



LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE "F. DURANTE"
Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631
Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –
Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –
sito web: www.liceofrancescodurante.edu.it - e-mail: napc300002@istruzione.it

Procedura Privacy Nr P00

Manuale del Sistema di Gestione della Protezione dei Dati Personali della Istituzione Scolastica

Distribuzione: Tutto il personale: Docenti, Personale ATA, Genitori ed Alunni.

Pubblicazione: l'ultima revisione del presente documento protocollato e in formato pdf è disponibile per i **destinatari** nei seguenti archivi:

1. Archivio del protocollo ufficiale;
2. Sezione Privacy del Sito Ufficiale Scolastico, Bacheca riservata ai docenti, Personale Ata, Genitori ed Alunni del registro elettronico.

Tabella degli Indici delle revisioni

| Prot. n° | Modifiche rispetto alla revisione precedente | Data |
|----------|--|------------|
| 1198 | Prima emissione | 26/02/2024 |
| | | |
| | | |

Nota: in caso di revisione della procedura le modifiche attuate saranno evidenziate in giallo nel corpo del documento.

| Prot. n° | Data | Redatto dal Titolare del Trattamento | Approvato dal RPD | Titolo | Pagina |
|----------|------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|---------|
| 1198 | 26/02/2024 | Ersilia AMBROSINO | Luigi BELARDO | Manuale del SGP | 1 di 18 |



LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE "F. DURANTE"

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: www.liceofrancescodurante.edu.it - e-mail: napc300002@istruzione.it

INDICE:

| | |
|--|-----------|
| 1. SCOPO..... | 3 |
| 2. VALIDITÀ..... | 3 |
| 3. RIFERIMENTI NORMATIVI..... | 3 |
| 4. DEFINIZIONI..... | 3 |
| 5. RESPONSABILITÀ..... | 4 |
| 6. L'ISTITUZIONE SCOLASTICA..... | 4 |
| 6.1 I RIFERIMENTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA..... | 4 |
| 6.2 LA STRUTTURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA..... | 5 |
| 6.3 IL PROFILO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA..... | 5 |
| 6.4 L'ORGANIZZAZIONE DI BASE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA..... | 6 |
| 6.5 GLI STRUMENTI UTILIZZATI PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI..... | 6 |
| 6.5.1 <i>Gli strumenti in segreteria.....</i> | <i>7</i> |
| 6.5.2 <i>Gli strumenti per la didattica.....</i> | <i>7</i> |
| 6.5.3 <i>Linea wi-fi all'interno dell'Istituzione Scolastica.....</i> | <i>7</i> |
| 7. I PROCESSI, GLI INTERESSATI, I DATI, I TRATTAMENTI DI DATI..... | 7 |
| 7.1 GENERALITÀ..... | 7 |
| 7.2 I PROCESSI, GLI INTERESSATI, I DATI, I TRATTAMENTI..... | 8 |
| 7.2.1 <i>I trattamenti.....</i> | <i>8</i> |
| 7.2.2 <i>I processi, i dati, gli interessati.....</i> | <i>8</i> |
| 8. LA POLITICA GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA..... | 11 |
| 8.1 POLITICA GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA NEI RIGUARDI DELLA PROTEZIONE DEI DATI: OBIETTIVI PRINCIPALI..... | 11 |
| 8.2 POLITICA GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA NEI RIGUARDI DELLA PROTEZIONE DEI DATI: IMPEGNI DELLA DIREZIONE..... | 11 |
| 9. L'ANALISI DEL RISCHIO..... | 12 |
| 9.1 GENERALITÀ..... | 12 |
| 9.2 LA MATRICE PROCESSI-PERICOLI E LE CAUSE PRINCIPALI DEI PERICOLI..... | 12 |
| 9.3 LE POLITICHE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PROTEZIONE DEI DATI..... | 16 |
| 10. IL RIESAME DELLA DIREZIONE..... | 18 |
| 11. MODULI E ALLEGATI..... | 18 |

| Prot. n° | Data | Redatto dal Titolare del Trattamento | Approvato dal RPD | Titolo | Pagina |
|----------|------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|---------|
| 1198 | 26/02/2024 | Ersilia AMBROSINO | Luigi BELARDO | Manuale del SGP | 2 di 18 |



LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE "F. DURANTE"

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: www.liceofrancescodurante.edu.it - e-mail: napc300002@istruzione.it

1. SCOPO

Questo **Manuale** ha lo scopo di enunciare i **principi** in base ai quali l'**Istituzione Scolastica, Titolare del Trattamento**, intende trattare e proteggere i **dati personali** degli **interessati**. Inoltre, ha anche lo scopo di definire e individuare le **principali modalità** per una corretta implementazione, nell'**Istituzione Scolastica**, di un efficace **Sistema di Gestione della Protezione dei Dati (SGP)**, definendo i **ruoli** e le **responsabilità** all'interno dell'**organigramma aziendale**, valutando i **dati trattati**, la loro **natura** e **quantità** e i **principi** applicabili, nonché **definendo** e **individuando** le principali **policy** (denominate anche **procedure**) da attuare per raggiungere l'obiettivo indicato, in conformità a quanto previsto dall'**art. 24 del Regolamento (UE) 2016/679** (in seguito indicato con la sigla **GDPR**, ossia **General Data Protection Regulation, Regolamento Generale per la Protezione dei Dati**).

2. VALIDITÀ

Il presente documento ha validità all'interno della presente **Istituzione Scolastica**.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

| CODICE | OGGETTO |
|---|--|
| REGOLAMENTO (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e Consiglio, del 27 aprile 2016 | Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). |
| D. Lgs del 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. | Codice in materia di protezione dei dati personali (in S.O. n. 123 alla G.U. 29 luglio 2003, n. 174) (così come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018) |

4. DEFINIZIONI

Per tutte le definizioni dei termini inerenti alla privacy usati in tale documento si fa riferimento all'**art. 4 del GDPR**. Laddove ritenuto necessario, nel corpo del documento saranno date le informazioni relative a termini e/o acronimi usati nel testo.

Per le altre principali definizioni dell'argomento in oggetto si rimanda alla sottostante tabella.

| Termine/Acronimo | Definizione |
|---|--|
| Sistema di Gestione per la Privacy (SGP) | L'insieme delle modalità, delle strutture tecniche e organizzative, del personale e di quant'altro necessario per stabilire le politiche e gli obiettivi e per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento alla Protezione dei Dati (semplicemente indicata come Privacy) nel rispetto di quanto stabilito dal GDPR . |
| Documento | Informazioni e/o dati su specifici argomenti riportati su un supporto fisico (carta, sistemi informatici vari). |
| Processo | Un insieme di attività correlate e interdipendenti tra di loro che trasformano degli elementi d'ingresso in altri elementi in uscita. Gli elementi di uscita di un processo possono essere elementi d'ingresso di un altro processo. |
| Procedura – Procedura documentata | Modo specificato per svolgere un'attività o un processo, eventualmente riportata su un documento (procedura documentata). |
| Registrazione | Documento che riporta i risultati ottenuti o fornisce evidenza delle attività svolte. |

| Prot. n° | Data | Redatto dal Titolare del Trattamento | Approvato dal RPD | Titolo | Pagina |
|----------|------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|---------|
| 1198 | 26/02/2024 | Ersilia AMBROSINO | Luigi BELARDO | Manuale del SGP | 3 di 18 |



LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE "F. DURANTE"
Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631
Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –
Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –
sito web: www.liceofrancescodurante.edu.it - e-mail: napc300002@istruzione.it

| Termine/Acronimo | Definizione |
|-------------------------------|--|
| Documentazione del SGP | L'insieme dei documenti (procedure, registrazioni) utilizzati per descrivere, gestire e dimostrare le attività svolte per il SGP . |
| Incaricato | La persona fisica , dipendente dell'Istituzione Scolastica, autorizzata a compiere operazioni di trattamento dal Titolare del Trattamento (definizione riportata all' art. 4, comma 1 lettera h) del D. Lgs 196/2003 , articolo ora abrogato); l' art. 2-quaterdecies del D. Lgs 196/2003 così come modificato dal D. Lgs 101/2018 prevede che tali persone fisiche siano opportunamente designate (comma 1) e che il Titolare del Trattamento debba definire le modalità più adatte per le designazioni (dette anche nomine). |

5. RESPONSABILITÀ

| | |
|---|---|
| Titolare del Trattamento dei dati | <ul style="list-style-type: none">• Effettuare la valutazione dei rischi correlati al trattamento dei dati personali e alla gestione della relativa documentazione;• Definire le disposizioni necessarie per attenuare i rischi se essi risultano non accettabili. |
| RPD (Responsabile Protezione Dati) | <ul style="list-style-type: none">• Verificare la corretta applicazione della presente procedura;• Valutare l'efficacia delle azioni implementate. |

6. L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

6.1 I RIFERIMENTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

| | |
|------------------------------|---|
| Sede Principale | Via G. Matteotti n.132 Frattamaggiore (NA) |
| Telefono | 0818318981 |
| Fax | |
| Indirizzo e-mail | napc300002@istruzione.it |
| Indirizzo PEC | napc300002@pec.istruzione.it |
| Indirizzo sito web | https://www.liceofrancescodurante.edu.it/ |
| Partita IVA | 80032500631 |
| Codice meccanografico | napc300002 |

| Prot. n° | Data | Redatto dal Titolare del Trattamento | Approvato dal RPD | Titolo | Pagina |
|-------------|-------------------|--------------------------------------|-------------------|------------------------|----------------|
| 1198 | 26/02/2024 | Ersilia AMBROSINO | Luigi BELARDO | Manuale del SGP | 4 di 18 |



LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE "F. DURANTE"

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: www.liceofrancescodurante.edu.it - e-mail: napp300002@istruzione.it

6.2 LA STRUTTURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Struttura Fisica

| Plessi | Indirizzo | Tipo di scuola |
|-------------------|---------------------|-------------------------|
| SEDE CENTRALE | VIA MATTEOTTI, 132 | SECONDARIA DI II° GRADO |
| PLESSO SUCCURSALE | VIA DON MINZONI, 80 | // |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Studenti e organico

| DESCRIZIONE | NUMERO |
|---------------|--------|
| Alunni | 938 |
| Docenti | 90 |
| Personale ATA | 24 |
| Altri | |

Nota: i numeri esposti in questa tabella sono puramente indicativi, in quanto tali numeri possono variare anno per anno, e hanno lo scopo di individuare, in linea del tutto generale, la **platea** delle **persone fisiche (interessati)** i cui dati sono normalmente trattati dall'**Istituzione Scolastica** per illustrare la dimensione qualitativa (media) della **quantità di dati** trattati.

6.3 IL PROFILO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

IL LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE F. DURANTE OPERA SUL TERRITORIO DI FRATTAMAGGIORE DALL'ANNO 1959.

L'OFFERTA FORMATIVA VERTE PER IL LICEO CLASSICO SU COMPETENZE E CONSCENZA DELLA LINGUE CLASSICHE E DELLE LORO STRUTTURE LINGUISTICHE E LE POSSIBILITA' COMUNICATIVE DELL'ITALIANO, IN RELAZIONE AL SUO SVILUPPO STORICO E NELL'INTERPRETAZIONE DI TESTI COMPLESSI DEL LATINO E DEL GRECO.

MENTRE PER LE SCIENZE UMANE LE COMPETENZE VERTONO SULL'UTILIZZAZIONE DEGLI APPORTI SPECIFICI E INTERDISCIPLINARI DELLA CULTURA PEDAGOGICA, PSICOLOGICA E SOCIO-ANTROPOLOGICA NEI PRINCIPALI CAMPI D'INDAGINE DELLE SCIENZE UMANE.

| Prot. n° | Data | Redatto dal Titolare del Trattamento | Approvato dal RPD | Titolo | Pagina |
|----------|------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|---------|
| 1198 | 26/02/2024 | Ersilia AMBROSINO | Luigi BELARDO | Manuale del SGP | 5 di 18 |



LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE "F. DURANTE"

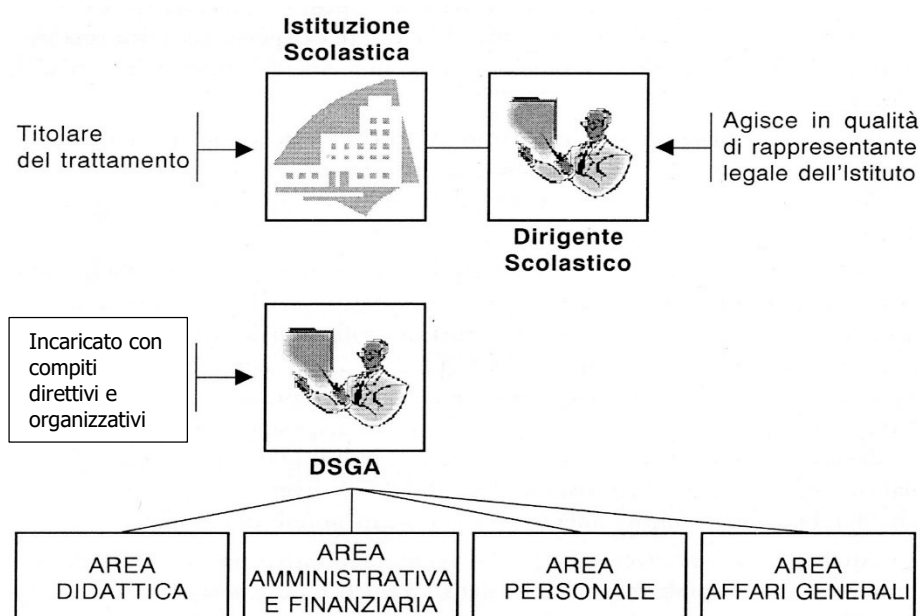
Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: www.liceofrancescodurante.edu.it - e-mail: napp300002@istruzione.it

6.4 L'ORGANIZZAZIONE DI BASE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA



Di fianco all'organizzazione prevista sono state individuate le seguenti aree di funzioni strumentali:

1. **Area 1:** PTOF e PDM;
2. **Area 2:** digitalizzazione e nuove tecnologie;
3. **Area 3:** rapporto con gli studenti e inclusione;
4. **Area 4:** orientamento in entrata e in uscita ;
5. **Area 5:** organizzazione e pubblicizzazione eventi;

Il **Dirigente Scolastico**, in qualità di **rappresentante legale** dell'**Istituzione Scolastica**, assume le decisioni in materia di finalità, modalità del trattamento, strumenti da utilizzare e profilo della sicurezza e vigila sulla corretta applicazione delle disposizioni. Gli **incaricati con compiti direttivi e organizzativi** coordinano e assumono le decisioni sulla **gestione operativa** delle aree loro affidate.

Tutti i **docenti** incaricati di **Funzione Strumentale** dovranno confrontarsi sistematicamente con la **Dirigenza**, con le altre **funzioni strumentali**, con i vari **referenti** dell'**Istituto**, con gli **Organi Collegiali**, con i **docenti** e il **personale ATA**, con le **famiglie**, con gli **studenti**, con i **rappresentanti** degli **Enti Locali** e altre **istituzioni/associazioni** al fine di promuovere l'**ampliamento** dell'**offerta formativa** e la sua **costante crescita qualitativa**. Tali attività hanno un notevole impatto sul **trattamento dati** in quanto prevedono che i **sogetti incaricati** abbiano **accesso e trattino dati di interessati al di fuori** delle loro normali **mansioni di docenti**.

6.5 GLI STRUMENTI UTILIZZATI PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

| Prot. n° | Data | Redatto dal Titolare del Trattamento | Approvato dal RPD | Titolo | Pagina |
|----------|------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|---------|
| 1198 | 26/02/2024 | Ersilia AMBROSINO | Luigi BELARDO | Manuale del SGP | 6 di 18 |



LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE "F. DURANTE"

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: www.liceofrancescodurante.edu.it - e-mail: napc300002@istruzione.it

6.5.1 Gli strumenti in segreteria

In segreteria viene utilizzato un **Sistema Informatico di Segreteria (SIS)** costituito da una rete **LAN** con struttura tipo **client – server** con linea fisica **Ethernet** e collegamento alla rete esterna (**Internet**). La descrizione dettagliata della rete e delle caratteristiche principali **hardware** e **software** del **SIS** sono riportate nel **Registro Trattamento Dati (RTDati)** dell'**Istituzione Scolastica**.

Oltre all'uso di diverse **piattaforme** di altre **Pubbliche Amministrazioni (PA)** e anche di **privati** (ad esempio, quella della **società di Assicurazioni**), l'**Istituzione Scolastica** si avvale di un **servizio esterno** per la **gestione informatica dei dati** che viene utilizzato dal proprio personale adottando, per l'accesso, **rigide e vincolanti misure di sicurezza**. Il fornitore del servizio è la società "ARGO".

Nonostante l'uso massiccio della tecnologia, quando necessario l'**Istituzione Scolastica** adotta ancora il **supporto cartaceo** per documenti contenenti **dati personali**. All'interno degli uffici di segreteria sono, quindi, presenti vari tipi di armadi per la conservazione di tali documenti e l'**Istituzione Scolastica** ha dedicato alcuni ambienti specifici con la funzione di "**archivio**" per tutti quei documenti che non devono più essere utilizzati con continuità.

6.5.2 Gli strumenti per la didattica

Per la gestione della didattica viene utilizzato un servizio esterno di **registro elettronico** anch'esso fornito di **rigide e vincolanti misure di sicurezza** e il cui fornitore è la società "ARGO". L'accesso a tale **registro elettronico** da parte dei docenti può avvenire nei seguenti modi: Tramite delle Password personali rilasciate dal Sistema ARGO.

Anche gli studenti o i loro genitori o chi ha la tutorialità legale possono accedere con le proprie **credenziali di autenticazione** e con i **propri dispositivi** alle **sezioni** del **registro elettronico** messe a loro disposizione.

L'**Istituzione Scolastica** si è inoltre dotata di **LIM** che consentono una didattica digitale sfruttando il Wi-Fi dell'Istituto.

L'**Istituzione Scolastica** è, inoltre, fornita di laboratori informatici che vengono utilizzati a scopi didattici ad esempio per l'effettuazione delle prove INVALSI.

Anche nel caso della didattica può essere necessario trattare documenti in formato cartaceo e, in particolare, evidenziamo che i documenti contenenti le **prove scritte** sostenute dagli **studenti** debbono essere considerati a tutti gli effetti **documenti che contengono dati personali**. Per la custodia di tali documenti l'**Istituzione Scolastica** ha provveduto a fornire ogni docente di un proprio armadietto fornito di chiave. Tali armadietti sono situati al piano adiacente alla biblioteca del plesso di Via Matteotti e al primo piano nel corridoio adiacente alla sala Docenti del plesso di Via Don Minzoni.

6.5.3 Linea wi-fi all'interno dell'Istituzione Scolastica

L'Istituto si avvale di una propria linea WI-FI che è stata recentemente oggetto di potenziamento mediante gli interventi di cablaggio effettuati sfruttando i fondi PNRR.

7. I PROCESSI, GLI INTERESSATI, I DATI, I TRATTAMENTI DI DATI

7.1 GENERALITÀ

Lo scopo fondamentale di questo capitolo è quello di individuare gli **interessati** dell'**Istituzione Scolastica**, i **tipi di dati** degli **interessati**, in special modo quelli di **tipo particolare** (altrimenti denominati **dati sensibili**) e i **tipi di trattamento** a cui questi dati vengono sottoposti. Per ottenere questo obiettivo l'**Istituzione Scolastica** ha individuato i **processi fondamentali** che vengono attuati dall'**organizzazione** e da qui ha dedotto le **informazioni** necessarie legate a questi **processi**. Tali **processi** saranno ulteriormente sviluppati e riportati con ulteriori dettagli nel **RTDati** dell'**Istituzione Scolastica**.

| Prot. n° | Data | Redatto dal Titolare del Trattamento | Approvato dal RPD | Titolo | Pagina |
|----------|------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|---------|
| 1198 | 26/02/2024 | Ersilia AMBROSINO | Luigi BELARDO | Manuale del SGP | 7 di 18 |



LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE "F. DURANTE"

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: www.liceofrancescodurante.edu.it - e-mail: napc300002@istruzione.it

Come previsto dagli **artt. 2-ter e 2-sexies** del **D. Lgs 196/2003** così come modificato dal **D. Lgs 101/2018**, l'**Istituzione Scolastica**, essendo una **Pubblica Amministrazione**, può effettuare un **trattamento di dati** solo se è previsto da una **legge** o da un **regolamento** e, in genere, la **base legale del trattamento** (principio di liceità, trasparenza e correttezza, **art. 5 par. 1 lettera a)** del **GDPR**) **non è basato sul consenso dell'interessato** ma bensì da quanto previsto dall'**art. 6, par. 1, lettera b)** (**esecuzione di un contratto**), o **c)** (**obbligo legale del Titolare del Trattamento**) o **e)** (**esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento**) del **Regolamento 679/2016**.

7.2 I PROCESSI, GLI INTERESSATI, I DATI, I TRATTAMENTI

7.2.1 I trattamenti

Tutti i **tipi di trattamenti di dati** effettuati dall'**Istituzione Scolastica**, qualunque sia il **tipo di dato** e il **processo** a cui si riferiscono, si possono riassumere nei seguenti:

1. **Raccolta dei dati:** la **raccolta dei dati** può avvenire o **presso gli interessati**, su loro iniziativa e/o su richiesta dell'**ufficio**, o richiedendoli a **enti terzi pubblici e privati**, a seconda delle necessità;
2. **Elaborazione dei dati:** registrazione, organizzazione, consultazione, modifica, selezione, estrazione, utilizzo, comunicazione, blocco, cancellazione, distruzione, interconnessioni e raffronti di dati con altro **titolare**;
3. **Conservazione dei dati:** archiviazione delle informazioni.

Tutti i **tipi di trattamenti**, come già evidenziato, possono essere effettuati sia in **modalità cartacea** che con **strumenti elettronici**.

7.2.2 I processi, i dati, gli interessati

| Processo | Descrizione | Interessati | Dati particolari |
|---|--|--|---|
| Selezione e reclutamento a tempo determinato e gestione del rapporto di lavoro, attivazione degli organismi collegiali e delle commissioni istituzionali (Gestione del personale) | Trattamento di tutti i dati personali (rilevanti e generici) concernenti le procedure per la selezione e il reclutamento, all'instaurazione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro, all'attivazione degli organismi collegiali e le commissioni istituzionali | 1. Personale dipendente dell'istituzione scolastica (dirigente, docente, educativo, ATA, collaboratori scolastici); 2. Collaboratori esterni e soggetti che intrattengono altri | 1. Convinzioni religiose, filosofiche e d'altro genere; 2. Adesione a sindacati o ad organizzazioni sindacali; 3. Stato di salute: patologie attuali, patologie pregresse, terapie in |

| Prot. n° | Data | Redatto dal Titolare del Trattamento | Approvato dal RPD | Titolo | Pagina |
|----------|------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|---------|
| 1198 | 26/02/2024 | Ersilia AMBROSINO | Luigi BELARDO | Manuale del SGP | 8 di 18 |



LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE "F. DURANTE"

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: www.liceofrancescodurante.edu.it - e-mail: napc300002@istruzione.it

| | | | |
|--|---|--|---|
| | previste dalle norme di organizzazione dell'ordinamento scolastico. | rapporti di lavoro diversi da quello subordinato. | corso, dati sulla salute relativi anche ai familiari; 4. Dati giudiziari. |
| Gestione del contenzioso e provvedimenti disciplinari per il personale delle Istituzioni Scolastiche (Gestione del contenzioso con il personale) | Trattamento di tutti i dati personali (rilevanti e generici) concernenti la difesa in giudizio delle Istituzioni Scolastiche e educative nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari civili e penali. | 1. Personale dipendente dell'istituzione scolastica (dirigente, docente, educativo, ATA, collaboratori scolastici); 2. Collaboratori esterni e soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato. | 1. Convinzioni religiose, filosofiche e d'altro genere; 2. Convinzioni politiche e/o sindacali; 3. Stato di salute: patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, dati sulla salute relativi anche ai familiari; 4. Dati giudiziari; 5. Origine razziale e etnica; 6. Vita sessuale. |
| Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico (Iscrizioni alunni) | Trattamento di tutti i dati personali (rilevanti e generici) per la frequenza degli alunni ai corsi di studio nelle Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado, compresi convitti, educandati e scuole speciali. | Alunni e loro genitori o, comunque, di chi ne ha la patria podestà. | 1. Convinzioni religiose e d'altro genere; 2. Stato di salute: patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, dati sulla salute relativi anche ai familiari; 3. Dati giudiziari; 4. Origine razziale e etnica. |

| Processo | Descrizione | Interessati | Dati particolari |
|---|--|---|--|
| Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione (Didattica) | Trattamento di tutti i dati personali (rilevanti e generici) per l'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curriculari ed extracurriculari, di valutazione periodica e finale, di orientamento, di scrutini ed esami e per la compilazione della certificazione delle competenze da parte delle | Alunni e loro genitori o, comunque, di chi ne ha la patria podestà. | 1. Convinzioni religiose e d'altro genere; 2. Stato di salute: patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, dati sulla salute relativi anche ai familiari; 3. Dati giudiziari; 4. Origine razziale e etnica. |

| | | | | | |
|----------|------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| Prot. n° | Data | Redatto dal Titolare del Trattamento | Approvato dal RPD | Titolo | Pagina 9 di 18 |
| 1198 | 26/02/2024 | Ersilia AMBROSINO | Luigi BELARDO | Manuale del SGP | |



LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE "F. DURANTE"

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: www.liceofrancescodurante.edu.it - e-mail: napp300002@istruzione.it

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado, nonché tutti i trattamenti dati collegati alle attività delle funzioni strumentali e di sostegno alle attività didattiche compreso quelli collegati alle funzioni di responsabili di plesso. | | |
| Rapporti scuola – famiglia: gestione del contenzioso (Gestione del contenzioso con le famiglie) | Trattamento di tutti i dati personali (rilevanti e generici) per l'espletamento delle attività connesse alla instaurazione di contenzioso (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce all'autorità giudiziaria, ecc.) con gli alunni e con le famiglie e tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado. | Alunni e loro genitori o, comunque, di chi ne ha la patria podestà. | 1. Convinzioni religiose, filosofiche e d'altro genere; 2. Convinzioni politiche e sindacali; 3. Stato di salute: patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, dati sulla salute relativi anche ai familiari; 4. Vita sessuale; 5. Dati giudiziari; 6. Origine razziale e etnica. |
| Didattica Digitale Integrata (DDI), Riunioni Organi Collegiali (OO.CC.) in remoto, Smart Working, formazione dipendenti in remoto (DDI, riunioni e formazioni in remoto personale, smart working) | Trattamento di tutti i dati personali (rilevanti e generici) per consentire la gestione del collegamento alla piattaforma prevista e la partecipazione a video riunioni anche in caso di emergenza | 1. Alunni e loro genitori o, comunque, di chi ne ha la patria podestà (solo per la DDI). 2. Personale dipendente dell'istituzione scolastica (dirigente, docente, educativo, ATA, collaboratori scolastici). | I dati trattati sono dati generici oltre alle immagini e alla voce (queste ultime tranne per lo smart working). |
| Video Sorveglianza | Trattamento delle immagini per la protezione del patrimonio scolastico compresi i dati | Soggetti generici | Immagini destinate agli Organi giudiziari/Forze dell'Ordine su specifica richiesta e in caso di necessità. |

| Processo | Descrizione | Interessati | Dati particolari |
|---|--|---|-------------------|
| Gestioni delle immagini foto e/o video su canali ufficiali dell'Istituzione Scolastica (Sito, Bacheche, Giornalini, Social Network) (Gestione immagini) | Valorizzazione delle attività didattiche e socio-culturali dell'Istituzione Scolastica | 1. Alunni e loro genitori o, comunque, di chi ne ha la patria podestà (solo per la DDI). 2. Personale dipendente dell'istituzione scolastica (dirigente, docente, educativo, ATA, collaboratori scolastici). | Immagini e/o voce |

Note:

| Prot. n° | Data | Redatto dal Titolare del Trattamento | Approvato dal RPD | Titolo | Pagina |
|----------|------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|----------|
| 1198 | 26/02/2024 | Ersilia AMBROSINO | Luigi BELARDO | Manuale del SGP | 10 di 18 |



LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE "F. DURANTE"

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: www.liceofrancescodurante.edu.it - e-mail: napc300002@istruzione.it

1. La **base legale** per il **trattamento di dati** previsto con la **video sorveglianza** consiste nel **legittimo interesse** del **Titolare del Trattamento, art. 6 par. 1 lettera f)**, che va dimostrato;
2. La **base legale** per il **trattamento di dati** previsto per la **gestione delle immagini**, foto e/o video, sui canali ufficiali dell'**Istituzione Scolastica** consiste nel **consenso** fornito dagli interessati, **art. 6 par. 1 lettera a)**.

8. LA POLITICA GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

8.1 POLITICA GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA NEI RIGUARDI DELLA PROTEZIONE DEI DATI: OBIETTIVI PRINCIPALI

La **politica generale** dell'**Istituzione Scolastica** nei riguardi della **protezione dei dati** è orientata essenzialmente al rispetto assoluto della **conformità legislativa** per garantire la **libertà** e la **dignità** degli **interessati**. A tale scopo, quindi, gli **obiettivi principali** che vengono posti si possono riassumere nei seguenti:

1. Garantire l'applicazione dei **principi fondamentali della protezione dei dati (art. 5 par. 1 lettere da a) a f) del GDPR)** e **dare conto** alle **parti interessate** delle scelte effettuate (**principio di accountability, art. 5 par. 2 del GDPR**);
2. Garantire la **trasparenza** del proprio operato dando opportune **informative** agli **interessati** secondo necessità (**art. 13 e 14 del GDPR**) e raccogliere, quando il caso, l'opportuno **consenso** dell'interessato (**art. 7 del GDPR**);
3. Garantire il rispetto di tutti i **diritti** degli **interessati (artt. da 15 a 22 del GDPR)**;
4. Adottare adeguate **misure tecniche e organizzative** per **garantire**, ed essere in **grado di dimostrare**, che il **trattamento** è effettuato **conformemente** alla **legislazione vigente (art. 24 par. 1 del GDPR)** utilizzando un approccio che tenga conto fin dalla **progettazione** e per **impostazione predefinita** dell'esigenza di effettuare un **trattamento dati** orientato all'applicazione dei **principi** della **protezione dei dati (principi di privacy by design e privacy by default, art. 25 par. 1 e 2 del GDPR)**;
5. Adottare adeguate **misure tecniche e organizzative** per **garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio (art. 32 par. 1 del GDPR)**.

8.2 POLITICA GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA NEI RIGUARDI DELLA PROTEZIONE DEI DATI: IMPEGNI DELLA DIREZIONE

La **Direzione** assicura la messa in atto, l'applicazione ed il miglioramento del **sistema di gestione** prescelto.

Si assume l'onere di manifestare detta scelta a tutte le **funzioni** dell'**organizzazione** curando che ognuna di queste sia **informata e formata** rispetto al sistema prescelto.

A questo fine:

1. Definisce le **politiche di sicurezza** delle informazioni dell'organizzazione;
2. Definisce gli **obiettivi** e si assicura che vengano adeguatamente diffusi;
3. Garantisce l'integrazione dei requisiti del **Sistema di Gestione** all'interno dei processi centrali dell'organizzazione;
4. Effettua i **riesami** almeno con cadenza annuale e ogni qualvolta sia reso necessario dal manifestarsi di problemi di grossa entità o che lo si ritenga opportuno;
5. Assicura la disponibilità di **risorse umane, organizzative ed economiche** per la messa in atto, l'applicazione ed il miglioramento continuo del sistema;
6. Definisce l'**organizzazione specifica per la protezione dei dati** dell'**Istituzione Scolastica** per garantire il conseguimento degli **obiettivi generali e specifici** fissati;
7. Comunica l'importanza di un **Sistema di Gestione per la sicurezza dell'informazione** efficace e l'importanza di conformarsi ai suoi requisiti;

| Prot. n° | Data | Redatto dal Titolare del Trattamento | Approvato dal RPD | Titolo | Pagina |
|----------|------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|----------|
| 1198 | 26/02/2024 | Ersilia AMBROSINO | Luigi BELARDO | Manuale del SGP | 11 di 18 |



LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE "F. DURANTE"

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: www.liceofrancescodurante.edu.it - e-mail: napc300002@istruzione.it

8. Si occupa di controllare con regolarità ed almeno una volta all'anno la conformità ed adeguatezza degli assets;
9. Definisce i criteri per il livello di rischio;
10. Effettua **corsi di formazione** per tutti gli **incaricati**, eventualmente comprensivi di test ed esercitazioni, per verificare il grado di diffusione e di conoscenza dei principi **fondamentali** della **protezione dei dati** e del **Sistema di Gestione** implementato.

9. L'ANALISI DEL RISCHIO

9.1 GENERALITÀ

Per raggiungere gli **obiettivi** posti nel capitolo precedente e stabilire le **politiche (procedure)** da elaborare per gestire nel modo migliore possibile il **sistema della protezione dei dati**, l'**Istituzione Scolastica** si propone d'individuare innanzitutto i **pericoli principali** che possono essere associati ai vari **processi** operanti nell'**organizzazione**. Per **pericolo** s'intende una "**proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni**" (**art. 2 lettera r**) del **D. Lgs 81/08** sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro). Nel caso specifico, si considera non tanto e non solo il **danno alle persone (interessati)** di natura **materiale (danno fisico)** quanto soprattutto un **danno immateriale** volto a ledere la **libertà** e la **dignità** degli **interessati** oltre alla **non conformità** ad un **requisito legislativo**. Il **grado di rischio** di ogni **pericolo**, ossia la **probabilità** che il **pericolo effettivamente avvenga** e che, quindi un **danno** venga **effettivamente provocato**, dipende dalle **condizioni** e le **modalità** in cui il **processo** viene svolto e, quindi, dalla **presenza o meno** di **situazioni** più o meno **critiche** durante lo svolgimento della **fase di processo** in esame. Poiché, come già sottolineato in precedenza, uno degli obiettivi di questo documento è quello d'**individuare le politiche (procedure)** necessarie per **gestire** in modo adeguato il **sistema**, si considerano i **pericoli** al di là del loro **effettivo rischio** o, comunque, che abbiano in principio un **grado di rischio medio/alto**.

9.2 LA MATRICE PROCESSI-PERICOLI E LE CAUSE PRINCIPALI DEI PERICOLI

L'**Istituzione Scolastica** ha individuato, per i vari **processi**, i principali **pericoli** ed essi sono riportati nella tabella sotto riportata. Successivamente, per i **pericoli** individuati, si è cercato d'individuare i **motivi principali** che possono creare il realizzarsi di tali **pericoli**. Anche in questo caso si è riportato in una tabella i risultati di tale analisi.

Il risultato finale di queste analisi è l'individuazione delle aree in cui l'**Istituzione Scolastica** ritiene di dover intervenire con la formulazione di **politiche specifiche** per abbassare il **rischio** dei **pericoli individuati**, assicurare la **conformità legislativa**, installare un **sistema di gestione** adeguato a tenere sotto controllo e migliorare la **protezione dei dati** trattati e rispettare il **principio di accountability**.

| Prot. n° | Data | Redatto dal Titolare del Trattamento | Approvato dal RPD | Titolo | Pagina |
|----------|------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|----------|
| 1198 | 26/02/2024 | Ersilia AMBROSINO | Luigi BELARDO | Manuale del SGP | 12 di 18 |



LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE "F. DURANTE"

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: www.liceofrancescodurante.edu.it - e-mail: napc300002@istruzione.it

| MATRICE PROCESSI – PERICOLI | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|--|--|----------------------------|--|--|
| Processi | Pericoli | | | | | | | | | |
| | Raccolta di dati non necessaria in base alla finalità | Informativa e termini non chiari o trasparenti | Informativa non data e/o consenso non acquisito | Dati personali non aggiornati o obsoleti | Condivisione e/o trattamento illecito da parte di terzi non autorizzati | Furto e/o modifica, distruzione, perdita non autorizzata di dati | Inefficace o intempestiva cancellazione dei dati personali | Trasferim. dati non sicuro | Comunicaz. non tempestiva delle violazioni di dati (data breach) | Vulnerabilità del Sistema Informativo e/o delle applicazioni web |
| Gestione del personale | NO | SI | SI | SI | SI | SI | SI | NO | SI | SI |
| Gestione del contenzioso con il personale | NO | SI | SI | SI | SI | SI | SI | NO | SI | SI |
| Iscrizioni alunni | NO | SI | SI | SI | SI | SI | SI | NO | SI | SI |
| Didattica | NO | SI | SI | SI | SI | SI | SI | NO | SI | SI |
| Gestione del contenzioso con le famiglie | NO | SI | SI | SI | SI | SI | SI | NO | SI | SI |
| DDI, riunioni e formazione in remoto personale, smart working | SI | SI | SI | NO | SI | SI | SI | SI | SI | SI |
| Video sorveglianza | SI | SI | SI | NO | SI | SI | SI | SI | SI | SI |
| Gestione immagini | SI | SI | SI | NO | SI | SI | SI | NO | SI | SI |

| Prot. n° | Data | Redatto dal Titolare del Trattamento | Approvato dal RPD | Titolo | Pagina 13 di 18 |
|----------|------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|
| xxxxxx | gg/mm/aaaa | Ersilia AMBROSINO | Luigi BELARDO | Manuale del SGP | |



LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE "F. DURANTE"

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: www.liceofrancescodurante.edu.it - e-mail: napp300002@istruzione.it

| TABELLA PERICOLI/CAUSE/RIMEDI | | |
|--|---|---|
| Pericoli | Principali/possibili cause | Possibili rimedi |
| Raccolta di dati non necessaria in base alla finalità | <ol style="list-style-type: none">1. Effettuazione di registrazioni audio/video non autorizzate;2. Telecamere non posizionate correttamente;3. Pubblicazione di foto/video di interessati che non hanno fornito il consenso;4. Non adeguata formazione/informazione degli incaricati. | <ol style="list-style-type: none">1. Definizione delle regole per il corretto uso degli strumenti elettronici durante le attività didattiche e altre situazioni di lavoro all'interno e all'esterno dell'Istituto;2. Controllo della disposizione delle telecamere;3. Adeguata gestione del consenso;4. Formazione e informazione degli incaricati. |
| Informativa e termini non chiari o trasparenti | <ol style="list-style-type: none">1. Informativa non elaborata correttamente;2. Non adeguata conoscenza delle disposizioni legislative;3. Non adeguata gestione del processo di distribuzione dell'informativa;4. Non adeguata gestione del processo di raccolta del consenso;5. Non adeguata formazione/informazione degli incaricati. | <ol style="list-style-type: none">1. Definizione di uno standard per l'elaborazione delle informative nel rispetto delle disposizioni legislative;2. Definizione di un adeguato sistema di gestione dell'elaborazione e distribuzione delle informative e della raccolta e gestione del consenso;3. Formazione e informazione degli incaricati. |
| Informativa non data e/o consenso non acquisito | | |
| Condivisione e/o trattamento illecito da parte di terzi non autorizzati | <ol style="list-style-type: none">1. Non adeguata gestione del processo di assegnazione degli incarichi;2. Non adeguata gestione delle credenziali di autenticazione personali per l'accesso ai sistemi informatici;3. Mancata/ non adeguata definizione delle aree di sicurezza;4. Non adeguata gestione degli accessi fisici di soggetti estranei nelle aree di sicurezza;5. Non adeguata gestione dei dati cartacei e della loro conservazione;6. Non adeguata formazione/informazione degli incaricati;7. Comportamento illecito doloso o colposo o preterintenzionale degli incaricati;8. Difese fisiche delle aree di sicurezza non adeguate;9. Eventi catastrofici (incendi, terremoti, alluvioni, altro). | <ol style="list-style-type: none">1. Definizione di un adeguato organigramma per la gestione della protezione dei dati;2. Definizione di un adeguato sistema di assegnazione degli incarichi e dell'individuazione e della nomina di tutte le altre figure che partecipano al processo di protezione dei dati (responsabili del trattamento, DPO);3. Definizione delle aree di sicurezza, delle difese fisiche necessarie e dei sistemi di accesso ad esse;4. Definizione di un adeguato sistema di gestione e conservazione dei dati cartacei;5. Definizione di un adeguato sistema di gestione delle credenziali di autenticazione e dei profili di sicurezza ad essi associati;6. Formazione e informazione degli incaricati. |
| Furto e/o modifica, distruzione, perdita non autorizzata di dati | | |

| Prot. n° | Data | Redatto dal Titolare del Trattamento | Approvato dal RPD | Titolo | Pagina |
|-----------------|-------------|---|--------------------------|------------------------|-----------------|
| xxxxxx | gg/mm/aaaa | Ersilia AMBROSINO | Luigi BELARDO | Manuale del SGP | 14 di 18 |



LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE "F. DURANTE"

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: www.liceofrancescodurante.edu.it - e-mail: napc300002@istruzione.it

| TABELLA PERICOLI/CAUSE/RIMEDI | | |
|---|---|---|
| Pericoli | Principali/possibili cause | Possibili rimedi |
| Inefficace o intempestiva cancellazione dei dati personali | <ol style="list-style-type: none">1. Mancata e/o non adeguata definizione dei tempi di cancellazione dei dati;2. Mancata e/o non adeguata definizione dei metodi e delle responsabilità di gestione di archivi e sistemi;3. Non adeguata gestione degli archivi e/o dei sistemi;4. Non adeguata formazione/informazione degli incaricati. | <ol style="list-style-type: none">1. Definizione adeguata dei tempi di cancellazione;2. Definizione adeguata dei criteri di gestione e delle responsabilità per la gestione dei sistemi e degli archivi;3. Formazione e informazione degli incaricati. |
| Trasferimento dati non sicuro | <ol style="list-style-type: none">1. Invio dati verso nazioni non sicure;2. Uso di protocolli non adeguati ovvero di canali non sicuri per l'invio dei dati. | <ol style="list-style-type: none">1. Verifica dei responsabili del trattamento e delle loro politiche di sicurezza;2. Uso di protocolli di sicurezza adeguati nel caso di trasmissione dei dati verso terzi. |
| Comunicazione non tempestiva delle violazioni di dati | <ol style="list-style-type: none">1. Mancanza di un adeguato metodo per la definizione e il calcolo dei parametri che determinano i termini di comunicazione secondo quanto previsto dalla legge (comunicazione al Garante e/o agli interessati);2. Mancanza di un adeguato metodo di gestione dei data breach;3. Non adeguata formazione/informazione degli incaricati. | <ol style="list-style-type: none">1. Definizione dei criteri di calcolo dei parametri per l'eventuale comunicazione del data breach al Garante e/o agli interessati;2. Elaborazione di un adeguato metodo di gestione dei data breach;3. Formazione e informazione degli incaricati. |
| Vulnerabilità del Sistema Informativo e/o delle applicazioni web (compreso i social network) | <ol style="list-style-type: none">1. Hardware e/o software dei sistemi informatici non adeguati e/o non aggiornati;2. Mancata definizione e/o applicazione dei sistemi di sicurezza per i sistemi informatici e/o le piattaforme web;3. Mancata e/o non adeguata definizione di regole organizzative per l'uso corretto dei sistemi informatici;4. Mancata e/o non adeguata gestione dei sistemi informatici e/o delle piattaforme web (amministratore di sistema non nominato o non adeguatamente formato);5. Non adeguata formazione/informazione degli incaricati;6. Comportamento illecito doloso o colposo o preterintenzionale degli incaricati. | <ol style="list-style-type: none">1. Aggiornamento dell'hardware e/o del software quando necessario;2. Definizione e applicazione dei sistemi di sicurezza di tutti i sistemi informatici utilizzati;3. Definizione delle regole di gestione di tutti i sistemi informatici utilizzati;4. Adeguata gestione dei sistemi con personale adeguato;5. Formazione e informazione degli incaricati. |

| Prot. n° | Data | Redatto dal Titolare del Trattamento | Approvato dal RPD | Titolo | Pagina |
|-----------------|-------------|---|--------------------------|-----------------|---------------|
| xxxxxx | gg/mm/aaaa | Ersilia AMBROSINO | Luigi BELARDO | Manuale del SGP | 15 di 18 |



LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE "F. DURANTE"

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: www.liceofrancescodurante.edu.it - e-mail: napp300002@istruzione.it

Nota: l'Istituzione Scolastica, considerate la **quantità** e la **qualità dei dati** da trattare tra cui soprattutto **dati sensibili** anche di **minori**, ritiene che tra le adeguate **misure tecniche e organizzative** necessarie per garantire un **adeguato livello di sicurezza** relativamente alla **protezione dei dati** ci siano anche:

1. Un **controllo periodico e sistematico** del **livello di adeguatezza e conformità legislativa** raggiunto dall'**organizzazione** rispetto alla protezione dei dati mediante **visite ispettive interne (audit interni)** opportunamente proceduralizzate (si veda anche l'**art. 32 par. 1 lettera d)** del **GDPR**);
2. Un'adeguata **gestione della documentazione del sistema** per garantire **omogeneità e continuità** del **sistema** stesso;
3. Una **rivalutazione periodica dei rischi** il che comporta che venga effettuato un **assessment** (valutazione) degli stessi; ciò per valutare l'efficacia delle azioni di mitigazione previste;
4. Un adeguato **piano di comunicazione** sia **interno** che **esterno** in quanto risulta fondamentale stabilire un corretto scambio di informazioni tra l'**Istituzione Scolastica** e i diversi **portatori d'interesse (stakeholder)** stabilendo in modo appropriato:
 - a. Cosa si vuole comunicare;
 - b. Quando comunicare;
 - c. Con chi comunicare;
 - d. Come comunicare;
 - e. Chi comunica;
5. Un adeguato **sistema di riscontro** alle **istanze di richiesta di esercizio dei diritti dell'interessato**.

9.3 LE POLITICHE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

A seguito dei **risultati** dell'**analisi** effettuata ed esposta nei paragrafi precedenti, l'Istituzione Scolastica ha individuato gli **ambiti** che necessitano di una opportuna proceduralizzazione per garantire un **adeguato livello di sicurezza**. Tali **ambiti** e i relativi **scopi** sono riportati nella tabella che segue.

| AMBITO | SCOPO |
|---|--|
| Informativa e consenso | Definire le modalità di gestione delle informative e del consenso |
| Figure ed incarichi del sistema di gestione dei dati personali | Definire le modalità per l'individuazione delle " Figure " del Sistema di Gestione dei Dati Personali e dei relativi " incarichi " o designazioni e individuare una organizzazione specifica per la protezione dei dati con l'individuazione delle responsabilità specifiche dei vari soggetti individuati |
| Uso della posta elettronica e di internet | Definire le modalità dell'uso della posta elettronica e di Internet in ambito lavorativo |
| Gestione dei data breach | Definire le opportune modalità di gestione del data breach , nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, garantendo in particolare l'aderenza ai principi e alle disposizioni contenute nel Regolamento UE 679/2016 |
| Gestione degli accessi fisici | Definire le linee guida per ridurre i rischi connessi alle minacce costituite dalle intrusioni o dagli accessi non autorizzati ai luoghi dove gli archivi cartacei e/o le infrastrutture informatiche sono installate e operano. Altri tipi di minacce possono essere costituiti da atti vandalici, furti, sabotaggi |

| Prot. n° | Data | Redatto dal Titolare del Trattamento | Approvato dal RPD | Titolo | Pagina |
|----------|------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|----------|
| xxxxxx | gg/mm/aaaa | Ersilia AMBROSINO | Luigi BELARDO | Manuale del SGP | 16 di 18 |



LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE "F. DURANTE"

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: www.liceofrancescodurante.edu.it - e-mail: napp300002@istruzione.it

| AMBITO | SCOPO |
|--|---|
| Gestione del sito web | Definire le linee guida per ridurre i rischi connessi alla gestione del sito WEB |
| Gestione dei social network | Definire le linee guida per ridurre i rischi connessi all'uso di social network utilizzati per motivi organizzativi o di valorizzazione di particolari attività didattiche e socio – culturali |
| Gestione dei dati cartacei | Definire le linee guida per il trattamento dei dati in formato cartaceo |
| Videosorveglianza | Definire le modalità di gestione della videosorveglianza |
| Gestione degli audit interni | Definire le modalità attraverso le quali effettuare audit interni con l'obiettivo di valutare lo stato di applicazione del sistema di gestione per la Privacy definito |
| Valutazione del Rischio | Definire le modalità attraverso le quali effettuare la Valutazione del Rischio correlato al trattamento dei dati personali (DPIA) |
| La gestione del Sistema Informatico di Segreteria | Definire le linee guida per una corretta gestione e protezione del Sistema Informatico di Segreteria utilizzato per il trattamento dei dati con strumenti elettronici |
| La gestione della Documentazione del Sistema di Gestione della Privacy | Definire le linee guida per una corretta gestione della documentazione del Sistema di Gestione della Privacy della Istituzione Scolastica |
| Uso dei videofonini o altri strumenti elettronici a scuola | Definire le regole per un corretto uso dei videofonini o qualsiasi altro strumento elettronico adatto alla registrazione audio/video all'interno di tutte le sedi dell' Istituzione Scolastica |
| DDI | Definire le regole per un corretto uso degli strumenti utilizzati per la DDI |
| OO.CC e/o formazione dipendenti in remoto | Definire le regole per un corretto uso degli strumenti utilizzati per lo svolgimento in remoto (videoconferenza) delle riunioni degli OO.CC e della formazione del personale |
| Comunicazione | <ul style="list-style-type: none">Assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle destinate ai portatori di interesse interni (personale docente e ata, studenti, famiglie) che esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, istituzioni, territorio);Garantire la reperibilità e la massima fruibilità delle informazioni e delle comunicazioni interne ed esterne;Rendere la comunicazione un fattore strategico che concorre alla pianificazione e alla realizzazione dei processi attivati;Promuovere, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la disseminazione sul territorio del progetto educativo in cui si concretizzano la vision e la mission della scuola;attivare canali di ascolto permanenti che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento continuo. |

| Prot. n° | Data | Redatto dal Titolare del Trattamento | Approvato dal RPD | Titolo | Pagina |
|----------|------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|----------|
| xxxxxx | gg/mm/aaaa | Ersilia AMBROSINO | Luigi BELARDO | Manuale del SGP | 17 di 18 |



LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE "F. DURANTE"

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: www.liceofrancescodurante.edu.it - e-mail: nappc300002@istruzione.it

| AMBITO | SCOPO |
|---|--|
| Esercizio dei diritti degli interessati | <ul style="list-style-type: none">Stabilire procedure e linee guida nel caso l'Istituzione Scolastica riceva una richiesta di esercizio dei diritti da parte degli interessati attinenti agli articoli da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679. |

10. IL RIESAME DELLA DIREZIONE

Come stabilito al **punto 4 del par. 8.2**, l'**Istituzione Scolastica** s'impegna a rivedere la **politica** tracciata in questo documento con **riunioni periodiche**, almeno **annualmente**, ad esempio all'inizio dell'**anno scolastico**, definite **riesami**. Per **Riesame della Direzione** s'intende il **processo** sistematico di verifica dell'**adeguatezza**, dell'**efficacia** e dell'**efficienza** del **Sistema di Gestione della Privacy** installato finalizzato ad individuare gli interventi atti ad ottenerne il **continuo miglioramento**. A tali riunioni partecipa lo **staff** dei collaboratori principali del **DS** o chiunque quest'ultimo reputi necessario. In queste **riunioni** vengono presi in esame i **risultati** ottenuti nel periodo precedente e si stabiliscono gli **obiettivi** per l'anno a venire e le **attività** necessarie da implementare, i **responsabili** di tali attività e le **tempistiche** per la loro attuazione. In particolare, gli argomenti da trattare possono essere individuati nei seguenti:

1. Cambi del contesto (incluso le strutture della scuola);
2. Cambi organizzativi significativi;
3. Novità legislative;
4. Analisi di:
 - a. Incidenti;
 - b. Non conformità;
 - c. Risultati di audit interni;
 - d. Risultati di eventuali ispezioni da parte di enti di controllo;
 - e. Rivalutazione dei rischi;
 - f. Piano delle comunicazioni;
 - g. Conferma / modifiche delle azioni per mitigare il rischio (incluso modifiche alle procedure interne).

Tali **riunioni** possono essere effettuate anche in caso di **necessità** o di **emergenza** e consentono di stabilire altre eventuali necessità anche di **documentazione** ulteriore. I **risultati** di tali **riunioni** possono essere presentati agli **OO.CC** secondo le **modalità** e le **necessità** individuate dal **DS**. È opportuno che di tali riunioni venga effettuato il **verbale** con il **dettaglio delle decisioni prese** e questo **messo agli atti**. Tale **verbale** e/o un **documento ad esso allegato** con il **dettaglio delle decisioni prese** insieme a eventuali **moduli delle procedure** utilizzati per **registrare azioni effettuate** o da **effettuare** costituiscono il **piano di miglioramento** dell'**Istituzione Scolastica** per il suo **sistema di gestione della protezione dei dati**.

11. MODULI E ALLEGATI

Non sono previsti moduli e/o allegati.

| Prot. n° | Data | Redatto dal Titolare del Trattamento | Approvato dal RPD | Titolo | Pagina |
|----------|------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|----------|
| xxxxxx | gg/mm/aaaa | Ersilia AMBROSINO | Luigi BELARDO | Manuale del SGP | 18 di 18 |