CONVITTO NAZIONALE "Vittorio Emanuele II"
Primaria - Secondaria di I Grado - Liceo Scientifico - Liceo Classico Europeo
Distretto 47 – C.M.: NAVC010009 - C.F. 80014710638
Piazza Dante, 41 - 80135 NAPOLI – Tel 0815491740 – Fax 081549.9385/9402

sede EDUCANDATO STATALE
Infanzia - Primaria - Secondaria di I Grado
Piazza Miracoli, 37 - 80137 NAPOLI – Tel 08119706090 - Fax 08119706089

CONVITTO NAZIONALE - "VITTORIO EMANUELE II"-NAPOLI
Prot. 0011266 del 16/04/2026
VII (Uscita)

A tutti gli Educatori e le Educatrici in attività di servizio

E, p.c. alla Dssggaa

ATTI

MANSIONARIO PRIVACY

EDUCATORI

INCARICATO al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del GDPR 2016/679

Premesso *che l'art. 4 (punto 10) prevede espressamente l'esistenza di "persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare e del responsabile"; rilevato che l'art. 29 stabilisce che chiunque agisca sotto l'autorità del titolare o del responsabile del trattamento ed abbia accesso a dati personali non possa trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, si fornisce in seguente Mansionario Privacy ad integrazione delle indicazioni già fornite e precedentemente raccomandate.*

La Dssggaa *ha obbligo di disporre al personale Amministrativo individuato la somministrazione del presente documento a ciascun supplente, di qualsiasi ordine e profilo, acquisendone la chiara firma per notifica. Tale documento contestualmente protocollato sarà inserito agli atti e nel fascicolo personale del dipendente.*

Ciascun Educatore/trice, nello svolgimento della propria attività, tratta i dati personali degli alunni e delle famiglie: voti, presenze, informazioni sulla salute (certificati medici, diagnosi DSA/BES), situazioni familiari e altro. Questi dati sono riservati e devono essere gestiti con la massima attenzione. Il presente mansionario indica in modo chiaro quali comportamenti devono essere attuati e quali comportamenti sono vietati.

1. COSA SI INTENDE PER "TRATTAMENTO" DEI DATI

Per trattamento si intende qualsiasi operazione che riguarda i dati personali: raccoglierli, registrarli, conservarli, modificarli, utilizzarli, comunicarli, cancellarli o distruggerli. Anche la semplice consultazione del registro con i dati degli alunni è considerato trattamento.

2. RACCOLTA E UTILIZZO DEI DATI

Nello svolgimento dell'attività didattica:

- Accedere solo ai dati strettamente necessari per svolgere le proprie mansioni. Non consultare dati di alunni o colleghi se non è necessario per il proprio lavoro.
- Raccogliere e registrare i dati degli alunni solo per finalità legate all'attività scolastica.
- Verificare che i dati siano corretti e aggiornarli quando necessario.

- Non conservare i dati più a lungo del necessario.
- Custodire con cura in busta chiusa le autorizzazioni dei Genitori alle visite dell'alunno extra moenia, la delega ai prelievi anticipati dell'alunno dalla scuola, alle uscite autonome dell'alunno dalla Scuola, alla pubblicazione delle foto e dei video dell'alunno sul sito della scuola, sull'Annuario, etc.. Con il sussidio della Segreteria Amministrativa provvedere alla digitalizzazione di tal documenti che la Dssggaa, su indicazione del RDS, provvederà a far archiviare correttamente.

3. RISERVATEZZA E COMUNICAZIONE DEI DATI

Per quanto riguarda la comunicazione delle informazioni:

- Non parlare di dati personali di alunni o famiglie al di fuori dell'ambiente lavorativo, neanche con altri colleghi che non ne abbiano necessità.
- Non fornire informazioni su alunni o famiglie per telefono o via fax senza essere certi dell'identità di chi chiama e senza autorizzazione del Referente Privacy.
- Non comunicare voti, assenze, informazioni mediche o situazioni personali degli alunni a persone non autorizzate (compresi altri genitori).
- Avvisare subito il Referente Privacy se si viene a conoscenza di una situazione che mette a rischio la privacy di un alunno o di un collega.
- Non comunicare a Terzi non portatori di interessi i contenuti di Atti, Delibere degli Organi Collegiali, Comunicazioni interne, se non autorizzati dal Referente Privacy.

4. REGISTRO DI CLASSE - DOCUMENTI -

Per la gestione del registro e dei documenti:

- Al termine delle lezioni giornaliere, consegnare il registro di classe al collaboratore scolastico incaricato, che lo custodirà nell'apposito armadio con serratura nella Sala Professori oppure chiuderlo con massima cura, nel rispetto della sicurezza informatica.
- Non lasciare i Registri o altri documenti/autorizzazioni con dati degli alunni incustoditi nell'aula, nei corridoi, in luoghi comuni.
- Custodire in busta chiusa documenti riservati (quali le autorizzazioni dei genitori, comunicazione di intolleranze o allergie, somministrazione farmaci, etc) da spillare nel registro cartaceo della classe; i coordinatori dei settori notturni provvederanno a definire una riservata allocazione di detti documenti reperibili all'occorrenza, notiziano preventivamente il Personale cointeressato ed in attività di servizio in merito alla reperibilità degli atti.
- Non lasciare a disposizione di estranei (compresi i Genitori degli allievi) qualsiasi documento o supporto che contengono dati personali.
- Accertarsi della distruzione sicura (trita-documenti) dei documenti inutilizzati contenenti dati personali.
- Trattare con riservatezza i dati relativi alle valutazioni del singolo alunno ed al suo percorso di apprendimento.
- Garantire la necessaria riservatezza durante i colloqui individuali **in presenza** con i Genitori degli Alunni.

- Al fine di garantire la reperibilità di dati occorrenti, il Coordinatore l'Educatore/trice Coordinatore/trice del settore notturno provvederà a disporre la digitalizzazione del Registro delle movimentazioni all'Ufficio Amministrativo, secondo le indicazioni fornite *ad horas* della Dssggaa.

5. DATI SENSIBILI DEGLI ALUNNI (DSA, BES, SALUTE)

I dati sulla salute e le condizioni particolari degli alunni sono dati "sensibili" e richiedono ancora maggiore attenzione:

- I certificati medici, le diagnosi DSA/BES e ogni altra informazione sulla salute degli alunni devono essere conservati in modo che solo le persone autorizzate possano accedervi.
- Non condividere queste informazioni con altri colleghi se non è strettamente necessario per la gestione dell'alunno.
- Non discutere di queste informazioni /situazioni in luoghi dove è possibile essere sentiti da persone non autorizzate (corridoi, sala mensa, sala docenti, ecc.).

6. SEGNALAZIONE DI PROBLEMI

Avvisare subito il Referente Privacy o il DPO se:

- Si trovano documenti con dati personali abbandonati o accessibili a persone non autorizzate.
- Si sospetta che dati riservati siano stati visti, usati o diffusi senza autorizzazione.
- Si riceve una e-mail sospetta o insolita: non inoltrarla, ma segnalarla inviando il seguente messaggio alla casella preposta: "Ricevuto e-mail sospetta il GG/MM/AAAA alle ore HH:MM con oggetto ___ proveniente apparentemente da ___, il mio numero telefonico è ___".
- Si è a conoscenza di comportamenti irrispettosi della privacy da parte di allievi semiconvittori o convittori o di qualsiasi membro della Comunità scolastica (interni od esterno)

7. CHE COSA NON FARE MAI

I seguenti comportamenti sono vietati:

- Comunicare dati personali di alunni o famiglie a terzi senza autorizzazione del Referente Privacy o del Titolare.
- Lasciare incustoditi il registro di classe, certificati medici o altri documenti riservati.
- Portare fuori dalla Scuola i dati personali di alunni o Personale scolastico senza autorizzazione.
- Usare le stesse credenziali (username e password) della Scuola per registrarsi a siti o servizi internet personali.
- Usare internet dalla postazione scolastica per scopi personali o non attinenti all'attività lavorativa.
- Inoltrare e-mail sospette ad altri: segnalarle senza inoltro, come indicato nella sezione precedente.

- Condividere le proprie credenziali di accesso ai sistemi informatici con colleghi o terzi.
- Comunicare a voce alta le cause della somministrazione di diete o pasti speciali.

8. SICUREZZA INFORMATICA

Per chi utilizza il computer e la posta elettronica istituzionale:

- Scegliere una password di almeno 8 caratteri che NON contenga il proprio nome, la data di nascita o altri dati personali facilmente intuibili.
- Non comunicare la propria *password* a nessuno, neanche ai Colleghi.
- NON salvare la propria password di accesso al PC collocato nelle aule o nei luoghi scolastici.
- Cambiare la password almeno ogni 3 mesi se si trattano dati sensibili o giudiziari, altrimenti ogni 6 mesi.
- Modificare subito la password provvisoria assegnata al primo accesso.
- Trascrivere la nuova password su un foglio, chiuderlo in una busta sigillata con la propria firma e consegnarlo al custode delle credenziali (Dssggaa).
- Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro.
- Non lasciare il computer incustodito e acceso: spegnerlo o attivare uno screensaver protetto da password anche durante le pause.
- Non aprire allegati di e-mail di provenienza sconosciuta o sospetta.
- Prima di inviare una e-mail con dati personali, controllare attentamente che i destinatari siano quelli giusti, evitando ogni comunicazione errata o eccedente.
- Assicurarsi di aver effettuato correttamente il *logout* dalle piattaforme utilizzate, cosi come dalla propria posta istituzionale, etc.;
- Assicurarsi di aver chiuso il PC o il dispositivo digitale messo a disposizione dalla scuola utilizzato.

9. OBBLIGO DI RISERVATEZZA PERMANENTE

Importante: l'obbligo di riservatezza rimane valido e vigente anche dopo aver cambiato incarico o aver lasciato il lavoro. Le informazioni acquisite durante il servizio non devono mai essere divulgate, neanche successivamente.

Per tutto quanto non espressamente indicato nelle istruzioni operative del Titolare del trattamento dei dati contenute nel presente "Mansionario" si rimanda al GDPR 2016/679, al D.Lgs. 101/2018, già pubblicate sul sito *web* di questa Istituzione scolastica alla sezione Privacy.

La pubblicazione del presente Mansionario, parte integrante del Regolamento di Istituto vale quale notifica *erga omnes,* con obbligo di applicazione nel rispetto delle vigenti Leggi.

Per tutto quanto non espressamente indicato nelle istruzioni operative del Titolare del trattamento dei dati contenute nel presente "Mansionario" si rimanda al GDPR 2016/679, al D.Lgs. 101/2018, già pubblicate sul sito *web* di questa Istituzione scolastica alla sezione Privacy.

*DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101
Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonchè alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). (18G00129)
https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2018/09/04/18G00129/sg

*REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016
https://www.garanteprivacy.it/documents/10160/0/Regolamento+UE+2016+679.+Arricchito+con+riferimenti+ai+Considerando+Aggiornato+alle+rettifiche+pubblicate+sulla+Gazzetta+Ufficiale++dell%27Unione+europea+127+del+23+maggio+2018

*INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI degli utenti che consultano questo portale gestito dalla nostra Istituzione Scolastica:
https://www.convittonapoli.edu.it/privacy-policy/

La pubblicazione del presente Mansionario, parte integrante del Regolamento di Istituto in tutte le sue articolazioni vale quale notifica *erga omnes,* con obbligo di accurata applicazione nel rispetto delle vigenti Leggi.

Titolare del trattamento dei dati
Il Rettore Dirigente Scolastico
Dott.ssa Prof.ssa Silvana Dovere
Firma autografata sostituita a mezzo stampa ai sensi dell' art. 3 comma 2 del D.Lgs 39/93

Fto Il DPO - (Data Protection Officer)
Avv Raffaele Rosolia