LA POLITICA DI PROTEZIONE DEI DATI

Per rendere partecipi tutti i dipendenti e collaboratori degli **obiettivi** e dei **traguardi** che l'organizzazione si è posta e per indirizzare le attività per ciò che riguarda la protezione dei dati personali, la Nostra organizzazione ha definito il suo principale documento rappresentato dalla **Politica Protezione dei Dati Personali,** che deve contenere almeno:

a) gli obiettivi relativi alla protezione dei dati personali;

b) l'impegno a raggiungere gli obiettivi;

c) l'impegno al miglioramento;

d) l'impegno al rispetto normativo ed ai requisiti applicabili;

e) il focus sui i clienti in materia di sicurezza delle informazioni;

f) la responsabilità nei confronti del personale e dei collaboratori;

Tale politica deve essere adeguata alla natura e alla dimensione dell'organizzazione e deve essere periodicamente revisionata.

Nella nostra organizzazione **la Politica è definita ed approvata dall'Alta Direzione** che ne assicura la conformità ai requisiti delle norme di riferimento, ossia che:

a) sia **appropriata** agli scopi dell'organizzazione e coerente con le altre politiche dell'organizzazione;
b) sia **attinente** agli obiettivi dell'organizzazione;
c) sia **adeguata** alle aspettative e alle esigenze dei clienti e delle altre parti interessate;
d) sia **adeguata** alla natura e all'entità dei rischi per la sicurezza delle informazioni dell'organizzazione;
e) **comprenda** l'impegno al continuo miglioramento della gestione e delle prestazioni del Sistema;
f) **comprenda** l'impegno al rispetto della normativa cogente e degli altri requisiti che l'organizzazione ha sottoscritto;
g) sia **documentata**, implementata e mantenuta attiva;
h) sia **comunicata** e compresa a tutti i livelli dell'organizzazione, a tutte le persone che lavorano sotto il controllo dell'organizzazione o per conto di essa, con l'intento di renderli consapevoli dei loro obblighi individuali;
i) sia **disponibile** alle parti interessate;
j) sia **rivista** periodicamente per garantire che rimanga appropriata e coerente con l'organizzazione.

Affinché la **Politica Protezione dei Dati** sia comunicata alle persone che lavorano sotto il controllo dell'organizzazione o per conto di essa, al fine di rendere partecipi tutti degli obiettivi e dei traguardi che l'organizzazione si è posta il documento:

- viene esposto nella bacheca della sede dell'organizzazione;
- viene trasmesso ai fornitori critici.

Per quanto riguarda, invece, le parti interessate, l'organizzazione rende disponibile la propria Politica attraverso comunicazione apposita.

La **Politica Protezione dei Dati** indica l'impegno dell'organizzazione per la conformità con i requisiti di protezione dei dati e con le buone pratiche, tra cui:

1) il trattamento delle informazioni personali solo ove ciò sia strettamente necessario ai fini di legge e regolamentari, o per scopi legittimi organizzativa;
2) il trattamento solo dei dati personali minimi richiesti per tali scopi;
3) fornire informazioni chiare alle persone fisiche (minori compresi) su come le loro informazioni personali possono essere utilizzate e da chi (vedi 8.2.1);
4) assicurare garanzie speciali per raccogliere dati direttamente da minori;
5) l'elaborazione solo delle informazioni personali pertinenti e adeguate;
6) il trattamento corretto e lecito delle informazioni personali;
7) il mantenimento di un inventario documentato delle categorie di dati personali elaborati dall'organizzazione (Vedi **REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO**)
8) la conservazione di informazioni personali accurate e, quando necessario, up-to-date;
9) conservare le informazioni personali solo per il tempo strettamente necessario per motivi legali o regolamentari o per scopi organizzativi legittimi e garantire lo smaltimento tempestivo e adeguato;
10) il rispetto dei diritti delle persone fisiche in relazione alle loro informazioni personali;
11) mantenere tutte le informazioni personali sicure;
12) il trasferimento di dati personali al di fuori dal territorio nazionale solo in circostanze in cui può essere adeguatamente protetto;
13) se del caso, la strategia per trattare con le autorità di regolamentazione in tutta l'UE, dove le merci e / o servizi sono offerti alle persone fisiche residenti in altri paesi dell'UE;
14) l'applicazione delle varie esenzioni consentite dalla legislazione sulla protezione dei dati;
15) sviluppare e attuare un Sistema di Gestione delle informazioni personale per implementare la **Politica** stessa;
16) se del caso, l'identificazione delle parti interessate interne ed esterne e il grado in cui essi sono coinvolti nel governo del Sistema di Gestione dell'organizzazione;
17) l'individuazione dei lavoratori aventi una funzione specifica e la responsabilità per il Sistema di Gestione;
18) tenere registri di trattamento dei dati personali (Vedi **REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO**).

La **Politica** copre l'intera organizzazione e non una parte identificata dell'organizzazione.

Documenti applicabili

Registro delle attività di trattamento
Allegato al MSG – Politica Protezione dei Dati Personali
Politiche Operative

5.3 RUOLO NELL'ORGANIZZAZIONE, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ

La direzione assicura che le responsabilità e le autorità siano definite e comunicate nell'ambito dell'organizzazione.

La direzione individua un soggetto che, **indipendentemente da altre responsabilità**, deve avere l'autorità per:

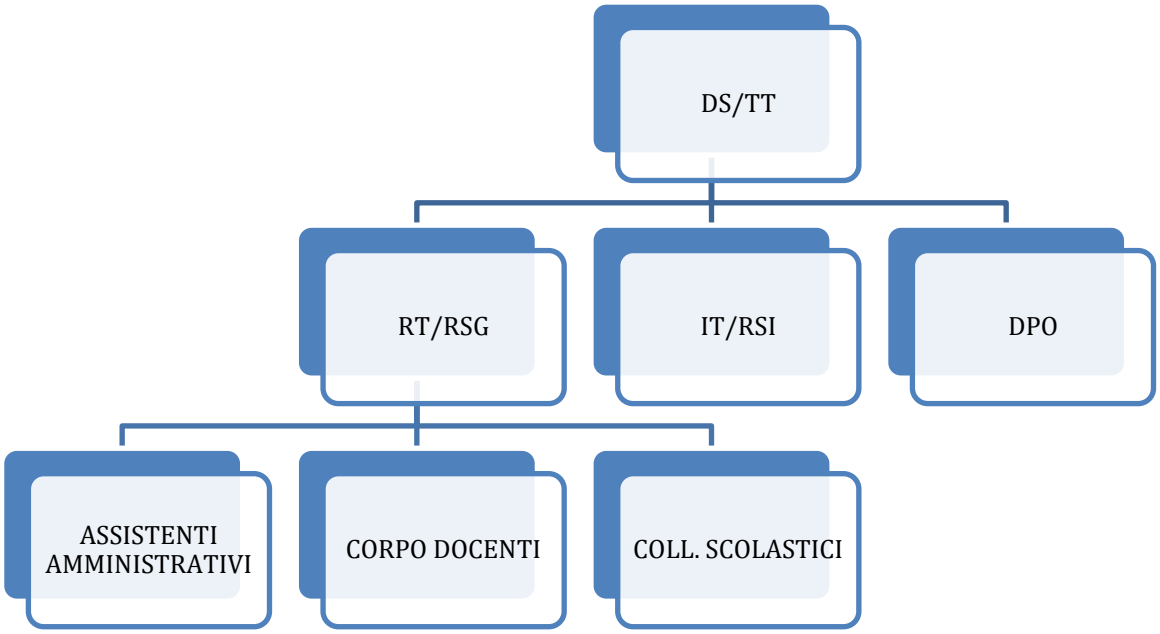
- assicurare che i processi necessari per il sistema di gestione dell'organizzazione siano stabiliti, attuati e tenuti aggiornati;
- **riferisce** all'alta direzione sulle prestazioni del sistema di gestione dell'organizzazione e su ogni esigenza di miglioramento;
- **assicurare** la promozione della consapevolezza dei requisiti del cliente nell'ambito di tutta l'organizzazione.

Sono definiti uno o più lavoratori adeguatamente qualificati o con esperienza per assumersi la responsabilità per la conformità QUOTIDIANA dell'organizzazione con la **Politica Protezione dei Dati Personali.**

(Il dirigente scolastico e il lavoratore responsabile della conformità quotidiana potrebbe essere la stessa persona)

La responsabilità della direzione può comprendere collegamenti con parti esterne su argomenti relativi al sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni.

La nostra struttura organizzativa è illustrata nell'organigramma di seguito riportato e nel mansionario allegato al presente manuale.



La Direzione provvede ad informare i propri dipendenti e collaboratori circa la struttura organizzativa mediante:

- momenti di riunione verbalizzati;
- esposizione dell'organigramma nominativo nella bacheca dell'organizzazione;
- incontri personali di informazione.

5.4 INCORPORARE IL SISTEMA DI GESTIONE NELLA CULTURA DELL'ORGANIZZAZIONE

Per garantire che la gestione delle informazioni personali diventi una parte dei valori fondamentali dell'organizzazione e la gestione efficace, l'organizzazione provvede a:

a) Elevare, migliorare, testare e mantenere la **consapevolezza** del SG attraverso una formazione continua e un programma di sensibilizzazione per i lavoratori;
b) **Stabilire** un processo per valutare l'efficacia del metodo di sensibilizzazione del SG (mini test di fine corso formazione);
c) **Comunicare** ai lavoratori l'importanza di:
    1) raggiungere gli obiettivi del SG;
    2) essere conformi alla **Politica Protezione dei Dati Personali**;
    3) miglioramento continuo della **Politica Protezione dei Dati Personali**;
d) **Assicurare** che i lavoratori siano consapevoli di come loro stessi contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi del Sistema di Gestione dell'organizzazione e le conseguenze di non conformità; e
e) **Conservare** le informazioni documentate di attività di formazione e di sensibilizzazione e la sua efficacia.