



Piazza I Maggio, 26 - 33100 UDINE - telefono 0432504577 - codice fiscale: 80023240304  
e-mail: [udpc010005@istruzione.it](mailto:udpc010005@istruzione.it) - Indirizzo Internet: [www.stelliniudine.edu.it](http://www.stelliniudine.edu.it) - PEC: [udpc010005@pec.istruzione.it](mailto:udpc010005@pec.istruzione.it)

Udine, 04/10/ 2019

Al sito d'Istituto

## **Oggetto: POLITICA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

L'organizzazione raccoglie e utilizza determinati dati sulle persone. Questi possono includere stakeholder con cui questa Istituzione scolastica ha una relazione o potrebbe aver bisogno di contattare.

Questa politica descrive come tali dati personali devono essere raccolti, gestiti e archiviati per soddisfare gli standard di protezione dei dati delineati dal Regolamento EU 679/2016 (GDPR), nonché dal Codice Privacy di cui al D.Lgs n. 196 del 2003 come da ultimo novellato con il D.Lgs 101/2018.

### **SCOPO**

Questa politica di protezione dei dati garantisce che l'Istituzione scolastica:

- Sia conforme alla legge sulla protezione dei dati personale e segue le buone pratiche
- Protegga i diritti di personale, stakeholder e partner
- Sia trasparente su come raccoglie e tratta i dati degli individui
- Si protegga dai rischi di una violazione dei dati personali

### **CAMPO DI APPLICAZIONE**

Questa politica si applica ai dipendenti, collaboratori, consulenti, lavoratori temporanei, incluso tutto il personale affiliato a terze parti e a tutte le attrezzature di proprietà o in leasing dell'Istituzione scolastica.

### **MODALITÀ OPERATIVE**

Il Regolamento UE 679/2016 (GDPR) descrive come le organizzazioni, incluso il Liceo classico "Jacopo Stellini", devono raccogliere, gestire e archiviare i dati personali.

Queste regole si applicano indipendentemente dal fatto che i dati siano archiviati elettronicamente, su carta o su altri materiali.

Per rispettare la legge, le informazioni personali devono essere raccolte e utilizzate correttamente, conservate in modo sicuro e non divulgate illegalmente.

Il GDPR (Regolamento Ue 67912016) è sostenuto da otto importanti principi, linee guida su come trattare il dato personali. In particolare i dati personali devono:

- 1) Essere trattati in modo equo e legale
- 2) Essere ottenuti solo per finalità specifiche, lecite
- 3) Essere adeguati, pertinenti e non eccessivi
- 4) Essere precisi e aggiornati
- 5) Non essere trattenuti più a lungo del necessario
- 6) Essere elaborati conformemente ai diritti degli interessati
- 7) Essere protetti nei modi appropriati
- 8) Non essere trasferiti al di fuori dello Spazio economico europeo (SEE), a meno che tale paese o territorio garantisca anche un livello adeguato di protezione, ci sia una base contrattuale o sia state delineate delle BRC (Binding Corporate Rules)

### APPLICAZIONE, RISCHI E RESPONSABILITA'

Questa politica si applica all'organizzazione nel suo intero:

- Sede
- Tutto il personale e i volontari
- Tutti gli appaltatori, i fornitori e le altre persone che lavorano per conto dell'organizzazione

Si applica a tutti i dati che l'Istituzione scolastica detiene in relazione a persone identificabili. Ciò può includere:

- Nomi di individui
- Indirizzi postali
- Indirizzi email
- Numeri di telefono
- oltre a qualsiasi altra informazione relativa alle persone

#### RISCHI

Questa politica aiuta a proteggere l'organizzazione da alcuni rischi di sicurezza dei dati personali molto reali, tra cui:

- Violazioni di riservatezza (le informazioni personali sono state ottenute, modificate, cancellate o distribuite in modo inappropriato).
- Non riuscire a offrire una scelta (tutte le persone dovrebbero essere libere di scegliere in che modo l'organizzazione utilizza i dati che le riguardano).
- Danno reputazionale (l'organizzazione potrebbe soffrire un danno d'immagine in caso di materializzazione di un data breach).

#### RESPONSABILITA'

Chiunque lavori per o con il Liceo classico "Jacopo Stellini" ha una certa responsabilità nel garantire che i dati personali vengano raccolti, archiviati e gestiti in modo appropriato.

Ogni persona che gestisce i dati personali deve garantire che siano gestiti e elaborati in linea con questa politica e i principi di protezione dei dati.

In particolare, le seguenti persone hanno ruoli chiave di responsabilità:

Il Titolare di trattamento, prof.Luca Gervasutti, è in ultima analisi responsabile di garantire che l'organizzazione soddisfi i propri obblighi legali.

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO), avv.Chiara Frangione (Dati di contatto: Tel. 050 8920097; Cell. 3920271881; E-mail chiara.frangione@protonmail.com; PEC chiara.frangione@pecordineavvocatipisa.it), è responsabile di:

- Mantenere il titolare di trattamento aggiornato sulle responsabilità, i rischi e le questioni relativi alla protezione dei dati.
- Revisionare tutte le procedure di protezione dei dati e le relative politiche, in linea con un programma concordato.
- Organizzare la formazione e la consulenza sulla protezione dei dati per le persone coperte da questa politica.
- Gestire le domande sulla protezione dei dati da parte del personale e di chiunque altro coperto da questa politica.
- Gestire le richieste da parte di individui per vedere i dati che l'Istituzione scolastica tiene su di loro
- Verificare e approvare eventuali contratti o accordi con terze parti che possano gestire i dati personali trattati dall'organizzazione.

#### LINEE GUIDA GENERALI PER IL PERSONALE

Le uniche persone in grado di accedere ai dati coperti da questa politica dovrebbero essere coloro che ne hanno bisogno per il loro lavoro.

=> I dati non devono essere condivisi in modo informale. Quando è richiesto l'accesso ad informazioni confidenziali, i dipendenti si rivolgono al Titolare del Trattamento o chi ne fa le veci.

=> L'Istituzione scolastica fornirà formazione a tutti i dipendenti per aiutarli a comprendere le loro responsabilità nella gestione dei dati.

=> I dipendenti devono mantenere tutti i dati personali al sicuro, adottando precauzioni e seguendo le linee guida presentate in questa politica. In particolare, è necessario:

- Utilizzare password complesse, che non devono mai essere condivise.
- I dati personali non devono essere divulgati a persone non autorizzate, all'interno dell'organizzazione o esternamente.
- I dati personali devono essere rivisti e regolarmente aggiornati. Se non sono più necessari, devono essere eliminati.
- I dipendenti, prima di agire, devono chiedere supporto al Titolare del Trattamento o a chi ne fa le veci se non sono sicuri riguardo a qualsiasi aspetto della protezione dei dati.

#### CONSERVAZIONE DEI DATI

Queste regole descrivono come e dove i dati devono essere archiviati in modo sicuro. Le domande sulla memorizzazione sicura dei dati possono essere indirizzate al Titolare.

Quando i dati personali siano archiviati su carta devono essere conservati in un luogo sicuro dove le persone non autorizzate non possono accedervi.

Queste linee guida si applicano anche ai dati personali che vengono solitamente archiviati elettronicamente, ma per qualche motivo sono stati stampati:

- Se non richiesto, la carta o i files devono essere conservati in un cassetto o in uno schedario chiuso a chiave.
- I dipendenti devono assicurarsi che la carta e le stampe non vengano lasciate dove persone non autorizzate potrebbero vederle, per esempio in una stampante.
- Le stampe dei dati devono essere smaltite in modo sicuro quando non sono più necessarie.

Quando i dati personali siano archiviati elettronicamente, devono essere protetti da accessi non autorizzati, cancellazioni accidentali e modifiche involontarie:

- I dati devono essere protetti da password complesse che vengono cambiate regolarmente e mai condivise tra dipendenti.
- Se i dati sono archiviati su un supporto rimovibile (come un CD o un DVD), questi dovrebbero essere tenuti chiusi a chiave in un luogo sicuro quando non vengono utilizzati.
- I dati devono essere memorizzati solo su unità e server designati e devono essere caricati solo su servizi di cloud computing approvati.
- I dati personali devono essere salvati frequentemente; questi backup dovrebbero essere testati regolarmente. I server contenenti dati personali devono essere collocati in un luogo sicuro, lontano dallo spazio ufficio generale.
- I dati personali non dovrebbero mai essere salvati direttamente (in locale) su laptop o altri dispositivi mobili come tablet o smartphone.
- Tutti i server e i computer contenenti dati personali devono essere protetti da un software di sicurezza approvato e da un firewall.

## UTILIZZO DEI DATI

Quando si lavora con dati personali, i dipendenti devono assicurarsi che gli schermi dei loro computer siano sempre bloccati quando lasciati incustoditi.

- I dati personali non devono essere condivisi in modo informale. In particolare, non dovrebbero mai essere inviati via e-mail, in quanto questa forma di comunicazione non è sicura.
- I dati personali non dovrebbero mai essere trasferiti al di fuori dello Spazio economico europeo, senza seguire la corretta procedura.
- I dipendenti non devono salvare copie di dati personali sui propri computer.

## ACCURATEZZA DEI DATI

La legge richiede che l'Istituzione scolastica adotti misure ragionevoli per garantire che i dati siano mantenuti accurati e aggiornati.

Più importante è il fatto che i dati personali siano accurati, maggiore è lo sforzo che l'organizzazione dovrebbe compiere per garantirne l'accuratezza.

È responsabilità di tutti i dipendenti che lavorano con dati personali adottare misure ragionevoli per garantire che siano mantenuti il più precisi e aggiornati possibile.

- I dati verranno conservati solo in posti assolutamente necessari. Il personale non deve creare set di dati aggiuntivi non necessari.
- Il personale dovrebbe cogliere ogni opportunità per garantire che i dati vengano aggiornati (ad esempio, confermando i dettagli di uno stakeholder quando chiama).
- L'Istituzione scolastica renderà semplice per gli interessati l'aggiornamento delle informazioni che detiene su di loro (ad esempio, tramite il sito web istituzionale).

- I dati devono essere aggiornati quando vengono scoperte inesattezze (ad esempio, se uno stakeholder non può più essere raggiunto sul numero di telefono memorizzato, dovrebbe essere rimosso dal database).

## RICHIESTA D'ESERCIZIO DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO

Tutti coloro che sono oggetto di dati personali detenuti dall'Istituzione scolastica hanno diritto a:

- Chiedere quali informazioni l'organizzazione detiene su di loro e perché
- Chiedere la rettifica dei propri dati
- Chiedere la portabilità delle informazioni personali
- Chiederne la cancellazione
- Chiedere la limitazione od opporsi al trattamento

Le richieste d'esercizio di tali diritti da parte di soggetti devono essere inviate per e-mail, indirizzate al Titolare del trattamento all'indirizzo [udpc010005@istruzione.it](mailto:udpc010005@istruzione.it).

## DIVULGAZIONE DEI DATI PER ALTRI MOTIVI

In determinate circostanze, il GDPR consente di divulgare i dati personali alle forze dell'ordine senza il consenso dell'interessato. In queste circostanze, l'Istituzione scolastica rivelerà i dati richiesti. Tuttavia, il Titolare del trattamento assicurerà che la richiesta sia legittima, richiedendo assistenza al Responsabile della protezione dei dati.

## FORNIRE INFORMAZIONI

Il Liceo classico "Jacopo Stellini" mira a garantire che le persone siano consapevoli del fatto che i loro dati sono trattati e che capiscano:

=> Come vengono utilizzati i dati

=> Come esercitare i loro diritti

A tal fine l'Istituzione scolastica ha pubblicato in apposita area raggiungibile dalla home page del sito istituzionale specifiche informative sulla privacy che stabiliscono come i dati relativi alle persone e ai fornitori sono utilizzati dall'Istituzione scolastica.

Il Liceo classico "Jacopo Stellini" aggiornerà di volta in volta la presente policy della privacy.

Qualora l'Istituto modifichi in termini sostanziali le modalità di trattamento dei dati personali dell'utente provvederà ad aggiornare questo documento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO/IL TITOLARE DI TRATTAMENTO

prof.Luca Gervasutti