Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833
E-mail: pric819001@istruzione.it Pec:pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

PRIC819001 - AF1A0F4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005561 - 07/09/2026 - I.4 - U

INFORMATIVA PRIVACY RELATIVA AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI DI ALUNNI E GENITORI

ai sensi degli Art. 13 e 14 del Regolamento generale per la protezione dei dati personali (GDPR 679/16)

Gentili Genitori, l'Istituto Scolastico è lieto di introdurVi le novità legate alla Nuova normativa Europea in materia di Privacy cd. REGOLAMENTO EUROPEO n. 2016/679 ed il Nuovo "Codice in materia di Protezione dei dati personali" d. Lgs. 196/03, così come modificato dal D. Lgs.101/2018. La nuova Legislazione prevede che la trasparenza sia alla base di qualsiasi trattamento, ad esempio nella fase della loro raccolta, conservazione, comunicazione, e/o diffusione durante l'attività istituzionale.

1. INTRODUZIONE E DEFINIZIONI.

L'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 comuni": i dati che permettono l'identificazione diretta - come i dati anagrafici (ad esempio: nome e cognome), le immagini, ecc. - e i dati che permettono l'identificazione indiretta, come un numero di identificazione (ad esempio, il codice fiscale, l'indirizzo IP, il numero di targa); i "dati particolari (ex sensibili)": sono quei dati personali che sono idonei a rivelare l'origine 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 (es. certificati vaccinali o diagnosi per BES/DSA) e la vita sessuale.

2. TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI e DATA PROTECTION OFFICER.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione Scolastica stessa, avente personalità giuridica autonoma e legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico pro tempore. Il Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD) è la società Privacycert Lombardia S.r.l. – referente interno Dott. Massimo Zampetti - con sede in Bergamo, Pass. Don Seghezzi n. 2, 24122 – BG, tramite un contratto di servizi in "outsourcing" ai sensi dell'Art. 37 del G.D.P.R. 679/16.

3. FINALITÀ DI TRATTAMENTO

Tutti i trattamenti di dati personali effettuati dall'Istituto Scolastico sono svolti esclusivamente per l'adempimento degli obblighi istituzionali connessi all'instaurazione, gestione e mantenimento dei rapporti con studenti, famiglie, personale, fornitori e altri soggetti, nel rispetto dei principi di necessità, liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, ai sensi degli artt. 5 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). I trattamenti sono effettuati in conformità alle normative vigenti in materia di istruzione e funzionamento delle istituzioni scolastiche e senza pretesa di esaustività (le singole informative specifiche dettaglieranno ulteriormente le operazioni di trattamento). **3.1**. Finalità connesse allo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola. Iscrizione, ammissione, frequenza, valutazione e certificazione degli studenti; gestione della carriera scolastica degli allievi (scrutini, esami, trasferimenti, titoli di studio); gestione della carriera giuridica ed economica del personale docente e ATA; gestione dell'offerta formativa, del PTOF, dei progetti educativi e delle attività curricolari ed extracurricolari; assegnazione di incarichi, funzioni strumentali, supplenze e attività aggiuntive; gestione degli organi collegiali e dei procedimenti amministrativi interni; utilizzo di registri elettronici, piattaforme digitali, linguaggi di IA e strumenti informatici per finalità didattiche e organizzative; utilizzo dei servizi telematici e di posta elettronica istituzionale; attivazione di DDI in sede di istruzione domiciliare e in ospedale, qualora siano presenti le condizioni. **3.2.** Finalità connesse alla didattica digitale e ai servizi educativi innovativi. Utilizzo di registro elettronico e piattaforme LMS, videoconferenza e contenuti multimediali per lo svolgimento della didattica; gestione delle credenziali di accesso e delle identità digitali degli utenti; monitoraggio della partecipazione alle attività didattiche; supporto tecnico e organizzativo all'attività formativa. **3.3.** Finalità amministrative, contabili e finanziarie. Gestione di contributi, agevolazioni, borse di studio, cedole librarie dematerializzate e servizi connessi al diritto allo studio, inclusa la trasmissione dei codici fiscali degli alunni alle librerie autorizzate per l'erogazione dei libri di testo. **3.4.** Finalità di tutela della salute, sicurezza e protezione. applicazione delle misure di sicurezza negli ambienti di lavoro e di studio; gestione di infortuni, malattie professionali, pratiche assicurative e previdenziali; attivazione di protocolli di sicurezza, emergenza e protezione civile; trattamenti assistenziali e inclusivi (es. disabilità, BES, DSA), nei limiti delle disposizioni di legge; adozione dei provvedimenti previsti dalla legge in merito alla documentazione vaccinale, comunicazioni con ASL/ATS competenti. **3.5.** Finalità di valutazione, monitoraggio e miglioramento del servizio scolastico. Rilevazioni e analisi per la valutazione della didattica e del servizio offerto; attività di autovalutazione d'istituto e miglioramento continuo; partecipazione a indagini, monitoraggi e rilevazioni statistiche obbligatorie. **3.6.** Ulteriori finalità obbligatorie per legge. Adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti, normative comunitarie;

gestione di contenziosi, procedimenti disciplinari e richieste dell'autorità giudiziaria o amministrativa; conservazione dei documenti secondo gli obblighi di archiviazione e conservazione. **3.7.** Finalità di promozione e promulgazione delle attività di didattica, (previo consenso/autorizzazione, vedi modulo dedicato). Raccolta di foto, video e prodotti multimediali realizzati durante le lezioni, i laboratori o le uscite didattiche per documentare i processi di apprendimento; condivisione dei contenuti sulle piattaforme multimediali autorizzate e sul registro elettronico; conservazione di materiali (foto di classe, annuari) per memoria storica dell'istituto; pubblicazione di contenuti multimediali sui profili social ufficiali della scuola (qualora presenti) per promuovere le iniziative e il successo formativo degli studenti.

4. BASE GIURIDICA



Per le finalità indicate al punto **3.1** le basi giuridiche ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. e) del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) sono le seguenti: D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 – Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione; DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento dell'autonomia scolastica; Legge 13 luglio 2015, n. 107 – Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione; D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62 – Valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato; DPR 22 giugno 2009, n. 122 (per le parti ancora vigenti) – Valutazione degli alunni. Per le finalità indicate al punto **3.2** le basi giuridiche ai sensi dell'art. Art. 6, par. 1, lett. e) del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) sono le seguenti: D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 Testo Unico in materia di istruzione – funzioni didattiche ed educative delle istituzioni scolastiche; DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento dell'autonomia scolastica; D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) – Codice dell'Amministrazione Digitale; Legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, commi 56–61 Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD); DM 851/2015 Adozione del Piano Nazionale Scuola Digitale; Linee guida e note ministeriali MIM (già MIUR) all'uso di piattaforme digitali, registro elettronico, strumenti per la didattica digitale integrata. Per le finalità indicate al punto **3.3** le basi giuridiche ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. c) del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) sono le seguenti: D.I. 28 agosto 2018, n. 129 – Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche; D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 Testo Unico in materia di istruzione – funzioni amministrative delle scuole; DPR 445/2000 – Testo unico sulla documentazione amministrativa; D.Lgs. 82/2005 (CAD) Codice dell'Amministrazione Digitale – gestione digitale dei procedimenti e dei documenti; D.Lgs. 118/2011 – Armonizzazione dei sistemi contabili (per gli enti pubblici); Normativa fiscale e tributaria vigente (IVA, ritenute, tracciabilità dei pagamenti, fatturazione elettronica). Per le finalità indicate al punto **3.4** le basi giuridiche ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. c) del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) sono le seguenti: D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; D.Lgs. 1/2018 Codice della Protezione Civile; D.Lgs. 297/1994 Testo Unico della scuola – obblighi di vigilanza e tutela; Legge 13 luglio 2015, n. 107; Legge 31 luglio 2017, n. 119; Circolari e note del Ministero della Salute e del MIUR/MIM; Intese Stato–Regioni Per le finalità indicate al punto **3.5** le basi giuridiche ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. e) del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) sono le seguenti: DPR 28 marzo 2013, n. 80 – Regolamento sul Sistema Nazionale di Valutazione (SNV); D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62 – Valutazione e certificazione delle competenze degli studenti; D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 Testo Unico della scuola – funzioni valutative e di monitoraggio; DPR 8 marzo 1999, n. 275 Autonomia scolastica – miglioramento continuo dell'offerta formativa; Legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, commi 93–96 Per le finalità indicate al punto **3.6** le basi giuridiche ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. c) del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) sono le seguenti: D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 101/2018 – Codice in materia di protezione dei dati personali – obblighi privacy e sicurezza; DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico sulla documentazione amministrativa; D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) Codice dell'Amministrazione Digitale – obblighi di gestione digitale e conservazione dei documenti; Nota M.I. e MiC 10.12.2021, n. 3868. Per le finalità di promozione e divulgazione delle attività scolastiche che esulano dalle attività didattiche e amministrative strettamente istituzionali), indicate al punto **3.7**, la base giuridica principale è il consenso dell'interessato, o qualora minorenne da parte degli esercenti la potestà genitoriale / tutori legali. Il mancato conferimento del consenso comporta l'impossibilità di erogazione del servizio, attività o ancora progetto.

5. MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E DI TRATTAMENTO DEI DATI



I dati personali dell'alunno e dei genitori vengono acquisiti direttamente dall'alunno stesso, dai genitori e/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 MI, suoi organi periferici (Ufficio Scolastico Regionale, Ambito Territoriale Provinciale, ed altri) ed Enti Pubblici o privati con cui la scuola collabora nell'ambito dell'offerta formativa (P.T.O.F.). 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. L'istituto può utilizzare linguaggi di IA per supporto alla didattica personalizzata e inclusiva, ottimizzazione dei processi amministrativi interni. Non vengono adottate decisioni basate esclusivamente su processi automatizzati o profilazione che producano effetti giuridici sull'alunno. Ogni valutazione didattica o disciplinare rimane soggetta all'intervento e al giudizio critico del docente.

6. I MIEI DATI POTRANNO ESSERE COMUNICATI?

PRIC819001 - AF1A0F4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005561 - 07/09/2026 - I.4 - U



I soggetti a cui i dati personali potranno essere comunicati nell'ambito della scuola sono: il Dirigente Scolastico, gli Incaricati di primo livello (es. D.S.G.A., Collaboratore Vicario e Animatore Digitale), gli Incaricati del trattamento di secondo livello (es. Docenti, A.A. e C.S.) ed altri soggetti nella misura strettamente indispensabile al perseguimento delle attività di carattere istituzionale relativamente ai dati necessari alle attività didattiche, di valutazione ed integrative. 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 dati personali potranno inoltre essere comunicati a musei, centri culturali e/o aziende coinvolte nell'organizzazione di visite didattiche, laboratori ed eventi, esclusivamente per le finalità legate allo svolgimento di tali attività e per l'adempimento delle misure di sicurezza e di controllo degli accessi presso le sedi ospitanti. I dati personali potranno essere comunicati ai soggetti pubblici (es. ATS o similari, Comune, Provincia, USR, Ambiti territoriali, Organi giudiziari, ecc.) solo nei limiti di quanto previsto e richiesto dalle vigenti disposizioni di legge e di Regolamento e degli obblighi conseguenti per l'istituzione scolastica stessa. I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni sono gestiti secondo le vigenti disposizioni in materia. 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, etc.). I dati personali degli alunni, potranno, inoltre, essere comunicati alle librerie autorizzate alla vendita al solo scopo di consentire la fornitura dei libri di testo. 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 verranno nominate responsabili del trattamento, limitatamente ai servizi resi.

7. DOVE VENGONO CONSERVATI I DATI PERSONALI?



I dati personali sono conservati in archivi cartacei e informatici protetti mediante misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di protezione commisurato al rischio. Sebbene i dati siano prioritariamente conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea, l'erogazione dei servizi didattici tramite piattaforme di apprendimento digitale (LMS) e l'eventuale integrazione di sistemi di Intelligenza Artificiale possono comportare il trasferimento di dati verso Paesi terzi. In tali casi, il Titolare garantisce che il trasferimento avvenga in conformità alle disposizioni del Capo V del GDPR, assicurando che i fornitori extra-UE operino in conformità alle Decisioni di Adeguatezza della Commissione Europea, come il Data Privacy Framework per gli Stati Uniti, ovvero previa sottoscrizione delle Clausole Contrattuali Standard e l'adozione di eventuali misure supplementari di sicurezza. Il Titolare si impegna a configurare tali strumenti per minimizzare il trattamento dei dati e per escludere processi decisionali interamente automatizzati o di profilazione che producano effetti giuridici sugli alunni senza una supervisione umana. Gli interessati sono invitati a consultare periodicamente le informative specifiche dei fornitori e le integrazioni fornite dall'Istituto per una scelta consapevole nell'uso delle tecnologie didattiche.

8. QUALE È IL PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI?



I dati personali vengono 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 59/1997 (Art. 21), D.P.R. 275/1999, D.P.R. 445/2000, D.Lgs. 42/2004 e Legge 137/2002 (Art. 10). I dati personali riferibili a documenti soggetti ad archiviazione possono variare per un periodo illimitato o per 50 anni (elenco non esaustivo) fanno riferimento alla contrattazione d'Istituto, a fascicoli individuali del personale e degli allievi, orari di servizio e registro assenze, accertamenti sanitari riferiti ad infortuni, 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. I dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione per 6 anni (con obbligo, comunque, di conservazione di 1 esemplare a campione) riguardano (elenco non esaustivo) le elezioni e convocazioni degli organi collegiali, elenchi buoni libro e cedole librarie, elenchi servizio mensa, elenchi servizio di trasporto degli allievi, certificati di nascita e vaccinazione e documenti vaccinali in genere, registri delle assenze degli allievi. I dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione per 1 anno (elenco non esaustivo) si intendono gli elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (con obbligo, comunque, di conservazione illimitata di 1 annata a campione ogni 10 anni) ad esclusione di quelli prodotti per l'esame di Stato e di atti per i quali si intende illimitata la conservazione (vedi "piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche"). Tutta la documentazione di natura contabile-amministrativa è soggetta ad obbligo di conservazione decennale. Per quanto concerne l'account personale assegnato all'alunno sulla piattaforma LMS d'Istituto, questo rimane attivo per tutta la durata della permanenza nel ciclo di studi; al termine del percorso scolastico (licenziamento, diploma o trasferimento), l'account e i contenuti associati non soggetti ad obbligo di conservazione normativa verranno disattivati e cancellati entro un termine congruo, solitamente fissato entro il 31 dicembre dell'anno di conclusione degli studi, per consentire all'interessato il recupero dei propri materiali didattici personali.

9. QUALI SONO I DIRITTI DELL'INTERESSATO?



In conformità agli articoli 15-21 del GDPR, l'interessato, o qualora minorenne per suo conto, genitori o tutore, hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai propri dati personali, la loro rettifica qualora risultino inesatti o l'integrazione di

PRIC819001 - AF1A0F4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005561 - 07/09/2026 - I.4 - U

quelli incompleti. È altresì garantito il diritto di richiedere la cancellazione dei dati (diritto all'oblio) nei casi previsti dalla norma, la limitazione del trattamento o l'opposizione allo stesso per motivi legittimi connessi alla propria situazione particolare. Qualora il trattamento sia basato sul consenso o su un contratto e sia effettuato con mezzi automatizzati, l'interessato ha il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali che lo riguardano per l'esercizio della portabilità. L'interessato ha inoltre il diritto di revocare in qualsiasi momento il consenso eventualmente prestato ai sensi degli articoli 6 e 7 del GDPR, senza che ciò pregiudichi la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca. Qualora si ritenga che il trattamento dei dati personali avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679, è possibile proporre reclamo all'Autorità di controllo dello Stato di residenza, che per l'Italia è identificata nel Garante per la Protezione dei Dati Personali, oppure adire le opportune sedi giudiziarie. Le richieste per l'esercizio dei diritti possono essere inoltrate direttamente al Titolare del trattamento o al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) presso i recapiti indicati nella presente informativa.

10. AGGIORNAMENTI



La presente Informativa potrà subire modifiche o semplicemente aggiornamenti circa il contenuto, in parte o completamente, a seguito di variazioni delle attività svolte o della Normativa Applicabile. L'Istituto informerà gli interessati di tali variazioni non appena verranno introdotte e saranno vincolanti non appena rese note attraverso i canali istituzionali (registro elettronico, circolari, sito web ecc.).

OGGETTO: PRESA VISIONE DELL'INFORMATIVA SU REGISTRO ELETTRONICO



"Il sottoscritto, in qualità di genitore/esercente la responsabilità genitoriale (o studente maggiorenne), dichiara di aver **ricevuto** e **preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali** della presente Istituzione Scolastica, mediante comunicazione su bacheca del Registro Elettronico e relativo flag di spunta che equivale alla firma per presa visione. L'informativa è inoltre consultabile sul sito web dell'Istituto scolastico alla pagina privacy policy.

***

Si pregano i Gentili Genitori di prendere regolarmente visione delle comunicazioni pubblicate sul Registro Elettronico, mettendo la relativa spunta di lettura per presa visione. La presente procedura si considera valida UNICAMENTE come prova di avvenuta lettura di una Informativa privacy o altra comunicazione dell'Istituto e si considera sostitutiva della firma autografa su documento cartaceo.

✂----------

OGGETTO: PRESA VISIONE DELL'INFORMATIVA CARTACEA



Il sottoscritto conferma di **aver letto, compreso e preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali** qui esposta, compresa la parte relativa ai casi più frequenti di dati sensibili o giudiziari.

Alunno (Nome e Cognome) _____ **Classe** _____

Scuola: ☐ **INFANZIA** ☐ **PRIMARIA** ☐ **SECONDARIA 1° GRADO**

Firma dei genitori/tutori

_____ / _____ **(*)**

(*) *In caso di firma di un solo genitore/autore/affidatario lo stesso sottoscrive contestualmente la seguente dichiarazione: "Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilascia dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del d.p.r. 445 del 2000, Dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiede il consenso di entrambi genitori".*

***

PRIC819001 - AE1A0F4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005561 - 07/09/2026 - I.4 - U