



ISTITUTO COMPRENSIVO DI PELLEZZANO

Sede legale: Via Nicola Russo, 7

84080 PELLEZZANO (SA)

tel. 089/568134

e-mail [SAIC8BH007@ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8BH007@ISTRUZIONE.IT)

posta certificata: [SAIC8BH007@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8BH007@PEC.ISTRUZIONE.IT)

[www.istitutocomprensivopellezzano.gov.it](http://www.istitutocomprensivopellezzano.gov.it)

C.F.95146400650

SAIC8BH007

A tutti gli interessati  
Al personale quale informativa e  
per gli obblighi connessi

Oggetto: Informativa GDPR e trattamento dati.

A partire dal 25 maggio 2018 è direttamente applicabile in tutti gli Stati membri il Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) –relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali.

Il GDPR nasce da precise esigenze, come indicato dalla stessa Commissione Ue, di certezza giuridica, armonizzazione e maggiore semplicità delle norme riguardanti il trasferimento di dati personali dall'Ue verso altre parti del mondo. Si tratta di una risposta, necessaria e urgente, alle sfide poste dagli sviluppi tecnologici. In sintesi col GDPR:

- Si introducono regole più chiare su informativa e consenso;
- Vengono definiti i limiti al trattamento automatizzato dei dati personali;
- Vengono poste le basi per l'esercizio di nuovi diritti;
- Vengono stabiliti criteri rigorosi per il trasferimento degli stessi al di fuori dell'Ue;
- vengono fissate norme rigorose per i casi di violazione dei dati (data breach).

L'Istituto Comprensivo di Pellezzano, come tutte le scuole del territorio italiano, ogni giorno tratta innumerevoli dati personali, dei minori, dei genitori, del personale, delle ditte con le quali stipula contratti ecc. È necessario che tutti siano messi al corrente della politica adottata dall'Istituto per garantire che i dati siano tutelati.

Quando parliamo di dati ci riferiamo anche a:

- a. Nomi di individui
- b. Indirizzi postali
- c. Indirizzi email
- d. Numeri di telefono
- e. più qualsiasi altra informazione relativa alla persona.

I rischi più comuni di violazione sono:

- a. Violazioni di riservatezza (informazioni personali sono state ottenute, modificate, cancellate o distribuite in modo inappropriato).
- b. Non riuscire a offrire una scelta (tutte le persone dovrebbero essere libere di scegliere in che modo i dati vengono utilizzati).
- c. Danno reputazionale (l'Istituto potrebbe soffrire un danno d'immagine in caso di materializzazione di un data breach :viotazione dei dati personali).

Sistema delle Responsabilità

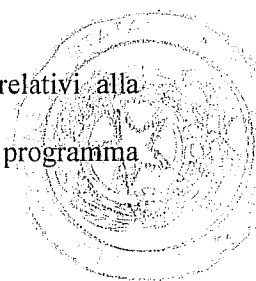
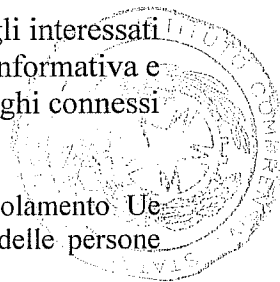
Tutti i dipendenti che lavorano per l'Istituto Comprensivo di Pellezzano devono garantire che i dati personali vengano raccolti, archiviati e gestiti in modo appropriato. Ogni persona che gestisce i dati personali deve garantire che siano gestiti e elaborati in linea con i principi di protezione dei dati.

Il Dirigente scolastico è il Titolare di trattamento

Il Responsabile della protezione dei dati ha la responsabilità di:

Mantenere il titolare di trattamento aggiornato sulle responsabilità, i rischi e le questioni relativi alla protezione dei dati.

Revisionare tutte le procedure di protezione dei dati e le relative politiche, in linea con un programma concordato.



Organizzare la formazione e la consulenza sulla protezione dei dati per le persone coperte da questa politica.  
Gestire le domande sulla protezione dei dati da parte del personale e di chiunque altro coperto da questa politica.

Gestire le richieste da parte di individui per vedere i dati che l'organizzazione detiene su di loro

Verificare e approvare eventuali contratti o accordi con terze parti che possano gestire i dati personali trattati dall'organizzazione.

L' Istituto Comprensivo di Pellezzano ha provveduto a nominare in data 25/05/2018

Il RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD).

I dati sono pubblicati sul sito della scuola. Nella home del sito vi è un link , in basso a sinistra, denominato RDP RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI, di colore viola . Nella pagina vengono pubblicate tutte le informazioni utili, nonché gli aggiornamenti possibili.

DENOMINAZIONE : S@RETE DI DONATO BENINCASA

CODICE FISCALE/P.IVA : 04391280650

STATO : ITALIA

INDIRIZZO : VIA LUIGI GUERCIO 125

CITTÀ: SALERNO

CAP : 84134 PROVINCIA : SA

TELEFONO : 3286965216

E-MAIL : DBENINCA@SARETE.NET

PEC : [DONATOBENINCASA@PEC.SARETE.NET](mailto:DONATOBENINCASA@PEC.SARETE.NET)

I dati vengono ripetuti nella presente, affinché tutti abbiano contezza dei contatti di riferimento per dubbi perplessità, domande. In ogni caso il titolare dei dati dell'Istituto Comprensivo di Pellezzano, Dirigente Scolastico pro tempore, dott.ssa Giovanna Nazzaro, è sempre disponibile per le stesse ragioni.

Abbiamo aspettato l'inizio del nuovo anno scolastico per istituire e distribuire la modulistica /informativa, per evitare inutile produzione di modelli (leggasi alunni uscenti dall'Istituto, personale uscente).

In data odierna, pari protocollo vengono istituiti , pari protocollo:

**Il Registro delle attività di trattamento**, previsto dall'art. 30 del Regolamento Europeo sulla privacy 679/2016,

#### **Per i genitori:**

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

Consenso al trattamento dei dati a norma legge UE 2016/679 per il prelievo degli alunni per uscita anticipata e/o ordinaria.(Per i delegati al ritiro)

#### **Per il personale interno che ha diritto alla tutela dei suoi dati, ma deve garantire parimenti la tutela dei dati con i quali, per ragioni istituzionali viene in contatto:**

Informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 ex art. 13 del Regolamento UE 679/2016 per il trattamento dei dati personali del personale scolastico.

Contratto nomina Responsabile del Trattamento dei dati ai sensi dell'art.28 del Regolamento (EU) 2016/679  
– Personale ATA.

Contratto nomina Responsabile del Trattamento dei dati ai sensi dell'art.28 del Regolamento (EU) 2016/679  
– Collaboratore Scolastico.

Contratto nomina Responsabile del Trattamento dei dati ai sensi dell'art.28 del Regolamento (EU) 2016/679  
– Docenti.

#### **Per gli esterni, ovvero coloro ai quali la scuola cede dati per ragioni istituzionali:**

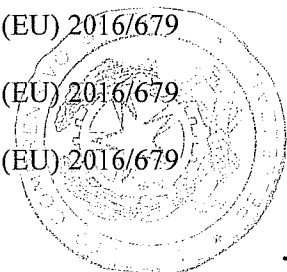
Contratto nomina Responsabile del Trattamento dei dati ai sensi dell'art.28 del Regolamento (EU) 2016/679  
– Comune.

Contratto nomina Responsabile del Trattamento dei dati ai sensi dell'art.28 del Regolamento (EU) 2016/679  
– ASL.

Contratto nomina Responsabile del Trattamento dei dati ai sensi dell'art.28 del Regolamento (EU) 2016/679  
– Fornitori Assistenza Tecnica.

Contratto nomina Responsabile del Trattamento dei dati ai sensi dell'art.28 del Regolamento (EU) 2016/679  
– Agenzia di Viaggi.

Contratto nomina Responsabile del Trattamento dei dati ai sensi dell'art.28 del Regolamento (EU) 2016/679  
– Agenzia Assicurativa.



Contratto nomina Responsabile del Trattamento dei dati ai sensi dell'art.28 del Regolamento (EU) 2016/679 – FORNITORI.

Informativa e consenso al trattamento dei dati a norma legge UE 2016/679 – FORNITORI – PARTECIPAZIONE BANDI DI GARA

Contratto nomina Responsabile del Trattamento dei dati ai sensi dell'art.28 del Regolamento (EU) 2016/679 – FORNITORI - Accesso agli atti.

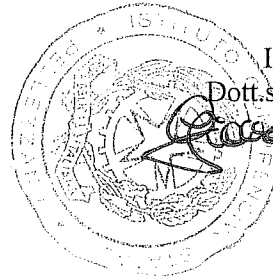
Informativa Privacy a norma legge UE 2016/679.

In allegato alla presente si pubblica:

**Informativa Privacy a norma legge UE 2016/679.**

Guida Informativa sulla Documentazione GDPR – 2016/679

**ORDINE DI SERVIZIO: IL PERSONALE DI SEGRETERIA, TUTTO, E' TENUTO, IN RIFERIMENTO ALLA MODULISTICA ISTITUITA CON LA PRESENTE, ALLA DISTRIBUZIONE, RACCOLTA E CONSERVAZIONE DILIGENTE DELLA STESSA. SIA IN FASE DI RACCOLTA GENERALE AL CONSENSO, SIA NELLA FASE SUCCESSIVA QUOTIDIANA.**



Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Giovanna Nazzaro

## Informativa Privacy a norma legge UE 2016/679.

v1.0 del 25.05.2018

L'istituto scolastico \_\_Istituto Comprensivo di Pellezzano \_\_, con sede in via \_\_Nicola Russo, n.7 \_ CF: **95146400650** \_\_, legalmente rappresentato pro tempore dal Dirigente Scolastico \_\_Dott.ssa Giovanna Nazzaro\_, 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 tutte le informazioni previste dalla normativa.

### 1. Finalità del trattamento e servizi erogati

Il trattamento dei dati personali avrà le finalità di seguito elencate e dettagliate nell' **ALLEGATO A** 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
T1	Iscrizione Studenti Scuole dell'Infanzia	Ministero dell'Istruzione; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
T2	Gestione amministrativa del Personale Scolastico	Ministero dell'Istruzione; enti pubblici e privati con finalità previdenziali, assistenziali o assicurative, anche integrative specificare i soggetti (es. INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, ASL, ecc.);
T3	Gestione Dati Carriera Scolastica	Ministero dell'Istruzione; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
T4	Gestione Progetti Scolastici ed Extra Scolastici	Ministero dell'Istruzione, Comune; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
T5	Gestione Viaggi d'Istruzione	Ministero dell'Istruzione; Comune; Agenzie di Viaggio; Hotel, Fattorie Didattiche e/o altre strutture ricettive
T6	Accertamento situazione vaccini	ASL Territoriali; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
T7	Gestione Prove INVALSI	Istituto INVALSI; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
T8	Progetti PON	Ministero dell'Istruzione; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
T9	Progetti Scuola VIVA di Regione Campania	Ministero dell'Istruzione; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
T10	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
T11	Concorso Progetto di Matematica Kangourou	Ministero dell'Istruzione; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
T12	Gestione Certificati Medici Allergie Studenti	Ministero dell'Istruzione, Comune, ASL; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
T13	Iniziativa Fruit & Salad	Ministero dell'Istruzione; Personale ATA; Docenti; Dirigente; Comune;
T14	Procedura di somministrazione farmaci Allievi	Ministero dell'Istruzione, Comune, ASL; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
T15	Gestione degli studenti che si avvalgono del sostegno	Comune; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
T16	Gestione degli studenti che si avvalgono dei servizi sociali	Comune; Personale ATA; Docenti; Dirigente; Cooperative di Servizi Sociali
T17	Gestione Registro Elettronico	Ministero dell'Istruzione; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
T18	Gestione permessi entrata/uscita anticipata studenti	Personale ATA; Docenti; Dirigente; Comune;
T19	Gestione Servizio Mensa	Società private che gestiscono il Servizio Mensa; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
T20	Acquisizione certificato medico di sana e robusta costituzione	Personale ATA; Docenti; Dirigente; Comune; ASL;
T21	Gestione Alunni ore materia di Religione	Personale ATA; Docenti; Dirigente;
T22	Gestione Richieste Assegno Familiare	Ministero dell'Istruzione INPS
T23	Gestione Buoni Libro	Comune; Ministero dell'Istruzione; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
T24	Gestione Pratiche Assicurative	Agenzie Assicurative; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
T25	Responsabile Esterno Assistenza Tecnica	Società di assistenza
T26	Responsabile Esterno Gestione Gite e Viaggi d'istruzione	Hotel, Fattorie Didattiche e/o altre strutture ricettive
T27	Gestione Pratiche Assicurative	Società di assicurazione
T28	Gestione Emergenza Sanitaria (118)	Ospedale; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
T29	Servizio Scuola BUS	Comune; Aziende private; Aziende pubbliche, Personale ATA; Docenti; Dirigente;
T30	Gestione consenso modulo acquisizione dati e autorizzazione all'erogazione dei servizi scolastici	Personale ATA; Docenti; Dirigente;
T31	Diagnosi funzionali per alunni con handicap	Unità multidisciplinare territoriale ASL Territoriali; Personale ATA; Docenti; Dirigente;
T32	Prelievo Alunni per uscita anticipata e/o ordinaria	Personale ATA; Docenti; Dirigente;
T33	Acquisizione autocertificazione dei legali rappresentanti partecipanti ai bandi di gara	Personale ATA; Dirigente;
T34	ACCESSO AGLI ATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - A NORMA LEGGE 241/90	Personale ATA; Dirigente; Fornitori esterni che richiedono accesso agli atti

### 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 A**.

### 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 Pellezzano**

- una e-mail all'indirizzo e-mail **SAIC8BH007@ISTRUZIONE.IT**

**posta certificata: SAIC8BH007@PEC.ISTRUZIONE.IT**

#### 8. Titolare e Responsabili del trattamento dati

Il Titolare del trattamento è **Dirigente Scolastico**

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 : S@RETE DI DONATO BENINCASA

CODICE FISCALE/P.IVA : 04391280650

STATO : ITALIA

INDIRIZZO : VIA LUIGI GUERCIO 125

CITTÀ: SALERNO

CAP : 84134 PROVINCIA : SA

TELEFONO : 3286965216

E-MAIL : DBENINCA@SARETE.NET

PEC : [DONATOBENINCASA@PEC.SARETE.NET](mailto:DONATOBENINCASA@PEC.SARETE.NET)

#### 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.istitutocomprensivopellezzano.gov.it](http://www.istitutocomprensivopellezzano.gov.it)

Il Dirigente Scolastico

F.to Dott.ssa Giovanna Nazzaro

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art.3. c.2, D. Lgs. N. 39/1993 –  
ai sensi art.6 c.2 L.412/1991 non seguirà trasmissione  
originale con firma autografa)

## Guida Informativa sulla Documentazione GDPR – 2016/679

v1.0 del 25.05.2018

Il presente documento rappresenta una guida informativa sulla modulistica fornita al fine dell'adeguamento al Nuovo Regolamento Europeo 2016/679 (di seguito GDPR).

Si elenca di seguito il materiale fornito indicandone per ognuno le modalità ed il relativo contesto di utilizzo:

[\*1\\_REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO SCUOLE - v1.0.xls\*](#)

[\*2\\_Consenso al trattamento dei dati ed autorizzazione all'erogazione dei servizi.doc\*](#)

[\*3\\_Consenso Informativo Privacy PERSONALE SCOLASTICO.doc\*](#)

[\*4\\_Consenso al trattamento dei dati per il prelievo degli alunni.doc\*](#)

[\*5\\_Responsabile Trattamento dei Dati - PERSONALE ATA. docx\*](#)

[\*6\\_Responsabile Trattamento dei Dati - COLLABORATORE SCOLASTICO. docx\*](#)

[\*7\\_Responsabile Trattamento dei Dati – DOCENTI. docx\*](#)

[\*8\\_Responsabile Esterno Trattamento dei Dati – COMUNE. docx\*](#)

[\*9\\_Responsabile Esterno Trattamento dei Dati – ASL. docx\*](#)

[\*10\\_Responsabile Esterno Trattamento dei Dati - FORNITORI ASSISTENZA TECNICA. docx\*](#)

[\*11\\_Responsabile Esterno Trattamento dei Dati - AGENZIA DI VIAGGI. docx\*](#)

[\*12\\_Responsabile Esterno Trattamento dei Dati - AGENZIA ASSICURATIVA. docx\*](#)

[\*13\\_Responsabile Esterno Trattamento dei Dati - FORNITORI. Docx\*](#)

[\*14\\_Informativa e consenso al trattamento dei dati - FORNITORI - PARTECIPAZIONE BANDI DI GARA.docx\*](#)

[\*15\\_Responsabile Esterno Trattamento dei Dati - FORNITORI - ACCESSO AGLI ATTI.docx\*](#)

[\*16\\_Informativa Privacy.doc\*](#)

### DEFINIZIONI

Al fine di una maggiore comprensione del presente documento è bene chiarire alcune definizioni tratte dall'art.4 del documento ufficiale della **Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, L 119, 4 maggio 2016** e che saranno utilizzate all'interno del documento:

- 1) **«dato personale»**: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- 2) **«trattamento»**: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- 3) **«titolare del trattamento»**: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto

dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;

- 4) **«responsabile del trattamento»:** il responsabile del trattamento può essere nominato sia internamente che esternamente tramite opportuno contratto di nomina. Tratta i dati attenendosi alle istruzioni del titolare, assume responsabilità proprie e ne risponde alle autorità di controllo e alla magistratura nel caso di non osservanza delle istruzioni fornite dal titolare. Nel caso dell'Istituto Scolastico saranno quindi Responsabili Interni i Docenti, il Personale ATA ed i collaboratori scolastici. Per quanto riguarda i Responsabili Esterni saranno identificati a titolo d'esempio dal Comune, Servizi Sociali, Agenzie di Viaggio, etc...
- 5) **«terzo»:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;
- 6) **«dati genetici»:** i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta p
- 7) **«dati biometrici»:** i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici;
- 8) **«dati relativi alla salute»:** i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute;

### [\*1\\_REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO SCUOLE - v1.0.xls\*](#)

Il Registro dei trattamenti può essere considerato il punto fondamentale da cui partire al fine di tracciare tutte le diverse tipologie di trattamento del dato all'interno ed all'esterno dell'Istituto Scolastico.

Si tratta, infatti, di uno strumento fondamentale non soltanto ai fini dell'eventuale supervisione da parte del Garante, ma anche ai fini di disporre di un quadro aggiornato dei trattamenti in essere all'interno dell'Istituto Scolastico indispensabile per il trattamento dei dati e per l'analisi del rischio che esso comporta e delle misure di sicurezza da utilizzare.

Il registro va esibito in caso di richiesta del Garante.

Ogni riga all'interno del registro indica un particolare trattamento svolto dall'Istituto e per ognuna vengono sempre indicate le seguenti rilevanti informazioni:

- Responsabili del trattamento
- Finalità del trattamento
- Categorie di interessati
- Categorie dei dati trattati
- Categorie di destinatari a cui possono essere comunicati i dati (interni e/o esterni all'istituto)
- Periodo di conservazione
- Modalità di conservazione

Al momento della consegna il registro dei trattamenti viene fornito già compilato con una serie di trattamenti standard che possono essere modificati/eliminati a seconda delle necessità.

E' fondamentale tenere il registro dei trattamenti sempre aggiornato durante l'anno scolastico e nel momento in cui si verifichi la necessità di gestire nuovi trattamenti bisogna aggiungere per ogni nuovo trattamento una riga al Registro compilando opportunamente tutti i relativi campi.

E' importante compilare il Registro nel modo più dettagliato possibile valorizzando per ogni colonna tutte le informazioni necessarie per l'espletamento dei trattamenti.

## 2\_Consenso al trattamento dei dati ed autorizzazione all'erogazione dei servizi.doc

Il presente modulo viene utilizzato al fine di acquisire da parte dei genitori\tutori degli allievi il consenso ai trattamenti e l'autorizzazione all'erogazione dei servizi scolastici.

Tale modulo va compilato da parte dell'Istituto nella parte relativa all'intestazione:

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

v1.0 del 25.05.2018

L'istituto scolastico \_\_\_\_\_, con sede in via \_\_\_\_\_ CF: \_\_\_\_\_  
legalmente rappresentato pro tempore dal/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in qualità di "Titolare del Trattamento" dei dati personali, tutela la riservatezza dei dati personali e garantisce ad essi la protezione necessaria da ogni evento che possa metterli a rischio di violazione.

Inoltre occorre compilare opportunamente i paragrafi:

- Modalità di esercizio dei diritti indicando i riferimenti per invio di una raccomandata e l'indirizzo email pec;
- Titolare, responsabile e incaricati indicando i riferimenti del Titolare del Trattamento

#### 7. Modalità di esercizio dei diritti

Potrai in qualsiasi momento esercitare i diritti inviando:

- una raccomandata a.r. a \_\_\_\_\_ **INDICARE RIFERIMENTI ISTITUTO**
- una e-mail all'indirizzo \_\_\_\_\_ **INDICARE INDIRIZZO EMAIL**

#### 8. Titolare, responsabile e incaricati

Il Titolare del trattamento è \_\_\_\_\_ **INDICARE RIFERIMENTI ISTITUTO**  
L'elenco aggiornato dei responsabili e degli incaricati al trattamento è custodito presso la sede del Titolare del trattamento.

Eventuale riferimento web dell'Istituto:

#### 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: \_\_\_\_\_

Nella prima parte del documento al genitore\tutore dell'allievo viene sottoposta in visione la lista dei trattamenti dati che verranno effettuati durante l'anno scolastico:

#### 1. Finalità del trattamento e servizi erogati

Il trattamento dei dati personali Suoi e dello studente che Lei rappresenta avrà le finalità di seguito elencate e dettagliate nell' **ALLEGATO A** 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
T1	Iscrizione Studenti Scuole dell'Infanzia	Ministero dell'Istruzione
T3	Gestione Dati Carriera Scolastica	Ministero dell'Istruzione
T4	Gestione Progetti Scolastici ed Extra Scolastici	
T5	Gestione Viaggi d'Istruzione	Ministero dell'Istruzione; Compagnie di Assicurazione; Comune;
T6	Accertamento situazione vaccini	ASL Territoriali
T7	Gestione Prove INVALSI	Istituto INVALSI
T8	Progetti PON	Ministero dell'Istruzione
T9	Progetti Scuola VIVA di Regione Campania	Ministero dell'Istruzione

La tabella di cui sopra è un estratto del Registro dei Trattamenti e l'Istituto dovrà avere cura di aggiornarla (insieme all'allegato A) nel caso in cui venissero fatte delle modifiche/aggiunte di nuovi trattamenti.

E' importante inoltre valorizzare opportunamente nel Registro e quindi nel presente documento la colonna "Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati" indicando in modo preciso e dettagliato (inserendo la ragione sociale) quali sono gli eventuali enti\società a cui possono essere comunicati i dati.

Nella seconda parte del documento i genitori\tutori dovranno invece compilare i rispettivi campi inserendo i propri dati e quelli del proprio figlio\figlia al fine di dare il proprio consenso al trattamento dei dati ed autorizzare l'erogazione dei servizi indicati in tabella:



**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 servizi contrassegnati con una "X" nell'apposita colonna della seguente tabella:

Identificativo Trattamento	Denominazione del trattamento	Consenso al trattamento ed autorizzazione all'erogazione del servizio
T1	Iscrizione Studenti Scuole dell'Infanzia	X
T3	Gestione Dati Carriera Scolastica	X
T4	Gestione Progetti Scolastici ed Extra Scolastici	
T5	Gestione Viaggi d'Istruzione	
T6	Accertamento situazione vaccini	X
T7	Gestione Prove INVALSI	X
T8	Progetti PON	X
T9	Progetti Scuola VIVA di Regione Campania	

Alcuni di questi trattamenti sono obbligatori pertanto nella colonna "Consenso al trattamento ed autorizzazione all'erogazione del servizio" saranno contrassegnati con una "X" preimpostata mentre ci saranno altri trattamenti opzionali per i quali i firmatari dovranno apporre una "X" manualmente per rilasciare l'autorizzazione al consenso del trattamento ed all'erogazione del servizio.

Nell'ultima parte del documento i genitori devono inserire chi eventualmente è autorizzato al prelievo anticipato e/o ordinario dell'allievo da scuola compilando opportunamente in campi indicati:

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 parenti autorizzati al prelievo dovranno poi firmare il modulo "4\_Consenso al trattamento dei dati per il prelievo degli alunni.doc" per il consenso al trattamento dei dati personali.

### [3\\_Consenso Informativo Privacy PERSONALE SCOLASTICO.doc](#)

Il presente modulo viene utilizzato al fine di acquisire il consenso al trattamento dei dati da parte del **PERSONALE SCOLASTICO**.

Tale modulo va compilato da parte dell'Istituto nella parte relativa all'intestazione:

**Informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 ex art. 13 del Regolamento UE 679/2016 per il trattamento dei dati personali del personale scolastico**

v1.0 del 25.05.2018

L'istituto scolastico \_\_\_\_\_, con sede in via \_\_\_\_\_ CF: \_\_\_\_\_  
legalmente rappresentato pro tempore dal/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in qualità di "Titolare del Trattamento" dei dati personali, tutela la riservatezza dei dati personali e garantisce ad essi la protezione necessaria da ogni evento che possa metterli a rischio di violazione.

Inoltre occorre compilare opportunamente i paragrafi:

- Modalità di esercizio dei diritti indicando i riferimenti per invio di una raccomandata e l'indirizzo email pec;
- Titolare, responsabile e incaricati indicando i riferimenti del Titolare del Trattamento

### 7. Modalità di esercizio dei diritti

Potrai in qualsiasi momento esercitare i diritti inviando:

- una raccomandata a.r. a INDICARE RIFERIMENTI ISTITUTO

- una e-mail all'indirizzo INDICARE INDIRIZZO EMAIL

### 8. Titolare, responsabile e incaricati

Il Titolare del trattamento è INDICARE RIFERIMENTI ISTITUTO

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

Nella prima parte del documento all'interessato viene sottoposta in visione la lista dei trattamenti dati che verranno effettuati durante l'anno scolastico:

#### 1. Finalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali Suoi e dello studente che Lei rappresenta avrà le finalità di seguito elencate e dettagliate nell' **ALLEGATO A** alla presente oltre che nel Registro dei Trattamenti:

Identificativo Trattamento	Denominazione del trattamento
T2	Gestione amministrativa del Personale Scolastico
T5	Gestione Viaggi d'Istruzione
T22	Gestione Richieste Assegno Familiare

La tabella di cui sopra è un estratto del Registro dei Trattamenti e l'Istituto avrà cura di aggiornarla (insieme all'allegato A) nel caso in cui venissero fatte delle modifiche al Registro.

Nella seconda parte del documento l'interessato dovrà invece compilare i rispettivi campi inserendo i propri dati al fine di dare il proprio consenso ai trattamenti:

#### 11. Autorizzazione al trattamento dei dati

Il/La Sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, residente in via \_\_\_\_\_  
CF: \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_

#### ACCONSENTE

al trattamento dei dati dei servizi contrassegnati con una "X" nell'apposita colonna della seguente tabella:

Identificativo Trattamento	Denominazione del trattamento	Consenso al trattamento
T2	Gestione amministrativa del Personale Scolastico	X
T5	Gestione Viaggi d'Istruzione	
T22	Gestione Richieste Assegno Familiare	X

N.B. I trattamenti con la X preimpostata sono di tipo obbligatorio.  
Aggiungere una X per dare il proprio consenso ai trattamenti opzionali.

Alcuni di questi trattamenti sono obbligatori pertanto nella colonna "Consenso al trattamento" saranno contrassegnati con una "X" preimpostata mentre ci saranno altri trattamenti opzionali per i quali i firmatari dovranno apporre una "X" manualmente per rilasciare l'autorizzazione al consenso del trattamento ed all'erogazione del servizio.

### 4\_Consenso al trattamento dei dati per il prelievo degli alunni.doc

Il presente modulo viene utilizzato al fine di acquisire il consenso al trattamento dei dati da parte dei parenti degli allievi che possono essere autorizzati nel modulo "2\_Consenso al trattamento dei dati ed autorizzazione all'erogazione dei servizi.doc" al prelievo dell'alunno da scuola per uscita anticipata e/o ordinaria.

Tale modulo va compilato da parte dell'Istituto nella parte relativa all'intestazione:

L'Istituto scolastico \_\_\_\_\_, con sede in via \_\_\_\_\_, CF: \_\_\_\_\_,  
legalmente rappresentato pro tempore dal/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, 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.

Inoltre occorre compilare opportunamente i paragrafi:

- Modalità di esercizio dei diritti indicando i riferimenti per invio di una raccomandata e l'indirizzo email pec;
- Titolare, responsabile e incaricati indicando i riferimenti del Titolare del Trattamento

### 7. Modalità di esercizio dei diritti

Potrai in qualsiasi momento esercitare i diritti inviando:

- una raccomandata a.r. a INDICARE RIFERIMENTI ISTITUTO

- una e-mail all'indirizzo INDICARE INDIRIZZO EMAIL

### 8. Titolare, responsabile e incaricati

Il Titolare del trattamento è INDICARE RIFERIMENTI ISTITUTO

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

Eventuale riferimento web dell'Istituto:

**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: \_\_\_\_\_

Nella seconda parte del documento il parente dovrà invece compilare i rispettivi campi inserendo i propri dati al fine di dare il proprio consenso al trattamento:

**11. Autorizzazione all'erogazione del servizio**

Il/La Sottoscritto/a \_\_\_\_\_ NOME E COGNOME nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, residente in via \_\_\_\_\_, CF: \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

In quanto \_\_\_\_\_ **INDICARE GRADO DI PARENTELA** dell'allievo/a \_\_\_\_\_ NOME E COGNOME DELL'ALLIEVO nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_

**AUTORIZZA**

il trattamento dei suoi dati personali al fine dell'erogazione del servizio indicato nel paragrafo 1.

## 5\_Responsabile Trattamento dei Dati - PERSONALE ATA.docx

Tale modulo viene utilizzato al fine di nominare un componente del **Personale ATA** come "Responsabile del Trattamento dei Dati".

Il modulo va compilato indicando i dati del **Titolare del Trattamento**, ovvero dell'Istituto Scolastico, unitamente ai dati della persona che si decide di nominare come **Responsabile del Trattamento**.

**TUTTO CIÒ PREMESSO,**

Il/La Sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di "Titolare del Trattamento" dei dati personali relativamente all'Istituto \_\_\_\_\_ con sede in via \_\_\_\_\_, conformemente a quanto stabilito dal Regolamento UE 2016/679 del 27 Aprile 2016

**AFFIDA**

al/alla Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ il ruolo di **Responsabile del Trattamento dei dati** (di seguito "Responsabile") al fine dello svolgimento dei trattamenti di seguito elencati e dettagliati nell' **ALLEGATO A** alla presente oltre che nel Registro dei Trattamenti:

Nel presente modulo, come previsto dal GDPR, vengono indicati i trattamenti che il Responsabile del Trattamento è tenuto a gestire nel corso dell'esercizio della propria mansione lavorativa. I trattamenti vengono elencati all'interno del modulo come indicato di seguito e vengono dettagliati all'interno dell'ALLEGATO A presente alla fine del file:

Identificativo Trattamento	Denominazione del trattamento
T1	Iscrizione Studenti Scuole dell'Infanzia
T2	Gestione amministrativa del Personale Scolastico
T3	Gestione Dati Carriera Scolastica
T4	Gestione Progetti Scolastici ed Extra Scolastici
T5	Gestione Viaggi d'Istruzione
T6	Accertamento situazione vaccini
T7	Gestione Prove INVALSI
T8	Progetti PON
T9	Progetti Scuola VIVA di Regione Campania

La tabella di cui sopra è un estratto del Registro dei Trattamenti e l'Istituto avrà cura di aggiornarla nel caso in cui venissero fatte delle modifiche al Registro.

Relativamente all'**ALLEGATO A** è bene precisare che viene fornito già compilato con una serie di trattamenti standard. Nel momento in cui si verifichi la necessità di gestire un nuovo trattamento occorre aggiungere l'identificativo del nuovo trattamento nell'elenco sopra indicato e valorizzare opportunamente l'**ALLEGATO A**.

Di seguito riportiamo un'immagine dell'ALLEGATO A:

## ALLEGATO A

Identificativo Trattamento	Denominazione del trattamento	Categorie di interessati	Categorie di dati personali	Periodo di conservazione dei dati
T1	Iscrizione Studenti Scuole dell'Infanzia	Genitori; Studenti	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Orientamento Religioso ( opzione avvalersi insegnamento religione cattolica )	20 anni
T2	Gestione amministrativa del Personale Scolastico	Tutto il personale scolastico	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Dati di presenza sul luogo di lavoro; Dati nucleo familiare;	20 anni
T3	Gestione Dati Carriera Scolastica	Studenti	Nome, Cognome, Data di nascita, valutazioni prove verifica scritte ed orali, condotta, capacità di apprendimento, valutazioni psicologiche	20 anni

### 6\_Responsabile Trattamento dei Dati – COLLABORATORE SCOLASTICO.docx

Tale modulo viene utilizzato al fine di nominare un **COLLABORATORE SCOLASTICO** come “Responsabile del Trattamento dei Dati”. Per tutto il resto attenersi alle indicazioni riportate per il modello “5\_Responsabile Trattamento dei Dati - PERSONALE ATA.doc”.

### 7\_Responsabile Trattamento dei Dati – DOCENTI.docx

Tale modulo viene utilizzato al fine di nominare un **DOCENTE** come “Responsabile del Trattamento dei Dati”. Per tutto il resto attenersi alle indicazioni riportate per il modello “5\_Responsabile Trattamento dei Dati - PERSONALE ATA.doc”.

### 8\_Responsabile Esterno Trattamento dei Dati – COMUNE.docx

Tale modulo viene utilizzato al fine di nominare il **COMUNE** come “Responsabile del Trattamento dei Dati Esterno” cui il Titolare del Trattamento, ovvero l’Istituto scolastico, affida i propri dati al fine di poter completare l’espletamento di uno o più servizi.

Per esempio tale modulo va utilizzato nel caso in cui l’Istituto trasferisca al Comune i dati dei propri allievi al fine di partecipare ad un’iniziativa. In tale contesto la persona identificata a rappresentare il Comune sarà nominata “Responsabile del Trattamento dei Dati Esterno”.

Il modulo va compilato indicando i dati del **Titolare del Trattamento**, ovvero dell’Istituto Scolastico, unitamente ai dati del Comune che si decide di nominare come **Responsabile del Trattamento**.

TUTTO CIÒ PREMESSO,

L’istituto scolastico \_\_\_\_\_, con sede in via \_\_\_\_\_ CF: \_\_\_\_\_  
legalmente rappresentato pro tempore dal/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in qualità di “Titolare del Trattamento” dei dati personali, conformemente a quanto stabilito dal Regolamento UE 2016/679 del 27 Aprile 2016

AFFIDA

al Comune di \_\_\_\_\_ sito in \_\_\_\_\_ rappresentato dal/dalla  
Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_/\_\_/\_\_\_\_ il ruolo di **Responsabile del Trattamento dei dati** (di seguito “Responsabile”) al fine dello svolgimento dei trattamenti di seguito elencati e dettagliati nell’ **ALLEGATO A** alla presente oltre che nel Registro dei Trattamenti:

I trattamenti vengono elencati all’interno del modulo come indicato di seguito e vengono dettagliati all’interno dell’ALLEGATO A presente alla fine del file:

Identificativo Trattamento	Denominazione del trattamento
T4	Gestione Progetti Scolastici ed Extra Scolastici
T5	Gestione Viaggi d’Istruzione
T15	Gestione degli studenti che si avvalgono del sostegno
T16	Gestione degli studenti che si avvalgono dei servizi sociali
T19	Gestione Servizio Mensa
T23	Gestione Buoni Libro

La tabella di cui sopra è un estratto del Registro dei Trattamenti e l’Istituto dovrà avere cura di aggiornarla (insieme all’allegato A) nel caso in cui venissero fatte delle modifiche/aggiunte di nuovi trattamenti.

Relativamente all’**ALLEGATO A** è bene precisare che viene fornito già compilato con una serie di trattamenti standard. Nel momento in cui si verifichi la necessità di gestire un nuovo trattamento occorre aggiungere l’identificativo del nuovo trattamento nell’elenco sopra indicato e valorizzare opportunamente l’**ALLEGATO A**.

Di seguito riportiamo un'immagine dell'ALLEGATO A:

### ALLEGATO A

Identificativo Trattamento	Denominazione del trattamento	Categorie di interessati	Categorie di dati personali	Periodo di conservazione dei dati
T4	Gestione Progetti Scolastici ed Extra Scolastici	Genitori; Studenti	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
T5	Gestione Viaggi d'Istruzione	Genitori; Studenti; Docenti;	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

E' importante inoltre inserire nella tabella prevista nel paragrafo 1 tutte le società\enti esterni cui il comune potrebbe avvalersi al fine dell'erogazione dei servizi:

1) Il Responsabile, al fine dell'erogazione dei servizi e/o dell'espletamento delle attività di cui sopra potrà trasferire i dati alle seguenti società:

Ragione Sociale	Partita IVA\Codice Fiscale

#### [9\\_Responsabile Esterno Trattamento dei Dati – ASL.docx](#)

Tale modulo viene utilizzato al fine di nominare l'ASL come "Responsabile del Trattamento dei Dati Esterno".

Per tutto il resto attenersi alle indicazioni riportate per il modello "8\_Responsabile Esterno Trattamento dei Dati – COMUNE.docx".

#### [10\\_Responsabile Esterno Trattamento dei Dati - FORNITORI ASSISTENZA TECNICA.docx](#)

Tale modulo viene utilizzato al fine di nominare l'Azienda fornitrice, di servizi di **Assistenza Tecnica Hardware / Software**, come "Responsabile del Trattamento dei Dati Esterno".

Per tutto il resto attenersi alle indicazioni riportate per il modello "8\_Responsabile Esterno Trattamento dei Dati – COMUNE.docx".

#### [11\\_Responsabile Esterno Trattamento dei Dati - AGENZIA DI VIAGGI.docx](#)

Tale modulo viene utilizzato al fine di nominare l'**Agenzia di Viaggi** come "Responsabile del Trattamento dei Dati Esterno" che si occuperà di gestire le pratiche per organizzare Gite e Viaggi d'Istruzione.

Per tutto il resto attenersi alle indicazioni riportate per il modello "8\_Responsabile Esterno Trattamento dei Dati – COMUNE.docx".

#### [12\\_Responsabile Esterno Trattamento dei Dati - AGENZIA ASSICURATIVA.docx](#)

Tale modulo viene utilizzato al fine di nominare l'Agenzia Assicurativa come "Responsabile del Trattamento dei Dati Esterno" che si occuperà di gestire le pratiche legate alle polizze assicurative degli Allievi.

Per tutto il resto attenersi alle indicazioni riportate per il modello "8\_Responsabile Esterno Trattamento dei Dati – COMUNE.docx".

#### [13\\_Responsabile Esterno Trattamento dei Dati – FORNITORI.doc](#)

Tale modulo è un modello generico di quelli presentati nei precedenti punti e bisogna utilizzarlo al fine di nominare un Fornitore generico (Es. Società fornitrice servizio mensa, etc..) come "Responsabile del Trattamento dei Dati Esterno".

Il modulo va compilato indicando i dati del **Titolare del Trattamento**, ovvero dell'Istituto Scolastico, unitamente ai dati dell'azienda fornitrice del servizio che si decide di nominare come **Responsabile del Trattamento**:

TUTTO CIÒ PREMESSO,

L'istituto scolastico \_\_\_\_\_, con sede in via \_\_\_\_\_ CF: \_\_\_\_\_, legalmente rappresentato pro tempore dal/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in qualità di "Titolare del Trattamento" dei dati personali, conformemente a quanto stabilito dal Regolamento UE 2016/679 del 27 Aprile 2016

AFFIDA

a \_\_\_\_\_ **INDICARE DENOMINAZIONE AZIENDA FORNITRICE DEL SERVIZIO** con sede in \_\_\_\_\_ con CF/P.IVA \_\_\_\_\_ **INDICARE PIVA O CF DELL'AZIENDA FORNITRICE DEL SERVIZIO** il ruolo di **Responsabile del Trattamento dei dati** (di seguito "Responsabile") al fine dello svolgimento dei trattamenti di seguito elencati e dettagliati nell' **ALLEGATO A** alla presente oltre che nel Registro dei Trattamenti:

I trattamenti, vengono elencati all'interno del modulo in tabella come indicato di seguito e vengono dettagliati all'interno dell'ALLEGATO A presente alla fine del file:

Identificativo Trattamento	Denominazione del trattamento
RIPORTARE DAL REGISTRO DEI TRATTAMENTI	RIPORTARE DAL REGISTRO DEI TRATTAMENTI

La tabella di cui sopra è un estratto del Registro dei Trattamenti pertanto l'Istituto dovrà in primis censire nel Registro i trattamenti svolti dall'azienda fornitrice e successivamente riportarli nella tabella di cui sopra e nell'allegato A in calce al documento avendo sempre cura di tenerli aggiornati nel caso in cui venissero fatte delle modifiche al registro.

E' importante inoltre inserire nella tabella prevista nel paragrafo 1 tutte le società\enti esterni TERZI di cui l'azienda fornitrice potrebbe avvalersi al fine dell'erogazione dei servizi:

1) Il Responsabile, al fine dell'erogazione dei servizi e/o dell'espletamento delle attività di cui sopra potrà trasferire i dati alle seguenti società:

Ragione Sociale	Partita IVA\Codice Fiscale

[14\\_Informativa e consenso al trattamento dei dati - FORNITORI - PARTECIPAZIONE BANDI DI GARA.docx](#)

Il presente modulo bisogna farlo firmare alle aziende fornitrici esterne che partecipano ad un bando di gara e serve ad acquisire il loro consenso sia per il rilascio dei dati per l'autocertificazione per la partecipazione al bando che per l'accesso agli atti da parte di terzi.

Tale modulo va compilato da parte dell'Istituto nella parte relativa all'intestazione:

L'istituto scolastico \_\_\_\_\_, con sede in via \_\_\_\_\_ CF: \_\_\_\_\_, legalmente rappresentato pro tempore dal/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, 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.

I trattamenti vengono elencati all'interno del modulo come indicato di seguito e vengono dettagliati all'interno dell'ALLEGATO A presente alla fine del file:

Identificativo Trattamento	Denominazione del trattamento	Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati
T33	Acquisizione autocertificazione dei legali rappresentanti partecipanti ai bandi di gara	Personale ATA; Dirigente;
T34	ACCESSO AGLI ATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - A NORMA LEGGE 241/90	Personale ATA; Dirigente; Fornitori esterni che richiedono accesso agli atti

Occorre compilare inoltre opportunamente i paragrafi:

- Modalità di esercizio dei diritti indicando i riferimenti per invio di una raccomandata e l'indirizzo email pec;
- Titolare, responsabile e incaricati indicando i riferimenti del Titolare del Trattamento

**7. Modalità di esercizio dei diritti**

Potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti inviando:

- una raccomandata a.r. a \_\_\_\_\_ **INDICARE RIFERIMENTI ISTITUTO**
- una e-mail all'indirizzo \_\_\_\_\_ **INDICARE INDIRIZZO EMAIL**

**8. Titolare e Responsabili del trattamento dati**

Il Titolare del trattamento è \_\_\_\_\_ **INDICARE RIFERIMENTI ISTITUTO**

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

## Eventuale riferimento web dell'Istituto:

### 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](#).

Nella seconda parte del documento l'interessato dovrà invece compilare i rispettivi campi inserendo i propri dati al fine di dare il proprio consenso ai trattamenti:

### 11. Autorizzazione al trattamento dei dati

Il/La Sottoscritto/a \_\_\_\_\_ NOME E COGNOME \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, residente in via \_\_\_\_\_, CF: \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ in quanto titolare e/o legale rappresentante della Ditta \_\_\_\_\_ con sede legale in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ Partita Iva \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

#### AUTORIZZA

il trattamento dei dati personali al fine dell'erogazione del servizio indicato nel paragrafo 1.

Nell'allegato A in calce al documento vengono quindi elencati i trattamenti interessati con indicazione delle categorie di dati personali e dei rispettivi periodi di conservazione:

## ALLEGATO A

Id Trattamento	Denominazione del trattamento	Categorie di dati personali	Periodo di conservazione dei dati
T33	Acquisizione autocertificazione dei legali rappresentanti partecipanti ai bandi di gara	Nome, Cognome, Ragione Sociale, Data di nascita, Codice Fiscale, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico, email; Informazioni su bandi di gara	1 anno
T34	ACCESSO AGLI ATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - A NORMA LEGGE 241/90	Nome, Cognome, Ragione Sociale, Data di nascita, Codice Fiscale, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico, email; Informazioni su bandi di gara	30 giorni

### 15\_Responsabile Esterno Trattamento dei Dati - FORNITORI - ACCESSO AGLI ATTI.docx

Tale modulo rappresenta un modello di riservatezza da far firmare ai fornitori esterni che richiedono l'accesso agli atti pubblici dei bandi di gara (A NORMA LEGGE 241/90) e serve a nominare loro responsabili esterni del trattamento in quanto entrando in possesso di atti pubblici si trovano ad acquisire documenti e informazioni sensibili.

Il modulo va compilato indicando i dati del **Titolare del Trattamento**, ovvero dell'Istituto Scolastico, unitamente ai dati dell'azienda fornitrice del servizio:

#### TUTTO CIÒ PREMESSO,

L'Istituto scolastico \_\_\_\_\_, con sede in via \_\_\_\_\_ CF: \_\_\_\_\_ legalmente rappresentato pro tempore dal/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in qualità di "Titolare del Trattamento" dei dati personali, conformemente a quanto stabilito dal Regolamento UE 2016/679 del 27 Aprile 2016

#### AFFIDA

a \_\_\_\_\_, C.F. -P. IVA \_\_\_\_\_ con rappresentante legale \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_ il ruolo di **Responsabile del Trattamento dei dati** (di seguito "Responsabile") al fine dello svolgimento dei trattamenti di seguito elencati:

Bisogna altresì specificare in merito al trattamento relativo all'accesso agli atti della Pubblica Amministrazione quale è il bando di gara cui si sta riferendo nell'apposita tabella indicando il numero del bando di gara tra le finalità del trattamento e la rispettiva durata del trattamento:

FINALITA' DEL TRATTAMENTO	DURATA DEL TRATTAMENTO
ACCESSO AGLI ATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - A NORMA LEGGE 241/90 - AGGIUDICAZIONE BANDO DI GARA _____	30 GIORNI

## 16\_Informativa Privacy.docx

Il modello di Informativa Privacy è un documento pubblico che racchiude tutti i trattamenti\dati che l'Istituto tratta e può essere inserito nell'Albo Pretorio e/o sul sito web dell'Istituto e va tenuto sempre aggiornato con tutti i trattamenti presenti nel Registro dei Trattamenti.

Tale modulo va compilato da parte dell'Istituto nella parte relativa all'intestazione:

L'istituto scolastico \_\_\_\_\_, con sede in via \_\_\_\_\_ CF: \_\_\_\_\_, legalmente rappresentato pro tempore dal/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, 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.

Occorre compilare inoltre opportunamente i paragrafi:

- Modalità di esercizio dei diritti indicando i riferimenti per invio di una raccomandata e l'indirizzo email pec;
- Titolare, responsabile e incaricati indicando i riferimenti del Titolare del Trattamento

### 7. Modalità di esercizio dei diritti

Potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti inviando:

- una raccomandata a\_r, a \_\_\_\_\_ **INDICARE RIFERIMENTI ISTITUTO**
- una e-mail all'indirizzo \_\_\_\_\_ **INDICARE INDIRIZZO EMAIL**

### 8. Titolare e Responsabili del trattamento dati

Il Titolare del trattamento è \_\_\_\_\_ **INDICARE RIFERIMENTI ISTITUTO**

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

Eventuale riferimento web dell'Istituto:

### 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: \_\_\_\_\_

Nell'allegato A in calce al documento vengono quindi elencati tutti i trattamenti interessati con indicazione delle categorie di dati personali e dei rispettivi periodi di conservazione:

## ALLEGATO A

Id Trattamento	Denominazione del trattamento	Categorie di dati personali	Periodo di conservazione dei dati
T1	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
T2	Gestione amministrativa del Personale Scolastico	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Dati di presenza sul luogo di lavoro; Dati nucleo familiare;	20 anni
T3	Gestione Dati Carriera Scolastica	Nome, Cognome, Data di nascita, valutazioni prove verifica scritte ed orali, condotta, capacità di apprendimento, valutazioni psicologiche	20 anni
T4	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
T5	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
T6	Accertamento situazione vaccini	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; informazioni relative allo stato di vaccinazione dello <u>studento</u>	10 anni
T7	Gestione Prove INVALSI	Nome, Cognome, Data di nascita, valutazioni prove verifica scritte ed orali	5 anni
T8	Progetti PON	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico;	5 anni
T9	Progetti Scuola VIVA di Regione Campania	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico;	5 anni
T10	Utilizzo di Immagini e materiali audiovisivi contenenti <u>nome, cognome</u> , immagini e voce del proprio figlio/a	Immagini e materiali audiovisivi contenenti <u>nome, cognome</u> , immagini e voce del proprio figlio/a	10 anni
T11	Concorso Progetto di Matematica	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza,	5 anni