunicare e non diffondere dati e informazioni di natura personale acquisiti durante le attività didattichee formative se non necessario per lo svolgimento delle stesse attività;
2. Non comunicare né diffondere informazioni sullo stato di salute o comunque informazioni di natura particolare ex artt.9-10 del GDPR acquisite o comunque di cui si viene a conoscenza, al di fuori degli stretti obblighi di natura professionale;
3. Non usare canali di comunicazione privata per attività di natura professionale che prevedono comunicazione di dati personali;
4. Non comunicare e non diffondere informazioni riferite ad alunni, genitori, personale, terzi, attraverso canali di comunicazione privata;
5. Non inviare e non diffondere foto, filmati, audio relativi alla didattica o ad attività scolastiche, se non si è autorizzati;
6. Eliminare immediatamente dai propri dispositivi immagini o copie di documenti ricevuti contenenti dati personali;

AEE0803 REGISTRO UFFICIALE (Uscita) - 0023696 - I.4 - del: 29/11/2023 - 09:45:07

7. Accertarsi sempre dell'identità di coloro che domandano informazioni relative agli alunni e al personale, prima di riferire ogni informazione.

ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DA PARTE DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E TECNICO

L'assistente amministrativo e l'assistente tecnico devono attenersi scrupolosamente alle istruzioni e linee guida di cui all'allegato A e alle seguenti, ulteriori istruzioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

1. Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio o cassetto assegnato, dotato di serratura;
2. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al proprio Responsabile eventuali anomalie;
3. Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
4. Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
5. Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
6. Non consentire l'accesso a estranei alle fotocopiatrici e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
7. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
8. Provvedere personalmente alla distruzione di documenti inutilizzati che è necessario eliminare;
9. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengano dati personali o particolari, ma accertarsi che esse vengano sempre distrutte;
10. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi, i recapiti telefonici, gli indirizzi email del personale e degli studenti;
11. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
12. Segnalare tempestivamente al proprio responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
13. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal proprio Responsabile o dal Titolare;
14. Conservare i supporti contenenti dati particolari in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
15. Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati particolari per altri trattamenti;
16. Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico

Altre istruzioni

1. Non comunicare e non diffondere dati e informazioni di natura personale se non necessario per lo svolgimento delle proprie mansioni;

AEE0803 REGISTRO UFFICIALE (Uscita) - 0023696 - I.4 - del: 29/11/2023 - 09:45:07

2. Non comunicare né diffondere informazioni sullo stato di salute o comunque di natura particolare ex artt.9-10 del GDPR acquisite o comunque di cui si viene a conoscenza, al di fuori degli stretti obblighi di natura professionale;
3. Non usare canali di comunicazione privata per attività di natura professionale che prevedono comunicazione di dati personali;
4. Non inviaree non diffondere foto, filmati, audio relativi alla vita scolastica o foto/video di documenti scolastici, se non si è autorizzati;
5. Eliminare immediatamente dai propri dispositivi immagini o copie di documenti ricevuti contenenti dati personali;
6. Non inviare e non diffondere foto, filmati, audio relativi alla didatticao ad attività scolastiche, se non si è autorizzati;
7. Accertarsi sempre dell'identità di coloro che domandano informazioni relative agli alunni e al personale, prima di riferire ogni informazione

AEE0803 REGISTRO UFFICIALE (Uscita) - 0023696 - I.4 - del: 29/11/2023 - 09:45:07

Convitto Nazionale Mario Pagano
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - Scuola Primaria, Scuola Secondaria di 1° Grado
Liceo Scientifico
Sito Web www.convittonazionalemariopagano.edu.it E-mail: cbvc01000g@istruzione.it posta certificata: cbvc01000g@pec.istruzione.it
C.F. Convitto 80000370702 - C.F. Istituto Comprensivo 80007950704 - C.F. Liceo Scientifico 92055210709
Via Mazzini, 1 - 86100 - Campobasso - cod. Scuola CBVC01000G - Centralino tel. 0874.413792

ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DA PARTE DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni e linee guida di cui all'allegato A e alle seguenti, ulteriori istruzioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

1. Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente la loro eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla custodia:
   a) Di Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
   b) Di Qualunque altro documento contenente dati personali o particolari degli alunni o dei docenti.
1. Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer o i dispositivi usati per la didattica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi supporti di memorizzazione (dispositivi USB, CD/DVD, …), cartelle o altri materiali; in caso contrario, segnalarne tempestivamente la presenza al proprio responsabile provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
2. Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
3. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
4. Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi degli armadi, che custodiscono documenti, siano depositate negli appositi contenitori.
5. Procedere alla chiusura dell'ufficio di Presidenza accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione;
6. Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate;
7. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
8. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengano dati personali o particolari, ma accertarsi che esse vengano sempre distrutte;
9. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi, i recapiti telefonici, gli indirizzi email del personale;
10. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
11. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o particolari;
12. Segnalare tempestivamente al proprio Responsabile la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Altre istruzioni

1. Non comunicare e non diffondere dati e informazioni di natura personale o scolastici che non siano necessari per lo svolgimento delle attività per le quali si è incaricati;
2. Non comunicare né diffondere informazioni sullo stato di salute o comunque informazioni di natura particolare ex artt.9-10 del GDPR acquisite o comunque di cui si viene a conoscenza, al di fuori degli stretti obblighi di natura professionale;

AEE0803 REGISTRO UFFICIALE (Uscita) - 0023696 - I.4 - del: 29/11/2023 - 09:45:07

3. Non realizzare e non diffondere foto, filmati, audio relativi alla vita scolastica o foto/video di documenti dei quali si viene in possesso;
4. Non usare canali di comunicazione privata per attività di natura professionale che prevedono comunicazione di dati personali.

AEE0803 REGISTRO UFFICIALE (Uscita) - 0023696 - I.4 - del: 29/11/2023 - 09:45:07

Convitto Nazionale Mario Pagano
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - Scuola Primaria, Scuola Secondaria di 1° Grado
Liceo Scientifico
Sito Web www.convittonazionalemariopagano.edu.it E-mail: cbvc01000g@istruzione.it posta certificata: cbvc01000g@pec.istruzione.it
C.F. Convitto 80000370702 - C.F. Istituto Comprensivo 80007950704 - C.F. Liceo Scientifico 92055210709
Via Mazzini, 1 - 86100 - Campobasso - cod. Scuola CBVC01000G - Centralino tel. 0874.413792

ISTRUZIONI E LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DA PARTE DELCUOCOE DEL PERSONALE ADIBITO ALLA MENSA

Il cuoco e il personale della mensa devono attenersi scrupolosamente alle istruzioni e linee guida di cui all'allegato A e alle seguenti, ulteriori istruzioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

1. Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati ed eventuali documenti in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
2. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al proprio Responsabile eventuali anomalie;
3. Conservare i documenti ricevuti dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
4. Riferire esclusivamente al Rettore/Dirigente scolastico o al DSGA in merito a questioni che afferiscono alla preparazione di cibo per i Convittori, semiconvittori, il personale o comunque a questioni di natura sanitaria o personale collegate alla somministrazione di alimenti;
5. Non riferire, a terzi, dati e informazioni relative a problematiche sanitarie o a scelte di natura religiosa o etica o comunque di natura personale, relative al regime alimentare, del semiconvittore, del convittore, del personale;
6. Non usare canali di comunicazione privata per attività di natura professionale che prevedono comunicazione di dati personali, con particolare riferimento a informazioni sul regime alimentare, sulla salute, su scelte religiose ed etiche del semiconvittore, del convittore, del personale;
7. Non inviare a nessuno, nemmeno agli operatori della mensa e ai colleghi, informazioni, dati, documenti, foto, relativi a coloro che accedono alla mensa e alle loro scelte alimentari, anche giornaliere, stante l'obbligo di usare canali di comunicazione istituzionali.

AEE0803 REGISTRO UFFICIALE (Uscita) - 0023696 - I.4 - del: 29/11/2023 - 09:45:07

Convitto Nazionale Mario Pagano
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - Scuola Primaria, Scuola Secondaria di 1° Grado
Liceo Scientifico
Sito Web www.convittonazionalemariopagano.edu.it E-mail: cbvc01000g@istruzione.it posta certificata: cbvc01000g@pec.istruzione.it
C.F. Convitto 80000370702 - C.F. Istituto Comprensivo 80007950704 - C.F. Liceo Scientifico 92055210709
Via Mazzini, 1 - 86100 - Campobasso - cod. Scuola CBVC01000G - Centralino tel. 0874.413792

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER L'INFERMIERE

L'infermiere deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni e linee guida di cui all'allegato A e alle seguenti, ulteriori istruzioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

1. Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati ed eventuali documenti in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
2. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al proprio Responsabile eventuali anomalie;
3. Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
4. Provvedere personalmente alla distruzione di documenti inutilizzati che è necessario eliminare;
5. Riferire esclusivamente e direttamente al Rettore/Dirigente scolastico in merito ad ogni necessità e problematica afferente alla somministrazione di farmaco e allo stato di salute dell'alunno – sarà compito del Rettore/Dirigente curare i rapporti coi genitori, con le autorità sanitarie, col medico di famiglia dell'alunno, con ogni altro interessato;
6. Non riferire, a nessuno, che non sia il Rettore/Dirigente scolastico, dati e informazioni relative alle informazioni sanitarie dei Convittori e degli alunni;
7. Somministrare medicinali o comunque eseguire interventi di natura sanitaria sui Convittori e gli alunni esclusivamente nell'infermeria, evitando che terzi possano venire a conoscenza della problematica sanitaria dell'alunno o possano assistere a eventuali;
8. Non portare al di fuori dei locali scolastici certificati e documenti afferenti all'alunno e alla patologia o comunque documentazione medica;
9. Non usare canali di comunicazione privata per attività di natura professionale che prevedono comunicazione di dati personali.

AEE0803 REGISTRO UFFICIALE (Uscita) - 0023696 - I.4 - del: 29/11/2023 - 09:45:07

Convitto Nazionale Mario Pagano
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - Scuola Primaria, Scuola Secondaria di 1° Grado
Liceo Scientifico
Sito Web www.convittonazionalemariopagano.edu.it E-mail: cbvc01000g@istruzione.it posta certificata: cbvc01000g@pec.istruzione.it
C.F. Convitto 80000370702 - C.F. Istituto Comprensivo 80007950704 - C.F. Liceo Scientifico 92055210709
Via Mazzini, 1 - 86100 - Campobasso - cod. Scuola CBVC01000G - Centralino tel. 0874.413792

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL GUARDAROBIERE

Il guardarobiere deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni e linee guida di cui all'allegato A e alle seguenti, ulteriori istruzioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

1. Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati ed eventuali documenti in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
2. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al proprio Responsabile eventuali anomalie;
3. Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
4. Provvedere personalmente alla distruzione di documenti inutilizzati che è necessario eliminare;
5. Non riferire, a nessuno, che non sia il Rettore/Dirigente scolastico, per motivi di lavoro, dati e informazioni relative ai convittori;
6. Non portare al di fuori dei locali scolastici documenti contenenti dati personali;
7. Non usare canali di comunicazione privata per attività di natura professionale che prevedono comunicazione di dati personali.