

Informativa per il trattamento dei dati personali
Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19
(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 in applicazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 nella nostra scuola.

Premesso che 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"*.

Premesso che l'Istituto effettuerà ogni trattamento di dati nel rispetto dei 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 (RPD)

Il titolare del trattamento, nel seguito indicato sinteticamente come Titolare, è:
La Scuola ISTITUTO COMPRENSIVO BOCCADIFALCO TOMASI DI LAMPEDUSA
con sede legale in PALERMO
codice fiscale 80028350827
email paic85600t@istruzione.it
PEC paic85600t@pec.istruzione.it
rappresentato dal Dirigente Scolastico pro tempore; Prof./ssa Rosaria Corona

Il Responsabile per la Protezione dei Dati, nel seguito indicato sinteticamente come RPD, è:
Idnet Management Srls . nella persona del Dott Alfredo Giangrande
Con sede legale in Palermo, Via Siracusa 34
P.IVA: 06291800826
Pec: idinnet@legalmail.it
E Mail Personale RPD: giangrande.alfredo@gmail.com

2 Categoria di interessati

Genitori, dipendenti, collaboratori, visitatori, persone che hanno accesso ai locali della Scuola

3 Tipologia dei dati trattati

- 1) Il protocollo di sicurezza adottato per l'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.
- 2) Temperatura corporea rilevata in tempo reale, senza registrazione o conservazione, salvo l'ipotesi di cui al punto seguente, o richiesta di autocertificazione.
- 3) Dati identificativi e registrazione del superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali della Scuola o la permanenza negli stessi.
- 4) 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).
- 5) Il protocollo di sorveglianza sanitaria eccezionale per i dipendenti dell'Istituto, rivolto ai soggetti cosiddetti "fragili", a seguito del "giudizio di idoneità/idoneità con prescrizioni/inidoneità temporanea del lavoratore da parte del Medico Competente, prevede indirettamente 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, già in possesso dell'Istituto e trattati per differenti finalità. Nel caso in cui la richiesta

di visita di sorveglianza sanitaria eccezionale fosse richiesta, per mancata nomina del Medico Competente, all'INAIL o alle Aziende Sanitarie Locali o ai Dipartimenti di Medicina Legale e di Medicina del Lavoro delle Università, saranno trattati anche: codice fiscale, estremi di un documento di riconoscimento, residenza del soggetto interessato esclusivamente per le finalità indicate.

- 6) La gestione delle condizioni di fragilità degli 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 inerenti lo stato di salute dell'alunno interessato.

4 Finalità del trattamento

In esecuzione delle "misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 nelle scuole del sistema nazionale di istruzione" riportate nel "protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19", decreto del Ministero dell'Istruzione numero 87 del 06/08/2020, i dati saranno trattati per le seguenti finalità:

- prevenzione dal contagio da COVID-19
- tutela della salute delle persone nella Scuola
- collaborazione con le autorità pubbliche e, in particolare le autorità sanitarie

5 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 misure previste ed attuate, ed in particolare:

- motivi di interesse pubblico: implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020, in particolare Protocollo Condiviso 14 marzo 2020, Protocollo 24 aprile 2020 e successive integrazioni e modificazioni
- obbligo di legge: art. 32 Costituzione; art. 2087 c.c.; d.lgs. 81/2008 (in particolare art. 20)

6 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).

7 Soggetti titolati per conto del titolare

I trattamenti dei dati per conto del Titolare sono effettuati da personale "autorizzato" e specificamente istruito, individuato tra il personale scolastico ATA (collaboratori e assistenti amministrativi), e dai referenti COVID-19 per la scuola.

8) Strumenti e modalità di trattamento

L'accesso ai locali della scuola da parte di tutti i soggetti sarà subordinato ad una procedura di registrazione nella quale si indicheranno i dati elencati nel paragrafo 3 "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 o in armadi provvisti di serratura posti in ambienti soggetti ad accesso riservato. E' prevista la possibilità che i registri vengano scansionati e memorizzati in archivi protetti da crittografia; a seguito della scansione i documenti cartacei verranno distrutti secondo precisi protocolli di sicurezza.

Nel caso in cui fosse rilevata la temperatura corporea quale condizione per l'accesso ai locali, questa sarà registrata solo al verificarsi di quanto previsto all'Art 3.3

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; a seguito della scansione i documenti cartacei verranno distrutti secondo precisi protocolli di sicurezza.

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 sia stato nominato, agli uffici INAIL o alle Aziende Sanitarie Locali o ai Dipartimenti di Medicina Legale e di Medicina del Lavoro delle Università. Successivamente, l'Istituto riceverà dal medico incaricato il "giudizio di idoneità/idoneità con

prescrizioni/inidoneità temporanea del lavoratore” nonché alle eventuali misure di protezione aggiuntive anche di tipo organizzativo, finalizzate 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 secondo precisi protocolli di sicurezza.

La gestione dei “casi fragili” tra gli studenti prevede l’acquisizione della documentazione, raccolta in forma cartacea o attraverso mezzo informatico a cura di un addetto autorizzato, così 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 secondo precisi protocolli di sicurezza.

9) 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 ASL o da altro organismo deputato.

10) Comunicazione e diffusione dei dati: categorie di destinatari e modalità

I dati trattati, elencati all’articolo 3 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 dei compagni di classe nonché degli insegnanti che sono stati a contatto del soggetto nelle 48 ore precedenti l’insorgenza dei sintomi.

In generale: nei casi positivi (alunni o personale), 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 risultato Covid positivo.

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, o alle Aziende Sanitarie Locali o ai Dipartimenti di Medicina Legale e di Medicina del Lavoro delle Università.

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’ASL 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 sezione del presente documento.
Per far valere i suoi diritti potrà rivolgersi utilizzando i dati di contatto riportati nel presente documento 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
