**CONVITTO NAZIONALE** "Vittorio Emanuele II"
*Primaria - Secondaria di I Grado - Liceo Scientifico - Liceo Classico Europeo*
Distretto 47 – C.M.: NAVC010009 - C.F. 80014710638
Piazza Dante, 41 - 80135 NAPOLI – Tel 0815491740 – Fax 081549.9385/9402

**sede EDUCANDATO STATALE**
*Infanzia - Primaria - Secondaria di I Grado*
Piazza Miracoli, 37 - 80137 NAPOLI – Tel 08119706090 - Fax 08119706089

CONVITTO NAZIONALE - "VITTORIO EMANUELE II"-NAPOLI
Prot. 0011275 del 16/04/2026
VII (Uscita)

**Alla Dssggaa**

**A tutti i collaboratori scolastici**

**Allo Staff del Rettore Dirigente Scolastico**

# MANSIONARIO PRIVACY

## COLLABORATORI SCOLASTICI

**INCARICATO al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del GDPR 2016/679**

***Premesso che, l'art. 4 (punto 10) prevede espressamente l'esistenza di "persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare e del responsabile"; e rilevato che l'art. 29 stabilisce che chiunque agisca sotto l'autorità del titolare o del responsabile del trattamento ed abbia accesso a dati personali non possa trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento.***

***La Dssggaa ha obbligo di disporre la somministrazione del presente documento a ciascun supplente, di qualsiasi ordine e profilo, acquisendone la chiara firma per notifica. Tale documento regolarmente protocollato sarà inserito agli atti e nel fascicolo personale del dipendente.***

**Il collaboratore scolastico, nell'esercizio delle proprie mansioni, entra in contatto con documenti, registri e informazioni che riguardano alunni, famiglie e Personale della scuola. Questi dati sono personali e vanno trattati con la massima riservatezza. Il presente mansionario indica in modo chiaro cosa si deve fare e cosa non si deve fare.**

### 1. COSA SI INTENDE PER "TRATTAMENTO" DEI DATI

**Per trattamento si intende qualsiasi operazione che riguarda i dati personali: raccoglierli, fotocopiarli, trasportarli, consegnarli, custodirli, distruggerli. Anche solo vedere o consegnare un documento con i dati di qualcuno è considerato trattamento.**

### 2. REGOLE GENERALI

**Nello svolgimento delle mansioni, il collaboratore scolastico deve:**

- **Agire sempre in modo corretto e nel rispetto della privacy delle persone.**
- **Usare i dati personali solo per le attività legate al proprio lavoro, senza altri scopi.**
- **Non parlare con colleghi, genitori o estranei di informazioni riservate che si conoscono per via del lavoro.**
- **Segnalare subito al Referente Privacy qualsiasi situazione di rischio per la sicurezza dei dati.**

## 3. FOTOCOPIE E DOCUMENTI

**Per quanto riguarda la gestione di fotocopie e documenti cartacei:**

- **Fare fotocopie solo dei documenti per i quali si è stati autorizzati. Non fotocopiare documenti per motivi personali o su richiesta di persone non autorizzate.**
- **Non lasciare fotocopie o documenti con dati personali (nomi, indirizzi, informazioni mediche, voti, ecc.) a disposizione di persone estranee al personale scolastico.**
- **Se si trovano documenti con dati personali abbandonati (ad esempio nella fotocopiatrice o nei corridoi), raccoglierli subito e consegnarli al responsabile o custodirli temporaneamente in luogo sicuro.**
- **Quando si devono distruggere documenti inutilizzati con dati personali, usare il trita-documenti o consegnarli alla segreteria per la distruzione sicura;**
- **Non parlare di dati personali di alunni o famiglie al di fuori dell'ambiente lavorativo, neanche con altri colleghi che non ne abbiano necessità.**
- **Non fornire informazioni su alunni o famiglie per telefono o via fax senza essere certi dell'identità di chi chiama e senza autorizzazione del Referente Privacy.**
- **Non comunicare voti, assenze, informazioni mediche o situazioni personali degli alunni a persone non autorizzate (compresi altri genitori).**
- **Avvisare subito il Referente Privacy se si viene a conoscenza di una situazione che mette a rischio la privacy di un alunno o di un collega.**
- **Non comunicare a Terzi non portatori di interessi i contenuti di Atti, Delibere degli Organi Collegiali, Comunicazioni interne, se non ufficialmente autorizzati dal Referente Privacy.**

## 4. DATI SENSIBILI DEGLI ALUNNI (DSA, BES, SALUTE)

**I dati sulla salute e le condizioni particolari degli alunni sono dati "sensibili" e richiedono ancora maggiore attenzione:**

- **I certificati medici, le diagnosi DSA/BES e ogni altra informazione sulla salute degli alunni devono essere conservati in modo che solo le persone autorizzate possano accedervi.**
- **Non condividere queste informazioni con altri colleghi se non è strettamente necessario per la gestione dell'alunno.**
- **Non discutere di queste informazioni /situazioni in luoghi dove è possibile essere sentiti da persone non autorizzate (corridoi, sala mensa, sala docenti, ecc.).**

## 5. REGISTRI E MATERIALI DIDATTICI

**Al termine delle lezioni giornaliere:**

- **Controllare che nelle aule e nei corridoi non siano rimasti incustoditi registri di classe, pagelle, certificati medici degli alunni o altri documenti riservati.**
- **Se si trovano documenti abbandonati, raccoglierli e segnalare immediatamente la situazione al Referente Privacy.**
- **Custodire i registri di classe nell'apposito armadio con serratura nella sala professori, come indicato dalla scuola.**

## 6. CUSTODIA DELLA POSTAZIONE DI LAVORO E DEI LOCALI

**Prima di allontanarsi dalla postazione, anche solo per pochi minuti:**

- **Mettere al sicuro tutti i documenti con dati personali eventualmente presenti (in cartella, cassetto o armadio con serratura).**
- **Non lasciare mai documenti con dati personali visibili sul piano di lavoro o in luoghi accessibili a chiunque.**

**Per la chiusura dei locali scolastici:**

- **Al termine del servizio, assicurarsi che i locali di Segreteria siano chiusi a chiave e che tutte le misure di sicurezza siano attivate.**
- **Depositare le chiavi delle stanze negli appositi contenitori, come previsto dalla procedura interna, senza lasciarle in cassetti o in mobili o luoghi facilmente accessibili a chiunque. In caso di dubbi, chiedere indicazioni alla Dssggaa o al RDS.**
- **Chiudere tutti i locali in caso di assenza del Personale autorizzato, anche durante il giorno.**

## 7. CONTROLLO DELLE SERRATURE E DEGLI ARCHIVI

- **Controllare regolarmente che le serrature degli armadi e dei locali dove si conservano documenti personali (ed oggetti personali) funzionino correttamente.**
- **Se si nota un malfunzionamento (serratura rotta, porta che non chiude, ecc.), segnalarlo subito al responsabile di sede.**
- **Non forzare mai serrature o armadi contenenti documenti personali senza autorizzazione.**

## 8. COMUNICAZIONI TELEFONICHE E FAX

- **In caso di telefonate in cui vengono chieste informazioni su alunni, famiglie o personale: non fornire nessun dato senza prima essere certi dell'identità di chi chiama e senza autorizzazione del responsabile.**

- **Se arriva una telefonata sospetta o insolita che riguarda dati personali, avvisare subito la segreteria o il Referente Privacy.**
- **Non comunicare indirizzi, numeri di telefono o altre informazioni personali a persone esterne, nemmeno se la richiesta sembra urgente.**

## 9. COSA NON FARE MAI

**I seguenti comportamenti sono vietati:**

- **Portare fuori dalla scuola documenti o informazioni personali relative ad alunni, famiglie o personale.**
- **Parlare di informazioni riservate apprese durante il lavoro con familiari, amici o estranei.**
- **Lasciare incustoditi registri, certificati medici o altri documenti riservati in luoghi accessibili a tutti.**
- **Fare fotocopie di documenti personali per uso proprio o per conto di persone non autorizzate.**
- **Consentire l'ingresso di estranei nei locali della scuola (in particolare segreteria e sala professori) senza autorizzazione.**
- **Gettare nel cestino comune documenti con dati personali senza averli prima distrutti con il trita-documenti.**

## 10. COSA FARE SE SI NOTA UN PROBLEMA

**Se si verifica o si nota una delle situazioni seguenti, avvisare subito il Referente Privacy o il responsabile:**

- **Documenti con dati personali lasciati in luoghi accessibili a tutti.**
- **Persone estranee che cercano di accedere a documenti o archivi.**
- **Serrature rotte o armadi aperti che contengono documenti riservati.**
- **Qualsiasi altra situazione che sembri mettere a rischio la riservatezza dei dati personali.**

## 11. OBBLIGO DI RISERVATEZZA PERMANENTE

**Importante: l'obbligo di riservatezza rimane valido anche dopo aver cambiato incarico o aver lasciato il lavoro. Le informazioni acquisite durante il servizio NON devono mai essere divulgate, neanche in seguito.**

**Per tutto quanto non espressamente indicato nelle istruzioni operative del Titolare del trattamento dei dati contenute nel presente "Mansionario" si rimanda al GDPR 2016/679, al D.Lgs. 101/2018, già pubblicate sul sito *web* di questa Istituzione scolastica alla sezione Privacy:**

***DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101**

**Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla**

**protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonchè alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). (18G00129)**

**https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2018/09/04/18G00129/sg**

***REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016**

**https://www.garanteprivacy.it/documents/10160/0/Regolamento+UE+2016+679.+Arricchito+con+riferimenti+ai+Considerando+Aggiornato+alle+rettifiche+pubblicate+sulla+Gazzetta+Ufficiale++dell%27Unione+europea+127+del+23+maggio+2018**

***INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI degli utenti che consultano questo portale gestito dalla nostra Istituzione Scolastica:**

**https://www.convittonapoli.edu.it/privacy-policy/**

**La pubblicazione del presente Mansionario, parte integrante del Regolamento di Istituto in tutte le sue articolazioni vale quale notifica *erga omnes,* con obbligo di accurata applicazione nel rispetto delle vigenti Leggi.**

**Titolare del trattamento dei dati**

**Il Rettore Dirigente Scolastico**

**Dott.ssa Prof.ssa Silvana Dovere**

**Firma autografata sostituita a mezzo stampa ai sensi dell' art. 3 comma 2 del D.Lgs 39/93**

**F.to Il DPO .-(Data Protection Officer)**

**Avv Raffaele Rosolia**