



ISTITUTO COMPRENSIVO "CITTA' DEI BAMBINI"
VIA SAN GIORGIO, 25
00013 – MENTANA (RM)

NOMINA DEL CORPO "DOCENTI E ASSIMILATI" COME INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI

AI SENSI DELL'ART. 28 DEL GDPR (REGOLAMENTO EUROPEO UE 2016/679)

Il Dirigente Scolastico prof.ssa **POMILI MARIA VITTORIA**, in qualità di Responsabile del trattamento dati dell'**ISTITUTO COMPRENSIVO "CITTA' DEI BAMBINI"** 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'UNITÀ ORGANIZZATIVA "DOCENTI E ASSIMILATI" 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;

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 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.

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 |



ISTITUTO COMPRENSIVO "CITTA' DEI BAMBINI"
VIA SAN GIORGIO, 25
00013 – MENTANA (RM)

| Trattamenti | Natura dei dati | Archivi |
|--|--|---|
| 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 insegnanti 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, curricolari ed extracurricolari di valutazione ed orientamento di scrutini ed esami | Dati personali comuni e particolari | Attività educativa, didattica, formativa e di valutazione |
| 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 o se partecipano ad attività in qualità di addetti all'emergenza, all'evacuazione o al primo soccorso, 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO "CITTA' DEI BAMBINI"
VIA SAN GIORGIO, 25
00013 – MENTANA (RM)

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.

I Componenti dell'unità organizzativa "Docenti 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.

Il Responsabile del trattamento
