Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SUZZARA 2 - IL MILIONE
Via Caleffi 1/b – 46029 Suzzara (MN)
c.f 91005260202 - cod. Unico fatturazione UFA43W
TEL 0376/531848 – FAX 0376/507980
mnic82400c@istruzione.it - mnic82400c@pec.istruzione.it
www.icsilmilione-suzzara.edu.it

REGISTRO DI CONTROLLO DEGLI ACCESSI ESTERNI

ISTITUTO:	ISTITUTO COMPRENSIVO DI SUZZARA 2 IL MILIONE		
PLESSO:	SEDE CENTRALE – primaria COLLODI, secondaria PASCOLI		
PERIODO DAL:	**01/09/2023**	**AL:**	**31/08/2024**

A. USO DEL REGISTRO

Gli Istituti Scolastici ospitano centinaia di allievi, spesso minorenni, di cui si devono occupare sia sotto il profilo didattico/educativo che sotto quello della loro sicurezza, garantendo quello che viene definito un adeguato livello di "vigilanza". Il concetto di "vigilanza" assume vari significati in funzione della fascia di età degli allievi ospitati ma anche delle condizioni di potenziale pericolo che si possono verificare.

Quindi il verbo "vigilare", che in una accezione puramente semantica significa semplicemente "non perdere di vista", nella scuola assume innumerevoli altre sfaccettature:

- Non perdere di vista MAI l'alunno;
- Valutare lo stato di maturità di un bambino per cui si accetta un breve allontanamento (p.es. recarsi a ritirare delle fotocopie dalla collaboratrice scolastica di piano) al fine di stimolare il processo di maturazione dell'allievo all'interno di un ambiente sicuro;
- Chiedere all'allievo di utilizzare esclusivamente attrezzature o apparecchiature idonee;
- Spiegare dettagliatamente all'allievo come si usa un'attrezzatura, una apparecchiatura o come si esegue un esercizio ginnico;
- Valutare l'idoneità dell'ambiente in cui porto un allievo (una camera d'albergo, un luogo da visitare etc.);
- Garantire ambienti sicuri.

L'elenco, seppur non esaustivo, ci permette di spostare l'attenzione dalla semplice vigilanza visiva a quella che potremmo definire "ambientale" volendo intendere con questo termine, la necessità di garantire un livello complessivo di sicurezza agli allievi ospitati.

L'identificazione dei soggetti estranei alla scuola che, a vario titolo, vi accedono (fornitori, manutentori, specialisti, genitori etc.) è un primo significativo passo verso il raggiungimento di uno standard di sicurezza che rientra appieno in quegli "obblighi di vigilanza" di cui abbiamo parlato sopra; ed è il primo obiettivo di questo registro.

Vi è un secondo obiettivo che il servizio di prevenzione e protezione si pone implementando l'uso di questo registro, ed è connesso alla necessità di conoscere, in caso di emergenza che comporti l'evacuazione dell'edificio, "chi" e "quante" sono le persone ospitate in ogni momento che non sarebbero altrimenti identificabili poiché non fanno parte né del personale scolastico né della scolaresca.

Il REGISTRO DEGLI ACCESSI DEGLI ESTERNI è indispensabile che sia collocato in posizione prossima al portone di accesso all'edificio e compilato dal personale collaboratore che normalmente si occupa dell'apertura/chiusura dello stesso.

SI RAMMENTA CHE, SE SI DOVESSERO PRESENTARE DUE O PIU' PERSONE DI UNA STESSA AZIENDA O ENTE (ad es. DUE GEOMETRI DEL COMUNE, DUE TECNICI DEL LABORATORIO DI INFORMATICA etc.) IL PERSONALE COLLABORATORE È TENUTO A COMPILARE UNA RIGA DEL REGISTRO PER CIASCUNA PERSONA E NON UNA CUMULATIVA AL FINE DI PERMETTERE, IN CASO DI NECESSITA', L'IDENTIFICAZIONE DI TUTTI.

AREE DELL'ISTITUTO	ACCESSI E AUTORIZZAZIONI
ACCESSO AD AULE E LABORATORI	docenti e alunni possono accedere alla propria aula o laboratorio solo negli orari prestabiliti
LOCALI TECNICI	accesso controllato e consentito solo a manutentori preventivamente autorizzati
INGRESSI ESTERNI	accesso controllato dal personale scolastico mediante compilazione del registro di controllo degli accessi
AREE COMUNI	Accessi secondo gli orari di segreteria, salvo situazioni particolari legate agli alunni; accessi per riunioni o incontri convocati ufficialmente
SERVIZIO MENSA	Accessi consentiti solo ai fornitori del servizio mensa, personale scolastico e alunni
UFFICI DI SEGRETERIA	Accessi consentiti solo al personale scolastico; allo sportello degli uffici URP e ufficio personale l'utenza accede negli orari prestabiliti
UFFICIO DIRIGENTE E DSGA	Accessi consentiti al personale scolastico e, solo su appuntamento, all'utenza

B. INFORMATIVA PRIVACY RELATIVA AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

ai sensi dell'Art. 13 del Regolamento generale per la protezione dei dati personali (GDPR 679/16)

Cosa sapere sul trattamento dei tuoi dati relativi al trattamento "CONTROLLO DEGLI ACCESSI ESTERNI" effettuato dall'Istituzione scolastica. La invitiamo a leggere con attenzione le seguenti informazioni che contengono alcune utili indicazioni in ordine al trattamento dei Suoi dati personali connesso al trattamento in oggetto.

1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO e DATA PROTECTION OFFICER (DPO)

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione Scolastica stessa, avente personalità giuridica autonoma e legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico pro tempore. Il Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD) è la società Privacycert Lombardia S.r.l. – referente interno Dott. Massimo Zampetti - con sede in Bergamo, Pass. Don Seghezzi n. 2, 24122

– BG, tramite un contratto di servizi in "outsourcing" ai sensi dell'Art. 37 del GDPR 679/16.

2. DATI PERSONALI SOGGETTI A TRATTAMENTO

Il trattamento prevede la registrazione su appositi moduli cartacei dei seguenti dati personali: nome e cognome, azienda/ente di appartenenza, motivazione, data e ora ingresso/uscita, firma visitatore all'ingresso e all'uscita dal plesso). Non sono trattati dati sulla salute e, in generale, categorie particolari di dati personali richiamati dall'art. 9 del Regolamento Europeo sulla Privacy UE 2016/679, "Regolamento privacy" (ovvero: dati sensibili, biometrici, genetici e penali). Il trattamento dei dati è limitato a quanto strettamente necessario alle finalità descritte al paragrafo 4.

3. MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E TEMPO DI CONSERVAZIONE

Il trattamento è svolto senza l'impiego di tecnologie ICT.
I dati personali oggetto di trattamento sono raccolti e registrati in appositi moduli e conservati presso l'Istituto scolastico secondo le modalità descritte nel presente documento. Ai dati può accedere solo ed esclusivamente il personale interno appositamente autorizzato. I dati sono protetti attraverso adeguate misure di sicurezza idonee a garantirne la riservatezza.
L'Istituto scolastico conserva i suoi dati per il periodo necessario a soddisfare le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti ai sensi del successivo paragrafo 4. In ogni caso le registrazioni sono conservate per un termine massimo di un anno scolastico, decorso tale termine i dati registrati verranno distrutti a cura del personale scolastico mediante distruggi documenti.

4. FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

La finalità del trattamento è strettamente correlata all'attivazione di misure di sicurezza all'ingresso dei plessi scolastici. L'Istituto scolastico intende registrare l'utenza in ingresso per garantire il rilevamento delle presenze di esterni nell'Istituto scolastico e per tutelare il personale e l'utenza scolastica da accessi non autorizzati ovvero che costituiscano un pericolo per gli stessi.

5. BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati viene effettuato per la tutela delle risorse dell'istituto e della sicurezza dei beni e delle informazioni anche ai sensi del D.Lgs.n.81/2008 "Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro".
Il conferimento dei dati è facoltativo ma in caso di rifiuto a fornire il proprio nominativo, non sarà consentito l'accesso ai locali dell'Istituto scolastico.

6. COMUNICAZIONE DEI DATI PERSONALI

Potranno venire a conoscenza dei dati personali il personale scolastico incaricato dal Titolare del Trattamento. Tali soggetti agiranno in qualità di Autorizzati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati, unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda, ad altri soggetti pubblici e/o private. I dati potranno altresì essere trasmessi a soggetti, enti o autorità a cui la comunicazione dei dati sia obbligatoria per legge o per dare esecuzione a ordini delle Autorità I dati non saranno oggetto di ulteriore diffusione.

7. TRASFERIMENTO DI DATI PERSONALI

I suoi Dati non verranno trasferiti al di fuori dal territorio nazionale né a Paesi situati all'interno o al di fuori dell'Unione europea.

8. I SUOI DIRITTI COME INTERESSATO DEL TRATTAMENTO?

Lei potrà, in ogni momento e gratuitamente:

a. ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati che la riguardano e riceverne comunicazione
b. conoscere l'origine dei dati, le finalità del trattamento e le sue modalità, nonché la logica applicata al trattamento effettuato mediate strumenti elettronici
c. chiederne l'aggiornamento, la rettifica o - se ne ha interesse - l'integrazione dei dati

d. ottenerne la cancellazione (c.d. Oblio), la trasformazione in forma anonima o il blocco, nonché opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento

Inoltre, il Regolamento privacy ha introdotto nuovi diritti di cui potrà avvalersi, ovvero:

a. nel caso in cui il trattamento sia dipendente dal consenso dell'interessato, revocare, in qualsiasi momento, il consenso al trattamento dei dati, senza che ciò pregiudichi in alcun modo la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca
b. chiedere la limitazione del trattamento dei dati personali nel caso in cui contesti l'esattezza dei dati personali, per il periodo necessario a verificare l'esattezza di tali dati personali;

Il trattamento è illecito, ma si oppone alla cancellazione dei dati personali e chiede invece che ne sia limitato l'utilizzo;
Benché l'Istituto non ne abbia più bisogno ai fini del trattamento, i dati personali le sono necessari per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
Si oppone al trattamento ai sensi dell'art. 21, paragrafo 1, del Regolamento privacy in attesa della verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del titolare del trattamento rispetto a quelli dell'utente.

a. opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei dati personali per le Finalità di Legittimo Interesse
b. ottenere la portabilità dei dati personali che ti riguardano (ove applicabile)
c. proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati ove ne sussistano i presupposti.

9. ESERCIZIO DEI DIRITTI

In ogni momento potrà esercitare i diritti di cui sopra o ottenere ulteriori informazioni circa l'uso da parte dell'Istituto scolastico dei suoi dati personali, contattando l'indirizzo di posta indicato nell'intestazione di tale documento.

10. MODIFICHE E AGGIORNAMENTI

La presente informativa è valida dalla data indicata nella sua intestazione. L'Istituto scolastico potrebbe inoltre apportare modifiche e/o integrazioni a detta informativa, anche quale conseguenza di eventuali successive modifiche e/o integrazioni normative del Regolamento Privacy. Le modifiche, costantemente aggiornate, potranno essere visionate sul sito web istituzionale.

3. COMPILAZIONE DEL REGISTRO

LA COMPILAZIONE DOVRÀ SEGUIRE QUESTE SEMPLICI REGOLE:

DATA: Scrivere la data in cui avviene l'accesso;

ORA DI INGRESSO: Scrivere l'ora in cui avviene l'accesso;

NOME e COGNOME: Scrivere il cognome e il nome della persona che accede al plesso scolastico;

FIRMA: Richiedere alla persona che accede al plesso di firmare al momento della compilazione delle prime colonne del registro;

AZIENDA/ENTE: Specificare l'azienda o l'Ente di appartenenza della persona che accede al plesso;

MOTIVAZIONE: Specificare il motivo dell'accesso (p.es. manutenzione caldaia, sopralluogo infiltrazione al primo piano etc.);

ORA USCITA: Scrivere l'ora in cui avviene l'uscita;

FIRMA: Richiedere alla persona che esce di firmare al momento della compilazione delle ultime colonne del registro.

REGISTRO DEGLI ACCESSI ESTERNI

DATA	ORA INGRESSO	NOME E COGNOME	FIRMA	AZIENDA / ENTE *(se visitatore lasciare spazio vuoto)*	MOTIVAZIONE	ORA USCITA	FIRMA