



Bilingual School

MILE BILINGUAL SCHOOL

REGOLAMENTO DOCENTI e DIPENDENTI e MANUALE di PROCEDURE MILE SCHOOL _2023

INDICE

1.	INTRODUZIONE	pag.3
2.	PROCEDURE DI SICUREZZA:	
2.1	Procedura di responsabilità sugli alunni in uscita.....	pag.3
2.2	Procedura di compilazione Accident Form e successiva integrazione.....	pag.5
2.3	Procedura di evacuazione.....	pag.7
2.4	Safeguarding	pag.9
3.	PROCEDURE PER GLI ACQUISTI:	
3.1	Procedura d'acquisto materiale didattico e di cancelleria, di prodotti e servizi.....	pag.10
3.2	Procedura acquisti di progetti didattici	pag.10
3.3	Procedure organizzazione gite ed eventi.....	pag.10
4.	PROCEDURE PER RICHIESTA MANUTENZIONE:	
4.1	Procedura per segnalazione e richiesta manutenzione ordinaria e straordinaria.....	pag.12
5.	DOCENTI:	
5.1	Comunicazioni, informazioni e regole generali.....	pag.12
5.2	Responsabilità di vigilanza.....	pag.13
5.3	Particolari condizioni di organizzazione didattica.....	pag.14
5.4	Procedura richiesta supporti.....	pag.14
5.5	Orario di servizio.....	pag.16
5.6	Programmazione delle attività didattiche.....	pag.16
5.7	Visite e viaggi di istruzione.....	pag.17
5.8	Colloqui con i genitori.....	pag.18
5.9	Assenze degli alunni e aggiornamento registri.....	pag.19
5.10	Comportamento e disciplina degli alunni.....	pag.19
5.11	Valutazione degli alunni e scrutini.....	pag.20
5.12	Rapporti con gli uffici.....	pag.21

5.13	Dress code.....	pag.21
5.14	Policy sull'uso di attrezzature.....	pag.22
5.15	Internet, intranet e strumenti aziendali.....	pag.23
5.16	Sicurezza, danni e incidenti.....	pag.23
5.17	Assenze.....	pag.2
4		
5.18	Lezioni private.....	pag.25

6. ALLEGATI

1. INTRODUZIONE

Il presente "Regolamento/Manuale" raccoglie tutte le procedure in essere in Mile School e potrà essere aggiornato dall'ufficio HR con comunicato mail protocollato secondo esigenza.

Lo scopo del presente Manuale è di rendere edotto tutto il personale delle procedure richieste in diversi ambiti di lavoro e delle norme comportamentali a cui attenersi.

Si richiede pertanto la massima collaborazione al rispetto delle stesse, al fine del corretto svolgimento delle attività soggette a tale regime.

2. PROCEDURE DI SICUREZZA

2.1 Procedura di riconsegna alunni in uscita

A tutto il personale della scuola primaria e secondaria di primo grado

Per la massima sicurezza dei bambini si raccomanda che in fase di uscite dalla scuola-riconsegne degli alunni non vengano mai disattesi i seguenti punti:

Sede di Via Olgiati

INSEGNANTI ULTIMA ORA	SEGRETERIA
Attendono elenchi quotidiani aggiornati dalla segreteria	Predisporre l'elenco quotidiano dettagliato degli alunni che <ol style="list-style-type: none"> 1. Sono presenti in aula 2. Usufruiranno del servizio di pulmino 3. Si fermeranno al doposcuola 4. Si fermeranno ai corsi pomeridiani Questo elenco deve essere consegnato agli insegnanti dell'ultima ora
VERIFICANO GLI ELENCHI E:	
1. devono riconsegnare un bambino alla volta in	Segreteria supporta attività

modo ordinato, solo ad adulti noti, genitori o delegati. Laddove l'insegnante non conosca l'adulto, deve verificare il documento di identità e la presenza del documento di delega al ritiro	
2. <u>I bambini che usufruiscono del servizio trasporto alunni</u> devono essere pronti per l'uscita dalla classe dalle ore 15.45 in poi	Un membro del personale ausiliario li preleva dalla classe e li consegna agli autisti che attendono in cortile di fianco al loro mezzo
3. <u>I bambini iscritti al servizio doposcuola</u> devono essere consegnati alla maestra del doposcuola che li attende nell'atrio (vicino alle scale - ascensore), in concomitanza all'uscita della propria classe.	
4. <u>I bambini iscritti ai corsi pomeridiani</u> (after school activities) devono essere consegnati al docente dell'attività che li attende nell'atrio, in concomitanza all'uscita della propria classe	

A tal fine, è responsabilità del docente aver preso visione e consapevolezza delle situazioni personali di ogni singolo studente della propria classe, con particolare riferimento ai casi di affido o affidamento esclusivo dal quale risulti un genitore non autorizzato a prendere in consegna il minore poiché in assenza di tutela legale.

Il docente, in caso di mancata riconsegna dell'alunno per ritardo del genitore, dovrà consegnare l'alunno alla maestra del servizio doposcuola previa telefonata alla famiglia.

Il docente dell'ultima ora, nel rispetto delle procedure di consegna dell'Accident form, dovrà chiedere all'adulto che ritira il bambino di controfirmare una copia dell'Accident Form per sola ricevuta. Successivamente lo stesso modulo firmato dovrà essere consegnato al Personale della Segreteria nell'apposita casella per essere archiviato nella cartella dello studente.

In caso di studenti della scuola secondaria inferiore autorizzati ad uscire da soli il docente dell'ultima ora dovrà consegnare il modulo in segreteria che procederà all'invio via mail alla famiglia.

A tutto il personale Early Year_sede di Via Cottolengo

È fatto obbligo di attenersi alle procedure di sicurezza di verifica identità dell'adulto che ritira il bambino e, se adulto diverso dal genitore/tutore legale di verifica della presenza di apposita delega per il ritiro. Le regole relative alla consegna dell'Accident sono le stesse mentre le procedure di riconsegna e consegna dei bambini al doposcuola o ai corsisti pomeridiani saranno comunicate dalla direzione didattica Early Years che si atterrà in ogni caso al modello organizzativo già vigente nella sede di Via Olgiati e alle regole generali della scuola

2.2 Procedura di compilazione Accident Form studenti (vedi allegati)

Ogni volta che un alunno si fa male, sta visibilmente male o afferma di star male:

INSEGNANTE	PERSONALE SEGRETERIA	STAFF AUSILIARIO
L'insegnante deve verificare il malessere del bambino ed attivarsi affinché un adulto dello staff verifichi la temperatura corporea dello studente.		Deve attivarsi a sostegno del docente per fornire termometro e quanto necessario all'assistenza. P.S: Si fa presente che un kit di primo soccorso ad uso quotidiano è presente in apposita area dedicata nell'atrio della scuola.
Chiama il genitore riferendo quanto accaduto e concordando con la famiglia se l'alunno sarà prelevato da scuola anticipatamente o meno (a seconda della gravità della situazione). Insegnante se in dubbio può e deve consigliarsi con la Direzione. <u>resta in ogni caso responsabilità dell'insegnante aver sottovalutato eventuali situazioni a rischio</u> Nel caso in cui il docente non riesce a mettersi in contatto con il genitore deve darne informazione alla segreteria e concordare eventuali futuri tentativi di chiamata a seconda della gravità del fatto	Deve fornire il numero di telefono del genitore e può eventualmente supportare l'insegnante nella chiamata qualora fosse necessario	Deve fornire il telefono e il numero al docente che deve effettuare la chiamata
Nelle situazioni di evidente gravità o rischio per la vita è dovere dell'insegnante chiamare immediatamente il 118, anche prima di aver	Supporto al docente in questo delicato momento	

avvertito la famiglia e la direzione. Se i genitori non fossero giunti a scuola, un insegnante accompagnerà l'alunno in ambulanza.		
Compilazione dell'Accident form sia in caso di casi gravi che lievi previa telefonata ai genitori. L'Accident form si trova in classe	Fornisce, se necessario, l'Accident form	
Dopo la compilazione dell'Accident form, questo deve essere conservato in classe e ciascun docente deve informare il collega dell'ora seguente, fino a quando il documento sarà consegnato dal docente dell'ultima ora alla famiglia o all'adulto che ritira l'alunno.		
Consegna Accident form alla segreteria contro firmato dai genitori e dovrà aggiornare il registro elettronico relativo alla presenza dello studente.	La segreteria lo riceve per una corretta archiviazione	
Consegna dell'Accident form ai genitori se il bambino dovesse rimanere fino alla fine delle lezioni		
In tutti i casi di grave entità, media entità o lieve entità dai possibili sviluppi futuri (p.e: trauma ai denti/occhi etc..) e in caso di danni materiali il docente, deve valutare a posteriori (nei giorni immediatamente seguenti l'episodio) e confrontandosi con la direzione, la necessità di aprire una pratica di infortunio con l'assicurazione della scuola. In caso di decisione di apertura sinistro e comunque anche in caso di dubbio è necessario inviare un'email all'indirizzo di sara.giacalone@mileschool.it (responsabile apertura sinistri) inviando l'accident form e	Si occupa dell'apertura della pratica con l'assicurazione dietro indicazione del docente su che cosa verbalizzare.	

spiegando l'accaduto. Questo va effettuato sempre in caso di danno materiale ad oggetti personali o della scuola		
Il docente compilatore dell'Accident Form, nei giorni immediatamente seguenti all'accaduto deve contattare telefonicamente o via mail la famiglia, in merito allo stato di salute dell'alunno, specialmente se l'alunno rimane assente da scuola dopo accaduto.		

Infine, si sottolinea ed esplicita quanto segue le norme interne da seguire per Accident form:

- 1 Una copia dell'Accident form deve restare nel raccoglitore di classe così che tutti i docenti possano avere evidenza storica degli Accident Form compilati.
- 2 Il docente (sia il docente compilatore, sia qualsiasi altro collega) deve condividere per iscritto via mail con il consiglio di classe, la direzione e la segreteria tutte le informazioni di cui sia venuto a conoscenza, in merito ad un'evoluzione negativa registrata dall'Accident Form .
- 3 Ogni volta che un docente nota un bambino con segni di ferite, lividi o che sembra non stare bene deve accertarsi con i colleghi che l'hanno preceduto con particolare riguardo all'avvenuta compilazione dell'Accident Form e/o richiedere informazioni in merito.
- 4 Particolare attenzione andrà prestata in fase di accoglienza al mattino: l'insegnante della prima ora, laddove si accorgesse che un alunno mostra segni evidenti di ferite, gonfiori, lividi, fasciature etc. o accusa malessere è tenuto a verificare anche telefonicamente e/o via mail, con l'adulto che l'ha accompagnato a scuola la causa di tali segni/sintomi e ad annotare quanto gli viene riferito sul registro di classe (p.e: alunno si è fatto male a casa il giorno prima, è inciampato sul marciapiede prima di entrare a scuola).
- 5 Il docente dell'ultima ora ha il dovere di informare il maestro del doposcuola dello stato di salute dei bambini che affida e nel caso di bambini infortunati o che si sono sentiti poco bene nel corso della giornata a scuola, ha il dovere di far avere al maestro del doposcuola tutte le informazioni in merito alle comunicazioni avvenute con la famiglia e consegnare a lui l'Accident form, che sarà poi consegnato alla famiglia dallo stesso docente.

2.3 Procedura di evacuazione

Premesso che è disponibile il piano di emergenza ed evacuazione presso le segreterie (sedi di Via Olgiati e Via Cottolengo-primo piano) e presso l'ufficio HR vicino all'asilo nido (per Via Cottolengo-piano terra, qui di seguito le **Procedure di Evacuazione**

1. Il segnale di evacuazione è dato dal suono della apposita sirena per Nido e Scuola della Infanzia-piano terra

e da tre squilli prolungati della campanella per Scuola dell'Infanzia primo piano.

Nella sede di Olgiati, per la scuola primaria e secondaria di primo grado, è determinato dal suono dell'apposita sirena

2. Mantenere la calma.

3. Interrompere immediatamente ogni attività in corso.

4. Lasciare ogni equipaggiamento od effetto personale.

5. Comportamento da tenere con i bambini del nido e della scuola dell'infanzia (3 anni):

✓ Ogni educatore dovrà raggruppare i bambini presenti nella propria classe e formare una fila indiana aiutandosi con l'ausilio di corde specifiche presenti in ogni classe. La fila indiana sarà capeggiata e chiusa da una figura adulta. Per facilitare l'operazione gli educatori canteranno una canzone appositamente utilizzata anche nelle prove di evacuazione effettuate durante il corso dell'anno

✓ I bambini più piccoli, non in grado di camminare, devono essere posti nell'apposito lettino dotato di rotelle per il trasporto

6. Comportamento da tenere con gli alunni della scuola dell'Infanzia (4 e 5 anni), scuola primaria e secondaria di primo grado:

✓ Ogni insegnante dovrà invitare gli alunni a disporsi in fila per l'uscita segnalando la sua presenza con l'apposita paletta.

✓ Ogni insegnante dovrà porre attenzione a portare con sé il registro delle presenze

✓ La segreteria dovrà porre attenzione nel portare con sé il registro delle presenze degli adulti e dei visitatori

7. Avviarsi verso l'uscita più vicina, seguendo la segnaletica indicante le vie di fuga.

8. Tutte le strutture sono dotate di almeno due uscite di sicurezza, in caso di impraticabilità di quella più vicina indicata dalla segnaletica procedere verso quella alternativa.

9. Il locale al piano terzo di via Cottolengo frequentato solo saltuariamente per attività laboratoriali, ha un'unica uscita di emergenza.

10. Se le vie di fuga sono tutte impraticabili rientrate nella vostra stanza, chiudendo bene la porta; sigillate la porta con panni umidi per impedire il passaggio del fumo e manifestate dalla finestra la vostra presenza nella stanza ai Vigili del Fuoco

11. Ricordarsi di non spingere, non gridare, non correre.

12. Non utilizzare gli ascensori.

13. Indirizzare eventuali visitatori verso l'uscita più vicina.

14. Fare attenzione alle superfici vetrate, che con il calore possono scoppiare.

15. Sottrarsi ai fumi, non avviarsi mai verso le parti alte dell'edificio.

16. Non chiudere a chiave le porte.

17. Raggiungere le zone di raccolte previste dal piano di emergenza e riportate nelle planimetrie
18. Una volta giunti nel punto di raccolta gli insegnanti dovranno accertarsi della presenza di tutti i bambini / alunni.
19. Allertare le aziende e/o abitazioni limitrofe.
20. Non intralciare l'attività di spegnimento e soccorso dei Vigili del Fuoco.

Di seguito vi informiamo inoltre in merito ai nominativi degli addetti designati alla gestione delle emergenze:

Responsabili gestione emergenza:

Gatti Silvia, sede di via Cottolengo

Hannah William, sede di via Olgiati

ANTINCENDIO

1. Sig.ra Nozzetti Elena (sede di via Olgiati)
2. Sig.ra Porcedda Laura (sede di via Olgiati)
3. Sig.ra Superti Patrizia (sede di via Olgiati)
4. Sig.ra Colella Alessandra (sede di via Olgiati)
5. Sig.ra La Groia Felicia (sede di via Olgiati)
6. Sig.ra Cobanaj Elvira (sede di via Cottolengo)
7. Sig.ra Sara Giacalone (sede di via Cottolengo)
8. Sig.ra Raganato Laura (sede di via Cottolengo)

PRIMO SOCCORSO

1. Sig.ra Dolci Manuela (sede di via Olgiati)
2. Sig.ra Sagone Claudia (sede di via Olgiati)
3. Sig.ra Vanoli Valentina (sede di via Olgiati)
5. Sig.ra Tanca Maria Giustina (sede via Cottolengo)
6. Sig.ra Iamonte Antonietta (sede via Olgiati)
7. Sig.ra Ciottola Daniela (sede via Cottolengo)
8. Sig.ra Giannone Emanuela (sede via Cottolengo)
9. Sig. Mortalò Diego (sede di via Cottolengo)

Eventuali comunicazioni relative alla variazione degli addetti potranno essere inviate e pubblicate in corso d'anno, a seconda delle decisioni aziendali

2.4 Safeguarding

MILE School in qualità di membro di ISP (International Schools Partnership) condivide l'impegno e la responsabilità di salvaguardare e promuovere il benessere dei bambini e dei giovani.

A tutto il personale delle scuole ISP, indipendentemente dal ruolo che ricopre all'interno della scuola, è pertanto richiesto di condividere l'impegno e la responsabilità di salvaguardare e promuovere il benessere dei minori affidati alla scuola

A tal fine la scuola promuove un sistema di formazione continua e di supervisione attraverso l'identificazione di docenti Responsabili della Salvaguardia (DSL) che vengono presentate al corpo docente ad inizio anno scolastico e che svolgono un ruolo di consulenza e supporto nella gestione di tematiche relative al Safeguarding.

Inoltre la Salvaguardia viene fattivamente promossa attraverso la condivisione di Policy che vengono pubblicate all'attenzione di tutto il personale e alle quali è richiesto di attenersi scrupolosamente.

3. PROCEDURE PER GLI ACQUISTI

3.1 Procedura d'acquisto materiale didattico e di cancelleria e acquisti di prodotti e servizi

Ogni richiesta di acquisto dev'essere inviata per iscritto all'indirizzo email acquisti@mileschool.it compilando l'apposito modulo (vedi allegati) e dopo aver ricevuta l'approvazione del proprio diretto superiore che deve essere messo in copia nel momento dell'invio della richiesta

L'ufficio acquisti è a disposizione per informazioni. Non si è autorizzati a procedere direttamente con acquisti senza seguire tale procedura di autorizzazione.

3.2 Procedura richiesta progetti didattici

Ogni qual volta si dovesse ritenere necessario l'intervento di un operatore esterno per un progetto didattico speciale, sia per la formazione dei docenti, che per il gruppo classe è necessario compilare apposito modulo (vedi allegati) che va inviato per approvazione via email alla direzione didattica di competenza

Una volta approvato il progetto va data informazione anche a uno dei referenti del Safeguarding per avviare apposite procedure autorizzative

3.3 Procedure organizzazione gite ed eventi didattici

INSEGNANTE	SEGRETERIA	
L'insegnante deve attenersi alla Educational Visit Policy e completare l'apposito documento per autorizzazione gite (da richiedere alla direzione)		

<p>Una volta stabilito il giorno ed il programma e ricevuta l'approvazione dalla direzione, l'insegnante comunica via mail alla segreteria -giorno, data, eventuale quotazione già presente Che supporterà il docente nel completare l'organizzazione della gita stessa</p>	<p>La segreteria riceve le informazioni dal docente si occupa di: -contattare l'ente per conferma formale dell'evento, delle condizioni economiche, del numero partecipanti stimato -organizza il trasporto -organizza l'eventuale pranzo al sacco -organizza la comunicazione alle famiglie</p>	
<p>Il docente rimane il referente finale dell'iniziativa e la segreteria è solo in supporto operativo per quanto sopra indicato Il docente deve compilare in anticipo di almeno due settimane il Risk Assesment relativo alla gita e condividerlo con tutti i partecipati all'evento e con la Direzione</p>		
<p>Si ricorda di chiedere la mattina dell'uscita la borsa di primo soccorso portatile, il cellulare della scuola, eventuale macchina fotografica e la merenda/pranzo al sacco (qualora necessarie) ed eventuali materiali (p.e. farmaci salvavita) evidenziati nell'risk assesment che occorre avere con sé in gita</p>	<p>La segreteria avrà cura di consegnare il telefono cellulare, dare indicazioni alla cucina per la preparazione dell'eventuale pranzo al sacco</p>	

- 1) **Gestione Comunicazione con le famiglie:** la referente di segreteria si mette in contatto con il/la docente e richiede l'invio dei dettagli relativi alla comunicazione da inviare alle famiglie.
 - a. La comunicazione deve riportare eventuali indicazioni di tipo pratico: abbigliamento, raccomandazioni ("non si può portare... si deve portare...") eventuali autorizzazioni (=ad assaggiare alimenti?/attività particolari previste nel corso dell'iniziativa)
 - b. Obiettivo didattico
 - c. Il giorno stesso dell'uscita il docente che ha partecipato alla gita, manderà un breve commento all'indirizzo marketing@mileschool.it e consegnerà le foto (che devono essere realizzate e inviate esclusivamente con dispositivi scolastici e attraverso i portali autorizzati dalla scuola) avendo cura di aver realizzato, oltre a fotografie da conservare nell'albo scolastico, anche qualche foto con volto di alunni autorizzati alla pubblicazione per scopo marketing.

- 2) **I costi sono comunicati alle famiglie esclusivamente dalla Segreteria che li concorderà coordinandosi con l'ufficio dell'amministrazione.**
- 3) **L'addetta alla comunicazione della segreteria e l'ufficio marketing** potrebbero richiedere al/alla docente un testo più lungo per la newsletter
 - a. Si raccomanda di condividere con l'ufficio marketing e con la responsabile della comunicazione ogni evento (e le relative foto) di particolare rilevanza

4. PROCEDURA PER RICHIESTA INTERVENTO DI MANUTENZIONE:

4.1 Procedura per segnalazione e richiesta manutenzione ordinaria e straordinaria;

Al fine di rendere più efficiente e preciso il servizio di Manutenzione ed implementare la sicurezza si invitano tutti i dipendenti e collaboratori a riportare qualunque disservizio, richiesta di intervento o qualunque evento che possa compromettere la sicurezza e/o l'immagine della Scuola e/o di tutti coloro che sono al suo interno, **solo ed esclusivamente in forma scritta e via mail**, garantendo così una traccia della richiesta ed un'assegnazione di priorità a seconda del rapporto Urgenza/Budget garantendo la corretta gestione degli interventi e dell'attività dell'Addetto alla Manutenzione.

A tale scopo, si richiede l'invio di una mail, dalla casella di posta aziendale all'indirizzo:
manutenzione@mileschool.it

Indicando in maniera dettagliata il luogo e le caratteristiche dell'evento, in modo da poter rendere più fluido il processo e velocizzare i tempi di realizzazione dell'intervento.

Saranno gestite tutte le richieste dimostrate fondate, a seconda delle priorità e delle urgenze.

5. REGOLAMENTO DOCENTI

5.1 Comunicazioni, informazioni e regole generali.

- Tutti i docenti sono tenuti a conoscere e a rispettare la normativa vigente che regola la propria attività in classe e i rapporti con l'azienda secondo l'organigramma vigente. I docenti sono tenuti a conoscere e rispettare le decisioni collegiali comunicate, le norme ed i regolamenti interni dell'azienda, le comunicazioni rivolte agli alunni e alle famiglie. In particolare, i docenti devono avere una precisa conoscenza:
 - a) del presente manuale;
 - b) dei programmi ministeriali relativi alla propria disciplina di insegnamento con le relative "premesse" e indicazioni metodologiche (per area italiana);
 - c) dei programmi del Curricolo Cambridge (per area inglese)
 - d) del curricolo verticale, inerente le proprie discipline
 - e) delle disposizioni sulle valutazioni intermedie e conclusive di ogni quadrimestre
 - f) del complessivo Piano dell'Offerta Formativa

g) della politica dell'azienda sull'utilizzo dei device privati da parte di studenti e dipendenti

- I docenti, pertanto, dovranno adoperarsi per sostenere un'immagine positiva dell'azienda laddove dovessero fornire informazioni ad alunni e famiglie, adoperandosi al meglio per evitare incertezza o confusione e condividendo in primo luogo con la Direzione, qualunque situazione di dubbio.
- Tutti i docenti devono attenersi agli obblighi derivanti dal contratto in essere con la scuola, rispettando i principi di buona fede e il contratto di lavoro.
- I docenti devono avere un comportamento professionale e non devono intrattenere rapporti personali con le famiglie della scuola né comunicare il proprio numero di telefono, scambiarsi messaggi (di qualsiasi genere, sms, whatsapp, ecc) o telefonate. Nel caso si renda necessario derogare a tale regola per motivazioni di natura straordinaria deve esserne sempre e comunque data informazione e richiesta autorizzazione alla direzione della scuola
- I docenti devono circoscrivere la relazione con le famiglie esclusivamente ad un ambito professionale e non devono creare privilegi di qualsiasi natura e verso qualsivoglia famiglia.
- In ogni caso il dipendente deve tenere assoluta riservatezza riguardo l'azienda e tutto ciò che esula dai precisi contenuti della propria attività didattica, non potendo fare commenti su comportamenti dei colleghi e su decisioni dell'azienda non comunicate alle famiglie ed in ogni caso astenersi da qualunque commento negativo che possa ledere l'immagine della scuola.
- I docenti ed il personale non potranno comunicare alle famiglie o ai colleghi la propria decisione di rassegnare le dimissioni sino a che l'Istituto non abbia provveduto a condividere tale circostanza con gli altri docenti, il personale e le famiglie secondo i tempi e i modi decisi dalla scuola. La violazione di tale impegno comporterà conseguenze risarcitorie, anche in relazione ai pregiudizi provocati all'immagine dell'Istituto.
- I docenti e comunque il personale non dovranno, salva preventiva ed espressa autorizzazione scritta dell'Istituto, accettare qualsivoglia beneficio, anche in natura, comunque a loro destinati ed a loro consegnati, in qualunque luogo anche se esterno all'Istituto, da fornitori o dalle famiglie o da qualsivoglia soggetto estraneo all'istituto durante l'esecuzione del rapporto di lavoro; restano esclusi soltanto i regali di modico valore, ricevuti da singole famiglie o dal gruppo classe in occasione di particolari ricorrenze; pertanto, tutte le regalie di un valore superiore all'incirca 100€ che dovessero pervenire in qualunque modo e luogo ai docenti o al personale, saranno considerate beni aziendali e dovranno essere consegnate all'Istituto, che ne deciderà la destinazione.
- La violazione degli obblighi complessivamente previsti nel presente manuale da parte dei docenti o del personale comporterà, nell'ambito della procedura di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, l'applicazione di sanzioni disciplinari e, per i casi più gravi, compresa la ricorrenza di una recidiva, il recesso dal rapporto di lavoro, anche in tronco e per giusta causa, ex art. 2119 cod. civ.

5.2 Responsabilità di vigilanza

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe alle ore 8.00 qualora incaricati della lezione della prima ora. Devono, fatto salvo le precedenti procedure, garantire massima attenzione al momento dell'uscita degli studenti.

In modo particolare saranno da seguire con cura le seguenti indicazioni:

- a) lasciare la classe solo quando l'ambiente sarà stato messo in ordine da tutti gli alunni, che avranno provveduto anche a pulire in modo grossolano le eventuali carte sul pavimento
- b) l'intero gruppo classe, guidato dal proprio insegnante, dovrà procedere sempre unito e in ordine, fino al cancello d'uscita
- c) I cambi di classe devono avvenire nei tempi strettamente indispensabili. Ogni indugio nel portarsi nella classe di destinazione - qualunque ne sia il motivo - fa nascere una personale responsabilità di omessa vigilanza a carico del docente
- d) Al fine di contenere il disturbo nei riguardi dell'attività didattica, l'uscita degli alunni dalle aule e laboratori durante le lezioni deve essere evitata, o limitata a situazioni di vera necessità con un massimo di due per volta e accertandosi che gli studenti rientrino in classe sollecitamente. Non è inoltre consentito lasciare senza sorveglianza fuori dalla classe alunni eventualmente allontanati per ragioni disciplinari
- e) Per gli insegnanti l'obbligo della vigilanza sul comportamento degli studenti, durante l'orario di lezione, intervallo breve o lungo, l'attività presso centri esterni alla scuola (IRIS, etc) ha rilievo primario rispetto ad ogni altro dovere. Pertanto la responsabilità non viene meno per nessun motivo e perdura fino all'uscita dalla scuola. La sorveglianza deve essere sempre esercitata nel modo più attento, non solo al fine di prevenire incidenti ed eventi dannosi, ma per assicurare un comportamento degli alunni corretto e coerente con le finalità educative della scuola. L'obbligo della sorveglianza, pertanto, si accompagna al preciso dovere di intervenire e richiamare con l'assiduità necessaria gli alunni ad un contegno civile, rispettoso e conforme ai regolamenti vigenti

5.3 Particolari condizioni di organizzazione didattica

Gli insegnanti sono tenuti a compilare i registri di classe, ora per ora, registrando man mano eventuali intessi o uscite fuori orario

Il docente della prima ora è tenuto ad annotare i nomi degli alunni non presenti, la richiesta di eventuali diete. L'insegnante raccoglie inoltre le giustificazioni degli alunni relative alle assenze dei giorni precedenti e le conserva nell'apposito cassetto presente in aula.

5.4 Procedura richiesta supporti didattici

Nuovi ingressi: test di ammissione

- Entro l'inizio del nuovo anno scolastico si verificano gli esiti dei test somministrati agli studenti che frequenteranno dal Grade II in avanti.
- Nei casi di studenti residenti all'estero, la Responsabile delle Ammissioni, sulla base delle sue valutazioni e delle pagelle degli alunni, darà alla famiglia la risposta in merito alla possibilità di accogliere l'iscrizione, eventualmente con riserva.
- All'arrivo dell'alunno si valuterà, attraverso gli opportuni test, il livello dello studente nelle varie aree e verranno stabiliti gli eventuali accorgimenti didattici integrativi che sarà necessario attivare (la famiglia sarà comunque informata ed allertata in fase di iscrizione in merito a tale procedura)

- I TEST di Ingresso consistono in prove scritte di area italiana ed inglese somministrata dal team docenti dedicato all'Admission. I risultati devono essere comunicati all'Head of Admission

Comunicazione esito delle prove di ammissioni

- Le valutazioni degli esiti dei test di ingresso dovranno essere comunicate dai referenti del Team Admission alla Responsabile di Admission con parere in merito alla possibilità di ammettere o meno lo studente e le eventuali condizioni di ammissione. Il responsabile delle Admission, comunicherà alle famiglie l'esito dei test e la possibilità di ammettere o meno lo studente. In caso di ammissione subordinata alla necessità di potenziamento didattico, ne verrà data comunicazione scritta alla famiglia da parte della Responsabile delle Ammissioni riservandosi di definire nel dettaglio le ore di supporto con l'avvio dell'anno scolastico
- L'integrazione della retta per sostenere il costo del supporto didattico sarà a carico della famiglia e dovrà essere comunicato dall'Amministrazione, in ogni caso, dopo il primo mese di frequenza, i docenti ed il collegio dovranno esprimersi in merito ad una eventuale rivalutazione del supporto.
- Il supporto può essere svolto solo in orari scolastici, con specifiche indicazioni da parte dei docenti.
- Tutti gli studenti che provengono da scuole non paritarie devono sostenere l'esame di idoneità prima dell'inizio dell'anno scolastico, a cura della Direzione Didattica e del Team Admission

Alunni già frequentanti

- A seguito di un collegio o un confronto con il direttore didattico in cui si decide che ci si trova di fronte ad un caso particolare/da valutare (difficoltà didattiche? BES? DSA? disturbi comportamentali?) i docenti di classe ne daranno informazione alla direzione e al gruppo di inclusività
- Il gruppo ha lo scopo di fornire supporto agli insegnanti di classe.
- È inoltre attivo a scuola uno sportello ascolto avente lo scopo di offrire consulenza e supporto alle famiglie, agli insegnanti e agli stessi alunni.

Step da seguire in caso di necessità di supporti

Ogni volta che le docenti evidenziano una problematica (BES/supporti didattici in area italiana o inglese/supporti educativi per problematiche comportamentali/disabilità):

- 1) Informano il Direttore e la responsabile del gruppo inclusione a seconda del grade di riferimento
- 2) Discutono del caso con il consiglio di classe e i referenti del gruppo di inclusività
- 3) Decidono (verbalizzandolo) il supporto che ritengono di aver bisogno
- 4) In caso si ritenga necessario un approfondimento diagnostico si invita formalmente la famiglia a procedere presso il UONPIA o qualunque altro centro abilitato a rilasciare certificazione.
- 5) Avvisano l'amministrazione e HR affinché possano essere fatta una stima economica alla famiglia ed una eventuale ricerca di docente.
- 6) Il consiglio di classe (o i docenti suoi delegati) convocano la famiglia e presentano il piano di supporto pensato per l'alunno
- 7) Successivamente alla condivisione con la famiglia, il docente informa l'amministrazione che può procedere con l'invio della comunicazione. Il docente conferma al team di direzione e HR quanto concordato con la famiglia perché possa essere individuata la risorsa che si occuperà del supporto e messa in atto l'organizzazione della stessa.

- 8) Il supporto potrà iniziare solo dietro nullaosta dell'Amministrazione o esplicita autorizzazione dell'Head of School.
- 9) Nei casi più complessi e per tamponare situazioni urgenti, previa comunicazione all'Head of School, lo stesso mette a disposizione, laddove sia possibile, un supporto temporaneo per un massimo di 30 gg, in questo tempo i docenti e la Direzione didattica dovranno mobilitarsi per trovare una soluzione al più presto possibile.
- 10) Il supporto, ricevuta l'approvazione da parte della famiglia, partirà in tempi più rapidi possibili e comunque non oltre due settimane dalla comunicazione alla famiglia.
- 11) Per i DSA la legge non prevede un sostegno, ma il consiglio di classe può proporre alcune ore per favorire la sua formazione/ digitalizzazione e autonomia (a carico della famiglia)

5.5 Orario di servizio

- Non sono consentite variazioni al proprio orario di servizio, se non preventivamente richieste per iscritto e autorizzate dalla direzione didattica (e dall'ufficio HR, per richieste superiori ai due giorni di assenza).
- In caso di ritardo nella presenza in servizio, il docente è tenuto a dare tempestivamente comunicazione al proprio responsabile.
- La compresenza tra più docenti, al di fuori dell'orario di lavoro, deve essere autorizzato dalla direzione
- La presenza alle riunioni ufficiali o a eventi di formazione obbligatoria, indette dalla direzione didattica o dall'HR, fa parte degli obblighi di servizio. Non è consentito decidere autonomamente di astenersi da impegni collegiali senza preventiva autorizzazione e giustificativo.

5.6 Programmazione delle attività didattiche

- Tutti i docenti sono tenuti a partecipare agli incontri stabiliti per impostare la programmazione didattica, sia annuale, sia settimanale
- Ogni insegnante, **entro i primi giorni di settembre**, dovrà mettere a disposizione della direzione didattica la programmazione curricolare richiesta, definita per ciascuna annualità e per ciascuna disciplina di propria competenza. Essa dovrà essere impostata nel rispetto dei programmi nazionali di insegnamento di ogni materia e in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di istituto, nonché con le decisioni assunte in sede di coordinamento. In ogni caso, la programmazione personale dovrà esplicitare:

- a) l'obiettivo accertamento della situazione di partenza degli alunni di ciascuna classe e i metodi utilizzati per rilevarla;
- b) le finalità di ordine generale a cui viene fatto riferimento;
- c) gli obiettivi specifici della disciplina di insegnamento riferiti alla classe;
- d) l'organizzazione dell'attività didattica relativamente alla distribuzione temporale dei contenuti da trasmettere e alla metodologia che si intende adottare;
- e) le modalità di svolgimento e l'articolazione nel percorso didattico-formativo delle attività di recupero, sostegno, rinforzo;
- f) ogni altra attività di ampliamento e di sviluppo del curriculum (visite di istruzione ecc.)

- La presenza nella classe di alunni che si trovino in particolari condizioni di difficoltà (stranieri con scarsa conoscenza della lingua, diversamente abili, DSA, BES, gifted provenienti da diversi indirizzi di studio, etc.) richiede l'elaborazione di una specifica programmazione e, conseguentemente, di appositi criteri di valutazione. È evidente che i riferimenti a questi casi dovranno essere fatti con la dovuta discrezione e nel rispetto delle norme sulla privacy.
- Le docenti in collaborazione con le insegnanti di sostegno, devono predisporre i PDP, PEI o NAI e consegnarli alle famiglie entro il termine massimo previsto dalla legge (30 Novembre).

5.7 Visite e viaggi di istruzione

- La partecipazione degli insegnanti alle attività fuori sede deve rispondere a criteri di utilità didattica evidenziati in sede di programmazione preventiva.
- Per facilitare l'attuazione e assicurare più facilmente il rispetto e l'uniformità delle condizioni di svolgimento (sicurezza, costi ...) l'organizzazione è affidata unicamente al docente/ai docenti coordinatore/i dei viaggi. (vedi parte relativa all'organizzazione delle gite)
- L'adesione ai viaggi di istruzione è libera ma impegnativa. Non è consentito, se non nei casi di legittimo impedimento, revocare l'adesione dopo l'inizio delle procedure di organizzazione dell'iniziativa.
- Gli insegnanti accompagnatori in attività esterne o in viaggi di istruzione devono considerarsi in servizio - con le relative responsabilità inerenti la sorveglianza sugli alunni - per l'intera durata dell'attività o del viaggio. Pertanto non possono verificarsi interruzioni o turnazioni nella vigilanza, né possono essere consentiti rientri anticipati o con mezzi diversi salvo eventi eccezionali comunicati per iscritto alla direzione e dalla setta autorizzata

- Il Direttore, i Coordinatori o i Supervisor conferisce ad uno degli accompagnatori la nomina di “responsabile di gruppo”. Questi rappresenta il Direttore ed è tenuto ad adottare tutti i provvedimenti d’urgenza che si dovessero rendere necessari.

5.8 Colloqui con i genitori

- Ogni insegnante ha la responsabilità di segnalare direttamente alla direzione didattica, entro la scadenza data, il proprio orario di ricevimento
- È auspicabile che i genitori di ciascun alunno siano incontrati due volte l’anno e preferibilmente una volta ogni quadrimestre. I colloqui con i genitori cominceranno sempre un mese dopo l’avvio dell’anno scolastico e proseguiranno fino alla fine del mese di maggio con interruzioni, comunicate ad inizio anno dalla Direzione didattica.
- La durata dei colloqui è fissata in 20 minuti al massimo
- Nei casi in cui sia prevedibile l’impossibilità di essere presente nell’ora destinata al colloquio settimanale per assenza autorizzata, dovranno essere tempestivamente informati i genitori a cura del docente interessato. Dovrà comunque essere indicato un orario alternativo. Solo per l’Early Years l’insegnante dovrà darne comunicazione tempestiva alla segreteria che provvederà ad avvisare la famiglia
- I colloqui periodici costituiscono un diritto per le famiglie e, pertanto, dovranno essere assicurati con continuità per l’intero periodo delle lezioni. In un sistema scolastico basato sul “concorso in educazione”, il colloquio diventa anche momento indispensabile di “coordinamento” tra scuola e famiglia e, come tale, irrinunciabile per ciascuna delle parti. Pertanto i colloqui vanno, oltre che resi disponibili, anche sollecitati e incentivati attraverso un confronto con le famiglie che si dimostri veramente costruttivo. A questo scopo dovranno essere scambiate le più ampie informazioni sul comportamento e sullo sviluppo formativo dell’alunno in un rapporto di reale collaborazione, evitando, da parte dei docenti, di porsi nella posizione di chi, dopo aver segnalato una situazione insoddisfacente, si aspetta dalla famiglia miracolistiche soluzioni ai problemi di apprendimento e di crescita.
- Il rapporto con le famiglie dovrà sempre essere formale. La professionalità del docente e dell’educatore non deve mai venire meno, soprattutto durante i colloqui individuali, durante le accoglienze mattutine e al momento dell’uscita.

5.9 Assenze degli alunni e aggiornamento registri

- I docenti sono responsabili dell'esatta registrazione delle assenze degli alunni sul registro di classe (elettronico o cartaceo in caso di esplicita necessità -ad esempio nido o emergenza informatica). Tutti gli alunni inclusi negli elenchi ufficiali devono ritenersi regolarmente iscritti. Solo dopo esplicita comunicazione della direzione didattica, un alunno può essere considerato ritirato e non più annotato come assente.
- I docenti in servizio alla prima ora di lezione sono delegati al ritiro della giustificazione degli alunni, nel rispetto delle procedure previste.
- L'insegnante è tenuto ad aggiornare regolarmente il registro di classe o apposita piattaforma, indicando in modo chiaro:
 - a) eventuali cambiamenti per quanto concerne le presenze degli alunni in classe;
 - b) i compiti assegnati, con relativa scadenza;
 - c) contenuti delle lezioni.

5.10 Comportamento e disciplina degli alunni

- Ai docenti compete la responsabilità di far rispettare agli alunni tutte le norme di comportamento stabilite da regolamenti generali, di istituto e da deliberazioni collegiali.
- L'azione di ogni insegnante deve inserirsi coerentemente nel progetto educativo di istituto e del consiglio di classe, contribuendo a creare e sostenere una valida situazione disciplinare. In presenza di difficoltà a mantenere l'operatività di una norma o di una decisione, dovranno essere formulate, nelle sedi collegiali competenti adeguate o direttamente dalla direzione didattica, proposte che consentano di mettere in atto misure preventive o interventi correttivi. Il Direttore didattico dovrà prontamente informare l'Head of School.
- Poiché una delle finalità educative fondamentali della scuola è di garantire la acquisizione della capacità di inserirsi nelle comunità, rispettandone le regole, non dovranno essere tollerate sistematiche inosservanze ai regolamenti scolastici da parte degli alunni.
- Non deve essere consentito agli studenti l'utilizzo di telefoni cellulari durante l'attività didattica né di alcun dispositivo simile (p.e tablet personali/smart watch). Per attività didattica si intende la permanenza dell'alunno dall'ingresso fino all'uscita dalla scuola e tutte le attività didattiche svolte all'esterno della scuola, ma sotto responsabilità della stessa (a titolo esplicativo ma non esaustivo: non si possono utilizzare telefoni cellulari durante il doposcuola, nel tragitto verso centro sportivo, durante manifestazioni in teatro, durante qualsiasi gita) e finché gli alunni stessi saranno all'interno dell'edificio scolastico.
- La gestione della disciplina e la ricerca delle strategie più adeguate, caso per caso, rientrano nelle competenze professionali dei docenti. Ogni docente deve garantire nell'applicazione delle

strategie didattiche più adeguate, una buona e sana relazione con il proprio studente e con la famiglia, inoltre la gestione della disciplina e delle strategie didattiche devono essere condivise con il Collegio docenti, il Direttore didattico e l'Head of School.

- In casi di gravi infrazioni alle regole di disciplina, dovrà essere richiesta la convocazione di un consiglio di classe straordinario per mettere a punto uno specifico programma di interventi e per valutare l'opportunità di applicare eventuali sanzioni, nel rispetto del patto di corresponsabilità educativa e prontamente informare l'Head of School.

5.11 Valutazione degli alunni e scrutini

I report inglesi devono essere sottoposti ad approvazione dell'Head of School, in quanto documenti che verranno presentati a scuole esterne e che rappresentano l'immagine della nostra scuola.

- Vista la natura delicatissima delle operazioni di valutazione, prioritariamente devono essere ben chiare le due modalità valutative consigliate dalle più aggiornate teorie docimologiche: la valutazione sommativa (risultato di prove il più possibile oggettive, come le prove strutturate e semi-strutturate, solitamente previste al termine di un bimestre e/o di un quadrimestre) e la valutazione formativa (risultante dall'intreccio di valutazioni in itinere e osservazioni di natura psico-pedagogica).
- I voti e i giudizi, con le relative motivazioni, assegnati agli elaborati e alle interrogazioni, dovranno, in ogni caso, essere sempre comunicati prontamente agli alunni e alle loro famiglie, utilizzando anche lo strumento del diario personale. Si precisa che le verifiche devono essere riconsegnate entro dieci giorni dallo svolgimento delle stesse e immediatamente inseriti a registro i voti.
- Gli elaborati scritti, su quaderno e non, dovranno essere sempre corretti, valutati e ripresentati agli studenti in tempi relativamente brevi. Agli alunni dovrà essere sempre data possibilità di ottenere informazioni sugli errori compiuti e di conoscere lo svolgimento esatto della consegna.
- Per ogni quadrimestre deve essere attuato un adeguato numero di accertamenti scritti, pratici, e orali (non meno di due/tre) singolarmente classificati e annotati. In ogni caso si invitano gli insegnanti a far riferimento alla propria direzione didattica per appurare il numero minimo e massimo consigliabile a seconda del grade di scuola.

- Agli alunni deve essere fatta acquistare la consapevolezza del loro reale stato di apprendimento e ciò al fine di renderli attivamente partecipi al processo didattico, secondo I principi della “valutazione formativa”.
- Deve essere sempre assicurata la massima trasparenza dei processi valutativi.
- La trasparenza sostanziale delle valutazioni si realizza in itinere, attraverso un costante rapporto costruttivo con i genitori, che si basa sulla puntuale e completa comunicazione degli esiti degli accertamenti e sulla reale informazione che viene fornita in merito agli obiettivi che si vogliono conseguire, alle scelte dei meccanismi di verifica e ai criteri di valutazione.

5.12 Rapporti con gli uffici

- I docenti possono rivolgersi alla segreteria o all’Amministrazione durante lo svolgimento della propria attività didattica per motivi strettamente di servizio.
- È vietato l’uso di telefoni cellulari e/o Devices privati per uso personale durante lo svolgimento dell’attività in classe o di vigilanza degli studenti e/o il proprio orario di lavoro; è permesso l’utilizzo per motivi di necessità correlati all’attività lavorativa (quali ad esempio: la consultazione della posta elettronica aziendale o del registro elettronico, qualora presenti sul proprio device.) Si ricorda e raccomanda, ad ogni modo, un utilizzo sempre attento e consapevole che non deve mai distogliere dall’attività didattica e di sorveglianza degli alunni e che non costituisca cattivo esempio per gli studenti.

5.13 Dress code

I docenti devono attenersi ad un Dress code formale, non è pertanto consentito indossare:

- a) Maglie scollate, che lascino scoperti décolletè, schiena, ventre
- b) Minigonne e leggings.
- c) Pantaloni, inclusi jeans, strappati, consumati, consunti che lasciano intravedere il proprio intimo.
- d) Scarpe particolarmente usurate
- e) Tacchi superiori agli 8 cm
- f) Abiti trasparenti e troppo vistosi
- g) Unghie eccessivamente lunghe
- h) Trucchi e smalti eccessivamente vistosi

i) Piercing in parti visibili del corpo

È fatta salva la richiesta di abiti formali ogni qual volta la scuola lo ritenga necessario.

5.14 Policy sull' uso di attrezzature_ Privacy

- Non è consentito riprodurre ad uso personale software, CD, DVD, testi e/o manuali. Né è consentito installare sui computer della scuola, software che non siano stati regolarmente autorizzati dall' Amministratore dell'istituto.
- È rigorosamente vietato utilizzare cellulari privati per fotografare studenti, spazi scolastici e attività didattiche svolte a scuola. Il divieto permane anche in tutte le attività svolte al di fuori della scuola (gite, spettacoli, etc..)
- Si raccomanda a tutto il personale di attenersi alla gestione dei dati seguendo le istruzioni per il trattamento in conformità con la normativa sulla privacy che trovate in allegato a questo regolamento. (vedi allegati)
- Si raccomanda ad un uso prudente degli eventuali social media personali nel quale, in particolar modo in caso di profili non privati, occorre prestare attenzione che le informazioni che si condividono o i commenti che si effettuano non siano lesivi della privacy o della propria immagine professionale e/o della scuola
- Attrezzature e materiali necessari per la didattica sono dati in consegna ai responsabili dell'ICT e dell'ufficio acquisti, coordinatori didattici, direttore didattico di area inglese e italiano e bibliotecaria sono tenuti a curarne la conservazione, anche per conto degli altri colleghi che ne fanno uso. Tutti i docenti che si servono di questi sussidi dovranno rispettare le regole stabilite, al fine di assicurarne l'integrità e la corretta conservazione.
- Gli insegnanti dovranno sempre avere massima cura degli spazi comuni. Ogni volta che si lascia uno spazio al chiuso o all'aperto occorrerà assicurarsi di non lasciare alcunché in disordine. Le luci dovranno essere sempre spente.
- Tutti gli insegnanti che ricevono un device dalla scuola, sono tenuti a sottoscrivere la presa in consegna e devono restituire al termine dell'anno scolastico il device al Responsabile ICT, il quale si occuperà di documentare l'avvenuta restituzione;

5.15 Internet, intranet e strumenti aziendali

- L'accesso a internet è consentito unicamente per uso didattico e nel rispetto delle modalità specificamente stabilite. Non sono consentiti usi personali estranei alla didattica.
- Nessuno è autorizzato a inserire materiale nel sito internet ufficiale dell'istituto o in qualunque altro blog o piattaforma, senza preventiva ed esplicita autorizzazione da parte dell'Head of School o suo delegato.
- Gli insegnanti che si avvalgono di collegamenti internet durante l'attività didattica, sono tenuti a esercitare uno stretto controllo sugli alunni, onde impedire accessi non pertinenti al tema dell'attività che si svolge in classe ed uso non appropriato: si ricorda in ogni caso che è fatto divieto agli studenti di ogni età di utilizzare dispositivi personali di qualsiasi tipo (tablet, telefoni, orologi) all'interno della scuola
- In generale, resta inteso che l'uso del telefono aziendale (sia esso fisso, che cellulare), di Internet, Intranet, utilizzando gli strumenti e la rete aziendali, e dei servizi di posta elettronica è consentito solo ed esclusivamente per motivi attinenti alla prestazione lavorativa e che ne è, pertanto, vietato l'uso per motivi personali.
- Conseguentemente ed anche in base alle previsioni contenute nell'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, così come modificato dall'art. 23 del D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151, le informazioni raccolte nell'ambito dell'utilizzo dei predetti strumenti da parte degli insegnanti o comunque del personale potranno essere utilizzate a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro e, quindi, anche a quelli disciplinari, essendo stato gli insegnanti o comunque il personale adeguatamente informato di ciò, della modalità di utilizzo dei predetti strumenti e dei controlli che potranno essere effettuati dall'Istituto

5.16 Sicurezza, danni e incidenti

1. È preciso dovere degli insegnanti adoperarsi per evitare danni e/o manomissioni da parte degli alunni all'interno della scuola. Inoltre, gli insegnanti devono sorvegliare che non siano insudiciati banchi, muri, tendaggi, suppellettili e quant'altro. Nei casi in cui ciò avvenga, dovranno individuare i responsabili e dovranno prestare la loro collaborazione nell'azione di risarcimento a favore della scuola. Resta sottinteso che è obbligo del docente informare immediatamente il Responsabile delle Manutenzioni della scuola.
2. Tutti i docenti, e in particolare quelli di materie per le quali sono previste esercitazioni pratiche di laboratorio, di palestra o coloro che sorvegliano gli intervalli lunghi nelle aree gioco esterne, devono prendersi cura della sicurezza propria e degli studenti, osservando le prescrizioni vigenti in materia di prevenzione degli infortuni, utilizzando correttamente le attrezzature e i dispositivi di protezione. Gli insegnanti sono personalmente responsabili del corretto uso di tutto quanto sia accessibile all'interno delle strutture ove operano. Eventuali carenze riscontrate nell'affidabilità degli impianti e delle attrezzature dovranno essere immediatamente segnalate per iscritto al Responsabile delle Manutenzioni.

3. Il personale docente è tenuto a partecipare alle eventuali iniziative di formazione in servizio in tema di sicurezza. Tutti i docenti sono altresì tenuti a collaborare e a partecipare responsabilmente alle periodiche esercitazioni di evacuazione rapida dell'edificio.

5.17 Assenze

1. L'assenza, per qualunque motivo, dalla propria attività di servizio, dovrà essere comunicata dal docente il prima possibile alla direzione didattica, e comunque in tempo utile per adottare gli opportuni provvedimenti. Qualora per legittimo impedimento si rendesse impossibile la preventiva segnalazione, le assenze, anche temporanee, devono comunque essere formalmente comunicate dall'interessato appena possibile.

2. Per i "permessi retribuiti" e i "permessi brevi" previsti dal contratto, l'interessato dovrà indicare -in modo chiaro ed esauriente- le motivazioni della richiesta, tramite comunicazione scritta da presentare alla direzione didattica. I permessi possono essere fruiti solo dopo esplicita autorizzazione della direzione didattica. In caso di richieste di assenza superiore ai tre giorni o di richieste di permessi ricorrenti, il Direttore didattico dovrà informare l'HR, che dovrà esprimere il proprio assenso.

3. I permessi ottenuti per visite mediche, esami universitari, corsi di aggiornamento, convegni autorizzati etc. devono essere regolarizzati al rientro con la presentazione dell'attestazione di avvenuta partecipazione.

4. Nei casi di assenze programmate in coincidenza con i colloqui settimanali con i genitori, i docenti dovranno darne accurata e preventiva comunicazione ai genitori stessi.

5. In caso di assenza per malattia è necessario provvedere ad avvisare, fin dal primo giorno, il proprio medico di base perché lo stesso provveda a rilasciare apposito certificato che andrà consegnato all'HR.

È buona prassi allertare la propria direzione didattica il prima possibile alla comparsa di sintomi che possono determinare una possibile assenza dal lavoro.

Dopo un primo periodo di malattia è fatto obbligo aggiornare -entro il pomeriggio del giorno precedente al giorno di previsto rientro- in merito all'effettiva guarigione e dunque possibilità di rientrare al lavoro, piuttosto che la necessità di un prolungamento malattia: in caso di malattia di venerdì (con possibile rientro di lunedì), in vista del weekend, si richiede di fornire alla propria direzione le informazioni la stimata possibilità di rientro o meno in servizio, entro il venerdì sera.

5.18 Lezioni private e attività lavorative presso le famiglie della scuola

Non è consentito impartire lezioni private ad alunni della propria classe o svolgere attività di baby-sitting. In ogni caso, in caso di richiesta da parte di famiglie della scuola non appartenenti alla propria classe è obbligo dei docenti, o del personale della scuola, darne informazione alla direzione e all'HR per ricevere eventuale esplicita autorizzazione

6. ALLEGATI

ISTRUZIONI OPERATIVE

PER GLI AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO

(Docenti)

Aggiornato settembre 2023

INDICE

<u>1.</u>	<u>PREMESSA</u>	28
<u>2.</u>	<u>DEFINIZIONI</u>	28
<u>3.</u>	<u>LINEE GUIDA</u>	32
3.1.	<u>ACCESSO AD INFORMAZIONI DELLO STUDENTE O DEL TUTORE GENITORIALE IN MODALITÀ DI AUTORIZZATO</u>	33
3.2.	<u>ACCESSO AD INFORMAZIONI DELLO STUDENTE O DEL TUTORE GENITORIALE IN MODALITÀ FORTUITA</u>	33
3.3.	<u>ACCESSO AD INFORMAZIONI DEI COLLEGHI IN MODALITÀ DI AUTORIZZATO</u>	33
3.4.	<u>ACCESSO AD INFORMAZIONI DEI COLLEGHI IN MODALITÀ FORTUITA</u>	33
3.5.	<u>ACCESSO AI DATI DALLA POSTAZIONE PC</u>	33
3.6.	<u>GESTIONE DELLE PASSWORD</u>	34
3.7.	<u>ANTIVIRUS</u>	34
3.8.	<u>SALVATAGGIO DEI DATI</u>	34
3.9.	<u>INTERNET E POSTA ELETTRONICA</u>	35
3.10.	<u>TRASMISSIONE E RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI</u>	35
<u>4</u>	<u>ARCHIVI CARTACEI</u>	36
<u>5</u>	<u>CONTROLLI DA PARTE DELLA TITOLARITA'</u>	37
<u>6</u>	<u>RIFERIMENTI NORMATIVI</u>	37
<u>7</u>	<u>ATTIVITÀ ISPETTIVA E PROCEDURE SANZIONATORIE</u>	38

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO

1. PREMESSA

Il presente documento illustra le "linee guida" a cui i Docenti Autorizzati del trattamento dei dati personali devono attenersi nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni in conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 10 Agosto 2018, n. 101 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" (di seguito Codice che recepisce il nuovo regolamento Europeo sul trattamento dei dati personali 679/2016 (di seguito Regolamento)).

L'inosservanza delle norme sulla privacy può comportare sanzioni di natura civile e penale per l'incaricato e per l'azienda per cui si raccomanda di prestare la massima attenzione nella lettura delle disposizioni di seguito riportate.

Tale documento si applica, indistintamente, a tutti gli Autorizzati che si trovano ad operare sui dati personali di cui la Mile srl è Titolare.

2. DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento s'intende per:

1) «dato personale»: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica 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;

=> Motivo: [26](#), [27](#), [28](#), [29](#), [38](#),

2) «trattamento»: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione; , , ,

3) «limitazione di trattamento»: il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro;

=> Articolo: [18](#)

=> Motivo: [67](#)

4) «profilazione»: qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica;

=> Motivo: [30](#), [91](#)

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO

5) «pseudonimizzazione»: il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile;

=> Motivo: [26](#), [28](#), [29](#)

6) «archivio»: qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico;

7) «titolare del trattamento»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;

=> Articolo: [26](#)

8) «responsabile del trattamento»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;

=> Articolo: [28](#)

9) «destinatario»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;

=> Motivo: [31](#), , ,

10) «terzo»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile; , ,

11) «consenso dell'interessato»: qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;

=> Articolo: [6](#), [7](#), [8](#)

=> Motivo: [32](#), [33](#), [38](#), [42](#), [43](#)

12) «violazione dei dati personali»: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO

in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;

=> Articolo: [33](#), [34](#)

=> Motivo: [85](#), [86](#), [86](#), [87](#), [88](#), ,

13) «dati genetici»: i 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;

=> Motivo: [34](#)

14) «dati biometrici»: i 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;

=> Motivo: [91](#)

15) «dati relativi alla salute»: i 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;

=> Articolo: [9](#)

=> Motivo: [35](#), [91](#)

16) «stabilimento principale»: a) per quanto riguarda un titolare del trattamento con stabilimenti in più di uno Stato membro, il luogo della sua amministrazione centrale nell'Unione, salvo che le decisioni sulle finalità e i mezzi del trattamento di dati personali siano adottate in un altro stabilimento del titolare del trattamento nell'Unione e che quest'ultimo stabilimento abbia facoltà di ordinare l'esecuzione di tali decisioni, nel qual caso lo stabilimento che ha adottato siffatte decisioni è considerato essere lo stabilimento principale; b) con riferimento a un responsabile del trattamento con stabilimenti in più di uno Stato membro, il luogo in cui ha sede la sua amministrazione centrale nell'Unione o, se il responsabile del trattamento non ha un'amministrazione centrale nell'Unione, lo stabilimento del responsabile del trattamento nell'Unione in cui sono condotte le principali attività di trattamento nel contesto delle attività di uno stabilimento del responsabile del trattamento nella misura in cui tale responsabile è soggetto a obblighi specifici ai sensi del presente regolamento;

=> Articolo: [56](#)

=> Motivo: [36](#), [124](#)

17) «rappresentante»: la persona fisica o giuridica stabilita nell'Unione che, designata dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento per iscritto ai sensi dell'[articolo 27](#), li rappresenta per quanto riguarda gli obblighi rispettivi a norma del presente regolamento;

=> Motivo: [80](#)

18) «impresa»: la persona fisica o giuridica, indipendentemente dalla forma giuridica rivestita, che eserciti un'attività economica, comprendente le società di persone o le associazioni che

esercitano regolarmente un'attività economica;

19) «gruppo imprenditoriale»: un gruppo costituito da un'impresa controllante e dalle imprese da questa controllate;

=> Articolo: [26](#)

=> Motivo: [37](#), [48](#), [150](#)

20) «norme vincolanti d'impresa»: le politiche in materia di protezione dei dati personali applicate da un titolare del trattamento o responsabile del trattamento stabilito nel territorio di uno Stato membro al trasferimento o al complesso di trasferimenti di dati personali a un titolare del trattamento o responsabile del trattamento in uno o più paesi terzi, nell'ambito di un gruppo imprenditoriale o di un gruppo di imprese che svolge un'attività economica comune;

21) «autorità di controllo»: l'autorità pubblica indipendente istituita da uno Stato membro ai sensi dell'[articolo 51](#);

22) «autorità di controllo interessata»: un'autorità di controllo interessata dal trattamento di dati personali in quanto: a) il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento è stabilito sul territorio dello Stato membro di tale autorità di controllo; b) gli interessati che risiedono nello Stato membro dell'autorità di controllo sono o sono probabilmente influenzati in modo sostanziale dal trattamento; oppure c) un reclamo è stato proposto a tale autorità di controllo;

23) «trattamento transfrontaliero»: a) trattamento di dati personali che ha luogo nell'ambito delle attività di stabilimenti in più di uno Stato membro di un titolare del trattamento o responsabile del trattamento nell'Unione ove il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento siano stabiliti in più di uno Stato membro; oppure b) trattamento di dati personali che ha luogo nell'ambito delle attività di un unico stabilimento di un titolare del trattamento o responsabile del trattamento nell'Unione, ma che incide o probabilmente incide in modo sostanziale su interessati in più di uno Stato membro; ,

24) «obiezione pertinente e motivata»: un'obiezione al progetto di decisione sul fatto che vi sia o meno una violazione del presente regolamento, oppure che l'azione prevista in relazione al titolare del trattamento o responsabile del trattamento sia conforme al presente regolamento, la quale obiezione dimostra chiaramente la rilevanza dei rischi posti dal progetto di decisione riguardo ai diritti e alle libertà fondamentali degli interessati e, ove applicabile, alla libera circolazione dei dati personali all'interno dell'Unione;

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO

25) «servizio della società dell'informazione»: il servizio definito all'articolo 1, paragrafo 1, lettera b), della direttiva (UE) 2015/1535 del Parlamento europeo e del Consiglio (19);

26) «organizzazione internazionale»: un'organizzazione e gli organismi di diritto internazionale pubblico a essa subordinati o qualsiasi altro organismo istituito da o sulla base di un accordo tra due o più Stati.

3. LINEE GUIDA

Di seguito vengono descritte le norme a cui gli Autorizzati devono attenersi nell'esecuzione dei compiti che implicano un trattamento di dati personali.

Preliminarmente va evidenziato che, al fine di evitare che soggetti estranei possano venire a conoscenza dei dati personali oggetto del trattamento, l'Incaricato deve osservare le seguenti regole di ordinaria diligenza, nonché tutte le altre ulteriori misure ritenute necessarie per garantire il rispetto di quanto disposto dalla normativa in ambito privacy:

- tutte le operazioni di trattamento devono essere effettuate in modo tale da garantire il rispetto delle misure di sicurezza, la massima riservatezza delle informazioni di cui si viene in possesso considerando tutti i dati confidenziali e, di norma, soggetti al segreto d'ufficio;
- le singole fasi di lavoro e la condotta da osservare devono consentire di evitare che i dati siano soggetti a rischi di perdita o distruzione, che vi possano accedere persone non autorizzate, che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite o non conformi ai fini per i quali i dati stessi sono stati raccolti;
- in caso di allontanamento, dalla propria postazione di PC si devono porre in essere tutte le misure necessarie affinché soggetti terzi, anche se dipendenti, non possano accedere ai dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento, sia esso cartaceo che automatizzato;
- non devono essere eseguite operazioni di trattamento per fini non previsti tra i compiti assegnati dal diretto responsabile;
- devono essere svolte le sole operazioni di trattamento necessarie per il raggiungimento dei fini per i quali i dati sono stati raccolti;
- deve essere costantemente verificata l'esattezza dei dati trattati e la pertinenza rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi.

Quanto sopra descritto impone, in altri termini, di operare con la massima attenzione in tutte le fasi di trattamento, dalla esatta acquisizione dei dati, al loro aggiornamento, alla conservazione ed eventuale distruzione.

Nei successivi paragrafi si riportano le norme che gli Autorizzati devono adottare sia che trattino dati in formato elettronico che cartaceo.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO

3.1. ACCESSO AD INFORMAZIONI DELLO STUDENTE O DEL TUTORE GENITORIALE IN MODALITÀ DI AUTORIZZATO

- deve garantire la massima riservatezza dei dati acquisiti;
- deve essere comunicato solo a personale autorizzato a ricevere le informazioni acquisite;
- non deve essere reso pubblico né comunicato ad amici o parenti;

3.2. ACCESSO AD INFORMAZIONI DELLO STUDENTE O DEL TUTORE GENITORIALE IN MODALITÀ FORTUITA

- In questo caso l'autorizzato deve:
 - deve garantire la massima riservatezza dei dati acquisiti;
 - deve comunicare al suo responsabile l'acquisizione del dato;
 - non deve essere reso pubblico né comunicato ad amici o parenti;
 - Se il dato acquisto è su supporto cartaceo / informatico deve essere consegnato al Responsabile.

3.3. ACCESSO AD INFORMAZIONI DEI COLLEGHI IN MODALITÀ DI AUTORIZZATO

- deve garantire la massima riservatezza dei dati acquisiti;
- deve essere comunicato solo a personale autorizzato a ricevere le informazioni acquisite;
- non deve essere reso pubblico né comunicato ad amici o parenti;

3.4. ACCESSO AD INFORMAZIONI DEI COLLEGHI IN MODALITÀ FORTUITA

- In questo caso l'autorizzato deve:
 - deve garantire la massima riservatezza dei dati acquisiti;
 - deve comunicare al suo responsabile l'acquisizione del dato;
 - non deve essere reso pubblico né comunicato ad amici o parenti;
 - Se il dato acquisto è su supporto cartaceo / informatico deve essere consegnato al Responsabile.

3.5. ACCESSO AI DATI DALLA POSTAZIONE PC

La postazione di lavoro deve essere:

- utilizzata solo per scopi legati alla propria attività;
- protetta, evitando che terzi possano accedere ai dati che si sta trattando.

Occorre, inoltre, precisare che spetta all'Incaricato:

- non utilizzare in Istituto risorse informatiche private (PC, periferiche, Token, ecc...);
- non installare alcun software senza preventiva autorizzazione e di dubbia provenienza;
- non lasciare sulla scrivania informazioni riservate su qualunque supporto esse siano archiviate (carta, CD, Hd Esterni, Pennette USB, ecc.);
- richiamare le funzioni di sicurezza del sistema operativo (con la sequenza dei tasti CTRL+ALT+CANC) ed assicurarsi della attivazione della funzione Lock Workstation in caso di abbandono momentaneo del proprio PC o, in alternativa, impostare lo screen saver con password in modo che si attivi dopo max.10 minuti di inattività;
- non lasciare il computer portatile incustodito sul posto di lavoro (al termine dell'orario lavorativo, durante le pause di lavoro, o durante riunioni lontane dalla propria postazione);
- non lasciare incustoditi cellulari e palmari;
- non utilizzare fax e/o telefono per trasmettere informazioni riservate se non si è assolutamente certi dell'identità dell'interlocutore o del destinatario e se esso non è legittimato a riceverle.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO

3.6. GESTIONE DELLE PASSWORD

Per una corretta gestione delle password, ciascun Incaricato deve aver cura di:

- modificare, alla prima connessione, quella che l'Area IT ha attribuito di default;
- cambiarla almeno ogni 90 giorni, o immediatamente nei casi in cui sia compromessa;
- comporla utilizzando almeno 8 caratteri o, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo consenta, con un numero di caratteri pari al massimo consentito;
- usare sia lettere che numeri e almeno un carattere maiuscolo e/o uno speciale (ad es. \$! £ ? @ % - > <);
- non basare la scelta su informazioni facilmente deducibili quali, ad esempio, il proprio nome, il nome dei propri familiari, le date di nascita, i codici fiscali, ecc.,
- mantenerla riservata e non divulgarla a terzi;
- non permettere ad altri utenti (es. colleghi) di operare con il proprio identificativo utente;
- non trascriverla su supporti (es. fogli, post-it) facilmente accessibili a terzi, né lasciarla memorizzata sul proprio PC;
- non comunicarla mai per telefono salvo gravi necessità.

3.7. ANTIVIRUS

I Personal Computer (PC) in dotazione agli utenti all'istitutonti, pur protetti contro gli attacchi dei virus informatici mediante appositi programmi, rimangono potenzialmente esposti ad aggressioni di virus non conosciuti.

Per ridurre le probabilità del verificarsi di tali attacchi è necessario che vengano osservate le seguenti regole:

- controllare che il programma antivirus installato sia aggiornato periodicamente e sia attivo;
- chiudere correttamente i programmi in uso;
- non aprire, se si lavora in rete, files sospetti e di dubbia provenienza;
- non scaricare o installare applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate e autorizzate;
- verificare con l'ausilio del programma antivirus in dotazione ogni supporto dati (Pennette USB, HD Esterni), prima dell'esecuzione dei file in esso contenuti;
- non utilizzare, CD-Rom, Pennette USB, HD Esterni di provenienza incerta;
- non utilizzare Pennette USB, HD Esterni già utilizzati su PC su cui è noto che si sono verificati malfunzionamenti;
- porre la necessaria attenzione sui risultati delle elaborazioni effettuate e sulle eventuali segnalazioni anomale inviate dal PC;
- usare correttamente e solo per esigenze di lavoro i servizi di posta elettronica e di Internet;
- non modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;
- spegnere il PC al termine della giornata di lavoro;

Alla verifica di un malfunzionamento del PC, che può far sospettare la presenza di un virus, è bene che l'Incaricato:

- a. sospenda ogni operazione sul PC evitando di lavorare con il sistema infetto;
- b. contatti immediatamente l'Area IT o le figure responsabili;
- c. chiuda il sistema e le relative applicazioni.

3.8. SALVATAGGIO DEI DATI

Tutti i dati al termine della giornata lavorativa vanno salvati sul server della scuola. A tale riguardo, qualora vi sia la necessità, l'Incaricato può richiedere all'Area IT o alle figure responsabili la creazione sul server di una cartella a lui intestata o, in alternativa, di una cartella condivisa dal gruppo di lavoro cui fa riferimento l'Incaricato stesso.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO

Quando, per varie ragioni, non fosse possibile il salvataggio centralizzato dei dati sul server aziendale, l'incaricato dovrà procedere, con cadenza almeno settimanale, all'effettuazione di copie di sicurezza dei dati personali oggetto del trattamento.

Nel caso in cui per le copie di Back-Up o per la conservazione di qualunque altro dato siano utilizzati supporti informatici quali, Cd-Rom, Dvd-Rom, Pen Driver, ecc., gli Autorizzati devono osservare le seguenti misure di sicurezza al fine di salvaguardare la riservatezza delle informazioni in essi contenute:

- conservarli in un luogo sicuro al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti;
- etichettarli riportando la chiara indicazione dei dati in esso contenuti;
- distruggerli o renderli inutilizzabili quando non più necessari;
- cancellare i dati precedentemente registrati prima di riutilizzarli. Se l'operazione non è tecnicamente eseguibile distruggere i supporti.

3.9. INTERNET E POSTA ELETTRONICA

Gli strumenti di comunicazione telematica (Internet e Posta elettronica) devono essere utilizzati solo ed esclusivamente per finalità lavorative. Sono vietati comportamenti che possano arrecare danno all'Istituto.

In particolare, occorre osservare le seguenti regole:

- navigare solo in siti attinenti e necessari per lo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non scaricare software gratuiti (freeware o shareware) prelevati da siti Internet;
- evitare di registrarsi a siti internet o partecipare a Forum di discussione se questo non è strettamente necessario per lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- non utilizzare funzioni di instant messaging salvo autorizzazione preventiva;
- non aprire e-mail e file allegati di origine sconosciuta o che presentino degli aspetti anomali (quali ad esempio, un soggetto non chiaro);
- non rispondere a messaggi provenienti da un mittente sconosciuto o di dubbio contenuto;
- non utilizzare la posta elettronica per comunicare informazioni riservate, dati personali o dati critici, senza garantirne l'opportuna protezione;
- accertarsi sempre che i destinatari siano autorizzati ad entrare in possesso dei dati che ci si appresta ad inviare;
- essere consapevoli che posta elettronica e navigazione internet sono veicoli per l'introduzione sulla propria macchina (e quindi in azienda) di virus e altri elementi potenzialmente dannosi.

3.10. TRASMISSIONE E RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Al fine di prevenire eventuali accessi ai dati dell'istituto da parte di soggetti terzi non autorizzati, occorre adottare delle cautele nella trasmissione e riproduzione dei documenti contenenti dati personali.

Quando le informazioni devono essere trasmesse telefonicamente occorre essere assolutamente certi dell'identità dell'interlocutore e verificare che esso sia legittimato ad ottenere quanto domandato. In particolare, nel caso di richieste da parte di terzi può essere necessario, a seconda della natura dei dati richiesti, procedere nel seguente modo:

- chiedere il nome del chiamante e la motivazione della richiesta;
- richiedere il numero di telefono da cui l'interlocutore sta effettuando la chiamata;
- verificare che il numero dichiarato corrisponda a quello del chiamante;
- procedere immediatamente a richiamare la persona che ha richiesto l'informazione, con ciò accertandosi della identità dichiarata in precedenza.

Quando il dato deve essere inviato a mezzo fax, posta elettronica, SMS, ecc. e, in particolar modo, nel caso in cui vengano inviati documenti contenenti dati sensibili occorre:

- prestare la massima attenzione affinché il numero telefonico o l'indirizzo e-mail immessi siano corretti;

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO

- verificare che non vi siano inceppamenti di carta o che dalla macchina non siano presi più fogli e attendere sempre il rapporto di trasmissione per un'ulteriore verifica del numero del destinatario e della quantità di pagine inviate;
- nel caso di documenti inviati per posta elettronica accertarsi, prima di confermare l'invio, di avere allegato il file giusto;
- in caso di trasmissione di dati particolarmente delicati è opportuno anticipare l'invio chiamando il destinatario della comunicazione al fine di assicurare il ricevimento nelle mani del medesimo, evitando che terzi estranei o non autorizzati conoscano il contenuto della documentazione inviata.

Tutti coloro che provvedono alla duplicazione di documenti con stampanti, macchine fotocopiatrici o altre apparecchiature, in caso di copia erronea o non leggibile correttamente, da cui potrebbero essere desunti dati personali, sono tenuti a distruggere il documento mediante apposita macchina "distruggi documenti" o con qualunque altro mezzo che ne renda impossibile la ricostruzione in modo da escludere qualunque possibilità da parte di estranei di venire a conoscenza dei dati medesimi.

4 ARCHIVI CARTACEI

Tutto il materiale cartaceo contenente dati personali non deve essere lasciato incustodito sulle scrivanie e, a fine lavoro, deve essere riposto in un luogo sicuro. Inoltre, occorre usare la medesima perizia nello svolgimento delle normali quotidiane operazioni di lavoro, per evitare che il materiale risulti facilmente visibile a persone terze o, comunque, ai non autorizzati al trattamento.

In caso di trattamento di dati particolarmente sensibili (condizione di salute, dati giudiziari, ecc.), tutta la documentazione cartacea deve essere conservata in armadi/cassetti chiusi a chiave o stanze chiuse a chiave in caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro.

L'accesso a tutti i locali dell'Istituto deve essere consentito solo a personale preventivamente autorizzato dalla Titolarità.

5 CONTROLLI DA PARTE DELLA TITOLARITA'

Con il presente capitolo portiamo all'attenzione degli incaricati la possibilità di questa Istituto di effettuare controlli sulle proprie apparecchiature tecnologiche al fine di preservare la sicurezza informatica dei dati personali in esse contenuti.

A tale proposito si sottolinea che la strumentazione tecnologica/informatica e quanto con essa creato è di proprietà dell'Istituto in quanto mezzo di lavoro. E' pertanto fatto divieto di utilizzo del mezzo tecnologico/informatico e delle trasmissioni interne ed esterne con esso effettuate per fini ed interessi non strettamente coincidenti con quelli dell'Istituto stessa.

6 RIFERIMENTI NORMATIVI

Linee guida del garante per posta elettronica e internet.

Con questa delibera (Deliberazione n.13 del 1/03/2007 – pubblicata sulla G.U. n.58 del 10 marzo 2007) il Garante pone particolare attenzione all'utilizzo dello strumento tecnologico di proprietà del Istituto/istituto/ente/ etc. per usi personali da parte del dipendente. Sottolinea alle Istituto/istituto/ente/ etc. la necessità di segnalare chiaramente ai propri dipendenti la possibilità da parte loro del controllo, da parte di appositi incaricati, degli strumenti tecnologici dati a loro in dotazione per l'espletamento dell'attività lavorativa. Tali controlli devono essere mirati alla preservazione della sicurezza dell'Istituto/istituto/ente/ etc. stesso non a ledere i diritti di privacy del singolo. In conclusione l'Istituto/istituto/ente/ etc. può controllare i propri strumenti tecnologici a condizione di aver avvertito i propri dipendenti di questa possibilità e avendo chiaramente indicato (come nei capitoli precedenti è stato fatto) che gli stessi possono essere utilizzati solo a fini Lavorativi.

Art.84 Regolamento Europeo 679/2016 "Sanzioni"

1. Gli Stati membri stabiliscono le norme relative alle altre sanzioni per le violazioni del presente regolamento in particolare per le violazioni non soggette a sanzioni amministrative pecuniarie a norma dell'articolo 83, e adottano tutti i provvedimenti necessari per assicurarne l'applicazione. Tali sanzioni devono essere effettive, proporzionate e dissuasive.
2. Ogni Stato membro notifica alla Commissione le disposizioni di legge adottate ai sensi del paragrafo 1 al più tardi entro 25 maggio 2018, e comunica senza ritardo ogni successiva modifica.

Articolo 29 Regolamento Europeo 679/2016 "Trattamento sotto l'autorità del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento"

Il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO

7 ATTIVITÀ ISPETTIVA E PROCEDURE SANZIONATORIE

Si ricorda che il Codice e il Regolamento in argomento comporta, per chi lo disattende, sanzioni civili e penali, ma anche provvedimenti da parte dell'Autorità Garante che, ove ravvisasse ipotesi di trattamenti illeciti o non conformi, può disporre ispezioni di verifica ed imporre anche il blocco dei trattamenti.

La società Mile srl nel corso degli anni si è dotata di strumenti tecnologici al fine di migliorare la produttività e la sicurezza. La circostanza ha richiesto l'individuazione di figure che avessero capacità manutentive per i nuovi strumenti tecnologici. Oggi sono presenti incaricati interni e società esterne che compiono attività di manutenzione Hardware e Software. Tutti i soggetti coinvolti hanno ricevuto specifiche indicazioni circa il comportamento deontologico da adottare nell'ordinaria e straordinaria manutenzione

Si informa, infine, che il Titolare ed il Responsabile, in esecuzione degli obblighi derivanti dal Codice, possono disporre verifiche periodiche sull'osservanza delle presenti disposizioni.

Vagliato da:

(DPO) Marco Casati

Responsabile del documento:

(Responsabile Ufficio Privacy) Silvia Gatti

Approvato ed emanato da:

(Titolare dei Dati) MILE s.r.l.

Ultima pagina del documento

ISTRUZIONI OPERATIVE

PER GLI AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO

(Personale Amministrativo – Responsabili AREA)



Aggiornato settembre 2023

INDICE

<u>1.</u>	<u>PREMESSA</u>	41
<u>2.</u>	<u>DEFINIZIONI</u>	41
<u>3.</u>	<u>LINEE GUIDA</u>	45
3.1.	<u>ACCESSO AD INFORMAZIONI DELLO STUDENTE O DEL TUTORE GENITORIALE IN MODALITÀ DI AUTORIZZATO</u>	46
3.2.	<u>ACCESSO AD INFORMAZIONI DELLO STUDENTE O DEL TUTORE GENITORIALE IN MODALITÀ FORTUITA</u>	46
3.3.	<u>ACCESSO AD INFORMAZIONI DEI COLLEGHI IN MODALITÀ DI AUTORIZZATO</u>	46
3.4.	<u>ACCESSO AD INFORMAZIONI DEI COLLEGHI IN MODALITÀ FORTUITA</u>	46
3.5.	<u>ACCESSO AI DATI DALLA POSTAZIONE DI LAVORO</u>	46
3.6.	<u>GESTIONE DELLE PASSWORD</u>	47
3.7.	<u>ANTIVIRUS</u>	47
3.8.	<u>SALVATAGGIO DEI DATI</u>	47
3.9.	<u>PROTEZIONE DEI PC PORTATILI</u>	48
3.10.	<u>INTERNET E POSTA ELETTRONICA</u>	48
3.11.	<u>TRASMISSIONE E RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI</u>	49
<u>4</u>	<u>ARCHIVI CARTACEI</u>	49
<u>5</u>	<u>CONTROLLI DA PARTE DELLA TITOLARITA'</u>	49
<u>6</u>	<u>RIFERIMENTI NORMATIVI</u>	50
<u>7</u>	<u>ATTIVITÀ ISPETTIVA E PROCEDURE SANZIONATORIE</u>	50

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO

4. PREMESSA

Il presente documento illustra le "linee guida" a cui i dipendenti incaricati del trattamento dei dati personali devono attenersi nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni in conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 10 Agosto 2018, n. 101 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" (di seguito Codice che recepisce il nuovo regolamento Europeo sul trattamento dei dati personali 679/2016 (di seguito Regolamento)).

L'inosservanza delle norme sulla privacy può comportare sanzioni di natura civile e penale per l'incaricato e per l'Istituto per cui si raccomanda di prestare la massima attenzione nella lettura delle disposizioni di seguito riportate.

Tale documento si applica, indistintamente, a tutti gli Incaricati "interni" che si trovano ad operare sui dati personali di cui la Mile srl è Titolare.

5. DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento s'intende per:

1) «dato personale»: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica 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;

=> Motivo: [26](#), [27](#), [28](#), [29](#), [38](#),

2) «trattamento»: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione; , , ,

3) «limitazione di trattamento»: il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro;

=> Articolo: [18](#)

=> Motivo: [67](#)

4) «profilazione»: qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica;

=> Motivo: [30](#), [91](#)

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO

5) «pseudonimizzazione»: il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile;

=> Motivo: [26](#), [28](#), [29](#)

6) «archivio»: qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico;

7) «titolare del trattamento»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;

=> Articolo: [26](#)

8) «responsabile del trattamento»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;

=> Articolo: [28](#)

9) «destinatario»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;

=> Motivo: [31](#), , ,

10) «terzo»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile; , ,

11) «consenso dell'interessato»: qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;

=> Articolo: [6](#), [7](#), [8](#)

=> Motivo: [32](#), [33](#), [38](#), [42](#), [43](#)

12) «violazione dei dati personali»: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO

in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;

=> Articolo: [33](#), [34](#)

=> Motivo: [85](#), [86](#), [86](#), [87](#), [88](#), ,

13) «dati genetici»: i 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;

=> Motivo: [34](#)

14) «dati biometrici»: i 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;

=> Motivo: [91](#)

15) «dati relativi alla salute»: i 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;

=> Articolo: [9](#)

=> Motivo: [35](#), [91](#)

16) «stabilimento principale»: a) per quanto riguarda un titolare del trattamento con stabilimenti in più di uno Stato membro, il luogo della sua amministrazione centrale nell'Unione, salvo che le decisioni sulle finalità e i mezzi del trattamento di dati personali siano adottate in un altro stabilimento del titolare del trattamento nell'Unione e che quest'ultimo stabilimento abbia facoltà di ordinare l'esecuzione di tali decisioni, nel qual caso lo stabilimento che ha adottato siffatte decisioni è considerato essere lo stabilimento principale; b) con riferimento a un responsabile del trattamento con stabilimenti in più di uno Stato membro, il luogo in cui ha sede la sua amministrazione centrale nell'Unione o, se il responsabile del trattamento non ha un'amministrazione centrale nell'Unione, lo stabilimento del responsabile del trattamento nell'Unione in cui sono condotte le principali attività di trattamento nel contesto delle attività di uno stabilimento del responsabile del trattamento nella misura in cui tale responsabile è soggetto a obblighi specifici ai sensi del presente regolamento;

=> Articolo: [56](#)

=> Motivo: [36](#), [124](#)

17) «rappresentante»: la persona fisica o giuridica stabilita nell'Unione che, designata dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento per iscritto ai sensi dell'[articolo 27](#), li rappresenta per quanto riguarda gli obblighi rispettivi a norma del presente regolamento;

=> Motivo: [80](#)

18) «impresa»: la persona fisica o giuridica, indipendentemente dalla forma giuridica rivestita, che eserciti un'attività economica, comprendente le società di persone o le associazioni che

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO

esercitano regolarmente un'attività economica;

19) «gruppo imprenditoriale»: un gruppo costituito da un'impresa controllante e dalle imprese da questa controllate;

=> Articolo: [26](#)

=> Motivo: [37](#), [48](#), [150](#)

20) «norme vincolanti d'impresa»: le politiche in materia di protezione dei dati personali applicate da un titolare del trattamento o responsabile del trattamento stabilito nel territorio di uno Stato membro al trasferimento o al complesso di trasferimenti di dati personali a un titolare del trattamento o responsabile del trattamento in uno o più paesi terzi, nell'ambito di un gruppo imprenditoriale o di un gruppo di imprese che svolge un'attività economica comune;

21) «autorità di controllo»: l'autorità pubblica indipendente istituita da uno Stato membro ai sensi dell'[articolo 51](#);

22) «autorità di controllo interessata»: un'autorità di controllo interessata dal trattamento di dati personali in quanto: a) il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento è stabilito sul territorio dello Stato membro di tale autorità di controllo; b) gli interessati che risiedono nello Stato membro dell'autorità di controllo sono o sono probabilmente influenzati in modo sostanziale dal trattamento; oppure c) un reclamo è stato proposto a tale autorità di controllo;

23) «trattamento transfrontaliero»: a) trattamento di dati personali che ha luogo nell'ambito delle attività di stabilimenti in più di uno Stato membro di un titolare del trattamento o responsabile del trattamento nell'Unione ove il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento siano stabiliti in più di uno Stato membro; oppure b) trattamento di dati personali che ha luogo nell'ambito delle attività di un unico stabilimento di un titolare del trattamento o responsabile del trattamento nell'Unione, ma che incide o probabilmente incide in modo sostanziale su interessati in più di uno Stato membro; ,

24) «obiezione pertinente e motivata»: un'obiezione al progetto di decisione sul fatto che vi sia o meno una violazione del presente regolamento, oppure che l'azione prevista in relazione al titolare del trattamento o responsabile del trattamento sia conforme al presente regolamento, la quale obiezione dimostra chiaramente la rilevanza dei rischi posti dal progetto di decisione riguardo ai diritti e alle libertà fondamentali degli interessati e, ove applicabile, alla libera circolazione dei dati personali all'interno dell'Unione;

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO

25) «servizio della società dell'informazione»: il servizio definito all'articolo 1, paragrafo 1, lettera b), della direttiva (UE) 2015/1535 del Parlamento europeo e del Consiglio (19);

26) «organizzazione internazionale»: un'organizzazione e gli organismi di diritto internazionale pubblico a essa subordinati o qualsiasi altro organismo istituito da o sulla base di un accordo tra due o più Stati.

6. LINEE GUIDA

Di seguito vengono descritte le norme a cui gli Incaricati devono attenersi nell'esecuzione dei compiti che implicano un trattamento di dati personali.

Preliminarmente va evidenziato che, al fine di evitare che soggetti estranei possano venire a conoscenza dei dati personali oggetto del trattamento, l'Incaricato deve osservare le seguenti regole di ordinaria diligenza, nonché tutte le altre ulteriori misure ritenute necessarie per garantire il rispetto di quanto disposto dalla normativa in ambito privacy:

- tutte le operazioni di trattamento devono essere effettuate in modo tale da garantire il rispetto delle misure di sicurezza, la massima riservatezza delle informazioni di cui si viene in possesso considerando tutti i dati confidenziali e, di norma, soggetti al segreto d'ufficio;
- le singole fasi di lavoro e la condotta da osservare devono consentire di evitare che i dati siano soggetti a rischi di perdita o distruzione, che vi possano accedere persone non autorizzate, che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite o non conformi ai fini per i quali i dati stessi sono stati raccolti;
- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla propria postazione di lavoro si devono porre in essere tutte le misure necessarie affinché soggetti terzi, anche se dipendenti, non possano accedere ai dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento, sia esso cartaceo che automatizzato;
- non devono essere eseguite operazioni di trattamento per fini non previsti tra i compiti assegnati dal diretto responsabile;
- devono essere svolte le sole operazioni di trattamento necessarie per il raggiungimento dei fini per i quali i dati sono stati raccolti;
- deve essere costantemente verificata l'esattezza dei dati trattati e la pertinenza rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi.

Quanto sopra descritto impone, in altri termini, di operare con la massima attenzione in tutte le fasi di trattamento, dalla esatta acquisizione dei dati, al loro aggiornamento, alla conservazione ed eventuale distruzione.

Nei successivi paragrafi si riportano le norme che gli Incaricati devono adottare sia che trattino dati in formato elettronico che cartaceo.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO

6.1. ACCESSO AD INFORMAZIONI DELLO STUDENTE O DEL TUTORE GENITORIALE IN MODALITÀ DI AUTORIZZATO

- deve garantire la massima riservatezza dei dati acquisiti;
- deve essere comunicato solo a personale autorizzato a ricevere le informazioni acquisite;
- non deve essere reso pubblico né comunicato ad amici o parenti;

6.2. ACCESSO AD INFORMAZIONI DELLO STUDENTE O DEL TUTORE GENITORIALE IN MODALITÀ FORTUITA

- In questo caso l'autorizzato deve:
 - deve garantire la massima riservatezza dei dati acquisiti;
 - deve comunicare al suo responsabile l'acquisizione del dato;
 - non deve essere reso pubblico né comunicato ad amici o parenti;
 - Se il dato acquisto è su supporto cartaceo / informatico deve essere consegnato al Responsabile.

6.3. ACCESSO AD INFORMAZIONI DEI COLLEGHI IN MODALITÀ DI AUTORIZZATO

- deve garantire la massima riservatezza dei dati acquisiti;
- deve essere comunicato solo a personale autorizzato a ricevere le informazioni acquisite;
- non deve essere reso pubblico né comunicato ad amici o parenti;

6.4. ACCESSO AD INFORMAZIONI DEI COLLEGHI IN MODALITÀ FORTUITA

- In questo caso l'autorizzato deve:
 - deve garantire la massima riservatezza dei dati acquisiti;
 - deve comunicare al suo responsabile l'acquisizione del dato;
 - non deve essere reso pubblico né comunicato ad amici o parenti;
 - Se il dato acquisto è su supporto cartaceo / informatico deve essere consegnato al Responsabile.

6.5. ACCESSO AI DATI DALLA POSTAZIONE DI LAVORO

La postazione di lavoro deve essere:

- utilizzata solo per scopi legati alla propria attività;
- utilizzata, laddove possibile, in modo esclusivo da un solo utente;
- protetta, evitando che terzi possano accedere ai dati che si sta trattando.

Occorre, inoltre, precisare che spetta all'Incaricato:

- non utilizzare in Istituto risorse informatiche private (PC, periferiche, Token, ecc...);
- non installare alcun software senza preventiva autorizzazione e di dubbia provenienza;
- non lasciare sulla scrivania informazioni riservate su qualunque supporto esse siano archiviate (carta, CD, Hd Esterni, Penne USB, ecc.);
- richiamare le funzioni di sicurezza del sistema operativo (con la sequenza dei tasti CTRL+ALT+CANC) ed assicurarsi della attivazione della funzione Lock Workstation in caso di abbandono momentaneo del proprio PC o, in alternativa, impostare lo screen saver con password in modo che si attivi dopo max.10 minuti di inattività;
- non lasciare il computer portatile incustodito sul posto di lavoro (al termine dell'orario lavorativo, durante le pause di lavoro, o durante riunioni lontane dalla propria postazione);
- non lasciare incustoditi cellulari e palmari;
- non utilizzare fax e/o telefono per trasmettere informazioni riservate se non si è assolutamente certi dell'identità dell'interlocutore o del destinatario e se esso non è legittimato a riceverle.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO

6.6. GESTIONE DELLE PASSWORD

Per una corretta gestione delle password, ciascun Incaricato deve aver cura di:

- modificare, alla prima connessione, quella che l'Area IT ha attribuito di default;
- cambiarla almeno ogni 90 giorni, o immediatamente nei casi in cui sia compromessa;
- comporla utilizzando almeno 8 caratteri o, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo consenta, con un numero di caratteri pari al massimo consentito;
- usare sia lettere che numeri e almeno un carattere maiuscolo e/o uno speciale (ad es. \$! £ ? @ % - > <);
- non basare la scelta su informazioni facilmente deducibili quali, ad esempio, il proprio nome, il nome dei propri familiari, le date di nascita, i codici fiscali, ecc.,
- mantenerla riservata e non divulgarla a terzi;
- non permettere ad altri utenti (es. colleghi) di operare con il proprio identificativo utente;
- non trascriverla su supporti (es. fogli, post-it) facilmente accessibili a terzi, né lasciarla memorizzata sul proprio PC;
- non comunicarla mai per telefono salvo gravi necessità.

6.7. ANTIVIRUS

I Personal Computer (PC) in dotazione agli utenti, pur protetti contro gli attacchi dei virus informatici mediante appositi programmi, rimangono potenzialmente esposti ad aggressioni di virus non conosciuti. Per ridurre le probabilità del verificarsi di tali attacchi è necessario che vengano osservate le seguenti regole:

- controllare che il programma antivirus installato sia aggiornato periodicamente e sia attivo;
- chiudere correttamente i programmi in uso;
- non aprire, se si lavora in rete, files sospetti e di dubbia provenienza;
- non scaricare o installare applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate e autorizzate;
- verificare con l'ausilio del programma antivirus in dotazione ogni supporto dati (Pennette USB, HD Esterni), prima dell'esecuzione dei file in esso contenuti;
- non utilizzare, CD-Rom, Pennette USB, HD Esterni di provenienza incerta;
- non utilizzare Pennette USB, HD Esterni già utilizzati su PC su cui è noto che si sono verificati malfunzionamenti;
- porre la necessaria attenzione sui risultati delle elaborazioni effettuate e sulle eventuali segnalazioni anomale inviate dal PC;
- usare correttamente e solo per esigenze di lavoro i servizi di posta elettronica e di Internet;
- non modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;
- spegnere il PC al termine della giornata di lavoro;

Alla verifica di un malfunzionamento del PC, che può far sospettare la presenza di un virus, è bene che l'Incaricato:

- d. sospenda ogni operazione sul PC evitando di lavorare con il sistema infetto;
- e. contatti immediatamente l'Area IT o le figure responsabili;
- f. chiuda il sistema e le relative applicazioni.

6.8. SALVATAGGIO DEI DATI

Tutti i dati al termine della giornata lavorativa vanno salvati sul server dell'Istituto. A tale riguardo, qualora vi sia la necessità, l'Incaricato può richiedere all'Area IT o alle figure responsabili la creazione sul server di una cartella a lui intestata o, in alternativa, di una cartella condivisa dal gruppo di lavoro cui fa riferimento l'Incaricato stesso.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO

Quando, per varie ragioni, non fosse possibile il salvataggio centralizzato dei dati sul server dell'Istituto, l'incaricato dovrà procedere, con cadenza almeno settimanale, all'effettuazione di copie di sicurezza dei dati personali oggetto del trattamento.

Nel caso in cui per le copie di Back-Up o per la conservazione di qualunque altro dato siano utilizzati supporti informatici quali, Cd-Rom, Dvd-Rom, Pen Driver, ecc., gli Incaricati devono osservare le seguenti misure di sicurezza al fine di salvaguardare la riservatezza delle informazioni in essi contenute:

- conservarli in un luogo sicuro al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti;
- etichettarli riportando la chiara indicazione dei dati in esso contenuti;
- distruggerli o renderli inutilizzabili quando non più necessari;
- cancellare i dati precedentemente registrati prima di riutilizzarli. Se l'operazione non è tecnicamente eseguibile distruggere i supporti.

6.9. PROTEZIONE DEI PC PORTATILI

Un computer portatile presenta maggiori vulnerabilità rispetto ad una postazione di lavoro fissa.

Fatte salve tutte le disposizioni dei paragrafi precedenti, di seguito vengono illustrate le ulteriori precauzioni da adottare nell'uso dei dispositivi portatili:

- conservare lo strumento in un luogo sicuro alla fine della giornata lavorativa;
- non lasciare mai incustodito l'elaboratore in caso di utilizzo in ambito esterno all'Istituto;
- avvertire tempestivamente l'Area IT o le figure responsabili, che darà le opportune indicazioni, in caso di furto di un PC portatile;
- essere sempre ben consapevole delle informazioni archiviate sul portatile il quale è maggiormente soggetto a furto e smarrimento rispetto alla postazione fissa;
- operare sempre nella massima riservatezza quando si utilizza il PC portatile in pubblico: i dati, ed in particolare le password, potrebbero essere intercettati da osservatori indiscreti.

6.10. INTERNET E POSTA ELETTRONICA

Gli strumenti di comunicazione telematica (Internet e Posta elettronica) devono essere utilizzati solo ed esclusivamente per finalità lavorative. Sono vietati comportamenti che possano arrecare danno all'Istituto.

In particolare, occorre osservare le seguenti regole:

- navigare solo in siti attinenti e necessari per lo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non scaricare software gratuiti (freeware o shareware) prelevati da siti Internet;
- evitare di registrarsi a siti internet o partecipare a Forum di discussione se questo non è strettamente necessario per lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- non utilizzare funzioni di instant messaging salvo autorizzazione preventiva;
- non aprire e-mail e file allegati di origine sconosciuta o che presentino degli aspetti anomali (quali ad esempio, un soggetto non chiaro);
- non rispondere a messaggi provenienti da un mittente sconosciuto o di dubbio contenuto;
- non utilizzare la posta elettronica per comunicare informazioni riservate, dati personali o dati critici, senza garantirne l'opportuna protezione;
- accertarsi sempre che i destinatari siano autorizzati ad entrare in possesso dei dati che ci si appresta ad inviare;
- essere consapevoli che posta elettronica e navigazione internet sono veicoli per l'introduzione sulla propria macchina (e quindi in Istituto) di virus e altri elementi potenzialmente dannosi.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO

6.11. TRASMISSIONE E RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Al fine di prevenire eventuali accessi ai dati dell'Istituto da parte di soggetti terzi non autorizzati, occorre adottare delle cautele nella trasmissione e riproduzione dei documenti contenenti dati personali.

Quando le informazioni devono essere trasmesse telefonicamente occorre essere assolutamente certi dell'identità dell'interlocutore e verificare che esso sia legittimato ad ottenere quanto domandato. In particolare, nel caso di richieste da parte di terzi può essere necessario, a seconda della natura dei dati richiesti, procedere nel seguente modo:

- chiedere il nome del chiamante e la motivazione della richiesta;
- richiedere il numero di telefono da cui l'interlocutore sta effettuando la chiamata;
- verificare che il numero dichiarato corrisponda a quello del chiamante;
- procedere immediatamente a richiamare la persona che ha richiesto l'informazione, con ciò accertandosi della identità dichiarata in precedenza.

Quando il dato deve essere inviato a mezzo fax, posta elettronica, SMS, ecc. e, in particolar modo, nel caso in cui vengano inviati documenti contenenti dati sensibili occorre:

- prestare la massima attenzione affinché il numero telefonico o l'indirizzo e-mail immessi siano corretti;
- verificare che non vi siano inceppamenti di carta o che dalla macchina non siano presi più fogli e attendere sempre il rapporto di trasmissione per un'ulteriore verifica del numero del destinatario e della quantità di pagine inviate;
- nel caso di documenti inviati per posta elettronica accertarsi, prima di confermare l'invio, di avere allegato il file giusto;
- in caso di trasmissione di dati particolarmente delicati è opportuno anticipare l'invio chiamando il destinatario della comunicazione al fine di assicurare il ricevimento nelle mani del medesimo, evitando che terzi estranei o non autorizzati conoscano il contenuto della documentazione inviata.

Tutti coloro che provvedono alla duplicazione di documenti con stampanti, macchine fotocopiatrici o altre apparecchiature, in caso di copia erronea o non leggibile correttamente, da cui potrebbero essere desunti dati personali, sono tenuti a distruggere il documento mediante apposita macchina "distruggi documenti" o con qualunque altro mezzo che ne renda impossibile la ricostruzione in modo da escludere qualunque possibilità da parte di estranei di venire a conoscenza dei dati medesimi.

8 ARCHIVI CARTACEI

Tutto il materiale cartaceo contenente dati personali non deve essere lasciato incustodito sulle scrivanie e, a fine lavoro, deve essere riposto in un luogo sicuro. Inoltre, occorre usare la medesima perizia nello svolgimento delle normali quotidiane operazioni di lavoro, per evitare che il materiale risulti facilmente visibile a persone terze o, comunque, ai non autorizzati al trattamento.

In caso di trattamento di dati particolarmente sensibili (condizione di salute, dati giudiziari, ecc.), tutta la documentazione cartacea deve essere conservata in armadi/cassetti chiusi a chiave o stanze chiuse a chiave in caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro.

L'accesso a tutti i locali Istituti deve essere consentito solo a personale preventivamente autorizzato dalla Titolarità.

9 CONTROLLI DA PARTE DELLA TITOLARITA'

Con il presente capitolo portiamo all'attenzione degli incaricati la possibilità di questo Istituto di effettuare controlli sulle proprie apparecchiature tecnologiche al fine di preservare la sicurezza informatica dei dati personali in esse contenuti.

A tale proposito si sottolinea che la strumentazione tecnologica/informatica e quanto con essa creato è di proprietà dell'Istituto in quanto mezzo di lavoro. E' pertanto fatto divieto di utilizzo del

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO

mezzo tecnologico/informatico e delle trasmissioni interne ed esterne con esso effettuate per fini ed interessi non strettamente coincidenti con quelli dell'Istituto stessa.

10 RIFERIMENTI NORMATIVI

Linee guida del garante per posta elettronica e internet.

Con questa delibera (Deliberazione n.13 del 1/03/2007 – pubblicata sulla G.U. n.58 del 10 marzo 2007) il Garante pone particolare attenzione all'utilizzo dello strumento tecnologico di proprietà del Istituto/istituto/ente/ etc. per usi personali da parte del dipendente. Sottolinea alle Istituto/istituto/ente/ etc. la necessità di segnalare chiaramente ai propri dipendenti la possibilità da parte loro del controllo, da parte di appositi incaricati, degli strumenti tecnologici dati a loro in dotazione per l'espletamento dell'attività lavorativa. Tali controlli devono essere mirati alla preservazione della sicurezza dell'Istituto/istituto/ente/ etc. stesso non a ledere i diritti di privacy del singolo. In conclusione l'Istituto/istituto/ente/ etc. può controllare i propri strumenti tecnologici a condizione di aver avvertito i propri dipendenti di questa possibilità e avendo chiaramente indicato (come nei capitoli precedenti è stato fatto) che gli stessi possono essere utilizzati solo a fini Lavorativi.

Art.84 Regolamento Europeo 679/2016 "Sanzioni"

1. Gli Stati membri stabiliscono le norme relative alle altre sanzioni per le violazioni del presente regolamento in particolare per le violazioni non soggette a sanzioni amministrative pecuniarie a norma dell'articolo 83, e adottano tutti i provvedimenti necessari per assicurarne l'applicazione. Tali sanzioni devono essere effettive, proporzionate e dissuasive.

2. Ogni Stato membro notifica alla Commissione le disposizioni di legge adottate ai sensi del paragrafo 1 al più tardi entro 25 maggio 2018, e comunica senza ritardo ogni successiva modifica.

Articolo 29 Regolamento Europeo 679/2016 "Trattamento sotto l'autorità del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento"

Il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri.

11 ATTIVITÀ ISPETTIVA E PROCEDURE SANZIONATORIE

Si ricorda che il Codice e il Regolamento in argomento comporta, per chi lo disattende, sanzioni civili e penali, ma anche provvedimenti da parte dell'Autorità Garante che, ove ravvisasse ipotesi di trattamenti illeciti o non conformi, può disporre ispezioni di verifica ed imporre anche il blocco dei trattamenti.

La società Mile srl nel corso degli anni si è dotata di strumenti tecnologici al fine di migliorare la produttività e la sicurezza. La circostanza ha richiesto l'individuazione di figure che avessero capacità manutentive per i nuovi strumenti tecnologici. Oggi sono presenti incaricati interni e società esterne che compiono attività di manutenzione Hardware e Software. Tutti i soggetti coinvolti hanno ricevuto specifiche indicazioni circa il comportamento deontologico da adottare nell'ordinaria e straordinaria manutenzione

Si informa, infine, che il Titolare ed il Responsabile, in esecuzione degli obblighi derivanti dal Codice, possono disporre verifiche periodiche sull'osservanza delle presenti disposizioni.

Vagliato da:

(DPO) Marco Casati

Responsabile del documento:

(Responsabile Ufficio Privacy) Silvia Gatti

Approvato ed emanato da:

(Titolare dei Dati) MILE s.r.l

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO

Ultima pagina del documento

ISTRUZIONI OPERATIVE

PER GLI AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO

(Collaboratori Scolastici/Ausiliari)

Aggiornato settembre 2023

Sommario

<u>1.</u>	<u>PREMESSA</u>	54
<u>2.</u>	<u>DEFINIZIONI</u>	54
<u>3.</u>	<u>LINEE GUIDA</u>	58
	<u>3.1. ACCESSO AD INFORMAZIONI DELLO STUDENTE O DEL TUTORE GENITORIALE IN MODALITÀ DI AUTORIZZATO</u>	59
	<u>3.2. ACCESSO AD INFORMAZIONI DELLO STUDENTE O DEL TUTORE GENITORIALE IN MODALITÀ FORTUITA</u>	59
	<u>3.3. UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE AZIENDALE</u>	59
	<u>3.4. ACCESSO AD INFORMAZIONI DEI COLLEGHI IN MODALITÀ DI AUTORIZZATO</u>	59
	<u>3.5. ACCESSO AD INFORMAZIONI DEI COLLEGHI IN MODALITÀ FORTUITA</u>	59
	<u>3.6. TRASMISSIONE E RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI</u>	60
<u>4</u>	<u>ARCHIVI CARTACEI</u>	36
<u>5</u>	<u>CONTROLLI DA PARTE DELLA TITOLARITA'</u>	37
<u>6</u>	<u>RIFERIMENTI NORMATIVI</u>	37
<u>7</u>	<u>ATTIVITÀ ISPETTIVA E PROCEDURE SANZIONATORIE</u>	38

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

7. PREMESSA

Il presente documento illustra le "linee guida" a cui i dipendenti incaricati del trattamento dei dati personali devono attenersi nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni in conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 10 Agosto 2018, n. 101 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" (di seguito Codice che recepisce il nuovo regolamento Europeo sul trattamento dei dati personali 679/2016 (di seguito Regolamento)).

L'inosservanza delle norme sulla privacy può comportare sanzioni di natura civile e penale per l'incaricato e per l'Istituto per cui si raccomanda di prestare la massima attenzione nella lettura delle disposizioni di seguito riportate.

Tale documento si applica, indistintamente, a tutti gli Incaricati "interni" che si trovano ad operare sui dati personali di cui la Mile srl è Titolare.

8. DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento s'intende per:

1) «dato personale»: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica 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;

=> Motivo: [26](#), [27](#), [28](#), [29](#), [38](#),

2) «trattamento»: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione; , , ,

3) «limitazione di trattamento»: il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro;

=> Articolo: [18](#)

=> Motivo: [67](#)

4) «profilazione»: qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica;

=> Motivo: [30](#), [91](#)

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

5) «pseudonimizzazione»: il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile;

=> Motivo: [26](#), [28](#), [29](#)

6) «archivio»: qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico;

7) «titolare del trattamento»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;

=> Articolo: [26](#)

8) «responsabile del trattamento»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;

=> Articolo: [28](#)

9) «destinatario»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;

=> Motivo: [31](#), , ,

10) «terzo»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile; , ,

11) «consenso dell'interessato»: qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;

=> Articolo: [6](#), [7](#), [8](#)

=> Motivo: [32](#), [33](#), [38](#), [42](#), [43](#)

12) «violazione dei dati personali»: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;

=> Articolo: [33](#), [34](#)

=> Motivo: [85](#), [86](#), [86](#), [87](#), [88](#), ,

13) «dati genetici»: i 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;

=> Motivo: [34](#)

14) «dati biometrici»: i 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;

=> Motivo: [91](#)

15) «dati relativi alla salute»: i 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;

=> Articolo: [9](#)

=> Motivo: [35](#), [91](#)

16) «stabilimento principale»: a) per quanto riguarda un titolare del trattamento con stabilimenti in più di uno Stato membro, il luogo della sua amministrazione centrale nell'Unione, salvo che le decisioni sulle finalità e i mezzi del trattamento di dati personali siano adottate in un altro stabilimento del titolare del trattamento nell'Unione e che quest'ultimo stabilimento abbia facoltà di ordinare l'esecuzione di tali decisioni, nel qual caso lo stabilimento che ha adottato siffatte decisioni è considerato essere lo stabilimento principale; b) con riferimento a un responsabile del trattamento con stabilimenti in più di uno Stato membro, il luogo in cui ha sede la sua amministrazione centrale nell'Unione o, se il responsabile del trattamento non ha un'amministrazione centrale nell'Unione, lo stabilimento del responsabile del trattamento nell'Unione in cui sono condotte le principali attività di trattamento nel contesto delle attività di uno stabilimento del responsabile del trattamento nella misura in cui tale responsabile è soggetto a obblighi specifici ai sensi del presente regolamento;

=> Articolo: [56](#)

=> Motivo: [36](#), [124](#)

17) «rappresentante»: la persona fisica o giuridica stabilita nell'Unione che, designata dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento per iscritto ai sensi dell'[articolo 27](#), li rappresenta per quanto riguarda gli obblighi rispettivi a norma del presente regolamento;

=> Motivo: [80](#)

18) «impresa»: la persona fisica o giuridica, indipendentemente dalla forma giuridica rivestita, che eserciti un'attività economica, comprendente le società di persone o le associazioni che

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

esercitano regolarmente un'attività economica;

19) «gruppo imprenditoriale»: un gruppo costituito da un'impresa controllante e dalle imprese da questa controllate;

=> Articolo: [26](#)

=> Motivo: [37](#), [48](#), [150](#)

20) «norme vincolanti d'impresa»: le politiche in materia di protezione dei dati personali applicate da un titolare del trattamento o responsabile del trattamento stabilito nel territorio di uno Stato membro al trasferimento o al complesso di trasferimenti di dati personali a un titolare del trattamento o responsabile del trattamento in uno o più paesi terzi, nell'ambito di un gruppo imprenditoriale o di un gruppo di imprese che svolge un'attività economica comune;

21) «autorità di controllo»: l'autorità pubblica indipendente istituita da uno Stato membro ai sensi dell'[articolo 51](#);

22) «autorità di controllo interessata»: un'autorità di controllo interessata dal trattamento di dati personali in quanto: a) il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento è stabilito sul territorio dello Stato membro di tale autorità di controllo; b) gli interessati che risiedono nello Stato membro dell'autorità di controllo sono o sono probabilmente influenzati in modo sostanziale dal trattamento; oppure c) un reclamo è stato proposto a tale autorità di controllo;

23) «trattamento transfrontaliero»: a) trattamento di dati personali che ha luogo nell'ambito delle attività di stabilimenti in più di uno Stato membro di un titolare del trattamento o responsabile del trattamento nell'Unione ove il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento siano stabiliti in più di uno Stato membro; oppure b) trattamento di dati personali che ha luogo nell'ambito delle attività di un unico stabilimento di un titolare del trattamento o responsabile del trattamento nell'Unione, ma che incide o probabilmente incide in modo sostanziale su interessati in più di uno Stato membro; ,

24) «obiezione pertinente e motivata»: un'obiezione al progetto di decisione sul fatto che vi sia o meno una violazione del presente regolamento, oppure che l'azione prevista in relazione al titolare del trattamento o responsabile del trattamento sia conforme al presente regolamento, la quale obiezione dimostra chiaramente la rilevanza dei rischi posti dal progetto di decisione riguardo ai diritti e alle libertà fondamentali degli interessati e, ove applicabile, alla libera circolazione dei dati personali all'interno dell'Unione;

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

25) «servizio della società dell'informazione»: il servizio definito all'articolo 1, paragrafo 1, lettera b), della direttiva (UE) 2015/1535 del Parlamento europeo e del Consiglio (19);

26) «organizzazione internazionale»: un'organizzazione e gli organismi di diritto internazionale pubblico a essa subordinati o qualsiasi altro organismo istituito da o sulla base di un accordo tra due o più Stati.

9. LINEE GUIDA

Di seguito vengono descritte le norme a cui gli Incaricati devono attenersi nell'esecuzione dei compiti che implicano un trattamento di dati personali.

Preliminarmente va evidenziato che, al fine di evitare che soggetti estranei possano venire a conoscenza dei dati personali oggetto del trattamento, l'Incaricato deve osservare le seguenti regole di ordinaria diligenza, nonché tutte le altre ulteriori misure ritenute necessarie per garantire il rispetto di quanto disposto dalla normativa in ambito privacy:

- tutte le operazioni di trattamento devono essere effettuate in modo tale da garantire il rispetto delle misure di sicurezza, la massima riservatezza delle informazioni di cui si viene in possesso considerando tutti i dati confidenziali e, di norma, soggetti al segreto d'ufficio;
- le singole fasi di lavoro e la condotta da osservare devono consentire di evitare che i dati siano soggetti a rischi di perdita o distruzione, che vi possano accedere persone non autorizzate, che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite o non conformi ai fini per i quali i dati stessi sono stati raccolti;
- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla propria postazione di lavoro si devono porre in essere tutte le misure necessarie affinché soggetti terzi, anche se dipendenti, non possano accedere ai dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento, sia esso cartaceo che automatizzato;
- non devono essere eseguite operazioni di trattamento per fini non previsti tra i compiti assegnati dal diretto responsabile;
- devono essere svolte le sole operazioni di trattamento necessarie per il raggiungimento dei fini per i quali i dati sono stati raccolti;
- deve essere costantemente verificata l'esattezza dei dati trattati e la pertinenza rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi.

Quanto sopra descritto impone, in altri termini, di operare con la massima attenzione in tutte le fasi di trattamento, dalla esatta acquisizione dei dati, al loro aggiornamento, alla conservazione ed eventuale distruzione.

Nei successivi paragrafi si riportano le norme che gli Incaricati devono adottare sia che trattino dati in formato elettronico che cartaceo.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

9.1. ACCESSO AD INFORMAZIONI DELLO STUDENTE O DEL TUTORE GENITORIALE IN MODALITÀ DI AUTORIZZATO

- In caso che il ruolo permetta, il trattamento:
 - deve garantire la massima riservatezza dei dati acquisiti;
 - deve essere comunicato solo a personale autorizzato a ricevere le informazioni acquisite;
 - non deve essere reso pubblico né comunicato ad amici o parenti;

9.2. ACCESSO AD INFORMAZIONI DEL STUDENTE O DEL TUTORE GENITORIALE IN MODALITÀ FORTUITA

- In questo caso l'autorizzato deve:
 - deve garantire la massima riservatezza dei dati acquisiti;
 - deve comunicare al suo responsabile l'acquisizione del dato;
 - non deve essere reso pubblico né comunicato ad amici o parenti;
 - Se il dato acquisto è su supporto cartaceo / informatico deve essere consegnato al Responsabile.

9.3. UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE AZIENDALE

- E' fatto divieto dell'utilizzo della strumento Aziendale per attività personali;
- In caso che il ruolo permetta, il trattamento:
 - deve garantire la massima riservatezza dei dati Trattati;
 - deve essere comunicato solo a personale autorizzato a ricevere le informazioni acquisite;
 - non deve essere reso pubblico né comunicato ad amici o parenti;

9.4. ACCESSO AD INFORMAZIONI DEI COLLEGHI IN MODALITÀ DI AUTORIZZATO

- In caso che il ruolo permetta, il trattamento:
 - deve garantire la massima riservatezza dei dati acquisiti;
 - deve essere comunicato solo a personale autorizzato a ricevere le informazioni acquisite;
 - non deve essere reso pubblico né comunicato ad amici o parenti;

9.5. ACCESSO AD INFORMAZIONI DEI COLLEGHI IN MODALITÀ FORTUITA

- In questo caso l'autorizzato deve:
 - deve garantire la massima riservatezza dei dati acquisiti;
 - deve comunicare al suo responsabile l'acquisizione del dato;
 - non deve essere reso pubblico né comunicato ad amici o parenti;
 - Se il dato acquisto è su supporto cartaceo / informatico deve essere consegnato al Responsabile.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

9.6. TRASMISSIONE E RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Al fine di prevenire eventuali accessi ai dati dell'Istituto da parte di soggetti terzi non autorizzati, occorre adottare delle cautele nella trasmissione e riproduzione dei documenti contenenti dati personali.

Quando le informazioni devono essere trasmesse telefonicamente occorre essere assolutamente certi dell'identità dell'interlocutore e verificare che esso sia legittimato ad ottenere quanto domandato. In particolare, nel caso di richieste da parte di terzi può essere necessario, a seconda della natura dei dati richiesti, procedere nel seguente modo:

- chiedere il nome del chiamante e la motivazione della richiesta;
- richiedere il numero di telefono da cui l'interlocutore sta effettuando la chiamata;
- verificare che il numero dichiarato corrisponda a quello del chiamante;
- procedere immediatamente a richiamare la persona che ha richiesto l'informazione, con ciò accertandosi della identità dichiarata in precedenza.

Quando il dato deve essere inviato a mezzo fax, posta elettronica, SMS, ecc. e, in particolar modo, nel caso in cui vengano inviati documenti contenenti dati sensibili occorre:

- prestare la massima attenzione affinché il numero telefonico o l'indirizzo e-mail immessi siano corretti;
- verificare che non vi siano inceppamenti di carta o che dalla macchina non siano presi più fogli e attendere sempre il rapporto di trasmissione per un'ulteriore verifica del numero del destinatario e della quantità di pagine inviate;
- nel caso di documenti inviati per posta elettronica accertarsi, prima di confermare l'invio, di avere allegato il file giusto;
- in caso di trasmissione di dati particolarmente delicati è opportuno anticipare l'invio chiamando il destinatario della comunicazione al fine di assicurare il ricevimento nelle mani del medesimo, evitando che terzi estranei o non autorizzati conoscano il contenuto della documentazione inviata.

Tutti coloro che provvedono alla duplicazione di documenti con stampanti, macchine fotocopiatrici o altre apparecchiature, in caso di copia erronea o non leggibile correttamente, da cui potrebbero essere desunti dati personali, sono tenuti a distruggere il documento mediante apposita macchina "distruggi documenti" o con qualunque altro mezzo che ne renda impossibile la ricostruzione in modo da escludere qualunque possibilità da parte di estranei di venire a conoscenza dei dati medesimi.

12 ARCHIVI CARTACEI

Tutto il materiale cartaceo contenente dati personali non deve essere lasciato incustodito sulle scrivanie e, a fine lavoro, deve essere riposto in un luogo sicuro. Inoltre, occorre usare la medesima perizia nello svolgimento delle normali quotidiane operazioni di lavoro, per evitare che il materiale risulti facilmente visibile a persone terze o, comunque, ai non autorizzati al trattamento.

In caso di trattamento di dati particolarmente sensibili (condizione di salute, dati giudiziari, ecc.), tutta la documentazione cartacea deve essere conservata in armadi/cassetti chiusi a chiave o stanze chiuse a chiave in caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro.

L'accesso a tutti i locali Istituti deve essere consentito solo a personale preventivamente autorizzato dalla Titolarità.

13 CONTROLLI DA PARTE DELLA TITOLARITA'

Con il presente capitolo portiamo all'attenzione degli incaricati la possibilità di questa Istituto di effettuare controlli sulle proprie apparecchiature tecnologiche al fine di preservare la sicurezza informatica dei dati personali in esse contenuti.

A tale proposito si sottolinea che la strumentazione tecnologica/informatica e quanto con essa creato è di proprietà dell'Istituto in quanto mezzo di lavoro. E' pertanto fatto divieto di utilizzo del mezzo tecnologico/informatico e delle trasmissioni interne ed esterne con esso effettuate per fini ed interessi non strettamente coincidenti con quelli dell'Istituto stessa.

14 RIFERIMENTI NORMATIVI

Linee guida del garante per posta elettronica e internet.

Con questa delibera (Deliberazione n.13 del 1/03/2007 – pubblicata sulla G.U. n.58 del 10 marzo 2007) il Garante pone particolare attenzione all'utilizzo dello strumento tecnologico di proprietà del Istituto/istituto/ente/ etc. per usi personali da parte del dipendente. Sottolinea alle Istituto/istituto/ente/ etc. la necessità di segnalare chiaramente ai propri dipendenti la possibilità da parte loro del controllo, da parte di appositi incaricati, degli strumenti tecnologici dati a loro in dotazione per l'espletamento dell'attività lavorativa. Tali controlli devono essere mirati alla preservazione della sicurezza dell'Istituto/istituto/ente/ etc. stesso non a ledere i diritti di privacy del singolo. In conclusione l'Istituto/istituto/ente/ etc. può controllare i propri strumenti tecnologici a condizione di aver avvertito i propri dipendenti di questa possibilità e avendo chiaramente indicato (come nei capitoli precedenti è stato fatto) che gli stessi possono essere utilizzati solo a fini Lavorativi.

Art.84 Regolamento Europeo 679/2016 "Sanzioni"

1. Gli Stati membri stabiliscono le norme relative alle altre sanzioni per le violazioni del presente regolamento in particolare per le violazioni non soggette a sanzioni amministrative pecuniarie a norma dell'articolo 83, e adottano tutti i provvedimenti necessari per assicurarne l'applicazione. Tali sanzioni devono essere effettive, proporzionate e dissuasive.

2. Ogni Stato membro notifica alla Commissione le disposizioni di legge adottate ai sensi del paragrafo 1 al più tardi entro 25 maggio 2018, e comunica senza ritardo ogni successiva modifica.

Articolo 29 Regolamento Europeo 679/2016 "Trattamento sotto l'autorità del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento"

Il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

15 ATTIVITÀ ISPETTIVA E PROCEDURE SANZIONATORIE

Si ricorda che il Codice e il Regolamento in argomento comporta, per chi lo disattende, sanzioni civili e penali, ma anche provvedimenti da parte dell'Autorità Garante che, ove ravvisasse ipotesi di trattamenti illeciti o non conformi, può disporre ispezioni di verifica ed imporre anche il blocco dei trattamenti.

La società Mile srl nel corso degli anni si è dotata di strumenti tecnologici al fine di migliorare la produttività e la sicurezza. La circostanza ha richiesto l'individuazione di figure che avessero capacità manutentive per i nuovi strumenti tecnologici. Oggi sono presenti incaricati interni e società esterne che compiono attività di manutenzione Hardware e Software. Tutti i soggetti coinvolti hanno ricevuto specifiche indicazioni circa il comportamento deontologico da adottare nell'ordinaria e straordinaria manutenzione

Si informa, infine, che il Titolare ed il Responsabile, in esecuzione degli obblighi derivanti dal Codice, possono disporre verifiche periodiche sull'osservanza delle presenti disposizioni.

Vagliato da:

(DPO) Marco Casati

Responsabile del documento:

(Responsabile Ufficio Privacy) Silvia Gatti

Approvato ed emanato da:

(Titolare dei Dati) MILE s.r.l.

Ultima pagina del documento



Bilingual School

RICHIESTA CONSENSI SEPARATI COME PREVISTO DAL GDPR

I sottoscritti Tutori genitoriali:

- _____
- _____

del minore _____ iscritto presso la scuola MILE School in Milano

In relazione al quanto previsto dal Codice della Privacy e dal GDPR

1) CONSENSO PER L'UTILIZZO DELLE IMMAGINI A SCOPO AD USO INTERNO

Con riferimento alle immagini (foto) scattate durante l'ordinaria amministrazione di istituto o in relazione a specifici eventi (Gite scolastiche), conservate in un archivio Fotografico Interno all'Istituto senza limiti di tempo, con la presente si esprime la propria indicazione di consenso a titolo gratuito, al fine di realizzare l'Albo Scolastico, Foto di gruppo da consegnare ai genitori o da esporre all'interno dell'Istituto stesso, e prendo atto che la finalità espressa è di carattere comunicativo tra Istituto e Genitori.

2) CONSENSO PER L'UTILIZZO DELLE IMMAGINI A SCOPO DIDATTICO

Con riferimento alle immagini (foto) scattate da soggetti Terzi (Titolari autonomi del Trattamento) in relazione a specifici eventi (Gite scolastiche), che vengono richieste a tutti i soggetti per eseguire l'accesso ai locali davisitare, con la presente si esprime la propria indicazione di consenso.

3) CONSENSO PER LA PUBBLICAZIONE DI FOTO E VIDEO

Con riferimento alle immagini (foto e video) scattate e/o riprese durante l'ordinaria amministrazione di istituto o in relazione a specifici eventi presso le sedi di, via Olgiati 14 Milano, per la realizzazione di materiale fotografico per gli archivi della scuola e per la realizzazione di materiale per il sito internet della scuola nonché materiale promozionale, con la presente si esprime la propria indicazione di consenso a titolo gratuito, senza limiti di tempo, anche ai sensi degli artt. 10 e 320 cod.civ., degli artt. 96 e 97 legge 22.4.1941, n. 633, Legge sul diritto d'autore e al D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018 che recepisce il regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 679/2016, alla pubblicazione e/o diffusione in qualsiasi forma delle immagini sul sito internet di *MILE School* e sul sito del gruppo *International School Partnership (ISP)*, su carta stampata e/o su qualsiasi altro mezzo di diffusione, nonché autorizza la conservazione delle foto e dei video stessi negli archivi informatici di *MILE School* e *ISP* e prende atto che la finalità di tali pubblicazioni sono di carattere informativo ed promozionale del nostro Istituto.

I presenti consensi potranno essere revocati in ogni tempo con comunicazione scritta da inviare via posta comune o e-mail alla segreteria del nostro istituto.

Preso atto dell'informativa inviata "INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ALUNNI / GENITORI / TUTORI" e consapevole, come espresso anche nel presente documento delle:

- Finalità
- Modalità di trattamento
- Periodo di conservazione
- Diritti dell'interessato

Per i punti su citati:

- 1) acconsento non acconsento
- 2) acconsento non acconsento
- 3) acconsento non acconsento

Milano _____



Bilingual School

In fede _____

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ALUNNI

/ GENITORI / TUTORI

Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 (in seguito, "Codice Privacy") novellato dal D.lgs. 101/2018 che recepisce il nuovo Regolamento UE n. 2016/679 (in seguito, "GDPR"), questa Istituzione Scolastica, rappresentata Dott. Bignardi Elena, in qualità di Titolare del trattamento, dovendo acquisire o già detenendo dati personali che riguardano Lei ed il minore che Lei rappresenta (studente), per l'espletamento delle sue funzioni istituzionali e, in particolare, per gestire le attività di istruzione, educative e formative stabilite dal Piano dell'Offerta Formativa, è tenuta a fornirLe le informazioni appresso indicate riguardanti il trattamento dei dati personali in suo possesso.

1. Finalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali Suoi e dello studente che Lei rappresenta, anche appartenenti alle categorie particolari, avrà le finalità di:

gestione delle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico;

- a. gestione delle attività didattico-formativa e di valutazione;
- b. gestione di attività socio-assistenziali (con particolare riferimento a soggetti che versano in condizioni di disagio sociale, economico o familiare);
- c. gestione di mense scolastiche o fornitura di sussidi, contributi e materiale didattico;
- d. partecipazione di tutte le attività organizzate in attuazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- e. gestione del contenzioso tra la scuola e la famiglia dell'alunno;
- f. comunicare con il genitore /tutore in caso di necessità oggettive.

Il conferimento dei dati richiesti per le finalità sopra indicate è indispensabile a questa Istituzione Scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali e pertanto non è soggetto a consenso.

Il trattamento dei dati personali vostri e dello studente avrà anche la finalità di:

- g. comunicare i dati personali dello studente ad altri enti per agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, dietro prestazione del suo libero consenso

2. Modalità di trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali è realizzato per mezzo delle operazioni indicate all'art. 4 Codice Privacy e all'art. 4 n. 2) GDPR e precisamente: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati. I Suoi dati personali sono sottoposti a trattamento sia cartaceo che elettronico e/o automatizzato.

3. Periodo di conservazione

I dati personali raccolti per le finalità a-e saranno conservati per il tempo prescritto dalla legge per l'espletamento delle attività istituzionali, gestionali e amministrative.

I dati raccolti per la finalità di cui ai punti f e g saranno utilizzati (e mantenuti aggiornati) al massimo per la durata del rapporto tra la vostra famiglia e codesta istituzione o, prima, fino alla revoca del consenso.

4. Accesso ai dati

I Suoi dati potranno essere resi accessibili per le finalità di cui all'art. 1 a dipendenti e collaboratori del Titolare,



Bilingual School

nella loro qualità di incaricati e/o responsabili interni del trattamento e terze parti che svolgono attività strumentali per conto dell'Istituto Scolastico, queste ultime agiscono in qualità di responsabili e del trattamento e sotto la direzione ed il controllo dell'Istituto Scolastico.

5. Comunicazione dei dati

Senza la necessità di un espresso consenso (ex art. 24 lett. a), b), d) Codice Privacy e art. 6 lett. b) e c) GDPR), il Titolare potrà comunicare i Suoi dati per le finalità di cui all'art. 1 ad altri organi della P.A. (quali MIUR o USR), Autorità giudiziarie, a società di assicurazione per la prestazione di servizi assicurativi, nonché a quei soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle finalità dette. Detti soggetti tratteranno i dati nella loro qualità di autonomi titolari del trattamento. I Suoi dati non saranno diffusi

6. Riferimenti per la protezione dei dati

- Titolare del Trattamento dei dati personali è la Mile srl
- Responsabile della protezione dei dati è il sig. Marco Casati: email dpo@consulentegdpr.eu
- La persona, referente interno per il trattamento, cui potrete rivolgervi per far valere i diritti sottoriportati è il/la sig/sig.ra Silvia Gatti.: email privacy@mileschool.it

Le ricordiamo inoltre che in ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del Titolare del trattamento presentando apposita istanza con il modulo disponibile presso gli uffici di segreteria.

7. Diritti degli interessati

Nella Sua qualità di interessato, ha i diritti di cui all'art. 7 Codice Privacy e art. 15 GDPR e precisamente i diritti di:

- A. ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
- B. ottenere l'indicazione:
 - B.1. dell'origine dei dati personali;
 - B.2. delle finalità e modalità del trattamento;
 - B.3. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - B.4. dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati;
- C. ottenere:
 - C.1. l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - C.2. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- D. l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
- E. opporsi, in tutto o in parte:
 - E.1. per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - E.2. al trattamento di dati personali che La riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale, mediante l'uso di sistemi automatizzati di chiamata senza l'intervento di un operatore mediante e-mail e/o mediante modalità di marketing tradizionali mediante telefono e/o posta cartacea. Si fa presente che il diritto di opposizione dell'interessato,



Bilingual School

esposto al precedente punto b), per finalità di marketing diretto mediante modalità automatizzate si estende a quelle tradizionali e che comunque resta salva la possibilità per l'interessato di esercitare il diritto di opposizione anche solo in parte. Pertanto, l'interessato può decidere di ricevere solo comunicazioni mediante modalità tradizionali ovvero solo comunicazioni automatizzate oppure nessuna delle due tipologie di comunicazione. Ove applicabili, ha altresì i diritti di cui agli artt. 16-21 GDPR (Diritto di rettifica, diritto all'oblio, diritto di limitazione di trattamento, diritto alla portabilità dei dati, diritto di opposizione), nonché il diritto di reclamo all'Autorità Garante. 9.

8. Utilizzo Strumenti di Comunicazione Minore di Anni 13

il GDPR prevede che, nell'ambito di offerte dirette di servizi ai minori (Smartphone e loro applicazioni), il trattamento dei dati sia lecito ove il minore abbia almeno 14 anni. Per i soggetti con età compresa dai 13 ai 14 anni, l'art. 8 GDPR stabilisce che il consenso è prestato o autorizzato dal titolare della responsabilità genitoriale e prevede che il titolare del trattamento si adoperi in modo ragionevole per verificare che il consenso sia prestato dal titolare della responsabilità genitoriale.

Destinatari dei dati personali e assenza di trasferimenti

I dati oggetto del trattamento potranno essere comunicati a soggetti esterni alla istituzione scolastica quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- alle altre istituzioni scolastiche, statali e non statali, per la trasmissione della documentazione attinente la carriera scolastica degli alunni, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- agli Istituti di assicurazione per denuncia infortuni e per la connessa responsabilità civile; all'INAIL per la denuncia infortuni ex D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124;
- alle AUSL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro Handicap di istituto e per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato, ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- ad aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro, ai sensi della Legge 24 giugno 1997, n. 196 e del D.Lgs 21 aprile 2005, n. 77 e, facoltativamente, per attività di rilevante interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- alle Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
- alle Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia;
- ai liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza.
- a società che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare, nella loro qualità di responsabili del trattamento, nell'ambito della messa a disposizione, gestione e manutenzione dei servizi informativi utilizzati dall'istituzione.



I dati oggetto del trattamento, registrati in sistemi informativi su web, sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea e non sono quindi oggetto di trasferimento.

Il Dirigente Scolastico



Bilingual School

SCHEDA INFORTUNIO / STUDENT ACCIDENT FORM

	SCHEDA INFORTUNIO / STUDENT ACCIDENT FORM	
Data/Date	Time	Insegnante presente / Teacher in charge:
Nome e Cognome / Name and Surname Classe / Grade		
<input type="checkbox"/> febbre / temperature	- Temp. °C - Temp. °C	Ora / Time Ora / Time
<input type="checkbox"/> altro tipo di malessere / other illness		
<input type="checkbox"/> incidente fisico / physical accident	<input type="checkbox"/> in classe / classroom <input type="checkbox"/> nel corridoio / corridor <input type="checkbox"/> in bagno / bathroom <input type="checkbox"/> altro / other _____	Ora / Time
<input type="checkbox"/> sinistro materiale / material accident		
Parti del CORPO colpite BODY parts injured	Tipo di INCIDENTE fisico kind of INJURY	Tipo di trattamento Treatment given
<input type="checkbox"/> testa / head <input type="checkbox"/> volto / face <input type="checkbox"/> occhio-i / eye-s <input type="checkbox"/> SIN <input type="checkbox"/> DX <input type="checkbox"/> dente-i / tooth/teeth <input type="checkbox"/> addome / -stomach <input type="checkbox"/> braccio-a / arm-s <input type="checkbox"/> DX <input type="checkbox"/> SIN <input type="checkbox"/> gamba-e / leg-s <input type="checkbox"/> DX <input type="checkbox"/> SIN <input type="checkbox"/> piede-i / foot-feet <input type="checkbox"/> DX <input type="checkbox"/> SIN <input type="checkbox"/> altro / any other _____	<input type="checkbox"/> taglio / cut <input type="checkbox"/> distorsione / sprain <input type="checkbox"/> contusione / bruise <input type="checkbox"/> svenimento / fainting <input type="checkbox"/> altro / any other _____	<input type="checkbox"/> fasciatura / bandage <input type="checkbox"/> cerotto / plaster <input type="checkbox"/> ghiaccio / ice <input type="checkbox"/> disinfettante / disinfected the scratch <input type="checkbox"/> dottore / ambulanza doctor / ambulance <input type="checkbox"/> farmaci salvavita: _____ life saving medication - Ora / Time _____ - dosaggio / dosage _____ _____ Sinistro materiale / Material accident <input type="checkbox"/> rottura oggetto / damaged object _____
BREVE DESCRIZIONE DETTAGLIATA ACCADIMENTO / SHORT DETAILED DESCRIPTION		
I genitori sono stati informati al telefono Parents were informed by phone		Lo studente ESCE con: Student WAS PICKED UP by:



Bilingual School

<p>Ora/Time _____</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>Riferiscono / If yes, Parents reply:</p>	<p>_____</p> <p>Ora/Time:</p> <p>Firma/Signature _____</p>
<p>FIRMA INSEGNANTE / TEACHERS' SIGNATURE: FOR RECEIVING</p>	<p>FIRMA DEL GENITORE PER RICEVUTA / PARENTS' SIGNATURE</p>

