MANUALE INTRODUTTIVO SULLA PRIVACY

del dipendente I.C. “IVA PACETTI” - PRATO

Sommario

DEFINIZIONI 1
ISTRUZIONI GENERALI PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI 2
LE RESPONSABILITÀ’ 2
REGOLE E NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO 2
DISPOSITIVI PERSONALI (CELLULARI, SMARTPHONE, TABLET, ecc.) 3
COMPORTAMENTO AL TELEFONO – COMUNICAZIONI VERBALI: 3
SICUREZZA DEI DOCUMENTI CARTACEI 3

Il presente Manuale del Dipendente ha **valore info-formativo** per i dipendenti circa le **procedure e norme generali da seguire in tema di protezione dei dati** e non costituisce integrazione del contratto di lavoro.

DEFINIZIONI

I **dati personali**: La legge definisce dato personale “qualunque informazione relativa a persona fisica identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale”.

I dati **particolari**: Sono i dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Il **titolare del trattamento** dei dati è la persona fisica o giuridica che determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. Nella scuola è l’istituzione scolastica stessa, nella persona del suo legale rappresentante, vale a dire il Dirigente Scolastico. Il titolare può delegare alcuni compiti o funzioni ad un responsabile del trattamento, esterno o interno.

Gli **incaricati del trattamento** (ex- art. 30 del Codice Privacy) sono le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l’autorità diretta del titolare o del responsabile. Operando sotto l’autorità del titolare, ad essi, mediante apposito provvedimento di designazione, possono essere attribuiti specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati. Nella scuola essi sono identificati in sostanza nei dipendenti (personale docente e ATA)-

Gli "**interessati**" : Il Codice definisce "interessato", la persona fisica cui si riferiscono i dati personali.

Il trattamento dei dati personali: La legge definisce trattamento dei dati personali “qualunque operazione o complesso di operazioni, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, 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 di dati, anche se non registrati in una banca di dati”.

ISTRUZIONI GENERALI PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

Di seguito vengono riportate le istruzioni necessarie al corretto svolgimento dei trattamenti di dati personali e le conseguenti responsabilità:

- il dipendente potrà accedere ai documenti, alle banche dati ed ai sistemi informatici in relazione ai quali gli verranno assegnate credenziali di autenticazione nel rigoroso rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza valutati in relazione alle specifiche mansioni a assegnate.
- i dati dovranno essere:
  a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
  b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
  c) esatti e, se necessario, aggiornati;
  d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati.
- il lavoratore potrà effettuare tutte le operazioni necessarie all'espletamento dei compiti assegnati in seno alla scuola o a garantire la sicurezza dei dati prendendo a riferimento le norme riportate sul presente documento.
- Resta inteso che ogni operazione consistente in:
  - comunicazione dei dati a soggetti diversi da quelli già autorizzati;
  - diffusione di dati;
  - cancellazione o distruzione;

  dovrà essere autorizzata dal Titolare del trattamento o dal responsabile di riferimento.
- il lavoratore è autorizzato a effettuare i trattamenti sopra riportati esclusivamente mediante gli strumenti informatici messi a disposizione dall'Azienda o autorizzati di volta in volta dal Titolare o responsabile di riferimento.

LE RESPONSABILITÀ'

Le responsabilità civili, amministrative e penali ricadono in prima istanza sul Titolare del trattamento, sul responsabile nell'ambito della delega ricevuta dal Titolare, sugli incaricati al trattamento che non si attengono alle istruzioni, ai mansionari, alle procedure ricevute dal proprio responsabile di riferimento e/o nell'ambito delle attività di formazione.

REGOLE E NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Premesso che tutte le informazioni relative alle procedure interne, alle misure di sicurezza adottate, alle caratteristiche tecnico-funzionali delle attrezzature utilizzate per effettuare i trattamenti sono sottoposte alle stesse cautele valide per i dati sensibili nell'espletamento dei suoi incarichi il dipendente dovrà attenersi alle seguenti norme:

- operare nell'assoluto rispetto della riservatezza di qualsiasi dato o informazione ovvero quant'altro venga a conoscenza per effetto delle attività svolte nell'ambito delle proprie competenze attenendosi pedissequamente alle misure di sicurezza, norme di comportamento e regolamenti interni predisposti e periodicamente aggiornati dall'Azienda, che gli verranno comunicati, evitando di:
  - parlarne al di fuori degli uffici destinati alla loro trattazione o in presenza di persone non autorizzate a conoscere i dati oggetto della conversazione;
  - farne oggetto di conversazione con chiunque non sia autorizzato.
- DENUNCIARE/COMUNICARE IMMEDIATAMENTE AL TITOLARE DEL TRATTAMENTO OGNI POSSIBILE VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI ("DATA BREACH"): esempi
  - l'eventuale smarrimento di documenti cartacei, dispositivi digitali o di qualsiasi altro supporto per l'archiviazione (cd-rom, hard disk, pen drive, etc.) contenente i dati personali o informazioni riguardanti le attività;
  - alterazioni indebite di qualsiasi tipo di informazioni;

- qualsiasi compromissione, sospetta o rilevata, della riservatezza, della sicurezza o dell'integrità delle informnazioni aziendali e dati personali.
- **La comunicazione dovrà essere effettuata inviando un'email all'indirizzo privacy@pacettiprato.edu.it** con oggetto "Segnalazione possibile violazione dei dati" e con i dettagli della possibile violazione riscontrata. Sarà compito del Titolare vagliare il contenuto della segnalazione mediante successive indagini.

DISPOSITIVI PERSONALI (CELLULARI, SMARTPHONE, TABLET, ecc.)

E' consentito collegarsi alla linea WI-FI della scuola con tali strumenti solo per motivi attinenti al servizio.

COMPORTAMENTO AL TELEFONO – COMUNICAZIONI VERBALI

Informazioni confidenziali e dati personali comuni e sensibili relativi a persone fisiche (dipendenti, utenti, visitatori, collaboratori esterni etc.) non possono essere trattati telefonicamente tranne che nei seguenti casi:

- l'interlocutore è una persona autorizzata ad accedere ai dati richiesti e non vi sono dubbi circa la sua identità; in particolare, nella gestione dei servizi che comportano il trattamento via telefono di informazioni riservate a dati personali l'interlocutore telefonico potrà essere identificato con la richiesta di dati che lo riguardano già presenti nelle banche dati che solo l'interessato può avere prontamente disponibili.

- la comunicazione è necessaria per salvaguardare l'incolumità fisica dell'interessato o di terzi,

Ovviamente, durante la conversazione non devono essere presenti persone non autorizzate a conoscere i dati eventualmente comunicati.
Nel caso sia necessario trattare verbalmente dati personali in situazioni di promiscuità con terzi estranei al trattamento stesso, dovranno essere adottate cautele atte ad evitare l'indebito ascolto della conversazione, ad esempio usando toni di voce adeguati o evitando di ripetere a voce alta dati identificativi degli interessati.

SICUREZZA DEI DOCUMENTI CARTACEI

I documenti cartacei:

- Devono essere opportunamente custoditi in modo da evitare che persone non autorizzate li possano visionare. I consegnatari dei documenti saranno responsabili della loro corretta conservazione.

- Possono essere consultati solamente dal personale che, per ragioni inerenti il proprio incarico, ne ha effettiva necessità.

- Non possono essere dati in consegna ad alcuno se non previa autorizzazione dell'Ufficio originatore o del proprio Responsabile di riferimento. .Qualora possano essere legittimamente asportati dai locali si annoterà su apposito registro il nome del consegnatario e il giorno e l'ora della presa in consegna e della riconsegna. Il primo evento dovrà essere accompagnato dalla firma del consegnatario, il secondo dal dipendente che attesta la riconsegna.

- Non possono mai essere lasciati incustoditi e devono essere sempre opportunamente riposti prima di lasciare l'area di lavoro.

- Inoltre, al termine di un procedimento che comporta l'utilizzo di documenti cartacei, tutti i documenti contenenti dati personali non potranno essere normalmente gettati tra i rifiuti ma dovranno essere distrutti con apposito apparecchio distruggi-documenti.