ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONTEVICO
Via M. Cicognini, 5 – 25026 PONTEVICO – BS
Tel. 030/930167 - fax 030/9930431 - C.F. 97016170173 – C.M. BSIC89500X
bsic89500x@istruzione.it - bsic89500x@pec.istruzione.it - Codice Univoco Ufficio UFDFIX
www.icpontevico.edu.it

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE

(Esercenti la responsabilità genitoriale / Tutori / Affidatari)

(ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 - GDPR)

1. Titolare del Trattamento e Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

- **Titolare del trattamento**: Istituto IC Pontevico, con sede in Pontevico C.F. 97016170173, nella persona del Dirigente Scolastico *pro tempore*.
  Contatti: e-mail bsic89500x@istruzione.it | PEC bsic89500x@pec.istruzione.it | Tel. 030 930167

- **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO)**: Gianfausto Vincenzi, contattabile all'indirizzo e-mail / PEC: rpd@vincenzi.com / g.vincenzi@legalmail.it

2. Categorie di Dati Personali Trattati

L'Istituzione Scolastica raccoglie e tratta i dati personali riferiti all'alunno/a e ai componenti del nucleo familiare (genitori, tutori, affidatari, soggetti delegati):

1. **Dati anagrafici, identificativi e di contatto**: nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, recapiti telefonici, indirizzi di posta elettronica (anche attribuiti dall'Istituto su proprio dominio), estremi dei documenti di riconoscimento, composizione del nucleo familiare, fotografia (esclusivamente per tesserini di riconoscimento/badge o registro elettronico ad uso interno).
2. **Dati relativi al percorso scolastico, formativo e disciplinare**: curriculum scolastico, iscrizioni, frequenza, voti, pagelle, giudizi di valutazione, elaborati didattici, prove di verifica scritte e orali, compiti, certificazioni linguistiche/informatiche, attestati, consigli orientativi, provvedimenti disciplinari, nonché dati relativi a progetti extracurricolari e uscite/viaggi di istruzione.
3. **Dati economici, fiscali e patrimoniali**: coordinate bancarie (IBAN), attestazioni ISEE o dichiarazioni reddituali (esclusivamente ove richieste per l'erogazione di contributi, borse di studio, esoneri tasse, comodato d'uso libri/dispositivi o gestione del servizio mensa/trasporti).
4. **Immagini e riprese audiovisive**: fotografie di gruppo o individuali e registrazioni audio/video realizzate durante le attività didattiche, laboratoriali, manifestazioni scolastiche, recite, eventi sportivi o cerimonie istituzionali.
5. **Categorie particolari di dati (art. 9 GDPR)**:

- *Dati relativi allo stato di salute*: certificazioni e diagnosi funzionali per il sostegno e l'inclusione scolastica degli alunni con disabilità (Legge 104/1992); diagnosi e piani didattici personalizzati per disturbi specifici dell'apprendimento (DSA ex Legge 170/2010) e bisogni educativi speciali (BES); certificati medici per la riammissione o l'esonero dall'attività motoria; piani terapeutici e autorizzazioni per la somministrazione di farmaci in orario scolastico; certificazioni per diete speciali (allergie, intolleranze); denunce e referti di infortunio scolastico;
- *Dati sulle convinzioni religiose o filosofiche*: desumibili esclusivamente dalla dichiarazione di avvalersi o non avvalersi dell'Insegnamento della Religione Cattolica (**che comunque rappresenta una scelta formativa e non una dichiarazione di fede religiosa**) e dalla scelta delle correlate attività alternative, ovvero da motivate richieste di diete o comunicazione di esigenze famigliari o personali.

6. **Dati giudiziari (art. 10 GDPR)**: trattati nei soli casi e limiti strettamente imposti dall'adempimento di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria ordinaria o minorile (es. provvedimenti di affido, limitazioni della potestà genitoriale, decadenza dalla responsabilità genitoriale, divieti di avvicinamento, comunicazioni relative a minori sottoposti a misure di protezione).

3. Finalità e Basi Giuridiche del Trattamento

Il trattamento dei dati personali è effettuato per il perseguimento delle seguenti finalità istituzionali:

A. Gestione amministrativa, didattica e formativa del percorso di istruzione

1. **Iscrizione, accoglimento e gestione della carriera scolastica**: perfezionamento delle pratiche di preiscrizione e iscrizione, inserimento nelle anagrafi studenti, tenuta e aggiornamento del Fascicolo Personale dell'Alunno, gestione dei trasferimenti tra plessi o verso altri Istituti scolastici.
2. **Erogazione delle attività didattiche e valutazione degli apprendimenti**: pianificazione e svolgimento delle lezioni curricolari, tenuta del registro di classe e del registro del docente, attribuzione e verbalizzazione delle valutazioni periodiche e finali, esami di Stato, rilascio di diplomi, pagelle, certificazioni delle competenze e attestati.
3. **Inclusione scolastica e supporto personalizzato**: predisposizione e attuazione del Piano Educativo Individualizzato (PEI) per alunni con disabilità e del Piano Didattico Personalizzato (PDP) per alunni con DSA o altri BES, gestione delle figure di assistenza specialistica e raccordo con i servizi sociosanitari.
4. **Orientamento scolastico e contrasto alla dispersione**: redazione e trasmissione del consiglio orientativo per il passaggio ai gradi successivi di istruzione, nonché partecipazione a progetti territoriali e provinciali di monitoraggio dei percorsi formativi.

5. **Gestione delle attività extra-didattiche e integrative**: organizzazione e svolgimento di viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche sul territorio, laboratori pomeridiani, manifestazioni sportive, scambi culturali e progetti europei (es. Erasmus+).
6. **Servizi di supporto e agevolazioni allo studio**: fornitura di libri di testo in comodato d'uso, dispositivi informatici per la didattica, borse di studio, contributi economici, raccordo con gli enti locali per i servizi di mensa scolastica e trasporto.

B. Gestione degli strumenti digitali, della comunicazione e dell'identità online

7. **Attivazione e gestione del Registro Elettronico**: attribuzione delle credenziali individuali a studenti e genitori per la consultazione quotidiana di voti, assenze, note, compiti, orari, comunicazioni scuola-famiglia e prenotazione dei colloqui con i docenti.
8. **Assegnazione di account istituzionali e ambienti cloud di apprendimento**: fornitura di caselle di posta elettronica d'Istituto su dominio protetto e accesso a piattaforme educative e collaborative cloud (es. Google Workspace for Education, Microsoft 365 Education) per la fruizione di classi virtuali, condivisione di materiali didattici e partecipazione ad attività formative.
9. **Sicurezza informatica delle infrastrutture scolastiche**: gestione dei profili autorizzativi, monitoraggio della sicurezza di rete, tenuta dei log di sistema e protezione dei dispositivi e degli account concessi in uso agli studenti.

C. Tutela della salute, sicurezza e documentazione della vita scolastica

10. **Sicurezza, prevenzione sanitaria e gestione delle emergenze**: gestione delle procedure di primo soccorso, somministrazione autorizzata di farmaci salvavita, adempimenti assicurativi e trasmissioni INAIL in caso di infortunio, attuazione di piani di evacuazione ed emergenza.
11. **Documentazione istituzionale e valorizzazione delle attività didattiche**: documentazione delle esperienze scolastiche attraverso foto, riprese video ed elaborati degli studenti per la fruizione interna all'Istituto o per la condivisione protetta con le famiglie delle classi partecipanti.

Basi Giuridiche di Riferimento

Le operazioni di trattamento sopra descritte si fondano sui seguenti presupposti di liceità:

- **Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri** (*art. 6, par. 1, lett. e, GDPR*), in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 297/1994 (Testo Unico Scuola), del D.P.R. 275/1999 (Autonomia scolastica), della L. 107/2015, del D.Lgs. 62/2017 (valutazione ed esami) e delle linee guida ministeriali applicabili;

- **Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare** (*art. 6, par. 1, lett. c, GDPR*), con riferimento alla tenuta degli atti amministrativi obbligatori, alla normativa fiscale/tributaria per i contributi e alle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e studio (D.Lgs. 81/2008);
- **Esecuzione di misure precontrattuali o contrattuali adottate su richiesta dell'interessato** (*art. 6, par. 1, lett. b, GDPR*), con particolare riguardo all'iscrizione a specifici servizi facoltativi a domanda individuale o alla stipula di polizze assicurative integrative;
- **Trattamento di categorie particolari di dati per motivi di interesse pubblico rilevante nel settore del diritto del lavoro, sicurezza e protezione sociale o in materia di istruzione** (*art. 9, par. 2, lett. g, e lett. b, GDPR; artt. 2-sexies e 2-octies del D.Lgs. 196/2003*), in conformità alla L. 104/1992, L. 170/2010 e alle disposizioni sui servizi di inclusione e assistenza scolastica;
- **Tutela di un interesse vitale dell'interessato o di terzi** (*art. 6, par. 1, lett. d, e art. 9, par. 2, lett. c, GDPR*), nei casi urgenti di emergenza sanitaria o infortunio all'interno dei locali scolastici;
- **Consenso esplicito dell'interessato o degli esercenti la responsabilità genitoriale** (*art. 6, par. 1, lett. a, e art. 9, par. 2, lett. a, GDPR*), **esclusivamente** per i trattamenti non strettamente riconducibili alle funzioni istituzionali obbligatorie (es. pubblicazione di immagini o video degli alunni sui canali istituzionali pubblici/social, adesione a progetti extracurricolari gestiti da soggetti terzi esterni).

(Per tutte le finalità istituzionali, didattiche e amministrative obbligatorie per legge, non è richiesta la raccolta del consenso).

4. Utilizzo di Sistemi e Strumenti di Intelligenza Artificiale (IA) e Ambienti Digitali

Nell'ambito dei piani di innovazione didattica, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e delle direttive ministeriali, l'Istituto può integrare nei percorsi di apprendimento o nei processi organizzativi strumenti digitali ed applicativi dotati di funzionalità di **Intelligenza Artificiale (IA)** (es. assistenti virtuali per l'apprendimento delle lingue, strumenti di sintesi vocale e supporto per alunni con DSA, generatori di mappe concettuali, strumenti di supporto alla correzione o all'organizzazione delle attività).

In relazione all'impiego di tali tecnologie, l'Istituzione Scolastica garantisce che:

1. **Centralità della figura docente (*Human-in-the-loop*)**: I sistemi di IA operano esclusivamente come strumenti di supporto integrativo e materiale. **È tassativamente escluso qualunque processo decisionale o di valutazione del profitto o del**

ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONTEVICO
Via M. Cicognini, 5 – 25026 PONTEVICO – BS
Tel. 030/930167 - fax 030/9930431 - C.F. 97016170173 – C.M. BSIC89500X
bsic89500x@istruzione.it - bsic89500x@pec.istruzione.it - Codice Univoco Ufficio UFDFIX
www.icpontevico.edu.it

comportamento dell'alunno basato unicamente su elaborazioni algoritmiche o automatizzate (art. 22 GDPR). La valutazione complessiva, formativa e sommativa, resta di esclusiva competenza e responsabilità pedagogica dei docenti.

2. **Divieto assoluto di profilazione commerciale**: Gli strumenti e le licenze educative adottate dall'Istituto vietano espressamente la profilazione comportamentale degli studenti a fini pubblicitari o di marketing.
3. **Divieto di riutilizzo dei dati per l'addestramento dei modelli (*No-Training Guarantee*)**: Gli elaborati, i testi, i quesiti o i dati degli studenti inseriti all'interno delle piattaforme scolastiche autorizzate non possono essere utilizzati dai fornitori tecnologici per addestrare, perfezionare o testare modelli linguistici (LLM) o sistemi di intelligenza artificiale di carattere generale.
4. **Tutela dei minori e minimizzazione**: L'uso di sistemi di IA è vincolato all'adozione di misure tecniche volte a prevenire l'immissione non necessaria di dati personali identificativi o di categorie particolari di dati, promuovendo negli studenti la consapevolezza digitale e l'uso critico delle tecnologie.
5. **Valutazione d'impatto preventivo (DPIA / FRIA)**: L'adozione di soluzioni IA a supporto della didattica o della gestione scolastica è preceduta da una specifica analisi di conformità e di impatto sui diritti fondamentali e sulla protezione dei dati dei minori.

5. Modalità del Trattamento e Misure di Sicurezza

Il trattamento dei dati personali degli alunni è improntato ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione della conservazione e minimizzazione (art. 5 GDPR), con applicazione dei principi di *privacy by design* e *privacy by default* (art. 25 GDPR).

I dati sono trattati mediante:

- **Supporti cartacei**: fascicoli personali, registri e documenti archiviati in appositi spazi o armadi chiusi a chiave, accessibili esclusivamente al personale formalmente autorizzato;
- **Strumenti informatici e telematici**: piattaforme gestionali, registro elettronico, spazi cloud educativi qualificati per la Pubblica Amministrazione e posta istituzionale su domini controllati.

Misure di Sicurezza adottate (art. 32 GDPR)

L'Istituzione Scolastica adotta standard di sicurezza conformi alle Linee Guida AgID e ACN per la Pubblica Amministrazione:

1. **Controllo degli accessi**: autenticazione tramite credenziali individuali, profili di autorizzazione rigorosamente segmentati per ruolo (dirigenza, docenti, segreteria, famiglie, alunni) e adozione di criteri di robustezza delle password;
2. **Protezione e cifratura**: impiego di connessioni crittografate (protocollo HTTPS/TLS) per la trasmissione dei dati e per l'accesso a tutte le piattaforme web dell'Istituto;
3. **Integrità e disponibilità**: esecuzione di backup periodici per prevenire la perdita accidentale di registri e documenti, tracciamento dei log di accesso a tutela della sicurezza delle piattaforme;
4. **Formazione e istruzioni interne**: tutto il personale docente e ATA che accede ai dati opera in qualità di **soggetto autorizzato al trattamento** (art. 29 GDPR e art. 2-quaterdecies D.Lgs. 196/2003), debitamente formato sulle regole di riservatezza, deontologia e tutela dei dati dei minori.

6. Destinatari e Categorie di Destinatari dei Dati Personali

I dati personali non sono comunicati a terzi indeterminati, ma possono essere trasmessi esclusivamente alle seguenti categorie di destinatari:

A. Pubbliche Amministrazioni e Soggetti Istituzionali (Titolari autonomi)

1. **Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM)**, Uffici Scolastici Regionali (USR) e Uffici di Ambito Territoriale (USP), tramite il portale SIDI e le banche dati nazionali dell'istruzione;
2. **Enti Locali competenti per territorio (Comuni e Province)**, per la gestione dei servizi di competenza (trasporto scolastico, refezione, assistenza specialistica all'autonomia e comunicazione, fornitura libri di testo, gestione degli edifici scolastici);
3. **Aziende Sanitarie Locali (ASST/ATS), Servizi di Neuropsichiatria Infantile e Strutture Ospedaliere**, per i procedimenti di accertamento della disabilità, definizione degli accordi di programma per l'integrazione, vigilanza sanitaria e somministrazione farmaci;
4. **Altre Istituzioni Scolastiche pubbliche o paritarie**, in caso di trasferimento dell'alunno, iscrizione ai gradi successivi di istruzione o accordi di rete di scuole;
5. **Enti territoriali per il monitoraggio dell'Orientamento**: Provincia di Brescia, UST di Brescia e gestore tecnico designato (CFP Zanardelli), nell'ambito del Protocollo provinciale d'intesa per il monitoraggio dei percorsi di orientamento e il contrasto alla dispersione scolastica;
6. **Autorità Giudiziaria ordinaria e minorile, Organi di Polizia Giudiziaria e Servizi Sociali comunali**, nei casi previsti dalla legge o a seguito di formale provvedimento;
7. **INAIL e Servizi di Emergenza Sanitaria (112 / Pronto Soccorso)**, in occasione di infortuni o emergenze mediche occorse durante l'attività scolastica.

B. Fornitori di Servizi Esterni (Responsabili del Trattamento ex art. 28 GDPR)

1. **Società fornitrici del Registro Elettronico e dei software gestionali di segreteria**;
2. **Fornitori di piattaforme cloud per la didattica, posta elettronica e collaborazione** (es. Google Ireland Ltd., Microsoft Corp., o infrastrutture cloud certificate PA);
3. **Fornitori di strumenti digitali educativi e applicativi IA autorizzati**;
4. **Compagnie di assicurazione** con le quali l'Istituto ha stipulato polizze per infortuni e responsabilità civile;
5. **Agenzie di viaggio, vettori di trasporto, strutture alberghiere e guide turistiche**, limitatamente ai dati essenziali (anagrafica, recapiti dei docenti accompagnatori, eventuali segnalazioni anonimizzate di intolleranze alimentari) per la sicurezza e la logistica di viaggi e uscite didattiche;
6. **Società di assistenza tecnica e manutenzione dell'infrastruttura informatica**.

C. Disciplina delle Immagini, Riprese Audiovisive e Diffusione

- **Riprese da parte delle famiglie durante recite, feste ed eventi scolastici**: in conformità ai provvedimenti del Garante Privacy, le riprese effettuate dai familiari durante saggi, cerimonie o eventi aperti sono lecite **esclusivamente se destinate a un uso personale, domestico e familiare**. È espressamente vietata la loro pubblicazione su piattaforme aperte, social network o canali video pubblici senza il consenso espresso di tutti gli interessati o dei loro genitori. Chi diffonde tali contenuti ne risponde personalmente.
- **Documentazione didattica interna**: le immagini e i video realizzati dalla scuola vengono utilizzati all'interno delle classi o condivisi sulla piattaforma scolastica protetta con gli alunni partecipanti e le loro famiglie, con licenza d'uso strettamente personale e familiare. È fatto assoluto divieto a chiunque di diffondere o pubblicare tali immagini su internet o sui social network. Per valorizzare le buone pratiche e le attività della scuola, possono essere pubblicate foto di gruppo o panoramiche che non ledano la dignità del minore, previa informativa specifica e/o eventuale raccolta di apposita liberatoria da parte dei genitori.
- **Presenza di organi di stampa**: in caso di manifestazioni pubbliche, l'attività dei giornalisti è soggetta alla legislazione sulla stampa e al Codice deontologico dei giornalisti (Carta di Treviso per la tutela dei minori).
- **Pubblicazione istituzionale (sito web/Albo)**: gli esiti scolastici sono pubblicati esclusivamente nelle forme e nei termini consentiti dalla normativa ministeriale e dalle linee guida del Garante. Non sono soggetti a diffusione dati sullo stato di salute, sulla disabilità o dati identificativi di studenti meritevoli di agevolazioni economiche.

7. Trasferimento dei Dati verso Paesi Terzi (Extra-UE / Spazio Economico Europeo)

I dati personali degli alunni e delle famiglie sono conservati e gestiti prevalentemente all'interno dello Spazio Economico Europeo (SEE).

Il trasferimento di dati verso Paesi situati al di fuori dell'Unione Europea o dello Spazio Economico Europeo può avvenire esclusivamente nelle seguenti ipotesi e secondo le garanzie previste dal **Capo V del GDPR**:

A. Utilizzo di Piattaforme Digitali e Servizi Cloud

Qualora l'utilizzo di strumenti didattici, gestionali o ambienti cloud comporti il transito o l'accesso a dati da parte di fornitori tecnologici aventi sede o infrastrutture extra-UE, tale trasferimento avviene esclusivamente:

- Verso Paesi destinatari di una **Decisione di Adeguatezza** della Commissione Europea (art. 45 GDPR), ivi compreso il quadro di garanzia per i trasferimenti verso gli Stati Uniti (*EU-US Data Privacy Framework*);
- Ovvero mediante la sottoscrizione di **Clausole Contrattuali Standard (SCC)** approvate dalla Commissione Europea (art. 46 GDPR), integrate da adeguate misure tecniche, organizzative e di crittografia a tutela dei dati dei minori.

B. Viaggi di Istruzione, Uscite Didattiche, Scambi Culturali e Soggiorni Studio Extra-UE

In caso di adesione e partecipazione dell'alunno a viaggi di istruzione, scambi culturali, gemellaggi, progetti linguistici internazionali o soggiorni studio programmati **al di fuori dell'Unione Europea / Spazio Economico Europeo** (es. Regno Unito, Svizzera, Stati Uniti o altri Paesi terzi):

- I dati strettamente necessari (anagrafica, estremi del passaporto/visto, recapiti di contatto, eventuale segnalazione anonimizzata di particolari esigenze alimentari o sanitarie) saranno comunicati e trasferiti verso i soggetti locali operanti nel Paese di destinazione (strutture ricettive, compagnie di trasporto, agenzie partner, scuole o famiglie ospitanti, enti assicurativi locali);
- Tale trasferimento di dati è legittimato:
    1. Dalla presenza di una **Decisione di Adeguatezza** per il Paese terzo di destinazione (*art. 45 GDPR*);
    2. In assenza di decisione di adeguatezza, dall'applicazione delle **deroghe per situazioni specifiche previste dall'art. 49, par. 1, lett. b) e c) del GDPR**, in quanto il trasferimento dei dati è **necessario per l'esecuzione del contratto di viaggio / adesione all'iniziativa richiesta dalla famiglia** e per l'erogazione di tutti i servizi logistici e di accoglienza connessi al soggiorno all'estero;
    3. Dall'esigenza di salvaguardare **interessi vitali dell'alunno** o di terzi (*art. 49, par. 1, lett. f, GDPR*) in caso di improvvisa emergenza medica o sanitaria all'estero.

8. Periodo di Conservazione dei Dati e Criteri di Scarto Archivistico

I dati personali degli alunni e delle famiglie sono conservati per il tempo strettamente necessario a conseguire le finalità istituzionali ed educative per le quali sono stati raccolti, in piena conformità al

principio di limitazione della conservazione (art. 5, par. 1, lett. e, GDPR) e agli obblighi normativi che regolano la tenuta, la conservazione e lo scarto degli archivi delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 445/2000, D.Lgs. 42/2004 e relative autorizzazioni della Soprintendenza Archivistica competente).

I tempi di conservazione sono così differenziati in base alla natura dei documenti:

A. Documentazione di carriera scolastica e atti a conservazione permanente (Illimitata)

Sono conservati **a tempo indeterminato** nell'archivio storico dell'Istituzione Scolastica, in quanto costituiscono atti pubblici e memoria amministrativo-giuridica essenziale per la ricostruzione dei percorsi di studio, il rilascio di certificazioni, duplicati di titoli o per la tutela dei diritti degli studenti:

- **Fascicolo Personale dell'Alunno** (anagrafica di base, iscrizioni, nulla osta di trasferimento, giudizi globali);
- **Registri Generali e Matricole, Verbali degli Esami di Stato e di idoneità, Pagelle finali e Diplomi**;
- **Registri delle deliberazioni degli Organi Collegiali** (Consigli di Classe, Collegio Docenti, Consiglio di Istituto);
- **Documentazione probatoria sui titoli di studio** e certificazioni sostitutive rilasciate nel tempo.

B. Documentazione didattica, prove periodiche e atti intermedi

- **Compiti scritti, elaborati grafici e prove periodiche di verifica**: sono conservati per l'intero anno scolastico di riferimento e sino al termine dell'anno scolastico successivo (o comunque per il tempo necessario alla definizione di eventuali ricorsi, contenziosi o istanze di accesso agli atti ex L. 241/1990), decorso il quale vengono avviati alla procedura di scarto;
- **Programmazioni didattiche dei docenti, relazioni intermedie e schede di monitoraggio**: conservate per il ciclo scolastico di riferimento;
- **Documentazione per l'inclusione (PEI, PDP, verbali GLO)**: conservata all'interno del fascicolo personale o in apposita sezione riservata per la durata del percorso scolastico e archiviata secondo le disposizioni ministeriali di settore.

C. Documentazione amministrativo-contabile, sanitaria ed eventi temporanei

- **Atti contabili, ricevute di versamento contributi, rimborsi e documentazione fiscale**: conservati per **10 anni** dalla conclusione dell'esercizio finanziario di competenza, in conformità alle norme generali sulla contabilità pubblica;

- **Pratiche di infortunio scolastico e denunce INAIL**: conservate per **10 anni** (ovvero fino alla completa definizione del contenzioso o dei termini prescrizionali per il risarcimento del danno);
- **Certificati medici temporanei, deleghe al ritiro, giustificazioni di assenza**: conservati per l'anno scolastico in corso e distrutti al termine delle relative verifiche amministrative;
- **Liberatorie e consensi per foto/video o progetti specifici**: conservati per il periodo di durata del progetto o fino all'eventuale revoca del consenso da parte degli esercenti la responsabilità genitoriale.

D. Ambienti digitali, piattaforme Cloud e strumenti di Intelligenza Artificiale

- **Account istituzionale e spazi cloud di apprendimento (@dominio.edu.it)**: restano attivi per l'intera durata del ciclo di studi presso l'Istituto. In caso di trasferimento o di conclusione del percorso scolastico (esame conclusivo del ciclo), le credenziali vengono **disattivate e cancellate tempestivamente** (previo congruo preavviso per consentire il download dei materiali personali);
- **Dati sul Registro Elettronico**: le anagrafiche e i dettagli operativi delle classi vengono archiviati e consolidati al termine dell'anno scolastico, mantenendo nel sistema i soli dati storici e i verbali necessari;
- **Dati, prompt ed elaborazioni su piattaforme/applicativi assistiti da IA**: le tracce di elaborazione temporanea (*cache, log delle sessioni, dati di interazione*) risiedono in ambienti chiusi e vengono cancellate periodicamente secondo le policy di sicurezza adottate dal fornitore e dall'Istituto;
- **Log di accesso e di sicurezza dei sistemi informatici**: sono conservati per un periodo non superiore a quello prescritto dagli standard di sicurezza AgID/ACN (di norma **6-12 mesi**), salvo specifiche richieste di acquisizione da parte dell'Autorità Giudiziaria o delle Forze dell'Ordine.

Allo scadere dei termini di conservazione sopra indicati, i documenti e i dati personali non più soggetti a obbligo di custodia vengono eliminati, distrutti con modalità sicure o resi anonimi in modo irreversibile, previa autorizzazione della competente Soprintendenza Archivistica per i beni archivistici soggetti a tutela.

9. Natura del Conferimento dei Dati

Il conferimento dei dati personali comuni e delle categorie particolari di dati richiesti all'atto dell'iscrizione o durante la frequenza è **obbligatorio** per legge e regolamento scolastico.

L'eventuale rifiuto totale o parziale di fornire tali dati comporta l'impossibilità per l'Istituzione Scolastica di perfezionare la procedura di iscrizione, di erogare i servizi didattici e formativi, di garantire le misure di inclusione e supporto personalizzato e di assolvere ai connessi obblighi normativi.

Il conferimento dei dati per attività facoltative non strettamente connesse al percorso curricolare obbligatorio (es. progetti specifici extrascolastici con terzi, liberatorie per la pubblicazione di immagini a fini promozionali sul sito web) ha invece natura **facoltativa**, e il mancato rilascio non pregiudica in alcun modo la frequenza scolastica e il diritto allo studio.

10. Diritti dell'Interessato e Diritto di Reclamo

Ai sensi degli articoli 15-22 del GDPR, gli esercenti la responsabilità genitoriale (o lo studente medesimo, se divenuto maggiorenne) hanno il diritto di richiedere all'Istituzione Scolastica:

- L'**accesso** ai propri dati personali e ai documenti inseriti nel fascicolo scolastico (art. 15 GDPR);
- La **rettifica** dei dati inesatti o l'integrazione di quelli incompleti (art. 16 GDPR);
- La **cancellazione** dei dati personali (*diritto all'oblio*), nei soli limiti in cui non sussista un obbligo di legge o di pubblico interesse alla loro conservazione (art. 17 GDPR);
- La **limitazione** del trattamento nei casi previsti dall'art. 18 GDPR;
- L'**opposizione** al trattamento per motivi connessi a una situazione particolare (art. 21 GDPR);
- La revoca del consenso eventualmente prestato per trattamenti facoltativi (senza pregiudicare la liceità del trattamento basato sul consenso prima della revoca).

Per l'esercizio dei diritti, è possibile presentare istanza al Dirigente Scolastico (Titolare) o al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) all'indirizzo rpd@vincenzi.com.

Gli interessati hanno inoltre il diritto di proporre reclamo all'**Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali** (www.garanteprivacy.it) ai sensi dell'art. 77 del GDPR, oppure di adire le competenti sedi giudiziarie (art. 79 GDPR).

Documento elaborato con il supporto di Gemini IA
Indirizzato e supervisionato dal DPO
Revisione 2609 settembre 2026