ISTITUTO COMPRENSIVO ILARIA ALPI
VIA SALERNO, 1
20142 MILANO
Tel. 02 88444696 - fax 0288444704

NOMINA DEL CORPO "DOCENTI E ASSIMILATI" COME
INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI
AI SENSI DELL' ART. 28 DEL GDPR (REGOLAMENTO EUROPEO UE 2016/679)

Mansioni ed Istruzioni

La Dirigente Scolastica Micaela Francisetti, in qualità di Responsabile del trattamento dati dell'**Istituto Comprensivo Ilaria Alpi,** visto l'articolo 28 del GDPR (Regolamento Europeo 679/2016), considerando che, tra i compiti che gli sono stati impartiti dal Titolare rientra quello di nominare eventuali incaricati del trattamento anche con la preposizione degli stessi ad una unità organizzativa, che la nomina a Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento, con la presente

Autorizza

L'UNITA' ORGANIZZATIVA "DOCENTI E ASSIMILATI"
(ai sensi dell' art. 28 del GDPR)
AL TRATTAMENTO DEI DATI"

(comprendente anche Assistenti alla didattica, Personale di Sostegno, Docenti Esterni incaricati)

Prescrizioni generali
a) Cosa sono i dati personali
''Il nuovo regolamento intende come dato personale qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile, si considera identificabile la persona che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale".
a1) Categorie ''particolari'' di dati personali
I dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona. In particolare:

- dati genetici dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione;
- dati biometrici dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici;
- dati relativi alla salute dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute;

ISTITUTO COMPRENSIVO ILARIA ALPI
VIA SALERNO, 1
20142 MILANO
Tel. 02 88444696 - fax 0288444704

a2) I dati giudiziari
I dati personali che rivelano l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (quali, ad es., i provvedimenti penali di condanna definitivi, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione).

b) Cosa è il trattamento dei dati personali
Il GDPR definisce trattamento dei dati personali "qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati".
E' quindi indifferente che le operazioni vengano svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, o comunque automatizzati, per cui anche i trattamenti effettuati su supporto cartaceo sono assoggettati al regolamento.

c) Mansionario relativo al trattamento dei dati
Gli incaricati devono effettuare le operazioni di trattamento, che gli vengono affidate, nel rispetto delle disposizioni di legge, verificando in particolare che ai soggetti interessati sia stata data l'informativa.
Nell'ambito della prescrizione generale, gli incaricati, coerentemente con quanto previsto dall'art. 5 del GDPR, devono trattare i dati secondo liceità, correttezza e trasparenza, accedendo esclusivamente alle banche dati e ai dati personali necessari e pertinenti allo svolgimento dei compiti che gli sono stati affidati e solo per scopi determinati e legittimi non eccedenti le loro mansioni. I dati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e trattati (**cosiddetto principio della minimizzazione dei dati**).

Gli incaricati, inoltre, nell'eseguire le operazioni di trattamento devono rispettare le istruzioni di seguito specificate.
Tenuta dei registri: i registri di classe affidati devono essere custoditi con la massima diligenza, evitando di lasciarli incustoditi e riporli alla fine della giornata lavorativa nel luogo preposto alla loro custodia.
Compilazione scheda delle competenze: nel compilare la scheda delle competenze gli insegnanti devono attenersi alle prescrizioni impartite dal Garante in concerto con il Ministero dell'Istruzione in particolare:

- raccogliere nella scheda delle competenze dati esclusivamente se pertinenti e non eccedenti e, nel caso dei dati particolari, solamente se indispensabili per la valutazione e l'orientamento dell'alunno;
- il trattamento dei dati effettuato mediante la scheda delle competenze è consentito solo per raggiungere le finalità di valutazione dell'apprendimento e il comportamento degli alunni e certificare le competenze acquisite;
- non rientrano tra le finalità perseguibili l'individuazione del profilo psicologico del bambino o la raccolta di informazioni sul suo ambiente sociale e culturale di provenienza;
- evitare che vengano raccolti dati particolari o che sono oggetto di particolari cautele (es. dati relativi allo stato di affidamento o di adozione) quando gli stessi non siano strettamente indispensabili per raggiungere le finalità di documentazione;
- evitare di riportare campi nei quali sono richiesti la descrizione di rapporti interpersonali di natura privata o vicende familiari, in quanto del tutto eventuali nella scheda delle competenze che è e rimane uno strumento didattico.

Cautele da seguire per la corretta comunicazione di dati a soggetti terzi o comunque con strumenti impersonali o che non consentono un controllo effettivo dell'identità del chiamante:
- controllo dell'identità del richiedente: nel caso di richieste di comunicazione di dati (presentate per telefono o per fax) occorre verificare l'identità del soggetto richiedente, ad esempio formulando una serie di quesiti; in altri casi, può essere utile comunicare all'interessato un codice personale identificativo, da comunicare al personale per ogni comunicazione impersonale (ad esempio a mezzo telefonico);
- verifica dell'esattezza dei dati comunicati: nell'accogliere una richiesta di comunicazione di dati personali, da parte dell'interessato ovvero di un terzo a ciò delegato, occorre fare attenzione all'esattezza del dato che viene comunicato, in particolare quando la richiesta viene soddisfatta telefonicamente o attraverso trascrizione da parte dell'operatore, di quanto visualizzato sul monitor.

ISTITUTO COMPRENSIVO ILARIA ALPI
VIA SALERNO, 1
20142 MILANO
Tel. 02 88444696 - fax 0288444704

Istruzioni per l'uso degli strumenti del trattamento
Distruzione delle copie cartacee.
Coloro che sono preposti alla duplicazione di documentazione (con stampanti o fotocopiatrici o altre periferiche), ovvero alla sostituzione della documentazione cartacea con registrazione ottica devono procedere alla distruzione controllata dei supporti cartacei non più occorrenti ovvero che presentino una forma non corretta. Occorre evitare di gettare la documentazione nel cestino della carta straccia senza aver previamente provveduto a rendere inintelligibile il contenuto: si potranno utilizzare apparati distruggi documenti o altri sistemi atti a ciò;

d) Ambito del trattamento consentito

Gli incaricati devono gestire i seguenti archivi e trattamenti:

Trattamenti	**Natura dei dati**	**Archivi**
Tenuta registri e strumenti di valutazione alunni	Dati personali comuni e particolari	Registri
Raccolta della documentazione prodotta dagli alunni durante il percorso formativo al fine di definire un profilo completo del soggetto	Dati personali comuni e particolari	Scheda delle competenze
Raccolta richiesta di pasti personalizzati per motivi di salute o etnico-religiosi	Dati personali comuni e particolari	Diete di Refezione Scolastica
Raccolta nominativi partecipanti a viaggi d'istruzione, comprese immagini di foto e video, la cui organizzazione si pone il fine di completare la formazione culturale degli alunni	Dati personali comuni	Viaggi d'Istruzione
Progetti elaborati dagli insegnati al fine di migliorare l'offerta formativa dell'istituzione scolastica	Dati personali comuni	Tenuta sintesi dei progetti elaborati
Redazioni circolari necessarie al normale svolgimento della vita amministrativa e relativa comunicazione ai destinatari	Dati personali comuni	Circolari interne
Raccolta dei dati necessari o indispensabili per attivare o gestire organi collegiali e le commissioni istituzionali	Dati personali comuni	Organismi collegiali e commissioni istituzionali
Raccolta dei dati necessari o indispensabili all'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curriculari ed extracurriculari di valutazione ed orientamento di scrutini ed esami	Dati personali comuni e particolari	Attività educativa, didattica, formativa e di valutazione

ISTITUTO COMPRENSIVO ILARIA ALPI
VIA SALERNO, 1
20142 MILANO
Tel. 02 88444696 - fax 0288444704

Trattamenti	Natura dei dati	Archivi
Raccolta dati, in alcuni casi anche di familiari o terzi, necessari o indispensabili, alle attività connesse all' instaurazione di contenzioso (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni denunce all'autorità giudiziaria, etc.) con gli alunni e con le famiglie, nonché tutte le attività relative alla difesa in giudizio	Dati personali comuni, particolari, giudiziari	Rapporti Scuola –Famiglia: gestione contenzioso
Consultazione del fascicolo personale degli alunni	Dati personali comuni e particolari	Alunni

In caso di emergenza o in caso di necessità di soccorso immediato, gli incaricati sono autorizzati a trattare dati di salute relativi agli alunni o di altri dipendenti, senza autorizzazione alla comunicazione o diffusione di dati personali a persone diverse dall'interessato (o – in caso di minori – da chi esercita la patria potestà), possono informare, però, gli organi addetti al soccorso. Se partecipano ad attività di addetti all'emergenza, all'evacuazione o al primo soccorso, possono trattare dati sensibili relativi al personale e agli alunni, senza autorizzazione a comunicare o diffondere tali dati personali; possono però, informare organi preposti al soccorso
I registri di classe affidati devono essere custoditi con la massima diligenza, evitando di lasciarli incustoditi e riporli alla fine della giornata lavorativa nel luogo preposto alla loro custodia.

Gli incaricati dichiarano:
- di essere a conoscenza degli obblighi derivanti da quanto di seguito riportato e da qualsiasi altro obbligo riportato nelle loro mansioni;
- di essere consapevoli che la loro inosservanza potrebbe essere punita in sede civile e penale, e qualora ne derivasse un danno verso terzi interessati, il Titolare si riserverà azione di rivalsa nei loro confronti.

In particolare, prendono atto che:
- è vietata ogni comunicazione e/o diffusione di dati sia all'interno che all'esterno; anche tra colleghi i dati verranno comunicati solo per l'espletamento dei relativi incarichi;
- è obbligatorio utilizzare esclusivamente gli strumenti forniti e/o preventivamente autorizzati dal Titolare; tali strumenti devono essere esclusivamente utilizzati per svolgere le proprie mansioni;
- è necessario verificare che i documenti utilizzati siano sempre sotto controllo e la custodia per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni relative al trattamento dei dati, al fine di garantire che i documenti non siano visti o trattati da persone non autorizzate;
- è necessario riporre i documenti utilizzati, al termine del trattamento, nei relativi archivi e contenitori secondo le indicazioni ricevute dal suo Responsabile o, in mancanza, dal Titolare;
- è necessario effettuare le copie dei dati documenti cartacei solo se strettamente necessario ed in ogni caso trattarle con la stessa cura dei documenti originali, al termine del trattamento distruggere eventuali copie non utilizzate o comunque alterarle per impedirne la consultazione;
- è necessario custodire le chiavi, se si utilizza un armadio e/o un contenitore con serratura, ed accertarsi che non esistano duplicati abusivi delle stesse;
- è fatto divieto di memorizzare dati personali,sensibili o giudiziari sui PC dei laboratori o comunque destinati al supporto dell'attività didattica.

ISTITUTO COMPRENSIVO ILARIA ALPI
VIA SALERNO, 1
20142 MILANO
Tel. 02 88444696 - fax 0288444704

I Componenti dell'unità organizzativa "Docenti a assimilati" devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal **GDPR (Reg. UE 2016/679)** e in particolare hanno l'obbligo di mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali siano venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso.

Data, _____

Il Responsabile del trattamento
Micaela Francisetti

_____

ISTITUTO COMPRENSIVO ILARIA ALPI
VIA SALERNO, 1
20142 MILANO
Tel. 02 88444696 - fax 0288444704

ALLEGATO:
Elenco firme per presa visione

Docenti Scuola Primaria – Via Salerno 3 - Milano

Nome e Cognome	Firma

ISTITUTO COMPRENSIVO ILARIA ALPI
VIA SALERNO, 1
20142 MILANO
Tel. 02 88444696 - fax 0288444704

ISTITUTO COMPRENSIVO ILARIA ALPI
VIA SALERNO, 1
20142 MILANO
Tel. 02 88444696 - fax 0288444704

Docenti Scuola Secondaria di primo grado – Via Salerno 1 - , Milano

Nome e Cognome	Firma

ISTITUTO COMPRENSIVO ILARIA ALPI
VIA SALERNO, 1
20142 MILANO
Tel. 02 88444696 - fax 0288444704

Docenti Sede Tre Castelli – Scuola Primaria

Nome e Cognome	Firma

ISTITUTO COMPRENSIVO ILARIA ALPI
VIA SALERNO, 1
20142 MILANO
Tel. 02 88444696 - fax 0288444704

ISTITUTO COMPRENSIVO ILARIA ALPI
VIA SALERNO, 1
20142 MILANO
Tel. 02 88444696 - fax 0288444704

Docenti Sede Tre Castelli – Scuola secondaria di primo grado

Nome e Cognome	Firma

ISTITUTO COMPRENSIVO ILARIA ALPI
VIA SALERNO, 1
20142 MILANO
Tel. 02 88444696 - fax 0288444704

ISTITUTO COMPRENSIVO ILARIA ALPI
VIA SALERNO, 1
20142 MILANO
Tel. 02 88444696 - fax 0288444704

Docenti Sede San Colombano – Scuola primaria

Nome e Cognome	Firma

ISTITUTO COMPRENSIVO ILARIA ALPI
VIA SALERNO, 1
20142 MILANO
Tel. 02 88444696 - fax 0288444704

ISTITUTO COMPRENSIVO ILARIA ALPI
VIA SALERNO, 1
20142 MILANO
Tel. 02 88444696 - fax 0288444704

Docenti Sede San Colombano – Scuola secondaria di primo grado

Nome e Cognome	Firma