Informativa per il trattamento dei dati personali
Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 nelle scuole del sistema nazionale di istruzione

ex art. 13 Regolamento UE 2016/679 ("RGPD")

Gentile Signore/a,

ai sensi del Regolamento UE riguardante la Protezione dei Dati Personali (noto come GDPR), le forniamo di seguito alcune informazioni in merito al trattamento dei dati personali scaturito dall'applicazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 nelle scuole del sistema nazionale di istruzione, concordate con il protocollo di intesa del 14/08/2021 riguardante le procedure per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19, (anno scolastico 2021/2022).

Con il termine trattamento dei dati si intende "*qualsiasi operazione [...] come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione*".

Sottolineiamo sin da ora che l'Istituto effettuerà ogni trattamento di dati in linea con i principi di liceità, correttezza e trasparenza e attraverso l'adozione di misure tecniche ed organizzative opportunamente identificate al fine di garantire ai suoi dati riservatezza, correttezza ed integrità e a lei il pieno esercizio dei suoi diritti.

1 Dati del Titolare e del Responsabile per la Protezione dei Dati (DPO)

Il titolare del trattamento, nel seguito indicato sinteticamente come Titolare, è:

l'Istituto / La Scuola IV Istituto di Istruzione Superiore "P. L. Nervi"
con sede legale in Via Riccardo da Lentini, 89,
a Lentini provincia di SR, telefono 095901808
codice fiscale 91000280890, codice meccanografico SRIS011004,
email sris011004@istruzione.it, PEC sris011004@pec.istruzione.it,
rappresentato dal Dirigente Scolastico pro tempore.

Il Responsabile per la Protezione dei Dati, (DPO), è:

NetSense S.r.l. nella persona dell'ing. Renato Narcisi,
email aziendale: info@netsenseweb.com,
PEC aziendale: netsense@pec.it, PEC personale: renato.narcisi@arubapec.it

2 Categoria di interessati, tipologia dei dati trattati, finalità e base giuridica dei trattamenti

Categoria di interessati: tutti i soggetti che hanno accesso ai locali della scuola, siano essi genitori, alunni, dipendenti dell'Istituto o di altra PA, fornitori, trasportatori, visitatori, eccetera.

Tipologia dei dati trattati:

a) il protocollo di accesso ai locali dell'Istituto comporta il trattamento dei seguenti dati anagrafici e di contatto: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, recapito telefonico, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza entro i locali dell'Istituto.

b) Il protocollo di gestione di una persona sintomatica all'interno dell'Istituto scolastico prevede il trattamento di dati inerenti la salute dell'individuo (presenza di sintomi influenzali, temperatura corporea, eventuale positività al COVID-19).

c) il protocollo di sorveglianza sanitaria eccezionale per i dipendenti dell'Istituto, rivolto ai casi cosiddetti "fragili", prevede intrinsecamente la conoscenza dello stato di salute generale dell'individuo, nonché il trattamento dei seguenti dati: nome, cognome, recapito telefonico o indirizzo email, data e luogo di nascita. Nel caso in cui la richiesta di visita di sorveglianza sanitaria eccezionale fosse richiesta all'INAIL saranno trattati anche: codice fiscale, estremi di un documento di riconoscimento, residenza del soggetto interessato.

d) la gestione delle condizioni di fragilità tra gli alunni dell'Istituto sarà effettuata in raccordo con il Dipartimento di Prevenzione territoriale e il pediatra/medico di Medicina Generale e prevede il trattamento dei dati di salute dell'alunno interessato.

Finalità dei trattamenti: I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19, in esecuzione delle misure previste dal "protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19 (anno scolastico 2021/2022).

Base giuridica dei trattamenti: la base giuridica dei trattamenti è costituita dalle norme di legge o, nei casi previsti dalla legge, da regolamenti che disciplinano l'attuazione delle suddette misure.

3 Provenienza dei dati, soggetti titolati per conto del titolare, modalità e tempi dei trattamenti

A) Provenienza dei dati

I dati personali sono acquisiti direttamente dall'interessato o da soggetti terzi previsti dai protocolli di gestione di una persona sintomatica e di sorveglianza sanitaria eccezionale (medico di Medicina Generale, pediatra di libera scelta, medico competente, medico incaricato dall'INAIL, eccetera).

B) Soggetti titolati al trattamento per conto del Titolare

I trattamenti dei dati per conto del Titolare sono effettuati da unità di personale specificamente individuate tra il personale scolastico ATA (collaboratori e assistenti amministrativi), dal referente COVID-19 per la scuola e dai collaboratori del Dirigente, nella loro qualità di addetti autorizzati ed istruiti al trattamento.

Si sottolinea che è inevitabile che soggetti diversi da quelli sopra elencati possano venire a conoscenza dello stato di salute dei soggetti interessati, in quanto coinvolti nelle procedure operative di gestione ma si esclude il loro coinvolgimento in altre operazioni che coinvolgono il trattamento dei dati personali.

C) Strumenti e modalità di trattamento

L'accesso ai locali della scuola da parte di tutti i soggetti – genitori, dipendenti di altra PA, fornitori, trasportatori, visitatori, eccetera – sarà subordinato ad una procedura di registrazione nella quale si indicheranno i dati elencati nel paragrafo 2 "Tipologia dei dati trattati". Le registrazioni avverranno in forma cartacea a cura di un addetto autorizzato, in modo da salvaguardare la riservatezza dei dati forniti. I registri cartacei saranno custoditi in cassaforte. È possibile che i registri vengano scansionati e memorizzati in archivi protetti da crittografia; in questi casi i documenti in forma cartacea saranno distrutti.

La gestione di una persona sintomatica all'interno dell'Istituto scolastico prevede la registrazione dell'evento al fine di tenere traccia dell'uscita del soggetto dai locali della scuola e delle condizioni di riammissione dell'interessato ai locali dell'Istituto. Le registrazioni avverranno in forma elettronica protetta (registro elettronico) o cartacea a cura di un addetto autorizzato, in modo da salvaguardare la riservatezza dei dati forniti. I registri cartacei saranno custoditi in cassaforte. È possibile che i registri vengano scansionati e memorizzati in archivi protetti da crittografia; in questi casi i documenti in forma cartacea saranno distrutti.

La gestione della sorveglianza sanitaria eccezionale rivolta ai lavoratori prevede l'acquisizione da parte degli interessati della richiesta di visita, da inoltrare al Medico Competente o, nei casi in cui quest'ultimo non fosse stato nominato, agli uffici INAIL. Successivamente, l'Istituto riceverà dal medico incaricato il parere conclusivo riferito esclusivamente alla possibilità per il lavoratore di riprendere l'attività lavorativa in presenza nonché alle eventuali misure preventive aggiuntive o alle modalità organizzative atte a garantire il contenimento del contagio. Le richieste e i pareri saranno raccolti in formato elettronico (email, comunicazioni dirette da registro elettronico, ecc.), in modo da salvaguardare la riservatezza dei dati forniti e ricevuti. Eventuali moduli cartacei saranno scansionati e memorizzati in archivi protetti da crittografia e, successivamente, distrutti.

La gestione dei cosiddetti "casi fragili" tra gli studenti prevede l'acquisizione della documentazione, prodotta dalla famiglia dell'alunno interessato e comprovante la condizione di fragilità. La documentazione sarà raccolta in forma cartacea o attraverso mezzo informatico a cura di un addetto autorizzato, in modo da salvaguardare la riservatezza dei dati forniti. La documentazione cartacea sarà custodita in cassaforte. È possibile che tale documentazione venga scansionata e memorizzata in archivi protetti da crittografia (fascicolo alunno); in questi casi i documenti in forma cartacea saranno distrutti.

D) Tempi di conservazione

I dati trattati saranno conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza, a meno di diverse indicazioni provenienti dal Ministero della Salute o dalla ATS o da altro organo deputato per eventuali indagini epidemiologiche.

4 Comunicazione e diffusione dei dati: categorie di destinatari e modalità

I dati trattati, elencati all'articolo 2 del presente documento, saranno comunicati solo a seguito di specifiche previsioni normative.

In particolare: in caso di gestione di un caso positivo tra gli alunni, Il referente scolastico COVID-19 fornirà al Dipartimento di Prevenzione (DdP) l'elenco con nome, cognome e dati di contatto dei compagni di classe nonché degli insegnanti che sono stati a contatto del soggetto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi.

Nei casi positivi tra gli alunni o il personale scolastico, i dati potranno essere comunicati a soggetti terzi come il Medico Competente, ovvero ad altri soggetti interni o esterni all'Organizzazione venuti a contatto con l'interessato presuntivamente affetto dal virus.

Al fine di effettuare la sorveglianza sanitaria eccezionale, i dati saranno comunicati al Medico Competente o, nei casi in cui quest'ultimo non fosse stato nominato, agli uffici INAIL.

Su richiesta da parte dell'Autorità sanitaria, i dati trattati potranno essere trasmessi ad altri soggetti autorizzati tra cui, a titolo di esempio, il Ministero della Salute, l'ATS o altro organo deputato per eventuali indagini epidemiologiche.

5 Trasferimento dati verso un paese terzo e/o un'organizzazione internazionale

Non è previsto alcun trasferimento di dati verso paesi terzi e/o organizzazioni internazionali.

6 Natura del conferimento e conseguenze del rifiuto di rispondere

Il conferimento dei dati è obbligatorio per accedere e permanere nei locali dell'Istituto, in linea con la procedura di sicurezza adottata. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

Restano validi i suoi diritti elencati nella apposita sezione del presente documento.

7 Diritti dell'interessato e modalità di esercizio

Nella Sua qualità di interessato, ha i diritti di cui all'art. 15 del Regolamento e precisamente i diritti di:

1. ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;

2. ottenere l'indicazione:

a) dell'origine dei dati personali;

b) delle finalità e modalità del trattamento;

c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 3, comma 1, GDPR;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati;

3. ottenere:

a) l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli obblighi in capo al Titolare;

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;

4. opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta, con le conseguenze descritte nella apposita sezione del presente documento.

Per far valere i suoi diritti potrà rivolgersi senza particolari formalità sia al Titolare del trattamento sia al Responsabile per la Protezione dei dati, ai riferimenti indicati alla sezione.

Ha altresì il diritto di reclamo all'Autorità Garante.

Il Dirigente Scolastico
Sanzaro Giuseppina
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993