

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 cassettiera 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 Personalini, 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 componenti 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 componenti 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, componenti 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.