



# ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommaso Aiello"



Via Consolare, 119 ☎ 90011 Bagheria (PA)  
☎ / 📠 (091) 902866- C.f. 90007720825  
[paic83600l@istruzione.it](mailto:paic83600l@istruzione.it)  
[paic83600l@pec.istruzione.it](mailto:paic83600l@pec.istruzione.it)  
<http://www.ictaiello.it/>  
Cod. unico ufficio "UFBOUK"

## 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 "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**

#### **Titolare del Trattamento**

Dirigente scolastico Pro Tempore: Prof. Nunzio Speciale

Istituzione Scolastica: Istituto Comprensivo "TOMMASO AIELLO"

Indirizzo: Via Consolare n° 119 - 90011 BAGHERIA (PA)

CF: 90007720825

Telefono 091902866

E-mail dell'Istituto: paic83600l@istruzione.it

PEC dell'Istituto: paic83600l@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

email aziendale: [info@leonardo-engineering.it](mailto:info@leonardo-engineering.it)

PEC aziendale: [leonardo-engineering@omnibuspec.net](mailto:leonardo-engineering@omnibuspec.net)

nella persona di:

Sig. Ferraro Giuseppe Antonio

PEC personale: [giuseppeantonioferraro@pec.it](mailto:giuseppeantonioferraro@pec.it)

Staff RPD: Avv. Marilia Lo Re

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO,  
Prof. Nunzio Speciale**

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)*