



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - OMNICOMPRESIVO DI AMANDOLA

Via C. Baiocchi, 1 - 63857 AMANDOLA FM - Tel. 0736847516 - Fax 0736847408 – E-mail: apis004007@istruzione.it

Codice Meccanografico: APIS004007 - Codice Fiscale: 80007950449 – PEC: apis004007@pec.istruzione.it

Sito Web: www.iis-amandola.edu.it con sezioni associate

**LINEE GUIDA GENERALI SUL TRATTAMENTO DEI DATI
AL PERSONALE SCOLASTICO**

Fermo restando quanto previsto nella determina di nomina e quanto specificato per la specifica unità organizzativa di appartenenza, agli incaricati del trattamento vengono impartite le seguenti Istruzioni operative generali:

- Gli Incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal R.U.E. 679/2018, dal D.Lgs.196/2003, alle presenti linee guida generali e alle linee guida elaborate dall'Istituto Scolastico specifiche per l'unità di appartenenza oltre che a quanto prescritto nella determina di nomina.
- Hanno l'obbligo di mantenere l'assoluto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, che deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).
- Ai sensi dell'art. 30 del Codice, gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare (o del Responsabile) e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso, attenendosi alle istruzioni impartite.
- Il trattamento di dati personali a cui si ha accesso è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali affidate ed in nessun caso è concesso l'accesso a documentazione contenente Dati Personali per motivi non dettati da esigenze di lavoro strettamente connesse ai trattamenti dichiarati, autorizzati e tutelati dal Titolare.
- Il trattamento dei dati a cui si ha accesso può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo; pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato.
- I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati.
- All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.
- Nel caso in cui un incaricato, nello svolgimento delle sue funzioni, riceva un documento o lo trovi al di fuori del relativo archivio e non sia di sua competenza, lo dovrà affidare all'unità Organizzativa di competenza; nel dubbio sull'unità di competenza sarà consegnato all'unità organizzativa protocollo o, se ci si trova al di fuori della sede centrale, al referente di plesso nel più breve tempo possibile. Laddove vengano rinvenuti documenti contenenti dati particolari ad alto livello di delicatezza (l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici e i dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona) si segue la procedura indicata nel periodo precedente ed il ritrovante dovrà segnalare la circostanza al DPO per le determinazioni del caso.
- E' vietata all'Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

- La comunicazione di dati particolari, nello stretto esercizio delle proprie funzioni, tramite mail o altri mezzi di comunicazione digitale, relativi alle persone dovrà essere effettuata avendo cura di limitarsi ad inserire nell'oggetto del messaggio le iniziali dell'interessato.
- Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari: Ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati con modalità tecniche ed organizzative idonee a garantire la riservatezza e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Rita di Persio