



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO IN CLASSE DI SPECIALISTI/TERAPISTI IN ORARIO CURRICULARE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO (Allegato al Piano Annuale per l'Inclusione)

VISTA la legge 241/90

VISTO il d.lgs 145/2001

VISTO il Codice della privacy - Regolamento (UE) 2016/679 Il testo del D.lgs. n. 196/2003 coordinato ed aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dal D.Lgs. n. 24/2023

VISTA la legge 104/92

VISTA la legge 170/2010

VISTA la D.M. 27 dicembre 2012

VISTA la C.M. n. 8/2013

VISTA la legge n.66/2017

Esercitato il potere sostitutivo nelle more che si esprimano gli organi collegiali

DISPONE

La pubblicazione del seguente Regolamento

L'Istituto consente, alle condizioni previste nell' articolato seguente, gli accessi in classe di specialisti/terapisti (pubblici e privati) per le osservazioni e il supporto agli alunni presenti nelle Scuole dell'Istituto al fine di garantire un migliore perseguimento del percorso formativo-didattico ed educativo degli alunni coinvolti e dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico, attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia. È necessario quindi costruire una solida collaborazione fra le parti interessate, basata su buone pratiche e prassi ben definite, da tenere sempre presenti nei rapporti tra gli operatori sanitari, sociali, educatori, famiglie e Scuola.

Il presente protocollo ha validità nel tempo, in connessione con il Piano Annuale per l'Inclusione (medesima durata di validità del PI).

L'elaborazione di un documento che riguarda le buone prassi nasce dall'esigenza di individuare modalità e strumenti per la rilevazione e la gestione comune di determinate situazioni riferite all'handicap e al disagio in generale, in linea con le norme e le indicazioni legislative nazionali di riferimento.

Tale documento, condiviso dagli Insegnanti e da tutti gli attori del processo di inclusione, risponde alle necessità di facilitare e allo stesso tempo di regolamentare i rapporti tra la Scuola e gli specialisti/terapisti.

Art. 1 accesso di specialisti e terapeuti indicati dalle famiglie

È possibile l'accesso in classe di un professionista specializzato nelle dinamiche apprenditive, comportamentali e psicologiche nel rispetto della seguente procedura e solo per alunni certificati (legge 104/92-legge, 170/2010, DM 27/2012) e/o con gravi comportamenti-problema.

1. L'istanza presentata dai genitori dell'alunno interessato all'Istituto dovrà essere corredata da certificazione;
2. Istanza del coordinatore/referente di classe o di sezione motivata e documentata
3. Le istanze motivate saranno discusse nella seduta del gruppo di lavoro Area inclusione, delegato dal collegio, tenendo in considerazione la certificazione medica e/o i gravi comportamento-problema ai fini della verifica della sussistenza dei requisiti;
4. Delibera autorizzata/non autorizzata del consiglio di classe/GLO

Il professionista è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati /all'intervento di supporto concordato, rispettando la privacy di tutti gli alunni e dei docenti/operatori presenti in classe. Le attività di osservazione saranno condivise in una riunione tra docenti, famiglia e terapeuta in cui verrà definita la progettualità messa in atto:

- Durata del percorso/date e orari
- Motivo dell'intervento
- Modalità dell'intervento

Le osservazioni dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nelle attività della classe di appartenenza dell'alunno.

L'esigenza di formalizzare le seguenti procedure nasce dalla necessità di ottemperare a quanto segue:

- Diritto alla continuità terapeutica
- Diritto all'inclusione degli alunni
- Normativa sulla privacy
- Rispetto del segreto in Atti d'Ufficio
- Norme di sicurezza relative all'accesso di personale esterno alla scuola

Procedura

I GENITORI

Per richiedere l'accesso a scuola dell'esperto esterno i genitori devono presentare una apposita richiesta utilizzando il **modello Mod.1** allo scopo predisposto a cui dovranno essere allegati:

1. Progetto dello specialista (redatto sul **modello Mod. 2**)
2. Curriculum dello specialista
3. Dichiarazione di impegno alla riservatezza firmato dallo specialista (redatta su modello **Mod. 3**)
4. Dichiarazione sostitutiva del certificato generale del casellario giudiziale e dichiarazione antipedofilia (redatta su modello **Mod. 4**)

Il professionista, che dovrà essere coperto da personale polizza assicurativa da presentare all'istituzione scolastica, è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe. Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nel regolare svolgimento delle lezioni.

I DOCENTI COORDINATORI/REFERENTI DI CLASSE/INTERCLASSE/SEZIONE

1. Istanza motivata ai fini dell'autorizzazione (**Mod.7**)

I DOCENTI

1. Firmano il consenso per l'accesso all'esperto esterno (**Mod. A**)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il DIRIGENTE SCOLASTICO acquisirà:

1. Consenso all'accesso da parte degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione (**modello A**)
2. Sottoscrizione di consenso sull'accesso dello specialista esterno da parte dei genitori di tutti gli alunni della classe (**mod. 5A o 5B e il modello C**)

Il Dirigente scolastico renderà esecutiva la delibera dell'articolazione collegiale (CdC, GLO ecc...) esprimerà l'autorizzazione all'accesso in forma scritta. L'autorizzazione sarà comunicata ai docenti e da questi alla famiglia.

IL TERAPISTA

Prima dell'accesso in classe, il terapeuta è tenuto a recarsi presso la Segreteria per compilare:

1. La modulistica relativa al personale esterno ;
2. Dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy con riferimento a TUTTE LE INFORMAZIONI di cui verrà in possesso, relative agli alunni della classe/scuola, ai docenti, al personale della scuola e all'organizzazione del sistema scolastico.

INCONTRI TECNICI CON PERSONALE DELLA SCUOLA

La Scuola comunicherà la data e l'orario dell'incontro alla famiglia. La famiglia dovrà avvisare il proprio terapeuta per la riunione di condivisione del progetto. Il personale della scuola verbalizzerà in forma scritta la seduta.

Per tutti gli altri esperti esterni, i docenti sono sempre disponibili al confronto in presenza dei genitori degli alunni a cadenza settimanale (durante di ricevimento)

Art. 2 normativa sul trattamento dei dati personali

In relazione a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 e dal Codice privacy il professionista opererà quale autonomo titolare del trattamento per i dati personali, anche di natura particolare (dati sensibili) o giudiziaria, raccolti nello svolgimento della propria attività professionale. L'istituto garantirà la sua collaborazione nella organizzazione delle attività e per la redazione di un'informativa rivolta agli insegnanti ed ai genitori degli alunni presenti nel gruppo classe. Il professionista dovrà limitare la sua attività all'alunno per il quale i genitori hanno avanzato la richiesta del suo intervento ed in alcun modo potrà estendersi ad altri alunni senza che venga informata la scuola e venga eventualmente acquisito il consenso dei genitori di altri alunni interessati. Analogamente l'analisi non potrà estendersi ai docenti senza che questi siano informati ed abbiano espresso il relativo consenso al trattamento.

Art. 3 Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione/consiglio di classe

La richiesta presentata dalla famiglia con la documentazione di supporto dello specialista deve essere sottoposta al gruppo di lavoro operativo per l'inclusione che è l'organismo deputato a prendere decisioni in ordine alla programmazione delle attività degli alunni con disabilità o **in una riunione** tra docenti, famiglia e terapeuta in cui verrà definita la progettualità messa in atto. Spetta quindi al Gruppo di lavoro per l'Inclusione (Gruppo BES) valutare se sussiste la reale necessità di affiancare al team dei docenti la figura di uno specialista esterno così come richiesto dalla famiglia. In sede di riunione si valuterà nei vari aspetti il piano proposto dallo specialista esterno e, nel caso di accoglimento della richiesta, si specificheranno le modalità di svolgimento delle attività e il calendario degli interventi.

Successivamente all'intervento di osservazione lo specialista potrà, ove ritenuto opportuno, consegnare e condividere con i docenti coinvolti un report di valutazione che verrà inserito nel fascicolo personale dell'alunno osservato. Il contenuto del report deve avere attinenza con le finalità istituzionali proprie della scuola.

Art. 4 Compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie. Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti e relazioni da parte dei Docenti per Enti esterni, dovranno seguire la seguente procedura:

- Richiesta scritta da consegnare in segreteria, contenente la motivazione dettagliata ed indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richieda la compilazione;

- valutazione da parte del Dirigente Scolastico sulla conformità della richiesta, nel rispetto della legge e della normativa della Privacy;
- consegna ai genitori della documentazione tramite segreteria e, ove specificato, tramite e-mail del genitore richiedente.

Tropea, _____

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Fiumara

RICHIESTA INGRESSO SPECIALISTA ESTERNO

Al Dirigente Scolastico
Dell'IC Don Mottola –Tropea VV

Noi sottoscritti _____ e _____ genitori dell'alunno/a _____ estremi
Identificativi (carta d'identità n _____
frequentante la Scuola _____, classe _____

CHIEDIAMO

che la Dott.ssa/il Dott. _____, con studio in _____, in
qualità di _____ iscritto all'albo _____ possa
svolgere nei locali dell'istituto scolastico per il/la proprio/a figlio/a l'attività definita nel progetto
presentato nella documentazione allegata

Allegati:

- Diagnosi funzionale (dei benefici di cui alla legge 104/92) o autocertificazione
- Altra certificazione
- Progetto dello specialista
- Curriculum dello specialista
- Dichiarazione di impegno alla riservatezza dello specialista
- Dichiarazione sostitutiva del certificato generale del casellario giudiziale e dei carichi pendenti

Luogo e data _____

Firma dei genitori *

*Dichiarazione assunta in caso di firma di un solo genitore: Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/riciesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

DICHIARAZIONE CONSIGLIO DI CLASSE

MOD. A

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. Statale di Tropea

I docenti della class/sezione _____ della Scuola _____, presa
visione della richiesta dei genitori dell'alunno/a fatta in data _____, acconsentono all'accesso in classe/sezione del
dott./dott.ssa _____ durante le ore di attività didattica come da
progetto presentato dalla famiglia.

Tropea, lì ____/____/____

PROGETTO INTERVENTO SPECIALISTA
(su carta intestata dell'associazione/ente/struttura/professionista)

Al Dirigente Scolastico
Dell'IC Don Mottola Tropea

Progetto di osservazione/intervento in classe

Alunno/a

Motivazione, finalità e obiettivi dell'osservazione	
Modalità dell'osservazione	
Durata del percorso (inizio e fine)	
Giorno ed orario di accesso richiesti	
Altre informazioni	

Luogo e data

Lo/la specialista

Firma dei genitori per consenso *

*Dichiarazione assunta in caso di firma di un solo genitore: Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

DICHIARAZIONE DI IMPEGNO ALLA RISERVATEZZA (SPECIALISTA ESTERNO CHIAMATO DALLA FAMIGLIA)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____

Il _____ CF: _____

in relazione all'attività professionale svolta su richiesta dei genitori dell'alunno/a _____

_____ dell'istituto _____

SI IMPEGNA A

- considerare le informazioni acquisite durante la sua attività svolta all'interno dell'istituto scolastico come confidenziali e a d adottare tutte le ragionevoli misure finalizzate a mantenerle tali
- utilizzare le informazioni confidenziali e riservate unicamente allo scopo per le quali sono state fornite o rese note, impegnandosi a non divulgarle a soggetti terzi
- non usare tali informazioni in modo da poter arrecare qualsivoglia tipo di danno ai soggetti coinvolti né all'Istituzione scolastica ospitante
- non utilizzare in alcun modo i dati e le informazioni in discorso per scopi diversi dall'attività svolta
- a garantire la massima riservatezza, anche in osservanza alla vigente normativa sulla privacy, ai sensi del Regolamento UE 679/2016, del D. Lgs n. 196 del 30.06.03 (Codice Privacy) e del D. Lgs n. 101 del 10.08.2018, affinché tutte le informazioni acquisite, non siano in alcun modo, in alcun caso e per alcuna ragione utilizzate a proprio o altrui profitto e/o divulgate e/o riprodotte o comunque rese note a soggetti terzi

_____, lì ____/____/____

Firma _____

**NOTA INFORMATIVA PER L'ACCESSO DI PERSONALE ESTERNO NELLA CLASSE/SEZIONE
(GENITORE)**

(da compilare e consegnare all'insegnante di sezione/classe)

Al Dirigente Scolastico
dell'IC Statale
Don Mottola Tropea

I sottoscritti _____ e _____ genitori dell'alunno/a
frequentante la Scuola _____, classe/sezione _____

DICHIARANO

di essere stati informati dall'insegnante di sezione/classe in merito all'intervento di un esperto esterno
impegnato nell'osservazione di un alunno presente nella classe/sezione.

Si dichiara d'accordo con tale attività.

Inoltre, dichiara di essere stato informato che il/la terapeuta/specialista sanitario si adegnerà al rispetto della
Tutela della riservatezza della privacy, ai sensi della normativa vigente, non diffondendo alcuna
informazione relativa alle attività degli alunni presenti nella sezione/classe.

I genitori esprimono il proprio consenso con la sottoscrizione della presente dichiarazione.

Tropea, lì / /

Firma*

Firma*

*Qualora la domanda sia firmata da un solo genitore: il sottoscrittore, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la presente richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del Codice Civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

MOD. 4

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL CERTIFICATO GENERALE DEL CASELLARIO GIUDIZIALE

Il/La sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____,
residente in _____ Via _____ n. _____,
in qualità di _____

consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'articolo 76 del DPR n. 445 del 28.12.2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti di servizi,

DICHIARA

che dal **certificato generale del casellario giudiziale** della Procura della Repubblica presso il Tribunale di _____ risulta a proprio carico:

- ☐ NULLA
☐ oppure

.....
.....
.....

che dal **certificato dei carichi pendenti** presso la Procura della Repubblica presso il Tribunale di _____ risulta a proprio carico:

- ☐ NULLA
☐ oppure:

.....
.....
.....

Inoltre dichiara:

☐ di NON AVERE condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, ter, 600-quater, 600- quinquies e 609-undecies del codice penale;

☐ che non GLI/LE SONO STATE IRROGATE sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;

☐ di NON essere a conoscenza di essere sotto posto a procedimenti penali in relazione ai reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale e/o a sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori

Il/La sottoscritto/a autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n.196.

(luogo e data)

(timbro e firma del dichiarante)

Allegati: copia di un documento d'identità, in corso di validità, del dichiarante



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



INFORMATIVA PRIVACY GENITORIE DOCENTI

Progetto di sostegno individuale

Classe _____

Il presente documento è una informativa relativa all'attuazione di un'attività specialistica richiesta dai genitori che verrà condotta dal Dott. _____ che avvierà, per l'alunno, un intervento di assistenza individualizzato. Le attività, pur svolte all'interno dell'istituto, non riguarderanno nessun altro alunno presente nella stessa classe. Qualunque trattamento di dati personali che dovesse rendersi necessario avverrà sempre nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali ed in particolare del Regolamento UE 679/2016. In particolare il professionista opererà come **autonomo titolare del trattamento** e prenderà tutte le misure di sicurezza tecniche ed organizzative atte a tutelare riservatezza, integrità e disponibilità dei dati personali trattati. Ogni trattamento di dati personali riguarderà di norma l'alunno per il quale è prevista l'attività di sostegno e non altri componenti della classe.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Fiumara



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



INFORMATIVA PRIVACY GENITORIE DOCENTI

Progetto di Osservazione in Ambito Scolastico

Classe _____

Il presente documento è una informativa relativa all'attuazione di un'attività di osservazione in ambito scolastico richiesto dai genitori di un alunno della classe _____. Per la conduzione del progetto la famiglia ha affidato un incarico al Dott. _____ *Esperto esterno* che avvierà, per l'alunno, un intervento educativo individualizzato e basato sui principi dell'analisi del comportamento. Le osservazioni dello esperto esterno avranno quindi ad oggetto il comportamento dell'alunno e le interazioni di questo con l'ambiente ed il contesto scolastico.

Obiettivo dell'intervento sarà dunque osservare il bambino in ambiente scolastico, confrontarsi con le insegnanti ed i compagni e stabilire insieme degli obiettivi su cui lavorare. Saranno fornite indicazioni circa la gestione del bimbo nel contesto classe e spunti per facilitare ed incrementare la relazione con i compagni. Obiettivi e modalità di lavoro saranno concordati e condivisi con le figure educative di riferimento. Tali obiettivi saranno stabiliti in itinere, in seguito alle osservazioni nel contesto scolastico. Il progetto ha durata _____ a partire da _____ con incontri a cadenza _____. E' quindi possibile che, durante tutto questo periodo, l'esperto esterno possa entrare in aula durante il normale svolgimento delle attività didattiche per osservare le dinamiche relazionali instaurate dall'alunno con i docenti e la classe.

Qualunque trattamento di dati personali che dovesse rendersi necessario avverrà sempre nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali ed in particolare del Regolamento UE 679/2016. In particolare il professionista opererà come **autonomo titolare del trattamento** e dovrà prendere tutte le misure di sicurezza tecniche ed organizzative atte a tutelare riservatezza, integrità e disponibilità dei dati personali trattati. Ogni trattamento di dati personali avverrà nel rispetto primario dei principi di ordine generale fissati dall'art. 5 del Regolamento UE. In particolare per ciascun trattamento di propria competenza, il titolare del trattamento farà in modo che siano sempre rispettati i seguenti presupposti:

- i dati devono essere trattati:
 - secondo il principio di liceità, vale a dire conformemente alle disposizioni del Regolamento, nonché alle disposizioni del Codice Civile;
 - secondo il principio fondamentale di correttezza, il quale deve ispirare chiunque tratti qualcosa che appartiene alla sfera altrui;
- i dati devono essere raccolti solo per scopi:
 - determinati, vale a dire che non è consentita la raccolta come attività fine a se stessa;
 - espliciti, nel senso che il soggetto interessato va informato sulle finalità del trattamento;
 - legittimi, cioè, oltre al trattamento, come è evidente, anche il fine della raccolta dei dati deve essere lecito;
 - compatibili con il presupposto per il quale sono inizialmente trattati, specialmente nelle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi;
- i dati devono, inoltre, essere:
 - esatti, cioè, precisi e rispondenti al vero e, se necessario, aggiornati;
 - pertinenti, ovvero, il trattamento è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni dichiarate in relazione all'attività che viene svolta;

- completi: non nel senso di raccogliere il maggior numero di informazioni possibili, bensì di contemplare specificamente il concreto interesse e diritto del soggetto interessato;
- non eccedenti in senso quantitativo rispetto allo scopo perseguito, ovvero devono essere raccolti solo i dati che siano al contempo strettamente necessari e sufficienti in relazione al fine, cioè la cui mancanza risulti di ostacolo al raggiungimento dello scopo stesso;
- conservati per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento e comunque in base alle disposizioni aventi ad oggetto le modalità ed i tempi di conservazione degli atti amministrativi. Trascorso detto periodo i dati vanno resi anonimi o cancellati e la loro comunicazione e diffusione non è più consentita.

E' diritto degli interessati chiedere al titolare:

- l'accesso ai propri dati personali secondo quanto disciplinato dall'art. 15 del Regolamento UE 679/2016;
- la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento previsti rispettivamente dagli artt. 16, 17 e 18 del Regolamento UE 679/2016;
- l'opposizione al trattamento dei propri dati personali di cui all'art. 21 del Regolamento UE 679/2016.

In ogni caso non potrà essere consentito l'accesso ai dati personali di terzi. I dati trattati dal titolare sono anche tutelati dal codice deontologico dell'albo di riferimento.

Per informazioni sui trattamenti di dati personali operati contattare il Dott. _____, email _____, tel. _____

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Fiumara



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



Prot. n.

Ai genitori/tutori Alunno

OGGETTO: autorizzazione ad accesso specialista in classe in favore di alunno/a con bisogni educativi speciali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la richiesta della SS.LL. prot.n. _____ del _____ ;
VISTO il progetto dello specialista da Voi incaricato allegato alla richiesta;
VISTE le dichiarazioni dello specialista da Voi incaricato
ACQUISITO il parere del Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione che si è espresso sulla richiesta;

CONCEDE

l'autorizzazione all'accesso in classe del/della Dott./Dott.ssa _____ per lo svolgimento delle attività concordate e programmate secondo le seguenti modalità _____

Il professionista indicato opererà quale autonomo titolare del trattamento per i dati personali, anche di natura particolare (dati sensibili) o giudiziaria raccolti nello svolgimento della propria attività in classe.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO




Tropea
 I. C. DON MOTTOLA
 Member of UNESCO
 Associated Schools

Ins. _____

**ATTO DI NOMINA RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI - D.Leg.vo 196 del 30/06/2003 e
Regolamento UE 2016/679**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti del D.Leg.vo 196 del 30 giugno 2003 e Regolamento UE 2016/679, con il presente atto

DESIGNA RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

NOMINATIVO	RUOLO/PROFILO/MANSIONE
	Esperto esterno

Di tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali Lei ha accesso nell'espletamento della funzione che Le è propria, nelle classi e/o per gli incarichi che Le sono stati affidati. In ottemperanza al D.L. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati", ed in relazione al presente atto di nomina, il responsabile a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) attenendosi alle seguenti modalità:

1. in modo lecito e secondo correttezza;
2. raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
3. verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
4. verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare;
5. rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza.
6. nel trattamento dei documenti (documentazione contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni:
 - non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
 - non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
 - durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
 - al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
 - in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
 - nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile;
7. le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa;
8. all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Il Titolare

L'esperto esterno

Il Dirigente Scolastico
