

Titolare del trattamento dei dati personali:

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BIANCO"

PIAZZA CASOLINI 115 - SERSALE (CZ) - Cod. Fisc. 97036410799

**Profilo di autorizzazione del trattamento dati personali effettuato dalla Unità Organizzativa
DOCENTI**

Per come definito nel manuale operativo e nel documento di sintesi la struttura operativa del personale è suddivisa in Unità Organizzative e i dati personali trattati sono raggruppati in Categorie Omogenee.

Nel presente documento sono elencati i trattamenti affidati all'Unità **"Docenti"** e vengono definiti i limiti operativi e i comportamenti a cui attenersi. L'Unità **"Docenti"** è costituita dall'intero corpo insegnanti e assimilati; ogni insegnante, dal momento in cui entra a far parte dell'organico della scuola, diventa automaticamente Incaricato del trattamento dell'Unità **"Docenti"** ricevendo apposite istruzioni scritte e adeguata formazione.

L'Unità **"Docenti"** è parzialmente coadiuvata nel trattamento dall'Unità **"Collaboratori Scolastici"** la cui partecipazione consiste nello spostare, custodire, consegnare o archiviare documenti contenenti i dati trattati.

I Docenti impegnati in attività di laboratorio con eventuale presenza di **"Assistenti Tecnici"** (se previsti nell'organico) possono essere da questi ultimi coadiuvati nelle funzioni operative. Tali soggetti vengono incaricati del trattamento nella propria unità organizzativa con i moduli ufficiali definiti nel manuale operativo.

I Docenti sono tenuti al rispetto delle modalità e dei limiti di trattamento dati previsti per l'Unità **"Docenti"** anche quando si trovano coinvolti in Organi Collegiali.

La designazione dell'Unità **"Docenti"** viene formalizzata con il modulo **I15** che elenca i soggetti che ne fanno parte e che devono firmare per presa visione. Il trattamento autorizzato riguarda dati personali di ogni tipo.

Ulteriori informazioni sul trattamento e sul Processo dei dati sono riportate nel manuale operativo privacy e nel documento di sintesi.

Si ribadisce che come fonte primaria da considerare guida inequivocabile del trattamento va adottato il **Regolamento ministeriale** sulla privacy di cui al **Decreto ministeriale n. 305** del 7-12-2006 pubblicato con **G.U. n. 11 del 15-01-2007**.

I trattamenti effettuati sono quelli definiti nelle schede del regolamento; seguono ulteriori indicazioni generali.

Attività con possibili dati sensibili:

- 1) Gestione delle problematiche connesse alla scelta dell'alunno di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica.
- 2) Visione di documentazione medica per esonero dalla pratica dell'educazione fisica.
- 3) Gestione delle assenze per motivi di salute; visione di certificati medici di avvenuta guarigione; giustificazioni di assenze per motivi di religione non cattolica (musulmana, ebraica, ecc.).
- 4) Gestione didattica e integrativa di alunni diversamente abili.
- 5) Conoscenza, scritta o orale, del quadro patologico dell'alunno per fronteggiare improvvisi malesseri fisici dovuti a: allergie, asma, diabete, cardiopatie, ecc.
- 6) Conoscenza, scritta o orale, dei vincoli alimentari dovuti a motivi di salute o di religione; tali informazioni acquisiscono valenza in presenza del servizio mensa o in occasione di viaggi o di altre situazioni di accoglienza dell'alunno in altre strutture.
- 7) Partecipazione ad iniziative ed attività sindacale nell'ambito dell'istituto.

Attività con dati particolari:

- 1) Gestione dei registri sul comportamento: note disciplinari, provvedimenti di sospensione, ecc.
- 2) Gestione dei registri su profitti e profili: valutazioni intermedie e finali sia in termini di giudizio che di voti, il livello d'impegno profuso, valutazione della condotta, profilo psico-attitudinale.
- 3) Gestione di componimenti scritti dai quali potrebbero risultare informazioni critiche personali o familiari o nell'ambito delle amicizie e conoscenze.
- 4) Gestione del registro del docente utilizzato durante le lezioni e successivamente chiuso a chiave nell'apposita cassetiera locata nella sala docenti.
- 5) Gestione del registro di classe tra docenti che si succedono con affidamento alla fine delle lezioni al Collaboratore Scolastico incaricato alla raccolta.
- 6) Visione delle comunicazioni scuola-famiglia.

Attività con dati comuni:

Informazioni di tipo generalizzato relative all'insegnamento e all'organizzazione:

- definizione dell'orientamento scolastico in ingresso e in uscita;
- partecipazione alle elezioni degli organi collegiali;
- partecipazione a riunioni delle commissioni scolastiche;
- compilazione e gestione di elenchi di alunni in occasioni di visite guidate, viaggi e stage;
- gestione di elenchi di personale interno, di alunni e genitori;
- accesso al registro dei verbali dei Consigli di classe;

- gestione di supporti documentali in occasione di esami e concorsi;

Modalità di raccolta dati

- 1) La maggior parte dei dati proviene dalla amministrazione interna, dai Fascicoli Personali, dal libretto personale dello studente, da comunicazioni scritte e verbali della famiglia, da comunicazioni scritte e verbali dello studente.
- 2) L'eventuale esonero da Educazione Fisica proviene da certificati medici depositati nella scuola.
- 3) I componimenti scritti, possibili fonti di dati critici, provengono direttamente dagli Interessati.

Modalità di trattamento

- 1) I documenti con dati importanti sono raccolti e conservati negli uffici di segreteria.
- 2) I documenti certificanti esoneri, integrazioni, disabilità, dopo la visione vengono immediatamente riposti nei contenitori di provenienza.
- 3) I componimenti scritti privi di dati sensibili vengono custoditi in archivi sicuri; quelli contenenti dati sensibili vengono raccolti in busta chiusa e conservati a parte.
- 4) I registri cartacei e/o informatici, durante le sessioni di lavoro, sono sotto il controllo dei docenti oppure custoditi negli appositi contenitori locati nei luoghi adibiti a tale scopo.
- 5) La gestione dei registri elettronici avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di accesso e sicurezza personali per ciascun docente, che ne è responsabile e che deve mantenere riservate affinché soggetti non autorizzati non possano accedere, visionare e/o alterare le informazioni contenute nei registri elettronici di classe e/o docente.
- 6) La pubblicazione sul sito della scuola da parte dei docenti designati avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di accesso e sicurezza personali, delle quali gli stessi sono responsabili. La diffusione online di documenti e/o immagini deve avvenire previa autorizzazione da parte dei responsabili interni (DS e/o DSGA) e dei soggetti interessati (autorizzazione delle famiglie alla pubblicazione di foto), e sempre che non siano riportati e/o ritratti specifici riferimenti a dati sensibili e/o giudiziari.

Archivi utilizzati

Cartacei:

Fascicoli personali, registri, componimenti scritti, prospetti sulle valutazioni correnti: tabelloni, pagelle, ecc.

Elettronici:

Registri elettronici, di classe e/o personali dei docenti

visione di archivi informatici in dotazione alla segreteria per gli adempimenti amministrativi;

estrapolazione di elenchi di dati comuni su fogli elettronici;

stesura di elenchi e relazioni mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.);

sito internet della scuola.

Dati comunicati a Enti pubblici e privati esterni alla scuola

Elenchi anagrafici (contenenti dati comuni) ad enti pubblici e a privati in occasione di stage, visite guidate, viaggi, competizioni sportive e simili.

Tipi di trattamenti autorizzati all'Unità Organizzativa

Il ruolo istituzionale dei docenti, finalizzato all'insegnamento e ad altre attività integrative, organizzative interne ed esterne, li porta a contatto con dati comuni e sensibili.

Tali dati possono essere gestiti sia sotto forma cartacea che mediante computer con software gestionale di settore e con software generico di composizione testi e fogli elettronici.

Eventuali comunicazioni telematiche potranno essere effettuate solo su autorizzazione del Titolare.