

Consenso al trattamento dei dati a norma legge UE 2016/679 ed autorizzazione all'erogazione dei servizi.

L'istituto scolastico _ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBANELLA_, con sede in via ___ROMA___ CF: _91027370658_, legalmente rappresentato pro tempore dal Dirigente Scolastico _prof.ssa Antonella Maria D'Angelo_, in qualità di " Titolare del Trattamento " dei dati personali, tutela la riservatezza dei dati personali e garantisce la protezione necessaria da ogni evento che possa metterli a rischio di violazione.

Come previsto dal Regolamento dell'Unione Europea n. 2016/679 ("GDPR"), ed in particolare all'art. 13, qui di seguito si forniscono all'utente, che rilascia il consenso al trattamento dei propri dati, tutte le informazioni previste dalla normativa.

1. Finalità del trattamento e servizi erogati

Il trattamento dei dati personali Suoi e dello studente sotto la sua tutela avrà le finalità di seguito elencate e dettagliate nell' **ALLEGATO 1** alla presente oltre che nel Registro dei Trattamenti:

Identificativo Trattamento	Denominazione del trattamento	Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati
TD01	Iscrizione Studenti Scuola: Infanzia, Primaria, Secondaria Primo grado e Secondaria secondo grado	Ministero dell'Istruzione; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
TD03	Gestione Dati Carriera Scolastica	Ministero dell'Istruzione; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
TD04	Gestione Progetti Scolastici ed Extra Scolastici	Ministero dell'Istruzione, Comune; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
TD05	Gestione Viaggi d'Istruzione	Ministero dell'Istruzione; Comune; Agenzie di Viaggio; Hotel, Fattorie Didattiche e/o altre strutture ricettive
TD06	Accertamento situazione vaccini	ASL Territoriali; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
TD07	Gestione Prove INVALSI	Istituto INVALSI; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
TD08	Tutti i progetti inseriti nel PTOF (anche PON e POR)	Ministero dell'Istruzione; Comune; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
TD09	Utilizzo di Immagini e materiali audiovisivi contenenti nome,cognome, immagini e voce del proprio figlio/a	Personale ATA; Docenti; Dirigente; Società esterne che erogano il servizio di riprese audiovisive
TD10	Gestione Certificati Medici Allergie Studenti	Ministero dell'Istruzione, Comune, ASL; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
TD11	Procedura di somministrazione farmaci Allievi	Ministero dell'Istruzione, Comune, ASL; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
TD12	Gestione degli studenti che si avvalgono del sostegno	Comune; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
TD13	Gestione degli studenti che si avvalgono dei servizi sociali	Comune; Personale ATA; Docenti; Dirigente; Cooperative di Servizi Sociali
TD14	Gestione Registro Elettronico	Ministero dell'Istruzione; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
TD15	Gestione permessi entrata/uscita anticipata studenti	Personale ATA; Docenti; Dirigente;
TD16	Gestione Servizio Mensa	Comune; Società private che gestiscono il Servizio Mensa; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
TD17	Acquisizione certificato medico di sana e robusta costituzione	Personale ATA; Docenti; Dirigente; Comune; ASL;
TD18	Gestione Alunni ore materia di Religione	Personale ATA; Docenti; Dirigente;
TD20	Gestione Buoni Libro	Comune; Ministero dell'Istruzione; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
TD21	Gestione Pratiche Assicurative	Agenzie Assicurative; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
TD24	Gestione Pratiche Assicurative	Società di assicurazione
TD25	Gestione Emergenza Sanitaria (118)	Ospedale; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
TD26	Servizio Scuola BUS	Comune; Aziende private; Aziende pubbliche, Personale ATA; Docenti; Dirigente;
TD27	Gestione consenso modulo acquisizione dati e autorizzazione all'erogazione dei servizi scolastici	Personale ATA; Docenti; Dirigente;
TD28	Diagnosi funzionali per alunni con handicap	Unità multidisciplinare territoriale ASL Territoriali; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
TD29	Prelievo Alunni per uscita anticipata e/o ordinaria	Personale ATA; Docenti; Dirigente;

2. Modalità e durata del trattamento

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.

Il Titolare 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**.

3. Accesso ai dati

I dati personali, per le finalità di cui all'art. 2.A), potranno essere comunicati:

- a dipendenti e collaboratori del Titolare, nella loro qualità di incaricati e/o responsabili interni del trattamento;
- a società con cui il Titolare collabora o di cui si avvale o a terzi soggetti (ad esempio, provider per la gestione e manutenzione del sito web, fornitori, etc) che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare, nella loro qualità di responsabili esterni del trattamento.

4. Comunicazione dei dati

Senza suo espresso consenso art. 6 lett. b) e c) GDPR, il Titolare potrà comunicare i suoi dati per le finalità di cui all'art. 2 a:

- a soggetti pubblici (Istituti Scolastici, 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, quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle finalità dette. I suoi dati non saranno diffusi.

Tramite il suo espresso consenso il Titolare potrà comunicare i suoi dati per le finalità di cui all'art. 2 a:

- a terzi soggetti che forniscono servizi a codesta Istituzione Scolastica quali, a titolo esemplificativo, Agenzie di Viaggio e Strutture Ricettive (esclusivamente in relazione a uscite didattiche, viaggi d'istruzione, campi scuola, soggiorni studio, stages, mobilità internazionale, Fiere e Manifestazioni di settore), imprese di Assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali Ditte Fornitrici di altri Servizi (software gestionali, registro elettronico, servizi digitali, ecc.). La gestione di alcuni di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l'interessato possa usufruire dei relativi servizi: al punto 11 potrà stabilire di quali trattamenti facoltativi desidera rilasciare a codesto istituto il consenso al trattamento e l'autorizzazione all'erogazione del relativo servizio.

5. 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.

6. Diritti dell'interessato

Nella sua qualità di interessato e proprietario dei dati, possiede i diritti di cui all'art. 15 GDPR e precisamente:

i. ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che la riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;

ii. ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 3, comma 1, GDPR;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati;

iii. ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccetto il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;

iv. opporsi:

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che la riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

Ove applicabili, ha altresì i diritti di cui agli artt. 16-21 GDPR (Diritto di rettifica, diritto all'oblio, diritto di limitazione di trattamento, diritto alla portabilità dei dati, diritto di opposizione), nonché il diritto di reclamo all'Autorità Garante.

7. Modalità di esercizio dei diritti

Potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti inviando:

- una raccomandata a.r. a ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBANELLA VIA ROMA snc – ALBANELLA (SA)

- una e-mail all'indirizzo saic887003@istruzione.it

8. Titolare e Responsabili del trattamento dati

Il Titolare del trattamento è _il Dirigente Scolastico pro tempore_ dell' I.C. di Albanella

L'elenco aggiornato dei responsabili e degli incaricati al trattamento è custodito presso la sede del Titolare del trattamento.

9. Responsabile per la protezione dei dati

SI RIPORTANO DI SEGUITO I DATI DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD):

DENOMINAZIONE : INFO & STUDIO di Sandro Falivene

CODICE FISCALE/P.IVA : 04574170652

STATO : ITALIA

INDIRIZZO : VIA CARMINE MAIORINI, 1

CITTÀ: Montecorvino Rovella (SA)

CAP : 84096 PROVINCIA : SA

E-MAIL : DPO@INFO-STUDIO.IT

PEC : INFO-STUDICO@PEC.IT

10. Modifiche alla presente Informativa

La presente Informativa può subire variazioni. Si consiglia, quindi, di controllare regolarmente questa Informativa e di riferirsi alla versione più aggiornata.

L'informativa è disponibile presso la segreteria ed è pubblicata in forma aggiornata sul nostro sito web: www.icalbanella.edu.it

11. Consenso ai trattamenti ed autorizzazione all'erogazione dei servizi

Il/La Sottoscritto/a _____ NOME E COGNOME GENITORE\TUTORE 1 nato/a a _____ il ___/___/_____, residente in via _____, CF: _____, Tel. _____, email _____

E

Il/La Sottoscritto/a _____ NOME E COGNOME GENITORE\TUTORE 2 nato/a a _____ il ___/___/_____, residente in via _____, CF: _____, Tel. _____, email _____

in quanto genitori/tutori dell'allievo/a _____ NOME E COGNOME DEL FIGLIO/A nato/a a _____ il ___/___/_____, CF _____

AUTORIZZANO

i trattamenti dei dati e l'erogazione dei relativi servizi contrassegnati con una "X" nell'apposita colonna della seguente tabella:

Identificativo Trattamento	Denominazione del Trattamento e Finalità del Servizio	Consenso al trattamento ed autorizzazione all'erogazione del servizio
TD01	Iscrizione Studenti Scuola: Infanzia, Primaria, Secondaria Primo grado e Secondaria secondo grado	X
TD03	Gestione Dati Carriera Scolastica	X
TD04	Gestione Progetti Scolastici ed Extra Scolastici	
TD05	Gestione Viaggi d'Istruzione	
TD06	Accertamento situazione vaccini	X
TD07	Gestione Prove INVALSI	X
TD08	Tutti i progetti inseriti nel PTOF (anche PON e POR)	X
TD09	Utilizzo di Immagini e materiali audiovisivi contenenti nome, cognome, immagini e voce del proprio figlio/a	

TD10	Gestione Certificati Medici Allergie Studenti	X
TD11	Procedura di somministrazione farmaci Allievi	
TD12	Gestione degli studenti che si avvalgono del sostegno	
TD13	Gestione degli studenti che si avvalgono dei servizi sociali	X
TD14	Gestione Registro Elettronico	X
TD15	Gestione permessi entrata/uscita anticipata studenti	X
TD16	Gestione Servizio Mensa	
TD17	Acquisizione certificato medico di sana e robusta costituzione	X
TD18	Gestione Alunni ore materia di Religione	X
TD20	Gestione Buoni Libro	X
TD21	Gestione Pratiche Assicurative	X
TD24	Gestione Pratiche Assicurative	X
TD25	Gestione Emergenza Sanitaria (118)	
TD26	Servizio Scuola BUS	X
TD27	Gestione consenso modulo acquisizione dati e autorizzazione all'erogazione dei servizi scolastici	X
TD28	Diagnosi funzionali per alunni con handicap	X
TD29	Prelievo Alunni per uscita anticipata e/o ordinaria	X

N.B. I trattamenti con la X preimpostata sono di tipo obbligatorio. Aggiungere una X per autorizzare i trattamenti opzionali.

I sottoscritti Padre _____ e Madre _____

AUTORIZZANO

il rilascio del proprio figlio/a all'uscita da scuola in orario anticipato e/o ordinario alle seguenti persone:

Nome _____ Cognome _____ Data di nascita _____ Grado di parentela _____

Nome _____ Cognome _____ Data di nascita _____ Grado di parentela _____

Nome _____ Cognome _____ Data di nascita _____ Grado di parentela _____

I sottoscritti riconoscono le procedure che codesto istituto applicherà relative alle autorizzazioni di soggetti diversi da chi esercita la potestà genitoriale e demandati al prelievo dell'alunno/a all'uscita da scuola: le procedure prevedono che tali soggetti sottoscrivano un modulo di consenso al trattamento dei dati che l'istituto mette a loro disposizione con il rilascio della copia del documento d'identità.

Qualora le persone autorizzate al ritiro non abbiano sottoscritto il modulo di consenso, sebbene autorizzati dai genitori, non potranno prelevare gli alunni all'uscita da scuola.

I sottoscritti firmatari allegano alla presente la copia di un documento di identità.

Luogo e Data

Firma Genitore\Tutore 1

Firma Genitore\Tutore 2

Firma allievo (se supera i 16 anni di età)

ALLEGATO 1- Elenco Dei Trattamenti E Periodo Di Conservazione

Codice del Trattamento	Denominazione del trattamento	Categorie di dati personali	Periodo 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
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; Dari relativi all'orientamento religioso dello studenti e della famiglia	1 anno
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 Assicurative	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico;	1 anno
TD24	Gestione Pratiche Assicurative	Nome, Cognome, Numero di telefono	1 anno
TD25	Gestione Emergenza Sanitaria (118)	Nome, Cognome, Numero di telefono	1 anno
TD26	Servizio Scuola BUS	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico, email;	10 anni
TD27	Gestione consenso modulo acquisizione dati e autorizzazione all'erogazione dei servizi scolastici	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico. Informazioni relative allo stato di salute	10 anni
TD28	Diagnosi funzionali per alunni con handicap	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