



Istituto Comprensivo Statale "Paolo Neglia" Pogliano - Vanzago

via Garibaldi 27 - 20010 VANZAGO
tel. 02.9341968 - fax 02.93549984
www.icpaoloneglia.it
e-mail: MIIC8BU003@istruzione.it
PEC: MIIC8BU003@pec.istruzione.it
cod. mecc. MIIC8BU003 - c.f./p.i. 93527530153

scuola dell'infanzia "Padre Bernasconi" di Pogliano
Milanese
scuola dell'infanzia "C. Collodi" di Vanzago
scuola primaria "Don L. Milani" di Pogliano Milanese
scuola primaria "Paolo Neglia" di Vanzago
scuola secondaria di I grado "A. Ronchetti" di Pogliano
Milanese
Uffici Segreteria: Via Garibaldi 55 Pogliano Milanese

Pogliano Milanese, 26 gennaio 2024

Circolare n°108

**Alle Famiglie
Ai docenti
Al personale scolastico
AI DSGA**

OGGETTO: Attivazione sportello di supporto psicologico

Si comunica che a partire dal mese di Gennaio 2024 sarà riattivato lo sportello di supporto psicologico già avviato negli anni scolastici precedenti.

Lo sportello, ponendosi come strumento di prevenzione ed individuazione precoce di situazioni problematiche, è finalizzato a fornire un supporto agli alunni (previa autorizzazione dei genitori), famiglie e personale della scuola, al fine di prevenire l'insorgere di forme di disagio e/o malessere psico-fisico.

Per la partecipazione degli studenti della scuola secondaria alle suddette attività è indispensabile il consenso, firmato dai genitori, da formulare utilizzando il modulo reperibile nel diario scolastico di istituto.

Si richiede, inoltre, di prendere visione dell'informativa privacy di istituto allegata alla presente circolare e reperibile anche sul sito web della scuola.

In allegato il volantino dell'iniziativa con i contatti utili.

**Il Dirigente Scolastico Reggente
Prof.ssa Angela Cantalupo**

Firma autografa omessa
ai sensi dell'art. 3 del D.LGS N. 39/1993



Istituto Comprensivo Statale "Paolo Neglia"

Vanzago – Pogliano M.se

Via Garibaldi, 27 - 20043 VANZAGO
tel. 02.9341968
www.icpaoloneglia.edu.it
e-mail: MIIC8BU003@istruzione.it
PEC: MIIC8BU003@pec.istruzione.it
cod. mecc. MIIC8BU003 – CF: 93527530153

scuola dell'infanzia "Padre Bernasconi" di Pogliano Milanese
scuola dell'infanzia "C. Collodi" di Vanzago
scuola primaria "Don L. Milani" di Pogliano Milanese
scuola primaria "Paolo Neglia" di Vanzago
scuola secondaria di I grado "A. Ronchetti" di Pogliano M.se
Uffici Segreteria: Via Garibaldi 55 –Pogliano M.se

INFORMATIVA PRIVACY GENERALE DELL'ISTITUTO

[Ver. S011 del 01/06/2021]

Qualora dovesse, a vario titolo, fornirci Suoi dati personali, in applicazione dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.), è opportuno che prenda visione di una serie di informazioni che La possono aiutare a comprendere le motivazioni per le quali i Suoi dati verranno trattati e quali sono i diritti che potrà esercitare rispetto a questo trattamento.

Introduzione e definizioni generali	<p>Oggetto della tutela offerta da ogni normativa sulla privacy è il "trattamento di dati personali".</p> <p>Prima di addentrarci in questa informativa occorre definire cosa significhi "trattare dati personali" e per farlo ci pare che la cosa migliore sia quella di riferirsi in modo immediato al Regolamento UE 2016/679 che, all'Art. 4 n.2) lo definisce come l'attività della <i>raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione</i> di dati che fanno riferimento a persone fisiche identificate o identificabili.</p> <p>In quanto persona fisica alla quale si riferiscono i dati trattati, il Regolamento UE 2016/679 La definisce con il termine "interessato" e Le riserva una serie di diritti e prerogative.</p> <p>Primo di questi diritti è senza dubbio quello di <u>essere informato</u>, in maniera chiara e trasparente, in merito alle finalità e le modalità con cui verranno trattati i dati personali che, a vario titolo, fornirà direttamente o tramite il presente sito internet all'Istituto.</p> <p>A tale obbligo di informazione si ottempera sottoponendo agli interessati documenti come questo che sta leggendo, integrato caso per caso, da altre informative più specifiche.</p> <p>Per quanto attiene ai trattamenti svolti da parte di un Istituto Scolastico, noterò il frequente ricorso alla definizione degli stessi come "istituzionali". Nell'ambito dell'Ordinamento Giuridico italiano infatti la scuola è considerata un soggetto dotato di capacità giuridica pubblica, che persegue finalità di interesse generale, opera in regime di diritto amministrativo ed esercita potestà pubbliche, in sintesi è annoverata nell'ambito di quella che viene definita "Pubblica Amministrazione" ai sensi dell'art. 1 c. 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.. In quanto tale la principale finalità "istituzionale" deve essere individuata nell'attività didattica volta a garantire il diritto allo studio, l'orientamento in ingresso ed in itinere, l'attività curriculare, il tutorato, i programmi di mobilità internazionale etc.</p>
Come avviene il trattamento e per quale finalità saranno trattati i miei dati personali ?	<p>L'Istituto Scolastico esegue diversi trattamenti di dati personali, in particolare riferibili a:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Allievi;2 - Genitori e Tutori degli allievi;3 - Personale dipendente ed assimilato;4 - Membri degli organi collegiali dell'Istituto;5 - Soggetti esterni con i quali intercorrono rapporti di fornitura di beni e/o servizi, collaborazione inter-istituzionale e in regime di convenzione o accordo di rete; <p>tali trattamenti si svolgono esclusivamente al fine di adempiere agli obblighi connessi alla instaurazione ed al mantenimento dei rapporti suddetti per le diverse finalità previste dalle normative vigenti per il funzionamento delle scuole ed ispirandosi ai seguenti principi generali:</p> <ol style="list-style-type: none">a) necessità: tutti i trattamenti e le tecnologie impiegate sono organizzati in modo da ridurre al minimo l'utilizzazione dei dati personali e identificativi e, tutte le volte che è possibile, viene fatto ricorso a dati anonimi o modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità;b) finalità: i dati e i relativi trattamenti sono acquisiti ed effettuati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola;c) liceità; tutti i trattamenti eseguiti avvengono con modalità previste da leggi e regolamenti;d) correttezza e lealtà; il principio di correttezza e lealtà riguarda la garanzia sia della fedeltà dei dati che l'integrità delle modalità di raccolta, archiviazione e trasmissione;e) sicurezza e protezione; i trattamenti sono ispirati all'esigenza che ai dati personali abbia accesso esclusivamente personale espressamente incaricato; <p>Senza pretesa di esaustività (i dettagli saranno contenuti nelle informative specifiche che verranno di volta in volta fornite), i trattamenti svolti dall'Istituto ai sensi dell'art. 6 lettera e) del Regolamento UE sono:</p>

	<p>1 - iscrizione e frequenza degli allievi; 2 - gestione della carriera di personale ed allievi; 3 - utilizzo dei servizi telematici e di posta elettronica per tutti i fini; 4 - fruizione di contributi, agevolazioni e servizi connessi ai rapporti intercorrenti con l'Istituto; 5 - rilevazioni per la valutazione della didattica; 6 - applicazione delle misure di sicurezza degli ambienti di lavoro (D.Lgs. 81/2008); 7 - gestione dell'offerta formativa e dell'assegnazione degli incarichi; 8 - gestione della struttura organizzativa, dell'anagrafica del personale e registrazione degli eventi di carriera (trattamento giuridico del personale); 9 - gestione delle pratiche assicurative e previdenziali; 10- trattamenti assistenziali, denunce e pratiche di infortunio, trattamenti assistenziali.</p> <p>Per ciascuno dei suddetti trattamenti genericamente definiti, viene concessa informativa specifica agli interessati.</p>
<p>Quali garanzie ho che i miei dati siano trattati nel rispetto dei miei diritti e delle mie libertà personali ?</p>	<p>Il trattamento avverrà nell'ambito degli uffici di direzione e segreteria e dei locali scolastici a ciò deputati in genere in modalità sia manuale che informatica. I dati di natura particolare e giudiziaria saranno trattati, in applicazione del principio di minimizzazione, esclusivamente da parte di una stretta cerchia di soggetti a ciò espressamente autorizzati. L'Istituto ha provveduto ad impartire ai propri incaricati istruzioni precise in merito alle condotte da tenere ed alle procedure da applicare per garantire la riservatezza dei dati dei propri utenti. A garanzia della riservatezza dei dati saranno applicate misure di sicurezza organizzative ed informatiche volte ad impedire la distruzione, la perdita e la indebita divulgazione dei dati (Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici cartacei definiti dal Ministero per i Beni Culturali e Regole tecniche di conservazione definite dall'AG.I.D.). Non verrà eseguito su di essi alcun processo decisionale automatizzato (profilazione).</p>
<p>I miei dati entreranno nella disponibilità di altri soggetti ?</p>	<p>I dati personali forniti potranno essere comunicati a:</p> <p>Dati degli allievi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enti territoriali per la verifica dell'obbligo scolastico e l'organizzazione dei servizi di loro competenza (gestione refezione se presente, fornitura di personale educatore, organizzazione trasporto, etc.); - Amministrazione scolastica nell'ambito di monitoraggi, gestione amministrativa e formazione dell'anagrafe nazionale degli studenti anche con riferimento a condizioni patologiche dell'allievo; - Altri Istituti di istruzione in caso di trasferimento; - Esperti ed educatori esterni di cui l'Istituto si avvale per prestazioni richieste dall'Istituto stesso e/o dall'Ente Locale per finalità di assistenza ed inclusione; <p>Dati del personale dipendente ed assimilato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enti previdenziali ed assistenziali; - Amministrazione finanziaria; - Uffici della Direzione Provinciale del Lavoro per la definizione delle pratiche sulla gravidanza e sulla sicurezza ed igiene del lavoro; - Organizzazioni Sindacali; - Amministrazione scolastica nell'ambito di monitoraggi e gestione amministrativa; - Altri Istituti di istruzione o Amministrazioni in caso di trasferimento, stage, tirocinio e P.C.T.O.; <p>Ed in generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INAIL in caso di infortunio; - ASL/ATS per le questioni inerenti allo stato vaccinale e alla tutela della salute; - Professionisti di cui l'Istituto si avvale (RSPP, DPO, M.C., Amministratore di sistema, agenzie formative, psicologi, psicopedagogisti etc.) per prestazioni obbligatorie o previste dal Piano dell'Offerta Formativa; - Fornitori di cui l'Istituto si avvale (gestore del registro elettronico e delle piattaforme didattiche a distanza, tecnici informatici incaricati della manutenzione, assicurazioni, agenzie di viaggio, tipografie e legatorie, fotografi e cineoperatori etc.); - Magistratura e forze di Polizia; <p>esclusivamente per le finalità istituzionali sopra esposte e nell'ambito di rapporti derivanti da obblighi giuridici e/o da prestazioni fornite da soggetti designati quali "responsabili del trattamento" ex art. 28 del G.D.P.R. o con cui si sono stipulati contratti contenenti clausole standard a tutela della privacy.</p> <p>Fotografie che ritraggono gli allievi in occasione di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, potranno essere esposte nei locali dell'Istituto ed all'interno delle aule per finalità di documentazione di quanto svolto.</p> <p>I dati relativi agli esiti scolastici potranno essere esposti mediante affissione all'albo della scuola e mediante pubblicazione sul registro elettronico, nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni in materia.</p> <p>Alcuni dati personali e particolari (Certificazioni mediche, Piano Didattico Personalizzato, Profilo Dinamico Funzionale, Piano Educativo Individualizzato etc.) verranno comunicati al Ministero e sue articolazioni e, limitatamente ai dati anagrafici e di contatto, agli Enti Locali interessati al fine dell'erogazione dei servizi di loro competenza (fornitura di personale docente/educatore specializzato, organizzazione del servizio di trasporto, refezione etc.).</p> <p>Ai sensi dell'Art. 25 bis del DPR 313/2002 i dati anagrafici di chi svolge mansioni a contatto diretto e regolare con minori saranno trasmessi all'ufficio del casellario giudiziale competente al fine di verificare l'assenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del</p>

	<p>codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.</p> <p>Nessun dato personale verrà trasferito a destinatari residenti in paesi terzi rispetto all'Unione Europea né ad organizzazioni internazionali con cui non sia stato stipulato alcun contratto contenente clausole standard a tutela della privacy.</p>
Per quanto tempo terrete i miei dati ?	<p>I dati (sia cartacei che digitali) saranno conservati presso l'Istituto per tutto il tempo in cui la prestazione sarà attiva ed in seguito, al termine del percorso scolastico (allievi) o in caso di licenziamento, trasferimento o pensionamento (lavoratori), verrà trattenuto il fascicolo per il periodo di conservazione obbligatorio previsto dalla normativa vigente.</p> <p>I tempi di conservazione dei dati sono stabiliti dalla normativa di riferimento per le Istituzioni scolastiche individuabile nella Legge 59/1997 (Art. 21), D.P.R. 275/1999, D.P.R. 445/2000, D.Lgs. 42/2004 e Legge 137/2002 (Art. 10).</p> <p>Dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione ilimitata o per 50 anni: contrattazione, verbali di riunioni, registri delle deliberazioni, protocolli, registri dei contratti, dati relativi a procedimenti disciplinari e giurisdizionali, contratti di prestazione d'opera e di assunzione, fascicoli individuali del personale e degli allievi, ordini di servizio, orari di servizio e registro assenze, registri degli stipendi ed altri assegni, liquidazione consulenze, accertamenti sanitari riferiti a malattie professionali ed infortuni, attestati di aggiornamento del personale, registri di iscrizione/immatricolazione degli allievi, registri generali dei voti e delle valutazioni, dati relativi a borse di studio, elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche per gli esami di Stato, pagelle e dati di scrutinio;</p> <p>Dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione per 6 anni (con obbligo comunque di conservazione di 1 esemplare a campione): elezione e convocazione organi collegiali, richieste di certificati ed autorizzazioni rispetto all'uso dei locali, elenchi buoni libro e cedole librarie, elenchi servizio mensa, elenchi servizio di trasporto degli allievi, domande di ferie e permessi, copie certificati di servizio, certificati di nascita e vaccinazione e documenti vaccinali in genere, registri delle assenze degli allievi.</p> <p>Dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione per 1 anno: elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli allievi ad esclusione di quelli prodotti per l'esame di Stato (con obbligo comunque di conservazione di 1 annata a campione ogni 10 anni), richieste di accesso e di copie di atti.</p> <p>Tutta la documentazione di natura contabile-amministrativa è soggetta ad obbligo di conservazione decennale.</p>
Quali sono i miei diritti ?	<p>In qualità di interessato Lei ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento o al R.P.D./D.P.O.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che La riguardano; - L'accesso ai Suoi dati, la loro rettifica, integrazione o cancellazione (se ne ricorrono i presupposti); - La limitazione e di opporsi al trattamento dei dati personali che La riguardano (se ne ricorrono i presupposti); - La portabilità dei dati; <p>L'interessato ha inoltre diritto a proporre reclamo all'Autorità di controllo dello Stato europeo di residenza, nonché a revocare il consenso al trattamento ai sensi dell'Art. 6 del G.D.P.R.</p>
Chi è il Titolare del trattamento ?	L'Istituto Scolastico nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore
Responsabile della protezione dei dati (R.P.D. / D.P.O.)	<p>Luca Corbellini c/o Studio AG.I.COM. S.r.l. - Via XXV Aprile, 12 – 20070 SAN ZENONE AL LAMBRO (MI) e-mail dpo@agicomstudio.it</p>



CHI SONO I DESTINATARI



I destinatari del progetto sono gli studenti della Scuola Secondaria, i genitori, i docenti e il personale scolastico di tutto l'Istituto.



CHE COS'È "LO SPORTELLLO DI ASCOLTO"

- È un servizio di consulenza rivolto a tutto il personale dell'Istituto Comprensivo Paolo Neglia
- È uno spazio in cui è possibile confrontarsi riguardo a tematiche quali la crescita, il rapporto genitori-figli, la vita scolastica, le difficoltà socio-relazionali ed emotive.
- È un sostegno alla crescita.
- È l'opportunità, offerta ad alunni, famiglie e personale dell'Istituto, di avere un colloquio con uno psicologo, gratuitamente e nell'orario scolastico.

CHI LO CONDUCE

Ragazzi, genitori e insegnanti possono essere ascoltati dalla dott.ssa Annalisa Genoni, psicologa psicoterapeuta

COME SI ACCEDE

Lo sportello per gli alunni ha sede in un'aula messa a disposizione all'interno del plesso della Scuola Secondaria di I grado. Per i genitori gli incontri con la psicologa sono on-line. L'appuntamento può essere concordato secondo una delle seguenti modalità:

- biglietto con nome, cognome e classe d'appartenenza inserito nel box collocato nell'atrio della scuola (per alunni della Scuola Secondaria).
- SMS/Whatsapp al numero 339.8638100 (per genitori, insegnanti, personale).
- mail all'indirizzo: annalisa.genoni@icpaoloneglia.it (per alunni, genitori, insegnanti, personale).



Nel rispetto dell'etica deontologica, si garantisce assoluta riservatezza

CONSENSO INFORMATIVO

Gli alunni possono aderire allo sportello previo consenso scritto da parte dei genitori. Tale consenso ha validità per tutta la durata della frequenza della Scuola Secondaria di I grado e può essere revocato dai genitori in qualsiasi momento.

CALENDARIO DEGLI INCONTRI

ALUNNI SECONDARIA DI I GRADO



Gennaio		Febbraio		Marzo	
Giorno	Ore	Giorno	Ore	Giorno	Ore
16	8.00-11.00	2	08.00-10.00	1	08.00-10.00
22	8.00-11.00	6	10.00-13.00	8	08.00-10.00
		9	08.00-10.00	12	10.00-14.00
		19	8.00-10.00	21	8.00-12.00
Aprile		Maggio		Giugno	
Giorno	Ore	Giorno	Ore	Giorno	Ore
5	08.00-10.00	9	11.00-14.00	3	8.00-10.00
9	10.00-13.00	16	08.00-12.00		
15	8.00-10.00	23	08.00-12.00		
29	11.00-13.00				
Settembre		Ottobre		Novembre	
Giorno	Ore	Giorno	Ore	Giorno	Ore
23	9.00-12.00	10	9.00-12.00	7	9.00-12.00
30	8.00-12.00	17	8.00-12.00	14	9.00-12.00
		24	8.00-12.00	21	9.00-12.00
				29	9.00-12.00

Il calendario potrebbe subire variazioni.

I colloqui con insegnanti e genitori saranno concordati al di fuori del calendario, anche in orario extra-scolastico, per rispondere alle esigenze di ognuno.

In caso di didattica a distanza, gli incontri con gli studenti interessati si svolgeranno in modalità online.