



Istituto Comprensivo di Ospitaletto

Via Zanardelli, 13/B - 25035 Ospitaletto (BS)

Tel. 030 640120 - www.icospitaletto.gov.it

Email uffici segreteria@icospitaletto.gov.it - PEC BSIC827009@pec.istruzione.it
cod. meccanografico BSIC827009 - CF 98093120172 - cod. univoco ufficio UFS20G

Prot. n. 5033/1.4.e

Ospitaletto, 18 dicembre 2017

Oggetto: D.lgs 196/2003 e D.M. 305 del 7 dicembre 2006: "Codice in materia di protezione dei dati personali". Informativa all'interessato.

Gentile Signore/a,

è nostro compito informarla che il Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196, Codice in materia di protezione dei dati personali, di seguito **Codice**, ed il Decreto Ministeriale n° 305 del 2006, prevedono e disciplinano la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo quanto disposto dalla normativa citata il trattamento dei dati personali deve essere improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nonché di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Al fine di garantire l'applicazione dei principi enunciati nella nostra struttura sono in vigore procedure operative che coinvolgono tutti gli operatori sia con mansioni amministrative, che didattiche, che ausiliarie.

1) Finalità istituzionali

I dati personali necessari per lo svolgimento delle finalità istituzionali della scuola riguarderanno sia **l'alunno/a** che i **genitori o chi esercita la potestà**. Questi dati verranno forniti direttamente da Lei o si formeranno all'interno della nostra struttura. Le finalità perseguite dal nostro Istituto sono quelle relative all'istruzione e formazione dell'alunno/a ed alle pratiche amministrative ad esse strumentali come definite dalla normativa vigente: R.D. 653/1925, D.Lgs.297/1994, DPR 275/1999, Legge 105/1192, Legge 53/2003 e normativa collegata (di seguito **Normativa**).

2) Dati personali e dati sensibili

Ai sensi dell'articolo 4 del Codice si considera dato personale qualunque informazione relativa a persona fisica e dati sensibili i dati personali idonei a rilevare 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 rilevare lo stato di salute e la vista sessuale. I dati personali idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria sono equiparati ai dati sensibili.

I trattamenti dei dati personali e dei dati sensibili vengono effettuati secondo quanto previsto dagli articoli 19, 20 e 21 del Codice con le modalità previste dall'articolo 22.

3) Comunicazioni

I dati, anche quelli sensibili, potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici per finalità previste dalla Normativa. I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni verranno pubblicati mediante l'affissione all'albo della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia.

4) Conferimento

Il conferimento dei dati in fase di iscrizione e, successivamente, su richiesta motivata da parte della Segreteria o del Dirigente è obbligatorio in quanto previsto dalla Normativa. Il rifiuto a fornire i dati richiesti potrebbe avere come conseguenza il mancato perfezionamento dell'iscrizione o il mancato completamento di pratiche burocratiche necessarie, pregiudicando la possibilità per la Scuola di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione.

5) Modalità di trattamento

I diversi trattamenti cui i dati vengono sottoposti potranno essere effettuati sia con strumenti elettronici sia in forma cartacea. L'utilizzo di dispositivi elettronici di trattamento è sottoposto a precise misure di sicurezza adottate ed applicate nelle modalità previste dal Disciplinaire Tecnico allegato al Codice e descritte nel Documento Programmatico per la Sicurezza.

Tutto il personale opera sotto la diretta autorità del Dirigente e del Responsabile Amministrativo e viene nominato per iscritto in qualità di Incaricato al Trattamento ricevendo una formazione specifica riguardo alla Normativa da applicare.

6) Trattamenti particolari

- In caso di necessità di interventi volti a salvaguardare la salute dell'alunno/a i dati, anche sensibili, potranno essere comunicati al personale sanitario o para sanitario impiegato nell'assistenza. In applicazione della L. 119/2017, i dati riguardanti lo stato vaccinale potranno essere trasmessi agli uffici di competenza.
- Comunicazioni di vincoli di qualsiasi natura (religiosi, alimentari, sanitari) dei quali la scuola debba tenere conto nelle attività nelle quali l'alunno/a potrà essere inserito dovranno essere comunicate per iscritto. Tali comunicazioni verranno utilizzate esclusivamente per l'organizzazione dei servizi o delle attività.
- Durante le attività che verranno effettuate nel corso dell'intero percorso formativo verranno prodotte, a cura del personale insegnante, valutazioni, relazioni, schede didattiche, che potranno contenere riferimenti, dati o informazioni, relative all'alunno/a. Copia del contenuto, anche parziale, può essere richiesta da un genitore o dal tutore per mezzo di richiesta motivata da presentare alla segreteria alunni. Il personale docente o il Dirigente possono disporre la trasmissione, in copia o in originale, della documentazione ad altri soggetti per le finalità dichiarate al punto 1) imponendo al destinatario il vincolo dell'utilizzabilità dei dati per i soli fini per i quali vengono forniti. La documentazione può essere trasmessa o portata a conoscenza del personale di altre scuole nell'ambito previsto di collaborazione fra Istituti in caso di passaggio di un alunno da un Istituto ad un altro di grado superiore o di stesso grado.
- Durante le attività è possibile che vengano effettuate riprese video o scatti fotografici al fine di documentare quanto svolto. Nella maggior parte dei casi questa è una necessità didattica, in altri casi documentativa delle attività svolte. Le fotografie ed i video potrebbero essere utilizzati per: 1) cartelloni all'interno della scuola o in occasione di esposizione di mostre, eventi....; 2) CD/DVD di documentazione di attività previste nel POF; 3) stampe di calendari scolastici, giornalini di classe; 4) on line sul sito dell'istituto.
- In caso si verifichi la necessità di utilizzare le immagini in ambiti più generici o indeterminati, ad esempio pubblicazioni o proiezioni pubbliche, Le verrà chiesto un apposito consenso.
- Durante manifestazioni pubbliche che si svolgano all'interno degli edifici scolastici, o all'esterno ma con la partecipazione degli alunni, è possibile che vengano effettuate riprese o scatti fotografici da parte di giornalisti al fine di pubblicare o di trasmettere resoconti delle manifestazioni. La Scuola non ha titolo di intervenire per porre limitazioni in questi ambiti in quanto risulta applicabile il Codice Deontologico dell'Ordine dei Giornalisti in particolare per quanto riguarda il dettaglio delle notizie che contengono riferimenti a minori.
- Secondo un pronunciamento del Garante della Protezione dei Dati Personali informiamo che è possibile effettuare riprese o fotografie da parte dei famigliari dei fanciulli frequentanti la scuola purché durante occasioni pubbliche di feste, ricorrenze, o attività aperte e purché le immagini non siano destinate alla diffusione o ad un uso commerciale ma solo ad un uso famigliare. Chi effettua le riprese o gli scatti fotografici è tenuto ad un utilizzo lecito degli stessi e risponde di eventuali utilizzi al di fuori degli ambiti consentiti.

7) Titolare e Responsabile

Titolare del trattamento dei dati in ambito didattico è il Dirigente Scolastico, Laura Metelli domiciliata per la carica presso la sede della scrivente.

Responsabile del trattamento dei dati personali ed amministrativi è il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, il Sig. Franco Russo, domiciliato per la carica presso la sede della scrivente.

Ai Responsabili potrà rivolgersi per esercitare i diritti previsti dall'articolo 7 che la legge Le riconosce, accesso, aggiornamento nei modi previsti dagli articoli 8, 9, 10 copia degli articoli 7, 8, 9 e 10 può essere richiesta in Segreteria.



Il dirigente scolastico
Laura Metelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell' art. 3, c. 2, Dlgs 39/93