

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

NOMINA DEI “COLLABORATORI SCOLASTICI” COME
INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI
AI SENSI DELL’ ART. 28 DEL GDPR (REGOLAMENTO EUROPEO UE 2016/679)

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 “COLLABORATORI SCOLASTICI”
AL TRATTAMENTO DEI DATI”

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;

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 definitiva, 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

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

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 del trattamento dei dati si impegnano a procedere al trattamento dei dati personali nel rispetto dei principi generali di cui al **GDPR(Reg. EU 679/2016)**:

in particolare i dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza; raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi; i dati devono essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati; dichiarano di essere a conoscenza di quanto stabilito dal suddetto Regolamento e di attenersi alle disposizioni in esso contenute in materia di trattamento dati e di misure di sicurezza da adottare; si impegnano, altresì, a rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico e a non utilizzare i dati, ai quali hanno accesso, per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza. Si ricorda che le operazioni di comunicazione e diffusione di dati sensibili sono possibili quando vi sia una apposita previsione di legge o di regolamento. si impegnano ad attenersi, nel loro operato, alle Linee Guida del GDPR per lo svolgimento delle operazioni di trattamento (**cosiddetto principio della minimizzazione dei dati**).

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.

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 |
|---|-------------------------------------|----------------|
| Raccolta e consultazione dei dati relativi all'accoglienza e alla sorveglianza degli alunni | Dati personali comuni e particolare | Alunni |
| Gestione dei dati relativi agli alunni per l'ausilio ai portatori di handicap | Dati personali comuni e particolari | Alunni |
| Raccolta e Consultazione dei dati relativi alla collaborazione con il corpo docente | Dati personali comuni | Alunni |

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

In caso di emergenza o in caso di necessità di soccorso immediato, gli incaricati sono autorizzati a trattare dati sensibili 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 affidategli 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 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 suoi 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 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.

I Componenti dell'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" 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
