



Privacy docenti

Alunni – Trattamento dei dati personali da parte dell'Incaricato

Incaricato del trattamento è l'intero corpo insegnante. Pertanto ogni Docente, nel momento in cui è assegnato a far parte del corpo insegnante dell'Istituto diventa automaticamente Incaricato dei seguenti trattamenti per i quali riceve istruzione scritta:

1. gestione di dati personali comuni per qualsiasi attività didattica e organizzativa;
2. l'esercizio delle attività didattiche e di sorveglianza in relazione alla scelta dell'alunno di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica (dato sensibile in quanto idoneo a rivelare le convinzioni religiose);
3. registrazione di assenze per motivi di salute (dato particolare o sensibile in quanto in taluni casi idoneo a rivelare parzialmente lo stato di salute) o motivi familiari (dato particolare) con visione di certificati medici di avvenuta guarigione (dato particolare o sensibile in quanto parzialmente idoneo a rivelare lo stato di salute); giustificazioni di assenze dovute a festività religiose di religioni non cattoliche (dato sensibile in grado di rivelare la convinzione religiosa, ad esempio festività ebraiche, ecc.);
4. presa visione da parte dei Docenti di Educazione Fisica di certificazioni mediche per esonero dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica con diagnosi (dato sensibile in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute);
5. visione e scrittura sul libretto personale per le comunicazioni scuola-famiglia (dati particolari);
6. gestione delle certificazioni di alunni portatori di handicap che incidono sulla didattica e relativa documentazione per l'integrazione (dato sensibile in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute);
7. scrittura di note disciplinari e gestione di registri contenenti tali note e provvedimenti di sospensione, ecc. (dato particolare in quanto la sua diffusione potrebbe ledere la dignità dell'interessato e il suo diritto alla riservatezza);
8. elaborazioni di valutazioni intermedie e finali, nonché votazioni, sul profitto, il grado di impegno, la condotta, il profilo psicologico e attitudinale, ecc. di ogni alunno assegnato (dati particolari la cui diffusione potrebbe ledere la dignità dell'interessato e il suo diritto alla riservatezza) e scrittura delle stesse su moduli e registri;
9. gestione di elaborati scritti, in particolare temi di Italiano, riportanti in taluni rari casi informazioni delicate sulla sfera personale e familiare dell'alunno (dati particolari di grado elevato);
10. conoscenza ed eventuale utilizzo di informazioni su situazione di problemi di salute dell'alunno che possono presentarsi durante le lezioni, in alcuni casi con grave rischio per la vita dell'alunno (allergie con pericolo di grave shock anafilattico, asma grave con pericolo di soffocamento, diabete grave, epilessia, cardiopatie gravi, ecc.) o imbarazzanti (disturbi di continenza, ecc.), messe a disposizione dai genitori o dall'interessato. Se l'informazione è orale l'insegnante è tenuto al riserbo. Se esiste qualche comunicazione scritta, trattasi di dato sensibile e va trattato con particolari cautele;
11. gestione dei registri di classe, contenenti dati comuni e particolari. Durante l'orario delle lezioni questi registri sono in classe sulla scrivania, affidati all'insegnante di turno. Al termine delle lezioni vengono raccolti da un Collaboratore Scolastico (incaricato del trattamento) e conservati in luogo sicuro per essere riconsegnati all'inizio delle lezioni successive;
12. gestione del registro del Docente in cui sono annotati dati comuni e particolari. Il Docente è responsabile della riservatezza del registro;
13. gestione del registro dei verbali dei Consigli di classe: dati di tipo comune e particolare; è conservato a cura del Dirigente in armadio chiuso a chiave;
14. gestione registri e documenti in occasione di esami e concorsi ;
15. gestione di elenchi di alunni e genitori per attività varie della scuola;
16. gestione dei dati comuni degli alunni in caso di visite d'istruzione o viaggi;
17. partecipazione a commissioni scolastiche che trattano dati personali;
18. partecipazione alla gestione delle elezioni degli organi collegiali (trattano dati comuni);
19. gestione del POF (Piano Offerta Formativa (dati neutri);
20. gestione dell'orientamento scolastico in ingresso e in uscita (se coinvolti profili psicologici il dato può essere particolare o in rarissimi casi sensibile).

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

- 1) Gran parte dei dati provengono dall'interno della scuola stessa o dalla visione di dati presenti nel Fascicolo Personale detenuto dalla scuola
- 2) Alcuni dati provengono dalla visione del libretto personale dello studente o da comunicazioni scritte della famiglia o da comunicazioni verbali dello studente
- 3) I certificati medici per assenze di malattia e i certificati che attestano patologie in atto ed esoneri dall'attività pratica di Scienze motorie e sportive vengono raccolti dai Docenti per la giustificazione o la presa d'atto e consegnati e conservati agli atti presso gli uffici di Segreteria.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

- 1) I registri sono conservati dagli Interessati in luogo chiuso di norma presso la Sala Insegnanti.

- 2) Eventuali documenti rilevanti sono consegnati agli uffici di Segreteria.
- 3) Certificati medici per esonero dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica o limitazione dell'attività sono consultati e poi restituiti agli uffici di Segreteria.
- 4) Certificati medici e altri documenti di natura sensibile e non, relativi a particolari interventi didattici (integrazione di alunni portatori di handicap), sono consultati e poi restituiti agli uffici di Segreteria.
- 5) Gli elaborati degli studenti sono di norma custoditi in archivio sicuro e per il tempo stabilito. Nei casi contenessero dati sensibili, vengono consegnati in busta chiusa alla Segreteria per una conservazione a parte previa informazione al Dirigente Scolastico.

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI:

Archivio corrente alunni (contiene Fascicoli Personali)

Archivio registri e prospetti

Archivio degli elaborati dell'anno corrente

OPERAZIONE EFFETTUABILE ESCLUSIVAMENTE DALLA SEGRETERIA: ELENCO DEI PRINCIPALI DATI COMUNICATI A ENTI PUBBLICI O A PRIVATI ESTERNI ALLA SCUOLA

1) Elenchi anagrafici (contenenti dati comuni) ad enti pubblici e a privati in occasione di progetti, concorsi, compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale, divulgazione di materiale pubblicitario.

2) Elenchi anagrafici (contenenti dati comuni) a ditte esterne per favorire l'ingresso nel mondo del lavoro solo su autorizzazione delle famiglie

Informativa per i dipendenti

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS 30 GIUGNO 2003, N. 196

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, con la presente Vi informiamo che in relazione al rapporto di lavoro subordinato tra Noi in essere, i dati personali in possesso del titolare o che verranno richiesti in seguito o comunicati da terze parti sono necessari e saranno utilizzati per:

- la corretta quantificazione della retribuzione;
- assolvere gli obblighi di legge e di contratto, inclusi quelli derivanti dal contratto collettivo;
- assolvere gli obblighi nei confronti degli istituti di previdenza ed assistenza, sia obbligatorie che integrative;
- assolvere gli obblighi nei confronti dell'amministrazione finanziaria;
- condurre indagini finalizzate alla rilevazione della soddisfazione dei dipendenti;
- garantire la corretta gestione dei sistemi informativi con particolare riferimento al profilo della sicurezza e della privacy.

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata o manuale e ad opera di soggetti appositamente incaricati.

Nell'ambito dei trattamenti descritti è necessaria la conoscenza e la memorizzazione di dati anagrafici dell'interessato e dei suoi familiari a carico, o componenti il nucleo familiare, gli estremi del conto corrente bancario, nonché l'acquisizione delle variazioni di tali dati che vorrà premurarsi di comunicare non appena verificatesi, al fine di una corretta gestione del rapporto di lavoro.

Il titolare potrà, inoltre, dover venire a conoscenza di dati definiti "sensibili" ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, quali quelli idonei a rivelare lo stato di salute, l'adesione ad un sindacato, adesione a partiti politici, convinzioni religiose, origini razziali od etniche, ecc.

I dati saranno conservati presso gli archivi del Titolare e saranno comunicati esclusivamente ai soggetti competenti per l'espletamento di servizi necessari ad una corretta gestione del rapporto di lavoro, con garanzia di tutela dei diritti dell'interessato.

Potranno infine venire a conoscenza dei Suoi dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, studi professionali o associazioni di categoria, o ancora soggetti che svolgono servizi tecnici per l'elaborazione dei dati), ferma restando la garanzia di tutela dei diritti dell'interessato. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I Suoi dati personali non verranno comunicati a terzi né saranno oggetto di diffusione.

Il titolare rende noto, inoltre, che l'eventuale non comunicazione, o comunicazione errata, di una delle informazioni necessarie, ha come conseguenze emergenti:

- l'impossibilità del titolare di garantire la congruità del trattamento stesso ai patti contrattuali per cui esso sia eseguito;
- la possibile mancata corrispondenza dei risultati del trattamento stesso agli obblighi imposti dalla normativa fiscale, amministrativa o del lavoro cui esso è indirizzato.

L'interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dagli artt. 7,8,9 e 10 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, rivolgendosi al titolare (oppure al responsabile) del trattamento.

il Titolare del trattamento è:

Istituto Comprensivo Parini

Via Filipetto 12 Camposampiero

tel. 0495790500 – fax 049 5791969

rappresentato dal Dirigente Scolastico Reggente : Dott.ssa Elsa Miozzo

Il Responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: Dr.ssa Michela Bortoletto -