



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. M. SACCHI"**  
*Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*  
Via Mazzini N.1 – 26034 Piadena Drizzona (CR) –  
Tel. 037598294 – Fax 0375380387  
Codice Meccanografico CRIC81400L – Codice Fiscale 90005300190  
Sito Web [www.icpiadena.edu.it](http://www.icpiadena.edu.it)  
e-mail [cric81400l@istruzione.it](mailto:cric81400l@istruzione.it) - pec [cric81400l@pec.istruzione.it](mailto:cric81400l@pec.istruzione.it)



## INFORMATIVA PRIVACY ALUNNI E FAMIGLIE

AI GENITORI DEGLI STUDENTI I.C. "G.M. SACCHI" DI PIADENA DRIZZONA - CR

**Oggetto: informativa ex art. 13 e 14 del Regolamento Europeo 2016/679 e D.Lgs.101/2018, per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie.**

Gentili Genitori,  
il REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 ed il modificato "Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al D.Lgs.101/2018, impongono l'osservanza di severe regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase del loro trattamento, che della loro diffusione durante l'attività amministrativa e istituzionale. In ottemperanza a tale normativa Vi informiamo che il trattamento di tutti i dati famigliari sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza dei diritti degli alunni e delle rispettive famiglie.

Pertanto ai sensi degli artt. 13-14 del GDPR, Vi forniamo le seguenti informazioni:

### 1. INTRODUZIONE E DEFINIZIONI GENERALI

Oggetto della tutela offerta da ogni normativa sulla privacy è il "trattamento di dati personali". 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 raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione di dati che fanno riferimento a persone fisiche identificate o identificabili.

In quanto persona fisica alla quale si riferiscono i dati trattati (potremmo dire "proprietario" dei dati personali di riferimento), il Regolamento UE 2016/679 La definisce con il termine "interessato" e Le riserva una serie di diritti e prerogative a Suo favore.

Primo di questi diritti è senza dubbio quello di essere informato, in maniera chiara e trasparente, in merito alle finalità e le modalità con cui verranno gestiti (per dirlo con la terminologia giuridica corretta "trattati") i dati personali che, a vario titolo, fornirà direttamente o tramite il presente sito internet all'Istituto.

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.

### 2. FINALITÀ DI TRATTAMENTO

L'Istituto Scolastico esegue diversi trattamenti di dati personali, in particolare riferibili a:

- 1 - Alunni/Studenti;
- 2 - Genitori/Tutori degli alunni/Studenti minori;
- 3 - Personale dipendente;
- 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.

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:

- 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.

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:

- 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. Per ciascuno dei suddetti trattamenti genericamente definiti, viene concessa informativa specifica agli interessati.

### 3. CARATTERE OBBLIGATORIO O FACOLTATIVO DEL CONFERIMENTO DEI DATI PERSONALI

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto necessario alla realizzazione delle finalità istituzionali di cui al punto 1. L'eventuale diniego al trattamento di tali dati potrebbe determinare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire tutti i servizi necessari per garantire il diritto all'istruzione e formazione.

**2a) Dati obbligatori.** I dati personali obbligatori da fornire, strettamente necessari all'esercizio delle funzioni istituzionali, sono i seguenti.

Per quanto riguarda l'allievo: nome e cognome dell'alunno, data e luogo di nascita, indirizzo e numero telefonico, titolo di studio, attestati di esito scolastico e altri documenti e dati relativi alla carriera scolastica, foto ed eventuale certificato d'identità, certificati medici o altre dichiarazioni per la riammissione a scuola in caso di assenza, e in determinati casi certificazione di vaccinazione;

Per quanto riguarda la famiglia dell'allievo: nome e cognome dei genitori o di chi esercita la patria potestà, data e luogo di nascita, indirizzo e numero telefonico, se diversi da quelli dell'alunno.

Ferma restando la tutela alla riservatezza dell'alunno di cui all'art.2, comma 2, del D.P.R. 249/98, al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale anche all'estero dell'alunno per il quale si chiede l'iscrizione, i dati relativi agli esiti scolastici intermedi o finali, nonché altri dati diversi da quelli sensibili e giudiziari (data di nascita, indirizzo, numero di telefono, fax ed e-mail, nonché il possesso di eventuali titoli, specializzazioni, requisiti), potranno essere comunicati o diffusi anche a privati e per via telematica, ma esclusivamente a condizione che l'alunno stesso lo richieda. Le istituzioni scolastiche accreditate presso la Borsa continua nazionale del lavoro tramite il portale CLICLAVORO, e che svolgono attività di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro potranno trattare e pubblicare i dati personali ed i curricula dei propri studenti nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 276/2003, come modificato dalla Legge 111/2011, e Nota congiunta MIUR/MINISTERO DEL LAVORO 7572/2011.

**“dati sensibili”** : sono quei dati personali che sono *idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;*

**“dati giudiziari”** : sono quei dati personali *idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria.*

I dati personali qualificati dal Regolamento UE 2016/679 come **sensibili e giudiziari** verranno trattati nel rispetto del *principio di indispensabilità* del trattamento. Di norma non saranno soggetti a diffusione, salvo la necessità di comunicare gli stessi ad altri Enti Pubblici nell'esecuzione di attività istituzionali previste da norme di legge in ambito sanitario, previdenziale, tributario, infortunistico, giudiziario, collocamento lavorativo, nei limiti previsti dal D.M. 305/20036. L'acquisizione e il trattamento di questa duplice tipologia di dati avverrà secondo quanto previsto da disposizioni di legge ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue o se indicati nelle Autorizzazioni Generali del Garante per la protezione dei dati. Di seguito è riportata, relativamente alle casistiche più frequenti, la normativa in base alla quale è effettuato il trattamento di tali dati sensibili e giudiziari:

Principali norme generali in base a cui sono chiesti i dati personali sensibili o giudiziari:

- R.D. 653/25, D.Lgs 29/93, D.Lgs 297/94, D.P.R. 275/99, L. 104/92, L.53/03, D.I. 44/01, D.P.R. 347/00, D.Lgs 165/01, D.P.R. 352/01, D.P.R. 319/03, GDPR 679/16 n. 9 e 10, Dati idonei a rivelare lo stato di salute dell'alunno o di familiari:
- Riammissione a scuola dopo assenza (Certificati medici e dichiarazioni sullo stato di salute o su motivi familiari di natura sensibile. Compresse registrazioni su registri o database ): R.D. 653/1925 art. 16-17; Ammissione ad esami suppletivi per assenza o impedimento: O.M. 21/04 art. 18 e O.M. di ciascun anno su esami
- Gestione di infortuni avvenuti in connessione con la scuola: D.Lgs 626/1994 art.4,c5,lettera o (registro infortuni) , D.P.R. 1124/65 art.4, 52 (obbligo di segnalazione al Dirigente), art. 53 (denuncia a Inail), art.54 (denuncia a PS) e altri, D.Lgs 38/00, D.P.R. 275/99 art. 14 (avvocatura dello stato), L. 20/94, D.Lgs 286/99 (danno erariale), C.M. 10 luglio 1998, n. 305, C.M. 21 marzo 2000, n. 83.
- Esonero da Educazione Fisica (Certificati medici e dichiarazioni sullo stato di salute): D.Lgs 297/94 art. 303

Dati idonei a rivelare orientamento religioso:

- Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica ( Art. 9 dell'Accordo, tra la Repubblica Italiana e la santa Sede, ratificato con L. 121/85), D.P.R. 751/85
- Dati idonei a rivelare orientamenti filosofici o religiosi
- Registrazione dei libri della biblioteca prestati, potenzialmente idonei a rivelare le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere: R.D. 965/24 art. 129-130, T.U. 297/94 art. 10

**2b) Dati facoltativi** Per taluni procedimenti amministrativi attivabili soltanto su domanda individuale (ottenimento di particolari servizi, prestazione, benefici, esenzioni, certificazioni, ecc.) può essere indispensabile il conferimento di ulteriori dati, altrimenti la finalità richiesta non sarebbe raggiungibile. In tali casi verrà fornita un'integrazione verbale della presente informativa.

## 4 MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E DI TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali dell'alunno e dei familiari vengono acquisiti direttamente dall'alunno stesso, dai genitori o dalla scuola di provenienza nel caso dei trasferimenti. A garanzia dei diritti dell'Interessato, il trattamento dei dati è svolto secondo le modalità e le cautele previste dalla normativa vigente, rispettando i presupposti di legittimità di ciascuna richiesta di dati, seguendo principi di correttezza, di trasparenza, di tutela della sua dignità e della sua riservatezza. Il trattamento può essere svolto in forma cartacea, o attraverso

strumenti informatici e telematici, ed i relativi dati saranno conservati, oltre che negli archivi presenti presso la presente istituzione scolastica, anche presso gli archivi del MIUR e suoi organi periferici ( Ufficio Scolastico Regionale, Ambito Territoriale Provinciale, ed altri ). In tal caso i dati verranno trattati e conservati secondo le regole tecniche di conservazione digitale indicate dall'AGID. I dati cartacei, invece, secondo quanto previsto dai piani di conservazione e scarto indicati dalla direzione generale degli archivi presso il Ministero dei beni culturali. Il trattamento prevede come fasi principali: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, comunicazione, diffusione e cancellazione dei dati quando questi cessino di essere necessari.

## 5 I MIEI DATI POTRANNO ESSERE COMUNICATI?

I soggetti a cui i dati personali potranno essere comunicati nell'ambito della scuola sono: il Dirigente Scolastico, i Responsabili del trattamento (D.S.G.A. e Collaboratore Vicario), gli Incaricati del trattamento amministrativo (che di fatto corrispondono alla segreteria amministrativa), i docenti del Consiglio di classe ed i membri dell'equipe per l'integrazione scolastica, relativamente ai dati necessari alle attività didattiche, di valutazione, integrative e istituzionali. Inoltre, i collaboratori scolastici ed i componenti degli organi collegiali limitatamente ai dati strettamente necessari alla loro attività.

I dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o privati esclusivamente nei casi previsti da leggi e regolamenti (in particolare: altre strutture del sistema della Pubblica Istruzione, altre strutture pubbliche, INAIL, Azienda Sanitaria pubblica competente, Società di Assicurazione per polizza infortuni, Agenzie viaggi, Software house). I soli dati anagrafici potranno essere conferiti a società di trasporto, a strutture pubbliche e private meta di visite scolastiche o oggetto di attività extra e parascolastiche. Potranno essere diffusi esclusivamente i dati previsti dalla normativa e rigorosamente nei casi ivi indicati. I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'ALBO ON LINE della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia.

## 6 QUALE E' IL PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI?

I dati saranno conservati presso l'Istituto per tutto il tempo in cui la prestazione sarà attiva ed in seguito, in caso di licenziamento, trasferimento o pensionamento, verrà trattenuto il fascicolo per il periodo di conservazione obbligatorio previsto dalla normativa vigente. I tempi di conservazione dei dati (senza differenza alcuna tra cartacei e digitali) 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).

Dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione illimitata 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;

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 librerie, 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.

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.

Tutta la documentazione di natura contabile-amministrativa è soggetta ad obbligo di conservazione decennale

## 7 DATA PROTECTION OFFICER (DPO)

Il Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD) è il Dott. Massimo Zampetti, per la società Privacycert Lombardia S.r.l. 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.

## 8 TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Il titolare del trattamento dei dati è l'istituzione scolastica stessa, avente personalità giuridica autonoma e legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico *pro tempore*.

## 9 QUALI SONO I DIRITTI DELL'INTERESSATO?

Relativamente ai suoi dati personali potrà esercitare i diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione e portabilità garantiti dagli artt. 15 – 21 del GDPR n. 679/16, rivolgendosi al titolare o ai responsabili, se nominati, del trattamento dei dati.

La presente informativa, già pubblicata all'ALBO ON LINE della presente istituzione scolastica, viene consegnata alla famiglia dell'alunno.

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Umberto Parolini

La presente va sottoscritta a scopo di mera attestazione di aver ricevuto l'informativa prevista dall'art. 13 e 14 del GDPR 679/16 e del D Lgs. 101/18. La firma dei genitori vale anche come attestazione di aver ricevuto l'informativa riguardo ai loro dati personali.

Il sottoscritto interessato conferma di aver letto l'informativa completa sulla protezione dei dati personali qui esposta, compresa la parte relativa ai casi più frequenti di dati sensibili o giudiziari.

Alunno \_\_\_\_\_ Scuola \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

Firma di **entrambi** i genitori / tutore

\_\_\_\_\_

(padre)

(madre)

(tutore)

Firma dell'**alunno** (se maggiorenne) \_\_\_\_\_