



ISTITUTO COMPRENSIVO PINOCCHIO MONTESICURO

Via Montagnola 105 - 60127 ANCONA

Tel. 07185718 e Fax 0712834597 - Cod. Fiscale 80024880421

e-mail: info@pinocchio-montesicuro.it - anic81700e@istruzione.it

P.E.C. anic81700e@pec.istruzione.it - url: www.pinocchio-montesicuro.edu.it



DICHIARAZIONE DI CONSENSO/AUTORIZZAZIONE PER PUBBLICAZIONE FOTO/VIDEO/AUDIO/UTILIZZO DATI

I sottoscritti genitori/tutore: Cognome _____ Nome _____

Cognome _____ Nome _____

Dell'alunno/a Cognome _____ Nome _____

frequentante la classe _____ della scuola _____

nato/a a _____ Prov. _____ Il _____

residente a _____ Prov. _____ Via _____ n° _____

CHIEDE

di far partecipare il proprio figlio/a al

.....
.....
.....
.....
.....
.....;

L'elaborato potrà essere pubblicato anche sul sito dell'Istituto Comprensivo Pinocchio Montesicuro e sul sito dell'Ente organizzatore (se previsto specificare)

Per quanto sopra dichiaro di prestare il consenso/autorizzazione alla pubblicazione di Foto, Video e Audio dove presente e al Trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR. Il consenso è prestato o autorizzato dal titolare della responsabilità genitoriale se il minore ha un'età inferiore dei 16 anni, ai sensi dell'art. 8 c. 1 del GDPR.

Con la presente:

AUTORIZZA

a titolo gratuito, anche ai sensi degli artt. 10 e 320 cod. civ. e degli artt. 96 e 97 legge 22.4.1941, n. 633, Legge sul diritto d'autore, l'utilizzo delle foto, video e audio ripresi dagli operatori o persone incaricate dal Titolare del trattamento, alla comunicazione, pubblicazione e/o diffusione in qualsiasi forma sul sito Internet istituzionale, di qualsiasi altro sito web collegato alle iniziative sopra riportate e su qualsiasi altro mezzo di diffusione (giornali o quotidiani), nonché autorizza la conservazione delle foto, video e audio negli archivi informatici del Titolare e prende atto che la finalità di tali pubblicazioni sono meramente di carattere informativo e per uso istituzionale.

Firma di entrambi i Genitori/Tutore del minore _____

La presente liberatoria/autorizzazione potrà essere revocata in ogni momento, anche ai sensi degli artt. da 15 a 22 e dell'art. 34 del GDPR, con comunicazione scritta da inviare a:

TITOLARE DEL TRATTAMENTO:

Sede:

Cod. Fisc. / P.IVA:

Tel. / FAX:

e-mail / PEC:

Sito web:

Istituto Comprensivo Pinocchio Montesicuro

Via Montagnola, 105 - Ancona (AN)

80024880421

07185718 0712834597

anic81700e@istruzione.it /anic81700e@pec.istruzione.it

www.pinocchio-montesicuro.it

RESPONSABILE PROTEZIONE DATI:

e-mail / PEC:

I&P Partners Srl - Riferimento: Ivano Pecis

ivano.pecis@ip-privacy.it / ipartners@pec.it

INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Gentili Genitori,

il Regolamento Europeo 679/2016 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, stretta necessità 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

Il Regolamento UE 2016/679 definisce il trattamento di dati come l'attività di 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 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 riferiti a:

- Alunni/Studenti;
- Genitori/Tutori degli alunni/Studenti minori;
- Personale dipendente;
- Membri degli organi collegiali dell'Istituto;
- Soggetti esterni con i quali intercorrono rapporti di fornitura di beni e/o servizi, collaborazione interistituzionale 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:

- ✓ **necessità:** tutti i trattamenti e le tecnologie impiegate sono organizzati in modo da ridurre al minimo l'utilizzazione dei dati personali e identificativi e quando possibile viene fatto ricorso a dati anonimi o modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità;
- ✓ **finalità:** i dati e i relativi trattamenti sono acquisiti ed effettuati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola;
- ✓ **liceità:** tutti i trattamenti eseguiti avvengono con modalità autorizzate da leggi e regolamenti;
- ✓ **correttezza:** il principio di correttezza e riguarda la garanzia sia della fedeltà dei dati che l'integrità delle modalità di raccolta, archiviazione e trasmissione; **☑ sicurezza e protezione.**

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:

- A. iscrizione e frequenza degli allievi;
- B. gestione della carriera di personale ed allievi;
- C. utilizzo dei servizi telematici e di posta elettronica per tutti i fini;
- D. fruizione di contributi, agevolazioni e servizi connessi ai rapporti intercorrenti con l'Istituto;
- E. rilevazioni per la valutazione della didattica;
- F. applicazione delle misure di sicurezza degli ambienti di lavoro (D.Lgs. 81/2008);
- G. gestione dell'offerta formativa e dell'assegnazione degli incarichi;
- H. gestione della struttura organizzativa, dell'anagrafica del personale e registrazione degli eventi di carriera trattamento giuridico del personale);
- I. gestione delle pratiche assicurative e previdenziali;
- J. 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.

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, 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 o del tutore: nome e cognome dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale, 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, co. 2, del D.P.R. 249/98, al fine di agevolare l'orientamento scolastico, 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 per via telematica alle scuole superiori ed alle scuole di formazione professionale, ma esclusivamente a condizione che la famiglia dell'alunno stesso lo richieda.

Dati particolari (ex 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. 305/2006. 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:

- **Dati idonei a rivelare lo stato di salute dell'alunno o di familiari:** R.D. 653/25, D.Lgs 297/94, D.P.R. 275/99, L. 104/92, L.53/03, D.L.129/2018, 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;
- **Riammissione a scuola dopo assenza** (Certificati medici e dichiarazioni sullo stato di salute o su motivi familiari di natura sensibile, comprese registrazioni su registri o database): R.D. 653/1925 artt.16-17;
- **Ammissione** ad esami suppletivi per assenza o impedimento: O.M. 21/04 art.18 e O.M. di ciascun anno d'esami;
- **Gestione di infortuni avvenuti in connessione con la scuola:** D.Lgs 626/1994 art.4,co.5 lett.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 , 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 l'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;
 - 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.

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 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, trasparenza, stretta necessità ed essenzialità, di tutela della dignità e della riservatezza.

Il trattamento può essere svolto in forma cartacea o attraverso strumenti informatici e telematici, ed i relativi dati possono essere 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 vengono trattati e conservati secondo le regole tecniche di conservazione digitale indicate dall'AGID; per i dati cartacei, invece, si fa riferimento a 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. COMUNICAZIONE DEI DATI PERSONALI

I soggetti a cui i dati personali potranno essere comunicati nell'ambito della scuola sono:

- a) il Dirigente Scolastico;
- b) i Responsabili del trattamento, ossia il D.S.G.A. ed i Collaboratori del Dirigente Scolastico (Responsabili di Plesso, Funzioni Strumentali e Referenti di specifiche attività e Progetti);
- c) gli Incaricati del trattamento amministrativo, che di fatto corrispondono ai seguenti soggetti:
 - Assistenti Amministrativi che operano in segreteria amministrativa e didattica,
 - docenti del Consiglio/Team di Classe e membri dell'equipe per l'integrazione scolastica, relativamente ai dati necessari alle attività didattiche, di valutazione, integrative e istituzionali;
 - collaboratori scolastici e componenti degli Organi Collegiali limitatamente ai dati strettamente necessari alla loro attività.

I dati personali, diversi da quelli particolari 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. 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 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 soggetta ad obbligo di conservazione decennale.

7. RESPONSABILE PROTEZIONE DATI PERSONALI - DATA PROTECTION OFFICER (D.P.O.)

Il Responsabile per la Protezione dei Dati personali (DPO/RPD) è il Dott. Ivano Pecis, per la Società I&P Partners S.r.l. con sede in Falerna (CZ) – Cap 88042, Via Vittoria, 8, tramite un contratto di servizi in “outsourcing” ai sensi degli Artt. 37-38-39 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. DIRITTI DELL'INTERESSATO

Relativamente ai Suoi dati personali, Lei 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 del trattamento dei dati.

La presente informativa è pubblicata sull'ALBO ON LINE di questa Istituzione scolastica a disposizione della famiglia dell'alunno ed è richiamata in tutti i documenti scolastici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof.ssa Alessandra Rucci

(Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa)

Ancona, li _____

☐ PRESTO IL CONSENSO

☐ NEGO IL CONSENSO

Firma di entrambi i Genitori/Tutore del minore _____