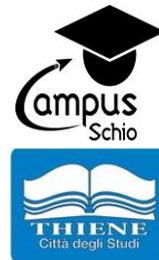




ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE
"G.B. GARBIN"
 via Tito Livio 7 – 36015 SCHIO (VI) *sede centrale*
 T. 0445523072 - CF 83002250245
 via Rasa 6 – 36016 THIENE (VI) *sede associata*
 email info@garbin.vi.it pec viri03000n@pec.istruzione.it
 www.garbin.edu.it



INFORMATIVA PRIVACY GENITORI E STUDENTI (FORMA BREVE)

Redatta ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.)

Oggetto: Informativa ex art. 13 e 14 del Regolamento Europeo 2016/679 per il trattamento dei dati personali

Gentili Genitori e Studenti,

il REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 ed il "Codice in materia di protezione dei dati personali" D.Lgs. 196/03, così come modificato dal 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.

1. INTRODUZIONE E DEFINIZIONI GENERALI

Oggetto della tutela offerta da ogni normativa sulla privacy è il "trattamento di dati personali". 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. In particolare, i "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*; i "dati giudiziari" sono quei dati personali *idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria*.

2. FINALITÀ DI TRATTAMENTO

L'Istituto Scolastico esegue diversi trattamenti di dati personali riferibili 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 inter-istituzionale e in regime di convenzione o accordo di rete. Tali trattamenti si svolgono esclusivamente per adempiere agli obblighi connessi all'instaurazione e al mantenimento dei rapporti suddetti per le diverse finalità previste dalle normative vigenti per il funzionamento delle scuole ed ispirandosi ai principi generali di necessità, liceità, correttezza e lealtà, 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: iscrizione e frequenza degli allievi, gestione della carriera di personale ed allievi, utilizzo dei servizi telematici e di posta elettronica per tutti i fini, fruizione di contributi/agevolazioni/ servizi connessi ai rapporti intercorrenti con l'Istituto, rilevazioni per la valutazione della didattica, applicazione delle misure di sicurezza degli ambienti di lavoro (D.Lgs. 81/2008), gestione dell'offerta formativa e dell'assegnazione degli incarichi, gestione della struttura organizzativa/dell'anagrafica del personale e registrazione degli eventi di carriera (trattamento giuridico del personale), gestione delle pratiche assicurative e previdenziali, trattamenti assistenziali/denunce e pratiche di infortunio/trattamenti assistenziali.

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:

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;





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE
"G.B. GARBIN"
via Tito Livio 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale
T. 0445523072 - CF 83002250245
via Rasa 6 – 36016 THIENE (VI) sede associata
email info@garbin.vi.it pec viri03000n@pec.istruzione.it
www.garbin.edu.it



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

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.

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 sono 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, tutela della sua dignità e della sua riservatezza. Il trattamento può essere svolto in forma cartacea, o attraverso strumenti informatici e telematici, e 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.

5. COMUNICAZIONE DEI DATI

I soggetti a cui i dati personali **potranno essere comunicati** nell'ambito della scuola sono: la Dirigente Scolastica, i Responsabili del trattamento (D.S.G.A. e Collaboratori della Dirigente), gli Incaricati del trattamento amministrativo (che di fatto corrispondono alla segreteria amministrativa/didattica), i docenti del Consiglio di classe ed i membri dell'équipe per l'integrazione scolastica, relativamente ai dati necessari alle attività didattiche, di valutazione, integrative e istituzionali. Inoltre, i collaboratori scolastici e 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. I soli **dati anagrafici** potranno essere conferiti a società di trasporto, a strutture pubbliche e private per l'organizzazione di visite scolastiche o oggetto di attività extra e parascolastiche. 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. DURATA DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI

I dati saranno conservati presso l'Istituto per tutto il tempo in cui la prestazione sarà attiva e 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 n. 59/1997 (art. 21), D.P.R. n. 275/1999, D.P.R. n. 445/2000, D.Lgs. n. 42/2004 e Legge n. 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





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE
"G.B. GARBIN"
via Tito Livio 7 – 36015 SCHIO (VI) *sede centrale*
T. 0445523072 - CF 83002250245
via Rasa 6 – 36016 THIENE (VI) *sede associata*
email info@garbin.vi.it pec viri03000n@pec.istruzione.it
www.garbin.edu.it



archiviazione per **6 anni** (con obbligo comunque di conservazione di un esemplare a campione): elezione e convocazione organi collegiali, richieste di certificati ed autorizzazioni rispetto all'uso dei locali, elenchi buoni libro e cedole librarie, 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 un'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. TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

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

8. DATA PROTECTION OFFICER (DPO)

Il Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD) è il dott. Massimo Zampetti, per la società Privacercert 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.

9. DIRITTI DELL'INTERESSATO

Relativamente ai suoi dati personali potrà esercitare i diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione e portabilità garantiti dagli artt. 15 – 22 del GDPR n. 679/16, rivolgendosi con apposita richiesta al Titolare o ai Responsabili del trattamento, se nominati.

L'informativa completa è pubblicata all'ALBO ON LINE della presente istituzione scolastica.

Schio, 27/07/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Alessandro Strazzulla

