



ISTITUTO OMNICOMPrensIVO

SAN DEMETRIO CORONE - COSENZA - ITALY

SHKOLLA E BASHKUAR SHEN MITER KORONE

Dirigenza ed Uffici Amministrativi
Via Dante Alighieri n°146 – 87069 San Demetrio Corone (CS)
Drejtim dhe Fusha Administrative

I. Udha Dante Alighieri n°146 – 87069 Shen Mitër Korone (CS)
Tel.+39 0984 956086 – Fax +39 0984 910723- Codice Fiscale: 97022490789
Mail PEC Scuola: cspc060008@pec.istruzione.it Mail Liceo: cspc060008@istruzione.it
Mail Comprensivo: csic83200n@istruzione.it - Sito Web: www.iosandemetrio.edu.it
Santa Sofia d'Epiro Tel. 0984957020 - San Giorgio A. Tel. 098386103
Vaccarizzo A. Tel. 098384095- San Cosmo A. Tel. 098384060



Rif. Circolare, prot. n. ro 8120/2023

Agli Atti istituzionali e sul Sito on line
SEDE

Oggetto: All. 1 e)

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI – ISCRIZIONI 2024/2025

(artt. 13-14 Regolamento UE 2016/679)

1 Premessa

Come disposto dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) artt. 13-14 e dal D.Lgs n.ro 196/2003 modificato dal D.lgs n.ro 101/2018, con la presente Informativa si forniscono le Informazioni, sulla gestione dei Dati personali, raccolti, dal Titolare in occasione delle iscrizioni, presso la Scuola, in intestazione. Gli Interessati devono prenderne adeguata visione e possono chiedere ulteriori informazioni, presso gli uffici del Titolare del Trattamento.

Per **Titolare**, si intende l'Istituzione scolastica, cioè, l'Ente, che determina le Finalità ed i Mezzi di Trattamento dei Dati personali.

Per **Trattamento**, si intende qualunque operazione (raccolta, organizzazione, gestione, registrazione, modifica, consultazione, archiviazione, ecc...), effettuata, dal Titolare e dai suoi Incaricati, mediante supporti digitali e/o cartacei.

Per **Interessato**, si intende la Persona fisica, alla quale si riferiscono i Dati trattati.

I Dati, conferiti, dall'Interessato, sulla Piattaforma del MI, per la Procedura online, sono gestiti, direttamente, dal Ministero, che fornisce la propria informativa, sul Trattamento Dati.

2 Oggetto e Finalità Trattamento Dati

Il Titolare del Trattamento gestisce il Trattamento dei Dati personali degli Alunni, e dei loro Familiari, finalizzato alle attività istituzionali dovute (insegnamento, orientamento, formazione, organizzazione, amministrazione), in conformità agli obblighi di leggi e di regolamenti. I Dati, oggetto di Trattamento, vengono acquisiti, dalla Scuola, direttamente, dagli Interessati, o, successivamente, tramite la Piattaforma Unica, sulla quale gli Interessati effettuano la Procedura di Iscrizione e si riferiscono a:

- Dati anagrafici (Nome, Cognome, Luogo e Data di nascita, Residenza);
- Dati di contatto (Tel., E-mail);
- Eventuali Dati sullo stato di salute;
- Dati sulla scelta dell'insegnamento della religione cattolica;
- Altri Dati.

I Dati, oggetto di Trattamento, per finalità istituzionali, anche, se rientranti nelle categorie particolari di Dati (ex sensibili), non richiedono il consenso dell'Interessato.

3 Base giuridica Trattamento dei Dati

Il trattamento dei dati personali ha come base giuridica l'adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento, per la salvaguardia degli interessi dell'interessato e non necessita del consenso. Il trattamento dei dati personali per specifiche finalità diverse da quelle istituzionali e obbligatorie, ha come base giuridica il consenso dell'interessato.

4 Modalità Raccolta Trattamento Dati

I Dati personali possono essere conferiti, al momento dell'Iscrizione, direttamente, alla Scuola, dai Familiari/Tutori (ad es., nel caso di Iscrizione alla Scuola dell'Infanzia), tramite la Piattaforma Unica, gestita dal MIM, per la Procedura online (per le classi prime delle Scuole primarie, secondarie di primo e secondo grado), dalle Scuole di provenienza, per trasferimento e/o passaggio di grado. Il Trattamento è effettuato, secondo i Principi, di liceità, correttezza e trasparenza, nei confronti dell'Interessato e trattati, compatibilmente, con le Finalità del Trattamento.

I Dati raccolti sono "minimizzati", cioè, adeguati, pertinenti e limitati a quanto, strettamente, necessario, rispetto alle Finalità del Trattamento, esatti ed aggiornati; sono trattati, mediante banche dati cartacee ed informatiche, in locale e/o in cloud. La raccolta di, eventuali, Dati, fotografici/video/audio, nel corso dell'anno, nell'ambito di attività istituzionali è



effettuata, con Mezzi propri del Titolare del Trattamento o degli Incaricati autorizzati.

Il Trattamento viene effettuato, prevalentemente, all'interno della Scuola, oltre che, dal Dirigente scolastico, anche, dal Personale dipendente, implicitamente, incaricato di Trattamento, in relazione alle mansioni istituzionali ricoperte: Direttore SGA, figura interna apicale, con funzioni di supervisione degli adempimenti privacy, cui si aggiungono Membri di Organi Collegiali, Docenti (e formatori assimilati), Personale tecnico/amministrativo, Collaboratori scolastici, altro personale ATA.

Eventuali Trattamenti esternalizzati (es. software gestionali) vengono affidati a Soggetti di comprovata affidabilità, designati al trattamento esterno (Responsabili del Trattamento, come il DPO).

Il Trattamento è effettuato, con strumenti idonei a garantirne la riservatezza, l'integrità e la disponibilità, nel rispetto di adeguate misure tecniche ed organizzative. Per ogni Trattamento, diverso, da quello per il quale i Dati sono stati raccolti, il Titolare fornisce, all'Interessato, tutte le informazioni, necessarie a tale diversa Finalità.

Il complessivo processo di trattamento viene controllato, dalla fase di raccolta, fino all'archiviazione storica, mantenuta per i periodi consentiti.

Per i Dati, ottenuti, dal Titolare, non direttamente dall'Interessato, deve essere fornita la presente Informativa, al più tardi, entro un mese dall'ottenimento dei Dati stessi o al momento della prima comunicazione con l'Interessato o entro la prima eventuale comunicazione ad altro Destinatario.

5 Natura obbligatoria o facoltativa Conferimento Dati

Affinché la Scuola possa svolgere il Trattamento definito nelle finalità/modalità, gli Interessati sono tenuti a conferire tutti i Dati personali obbligatori e possono presentare, ulteriori, Dati facoltativi, per ottenere benefici individuali di condizione o di merito.

Dati obbligatori: Dati anagrafici dei familiari/tutori; Dati anagrafici completi dell'Alunno, residenza, contatti, i necessari atti ufficiali del curriculum scolastico, i dovuti Certificati sulla vaccinazione, le eventuali Certificazioni di tutela della salute e/o delle diverse abilità psico-fisiche, scelta dell'insegnamento di religione cattolica.

Dati facoltativi: Dati necessari per ottenere servizi su richiesta e benefit (sussidi, esenzioni, attività extra-curricolari); pubblicazione dati/immagini di eventi/attività non istituzionali.

Si evidenzia la possibile acquisizione di Immagini (foto/video individuali e di gruppo) degli Alunni, inerenti attività scolastiche complementari (gite, viaggi, ecc.). La eventuale Comunicazione/Diffusione di tali Dati, effettuata, con mezzi propri della Scuola (sito web, giornalino, social), potrà, eventualmente, essere effettuata, previa Valutazione dei Rischi connessi per gli alunni minorenni e con il consenso documentato degli Interessati, i quali possono esercitare, in qualsiasi momento, i diritti revoca del consenso.

6 Conseguenze di un eventuale rifiuto di conferimento

Il consenso per il Trattamento di Dati **obbligatori**, funzionali alla gestione amministrativa e didattica dell'Alunno, non è dovuto in virtù dell'adempimento del Titolare ad obblighi di legge, cui è soggetto.

Il mancato conferimento dei Dati **facoltativi**, funzionali al conseguimento di Vantaggi/Diritti, di natura economica e/o sanitaria, non consentirà all'Alunno di fruire degli stessi.

7 Soggetti e Categorie destinatari Dati ed ambiti di Comunicazione/Diffusione

La Comunicazione/Diffusione, in osservanza delle Norme, riguarda i soli dati **consentiti** e per le sole **finalità istituzionali obbligatorie**.

Comunicazione: ad Enti pubblici e Soggetti privati, in osservanza di Leggi, Contratti e Regolamenti: MIM ed Enti affini, Enti, locali e territoriali, responsabili del Trattamento, Enti/Funzionari pubblici, per verifiche/controlli, Enti della salute, Enti erariali, Enti assistenziali, Aziende d'accoglienza, Aziende assicurative, Aziende di Trasporto, Partner di formazione e di attività educative, Istituti tesoreri, Sindacati per delega.

Diffusione: per eventuali ed esclusivi obblighi di legge, nei soli casi dovuti, all'Albo, su AT e sul sito web.

8 Conservazione Dati

I Dati vengono conservati, per il periodo, necessario alla gestione del Percorso di studio dell'Alunno, ed archiviati, per le Finalità del Trattamento; la Durata è stabilita, da specifiche Norme e Regolamenti o secondo Criteri, adeguati allo specifico Trattamento, di volta, in volta, effettuato.

9 Trasferimento Dati

I Dati non saranno oggetto di trasferimento al di fuori dell'Unione Europea.

10 Diritti Interessato

L'Interessato (o i Tutori legali) può (possono) far valere i propri Diritti, nei confronti del Titolare del Trattamento, chiedendo notizie, sui Dati personali, in relazione a: Origine, Raccolta, Finalità, Modalità, Processo logico applicato e può (possono) esercitare i Diritti su: Accesso, Rettifica, Cancellazioni (oblio), Limitazione.

L'interessato (o i Tutori legali), che riscontrano violazione del Trattamento dei propri Dati, può (possono) proporre Reclamo, all'Autorità di controllo. L'Interessato (o i Tutori legali) hanno il diritto di revocare il proprio consenso, prestato per una o più specifiche attività facoltative, senza pregiudicare la liceità del Trattamento, basata sul precedente consenso. Il Personale amministrativo di segreteria, opportunamente, istruito, è, implicitamente, incaricato per fornire all'Interessato



(o ai Tutori legali) Informazioni ed Elementi documentali adeguati alle richieste avanzate e consentiti dalle Norme. L'Interessato può esercitare i propri Diritti, inoltrando, eventuali, richieste, al Titolare, tramite i contatti email, telefonici o direttamente presso gli uffici.

11 Principi applicabili al Trattamento di categorie particolari Dati personali (sensibili e giudiziari)

Eventuali richieste, raccolte, trattamenti di categorie particolari di dati (sensibili e giudiziari), avvengono se:

- L'Interessato ha prestato il proprio consenso esplicito al Trattamento di tali Dati;
- Il Trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici dell'Interessato o del Titolare;
- Il Trattamento è necessario per tutelare un interesse vitale dell'Interessato;
- Il Trattamento riguarda Dati, resi, manifestamente, pubblici dall'Interessato;
- Il Trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto, in sede giudiziaria o quando le Autorità esercitano le loro funzioni giurisdizionali;
- Il Trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante, sulla base del diritto dell'Unione e degli Stati membri;
- Il Trattamento è necessario per finalità di medicina preventiva, diagnosi, assistenza e/o terapia.

Dunque le, eventuali richieste, ..., di cui sopra, avvengono, per **compiti** istituzionali didattici, organizzativi, amministrativi e per trattamenti, che non potrebbero essere adempiuti, mediante Dati di natura diversa.

Il Trattamento di Dati, relativi a condanne penali e reati, avviene, soltanto, sotto il controllo dell'Autorità pubblica.

12 Responsabile Protezione Dati (RPD)

Referente dott.^{ssa} *Dominique Lupo*, il cui contatto è la e-mail istituzionale di Scuola; alla stessa mail, sono da indirizzare, eventuali, Richieste in materia.

Responsabile Istruttoria, ref. amm.^{va} *D. Lupo*
I. O., SAN DEMETRIO CORONE (Cs)
Codice Univoco d' Ufficio UF3W4T



Visto F.to

Il Dirigente scolastico

(Prof.^{ssa} *Concetta Amoriglio*)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 c.2 D.L.gs n. 39/93 con originale agli Atti dell'Ufficio

