

## D - Informativa trattamento dati personali studenti e loro famiglie



LICEO CLASSICO STATALE GIOSUÉ CARDUCCI - MILANO  
Via Beroldo, 9 - 20127  
Tel. 022847232 - Fax 022610154  
[www.liceoclassicocarducci.gov.it](http://www.liceoclassicocarducci.gov.it)  
[mipc03000n@istruzione.it](mailto:mipc03000n@istruzione.it); [mipc03000n@pec.istruzione.it](mailto:mipc03000n@pec.istruzione.it)  
MIPC03000N - Cod.fiscale 80126650151

---

### TRATTAMENTO DATI PERSONALI STUDENTI E LORO FAMIGLIE INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 e 14 GDPR

Destinatari: studenti maggiorenni o genitori/tutori esercenti la patria potestà degli studenti iscritti.

Gentile Signore/a,

è nostro compito informarla che il **Regolamento UE 2016/679**, o regolamento generale sulla protezione dei dati, di seguito **GDPR**, prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo quanto disposto dal GDPR 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 **lo studente** che i **genitori o chi esercita la potestà in caso di minore**. 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 dello studente e alle pratiche amministrative ad esse strumentali come definite dalla normativa vigente: R.D. 653/1925, Legge 104/1992, D.Lgs. 297/1994, DPR 275/1999, Legge 53/2003, Legge 107/2015 e normativa collegata, successivamente emanata ed in vigore (di seguito **Normativa**). Ai sensi della Normativa di riferimento in materia di conservazione e trasparenza (L. 241/1990, DPR 445/2000 e DL 42/2004, DL 33/2013, DL 97/2016) vengono conservati fino a 10 anni dalla cessazione del rapporto.

#### 2) Dati riservati e riservati particolari (ex dati definiti sensibili), art. 9 GDPR

Ai sensi dell'articolo 9 GDPR si considera dato riservato qualunque informazione riguardante una persona fisica e categorie di dati particolari, o dati sensibili, i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattar e dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona. I dati personali idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziari sono equiparati ai dati sensibili. I trattamenti dei dati personali e dei dati sensibili vengono effettuati dalla Pubblica Amministrazione solo in presenza di una previsione normativa o per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

#### 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 studenti verranno pubblicati mediante l'affissione all'albo della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia. La comunicazione verso altri soggetti della Pubblica Amministrazione o verso altri soggetti privati è ammessa solo se prevista dalle vigenti disposizioni, anche in materia di trasparenza e di accesso agli atti, di agevolazione del contatto con il mondo del lavoro (scuola secondaria).

Altre finalità di comunicazione non previste ai punti precedenti verranno comunicate di volta in volta e sottoposte, se dovuto, al suo esplicito consenso.

#### 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 allo studente 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 dall'AGID, Agenzia per l'Italia digitale, con provvedimento in G.U. 79 del 4/4/2017.

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.

I soggetti esterni ai quali vengono affidati trattamenti di dati personali, o parti di essi, vengono designati quali responsabili dei trattamenti esterni ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, e per questo vincolati all'applicazione delle misure tecniche e organizzative contenute nel GDPR.

#### 6) Trattamenti particolari

In caso di necessità di interventi volti a salvaguardare la salute dello studente i dati, anche sensibili, potranno essere comunicati al personale sanitario o para sanitario impiegato nell'assistenza.

**Comunicazioni di vincoli di qualsiasi natura (religiosi, alimentari, sanitari) dei quali la scuola debba tenere conto nelle attività nelle quali lo studente 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 allo studente. Questi materiali confluiranno, unitamente al materiale prodotto durante le attività, nel **Fascicolo** che accompagnerà lo studente nel suo percorso scolastico. Copia del contenuto, anche parziale, può essere richiesta da un genitore o dal tutore per mezzo di richiesta motivata da presentare alla segreteria didattica. 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 uno studente da un Istituto ad un altro di grado superiore o di stesso grado.

#### Registro elettronico e didattica virtuale

L'Istituto si avvale di un servizio esterno per la gestione elettronica dei registri di classe e dei registri dei docenti e di strumenti complementari alla didattica tradizionale definita "didattica virtuale". Al fine di conciliare efficienza e sicurezza l'Istituto ha adottato servizi esterni per la gestione degli strumenti di cui sopra, rigide e vincolanti misure di sicurezza. Ove possibile, il fornitore del singolo servizio è stato inquadrato come *Responsabile esterno* ai sensi art. 28 GDPR e fornisce idonee garanzie del pieno rispetto della sicurezza e della riservatezza nei trattamenti dei dati personali, rispondendo del proprio operato direttamente al Dirigente in qualità di Titolare dei trattamenti. In taluni casi limitati, il fornitore del servizio agisce ai sensi GDPR in regime di Titolare autonomo, è pertanto cura del genitore verificare ed autorizzare i trattamenti funzionali all'erogazione del servizio.

#### Immagini e riprese filmate

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.

In ogni caso l'ambito di diffusione delle immagini è esclusivamente interno alla scuola e funzionale alle finalità descritte al punto 1).

L'uso del materiale potrà essere concesso a terzi, giornalisti o mezzi di comunicazione, al fine di pubblicizzare

le attività specifiche svolte nella Scuola nei limiti di pertinenza e non eccedenza ai quali anche il codice deontologico dei giornalisti si richiama quando immagini e notizie riguardano minori.

In caso pervengano richieste per l'utilizzo del materiale prodotto in ambiti esterni ne verrà data informativa dettagliata agli interessati al fine di consentire una scelta consapevole circa l'adesione alle iniziative illustrate. Durante manifestazioni pubbliche che si svolgano all'interno degli edifici scolastici, o all'esterno ma con la partecipazione degli studenti, 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 degli studenti 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 familiare. 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 dei trattamenti è il Dirigente Scolastico domiciliato per la carica presso la sede della scrivente. RPD, Responsabile della Protezione dei Dati è Ambrostudio Srl di Milano.

Responsabile dei trattamenti amministrativi è il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi domiciliato per la carica presso la sede della scrivente.

Ai Responsabili potrà rivolgersi per esercitare i diritti previsti dal GDPR.

### **8) Diritti degli interessati**

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dal Titolare, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati ai recapiti dell'Istituto.

### **9) Diritto di reclamo**

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti, in violazione di quanto previsto dal Regolamento, hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Andrea Di Mario

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs.n.39/199*

Il Genitore / Tutore

*Ai sensi dell'art. 316, comma 1, e dell'art. 337 ter, comma 3, del Codice Civile, la firma presuppone la condivisione da parte di entrambi i genitori ovvero firma unicamente lo studente se maggiorenne.*

Riceve questa informativa in data \_\_\_\_\_