



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO – EBOLI

Plessi: Borgo, Casarsa, Giudice, Longobardi, Pezza Paciana

Piazza della Repubblica – 84025 EBOLI (SA) – Tel: 0828 328284 - Fax: 0828 333565

PO: [sae053002@istruzione.it](mailto:sae053002@istruzione.it) - PEC: [sae053002@pec.istruzione.it](mailto:sae053002@pec.istruzione.it)

Sito: [www.primocircoloeboli.edu.it](http://www.primocircoloeboli.edu.it)

Codice Univoco Ufficio: UFWJT2 - C.F.: 82004730659 - Cod. Meccanografico : SAE053002



**Eboli 09/10/2019**

### **Informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie della scuola primaria e dell'infanzia.**

Gentile Signore/a,

secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") nel seguito indicato sinteticamente come **Codice** e del Regolamento Europeo 2016/679, nel seguito indicato sinteticamente come **Regolamento**, il trattamento dei dati personali che riguardano i componenti della sua famiglia sarà improntato ai principi di liceità e trasparenza, a tutela della vostra riservatezza e dei Vostri diritti.

Le forniamo, quindi, le seguenti informazioni sul trattamento dei dati sopra menzionati:

1. Nel corso del rapporto con la presente Istituzione scolastica, i dati personali verranno trattati dal personale della Scuola nell'ambito delle finalità istituzionali, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; Decreto Interministeriale 28 Agosto 2018, n. 129 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679, D.M. 305/2006; D.Lgs 76/05; D.Lgs 77/05; D.Lgs 226/05; D.Lgs 82/2005, D.Lgs. n. 151/2001, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti; D.P.C.M. 23 febbraio 2006 n. 185 fatto salvo quanto disposto dal D.lgs 66/2017; D.P.R. 20 marzo 2009, n.89; Legge 170 dell'8.10.2010; D.M. n. 5669 12 luglio 2011; DPR 28 marzo 2013 n.80, D.Lgs 33/2013, DL 12 settembre 2013, n.104, convertito, con modificazioni, dalla Legge 8 novembre 2013, n. 128, Legge 13 luglio 2015 n. 107, D.Lgs 50/2016 e relativi decreti applicativi e tutta la normativa richiamata e collegata alle citate disposizioni).

Il trattamento dei dati personali è realizzato per mezzo delle operazioni indicate all'art. 4 n. 2) GDPR e precisamente: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati. I dati personali sono sottoposti a trattamento sia cartaceo che elettronico e/o automatizzato.

L' Istituzione Scolastica tratterà i dati personali per il tempo necessario per adempiere alle finalità di cui sopra e comunque per non oltre la durata riportata nell' Allegato 1.

2. I dati personali definiti come "dati sensibili" o come "dati giudiziari" dal Codice e i dati previsti dagli art.9 e 10 del Regolamento saranno trattati esclusivamente dal personale della Scuola, appositamente incaricato, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento citate al precedente punto 1 e nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti;

3. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Ambiti Territoriali, organi di polizia giudiziaria, organi di polizia tributaria, guardia di finanza, magistratura) nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per codesta istituzione scolastica; i dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della Scuola nei limiti delle vigenti disposizioni in materia;

4. I dati personali più sopra evidenziati potranno essere trattati, solo ed esclusivamente per le

finalità istituzionali della Scuola, anche se raccolti non presso l'Istituzione scolastica ma presso il Ministero dell'Istruzione e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato, presso Regioni e enti locali, presso Enti con cui la Scuola coopera in attività e progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**5.** I dati da Lei forniti potranno essere comunicati a terzi soggetti che forniscono servizi a codesta Istituzione scolastica quali, a titolo esemplificativo, agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi Scuola), imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali ad esempio servizi di mensa, software gestionali, registro elettronico, servizi digitali, ecc). La realizzazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l'interessato possa usufruire dei relativi servizi; in caso di trattamenti continuativi, le ditte in questione sono nominate responsabili del trattamento, limitatamente ai servizi resi;

**6.** Si fa presente che è possibile che: foto di lavori e di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della Scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa (quali ad esempio foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, ecc.) vengano pubblicate sul sito istituzionale e/o sul giornalino della Scuola; vengano effettuate durante l'anno foto di classe; vengano effettuate riprese, da parte della Scuola, di alcune attività didattiche e istituzionali; In caso di pubblicazione di immagini e/o video sul sito istituzionale il trattamento avrà natura temporanea dal momento che le suddette immagini e video resteranno sul sito solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati. Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti "positivi" (secondo la terminologia utilizzata dal Garante per la protezione dei dati personali e dalla Carta di Treviso del 5 ottobre 1990 e successive integrazioni) legati alla vita della Scuola: apprendimento, recite scolastiche, competizioni sportive, eventi vari, ecc. Si fa inoltre presente che per ulteriori informazioni e delucidazioni, o per segnalare la volontà di non aderire a determinate iniziative o servizi tra quelli indicati ai punti 4 e 5 del presente documento, è possibile rivolgersi al responsabile interno del trattamento dei dati personali della Scuola, indicato al punto 13 del presente atto;

**7.** Il conferimento dei dati richiesti e il conseguente trattamento sono obbligatori, ad eccezione di quanto previsto ai punti 4 e 5 del presente documento, in quanto previsti dalla normativa citata al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione;

**8.** Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei che elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Codice e delle altre individuate ai sensi del Regolamento; i dati verranno conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AgID e nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali;

#### **Modalità di Conservazione e Trasferimento dati all'Estero**

La gestione e la conservazione dei dati personali avverrà su server ubicati all'interno dell'Unione Europea di proprietà del Titolare e/o di società terze incaricate e debitamente nominate quali Responsabili del trattamento. Attualmente i server sono situati in Italia. I dati non saranno oggetto di trasferimento al di fuori dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di spostare l'ubicazione dei server in Italia e/o Unione Europea e/o Paesi extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili stipulando, se necessario, accordi che garantiscano un livello di protezione adeguato e/o adottando le clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea.

**9.** I dati particolari e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione, nei limiti previsti dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07;

**10.** L'Istituzione scolastica tratta i dati contenuti nei documenti di valutazione e orientamento degli alunni raccolti nel "Portfolio delle competenze individuali". I relativi dati vengono trattati in

formato sia cartaceo che elettronico. I dati personali a tal fine raccolti e conservati sono solo quelli strettamente indispensabili per l'assolvimento delle finalità previste dal D.Lgs 59/2004, in particolare di documentazione dei processi formativi e di orientamento degli alunni. Per tali ragioni, il loro conferimento è obbligatorio, in quanto necessario per perseguire le suddette finalità istituzionali. La compilazione e l'aggiornamento del "Portfolio" sono operati dal personale interno autorizzato dal Dirigente Scolastico, per le finalità sopra indicate;

**11.** il Titolare del trattamento è: Direzione Didattica I Circolo – Piazza della Repubblica snc – 84025 EBOLI (SA) - Tel: 0828 328284 - PO: [sae053002@istruzione.it](mailto:sae053002@istruzione.it) - PEC: [sae053002@pec.istruzione.it](mailto:sae053002@pec.istruzione.it), rappresentata dal Dirigente Scolastico pro tempore Prof. Ing. Redente Elpidio DEL PRETE;

**12.** il Responsabile interno del trattamento è il Direttore S.G.A. Dott. Sebastiano Turi - Tel: 0828 328284 - PO: [sae053002@istruzione.it](mailto:sae053002@istruzione.it) - PEC: [sae053002@pec.istruzione.it](mailto:sae053002@pec.istruzione.it);

**13.** Il Responsabile della protezione dei dati è il sig. Sandro Falivene, del quale si riportano di seguito i riferimenti di contatto: email [dpo@info-studio.it](mailto:dpo@info-studio.it) ;

**14.** al Titolare del trattamento o al Responsabile lei potrà rivolgersi senza particolari formalità, per far valere i suoi diritti, così come previsto dall'articolo 15 del GDPR Regolamento UE/679/2016 (e dagli articoli collegati), e dal Capo III del Regolamento.

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof. Ing. Redente Elpidio DEL PRETE**

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993

(IL DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE E' PUBBLICATO IN ALBO PRETORIO E SUL SITO WEB DELLA SCUOLA  
NELLA SEZIONE PRIVACY)

## ALLEGATO 1- Elenco dei Trattamenti e tempistica di conservazione

| Codice del Trattamento | Denominazione del trattamento   | Categorie di dati personali   | Tempistica di conservazione dei dati |
|------------------------|---|---|--------------------------------------|
| TD01                   | Iscrizione Studenti Scuole dell'Infanzia  | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Orientamento Religioso (opzione avvalersi insegnamento religione cattolica)  | 20 anni                              |
| TD02                   | Gestione amministrativa del Personale Scolastico  | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Dati di presenza sul luogo di lavoro; Dati nucleo familiare;   | 20 anni                              |
| TD03                   | Gestione Dati Carriera Scolastica   | Nome, Cognome, Data di nascita, valutazioni prove verifica scritte ed orali, condotta, capacità di apprendimento, valutazioni psicologiche  | 20 anni                              |
| TD04                   | Gestione Progetti Scolastici ed Extra Scolastici  | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Intolleranze alimentari; allergie; necessità somministrazione farmaci; informazioni relative allo stato di salute  | 1 anno                               |
| TD05                   | Gestione Viaggi d'Istruzione  | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Intolleranze alimentari; allergie; necessità somministrazione farmaci; informazioni relative allo stato di salute  | 1 anno                               |
| TD06                   | Accertamento situazione vaccini   | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; informazioni relative allo stato di vaccinazione dello studente  | 10 anni                              |
| TD07                   | Gestione Prove INVALSI  | Nome, Cognome, Data di nascita, valutazioni prove verifica scritte ed orali   | 5 anni                               |
| TD08                   | Tutti i progetti inseriti nel PTOF (anche PON e POR)  | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico;  | 5 anni                               |
| TD09                   | Utilizzo di Immagini e materiali audiovisivi contenenti nome, cognome, immagini e voce del proprio figlio/a | Immagini e materiali audiovisivi contenenti nome, cognome, immagini e voce del proprio figlio/a   | 10 anni                              |
| TD10                   | Gestione Certificati Medici Allergie Studenti   | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Intolleranze alimentari; allergie; informazioni relative allo stato di salute  | 1 anno                               |
| TD11                   | Procedura di somministrazione farmaci Allievi   | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Intolleranze alimentari; allergie; informazioni relative allo stato di salute  | 1 anno                               |
| TD12                   | Gestione degli studenti che si avvalgono del sostegno   | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Intolleranze alimentari; allergie; informazioni relative allo stato di salute;   | 5 anni                               |
| TD13                   | Gestione degli studenti che si avvalgono dei servizi sociali  | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Dati relativi alla situazione del Minore e/o della sua famiglia  | 5 anni                               |
| TD14                   | Gestione Registro Elettronico   | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Dati relativi alle presenze, ritardi, note disciplinari e i voti;  | 10 anni                              |
| TD15                   | Gestione permessi entrata/uscita anticipata studenti  | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Carta Identità, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico;  | 1 anno                               |
| TD16                   | Gestione Servizio Mensa   | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Intolleranze alimentari; allergie; informazioni relative allo stato di salute;   | 1 anno                               |
| TD17                   | Acquisizione certificato medico di sana e robusta costituzione  | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Intolleranze alimentari; allergie; informazioni relative allo stato di salute;   | 1 anno                               |
| TD18                   | Gestione Alunni ore materia di Religione  | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Dati relativi all'orientamento religioso dello studente e della famiglia   | 1 anno                               |
| TD19                   | Gestione Richieste Assegno Familiare  | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Dati relativi al nucleo familiare  | NON CONSERVATO                       |
| TD20                   | Gestione Buoni Libro  | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Dati relativi al nucleo familiare  | 1 anno                               |
| TD21                   | Gestione Pratiche Assicuratrici   | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico;  | 1 anno                               |
| TD22                   | Responsabile Esterno Assistenza Tecnica   | Tutti i dati presenti su supporti digitali  | NON CONSERVATO                       |
| TD23                   | Responsabile Esterno Gestione Gite e Viaggi d'istruzione  | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Intolleranze alimentari; allergie; necessità somministrazione farmaci; informazioni relative allo stato di salute  | 1 anno                               |
| TD24                   | Gestione Pratiche Assicuratrici   | Nome e cognome del Dirigente Scolastico, del Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi, eventualmente a discrezione degli stessi, loro recapiti telefonici e indirizzi email; nome e cognome di altro personale scolastico delegato alle pratiche assicurative; nome e cognome del personale dipendente e degli alunni nel caso di coperture nominali; nome e cognome degli alunni e del personale nel caso di trattazioni amministrative degli infortuni, eventualmente a discrezione degli assicurati, loro recapiti telefonici e indirizzi email. | 5 anni                               |
| TD25                   | Gestione Emergenza Sanitaria (118)  | Nome, Cognome, Numero di telefono   | 1 anno                               |
| TD26                   | Servizio Scuola BUS   | Nome, Cognome, Numero di telefono   | 1 anno                               |
| TD27                   | Gestione consenso modulo acquisizione dati e autorizzazione all'erogazione dei servizi                      | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico, email;   | 10 anni                              |
| TD28                   | Diagnosi funzionali per alunni con handicap   | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico. Informazioni relative allo stato di salute   | 10 anni                              |
| TD29                   | Prelievo Alunni per uscita anticipata e/o ordinaria   | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico, carta d'identità dei soggetti autorizzati al ritiro degli alunni all'uscita da scuola  | 1 anno                               |
| TD30                   | Acquisizione autocertificazione dei legali rappresentanti partecipanti ai bandi di gara                     | Nome, Cognome, Ragione Sociale, Data di nascita, Codice Fiscale, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico, email; Informazioni su bandi di gara  | 1 anno                               |
| TD31                   | ACCESSO AGLI ATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - A NORMA LEGGE 241/90                                     | Nome, Cognome, Ragione Sociale, Data di nascita, Codice Fiscale, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico, email; Informazioni su bandi di gara  | 30 giorni                            |