ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Vicolo Giovanni XXIII,68 - 35010 San Giorgio in Bosco (Pd)
tel. 049-9450890/5996039
mail: pdic859005@istruzione.it pec: pdic859005@pec.istruzione.it
codice fiscale 81004190286 Cod. Mecc. PDIC859005

REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

PIATTAFORMA

A partire dall'A.S. 2018/19, questo Istituto è dotato del servizio denominato "Nuvola", a cui si può accedere tramite nuvola.madisoft.it

DEFINIZIONI

Interessato: sono tutti i soggetti che siano persone fisiche, imprese individuali o professionisti, i cui dati personali sono contenuti nella documentazione elettronica oggetto di trattamento.
Incaricato: il dipendente dell'Istituto Comprensivo di San Giorgio in Bosco autorizzato a compiere operazioni di trattamento di dati personali e designato Incaricato ai sensi dell'art. 29 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.
Delegato: il dipendente dell'Istituto Comprensivo di San Giorgio in Bosco preposto al trattamento di dati personali e nominato Delegato al trattamento ai sensi della normativa nazionale vigente (cosiddetta delega di servizio).
Responsabile: il Professionista e/o la Società Esterna, preposta alle operazioni inerenti la gestione tecnologica dei dati personali, nominata Responsabile ai sensi dell'art. 28 del GDPR 2016/679.
Strumenti elettronici: gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque piattaforma e/o dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.
Sistema di autorizzazione: l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.
Autenticazione informatica: l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica, anche indiretta, dell'identità.
Credenziali di autenticazione: i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Regio decreto 30 aprile 1924, n. 965 - Ordinamento interno delle giunte e dei regi istituti di istruzione media.
Legge 4 agosto 1977, n. 517 - Norme sulla valutazione degli alunni e sull'abolizione degli esami di riparazione nonché altre norme di modifica dell'ordinamento scolastico
C.M. 18 ottobre 1978, n. 252, prot. n. 8342/3B - Disposizioni applicative dell'art. 9 della Legge 4 agosto 1977, n. 517. Scheda personale dell'alunno
L. 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo
L. 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa
D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa
Corte suprema di cassazione - Sezione lavoro - Sentenza n. 11445/2001 Valore probatorio del documento informatico
D.L. 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

D.L. 23 gennaio 2002, n. 10 - Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche
L. 29 luglio 2003, n. 229 - Interventi in materia di qualità della regolazione, riassetto normativo e codificazione - Legge di semplificazione 2001
D. L. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale
L. 4 aprile 2012, n. 35 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, recante disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo.
D.L. 6 luglio 2012, n. 95 - Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini.
L. 7 agosto 2012, n. 135 - Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95: Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini, nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario
L. 13 luglio 2015, n. 107 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti
Codice Civile Artt. 2214 e ss.
Codice Civile Art. 2702
Codice Civile Art. 2712
D.Lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali
GDPR 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati

FINALITA'

Scopo dell'utilizzo del Registro Elettronico è l'informatizzazione di una serie di servizi di natura scolastica, già presenti nella versione tradizionale cartacea, e svolti in locale, aggiornati alla tecnologia digitale e da remoto. In particolare il Registro Elettronico è un software (cloud) che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie in ottemperanza al processo di decertificazione e della dematerializzazione della documentazione e della telematica nelle Pubbliche Amministrazioni.
Il servizio è inteso come parte integrante della programmazione organizzativa nonché educativo–didattica istituzionale e consiste nell'accesso agli applicativi del fornitore da parte del personale interno, degli studenti, e delle rispettive famiglie, attraverso specifiche credenziali di autenticazione personale, prevedendo l'accesso in locale o da remoto, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

PRIVACY

L'Istituto Comprensivo di San Giorgio in Bosco tutela la riservatezza e garantisce che il trattamento dei dati è conforme a quanto previsto dalla normativa sulla privacy ai sensi del GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation) e della normativa nazionale vigente. Il fornitore del servizio è stato nominato Responsabile Esterno del Trattamento ex art. 28 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.
Il personale che accede alla piattaforma è inoltre stato designato in qualità di incaricato del trattamento dei dati ex art. 29 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.
L'Istituto ha provveduto altresì ad informare gli interessati, ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente, fornendo, ove previsto, la formazione necessaria, nonché a regolamentare il servizio ed a predisporre le misure tecniche ed organizzative per la corretta gestione dello strumento.

DISPOSIZIONI GENERALI PER L' UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO – PERSONALE DOCENTE

- **ATTIVITA' QUOTIDIANE**

Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per rilevare presenze e gestione assenze degli studenti, per comunicazione agli studenti ed alle rispettive famiglie delle valutazioni intermedie per la specifica materia.
Il Registro Elettronico viene altresì utilizzato per la gestione condivisa, con tutto il consiglio di classe, del registro di classe, per la comunicazione alle famiglie di eventuali problematiche comportamentali e relazionali, che emergono per lo specifico studente dall'attività svolta in classe, nonché per l'assegnazione degli eventuali lavori da svolgere a casa.

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti ad apporre la propria firma, strettamente correlata all'ora di lezione. La compilazione del Registro Elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Le deleghe non sono ammesse.
La firma di presenza deve essere apposta durante l'ora di lezione: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi, o per le lezioni successive allo stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro la stessa giornata. I docenti che, per varie ragioni, si trovino nella impossibilità di apporre la propria firma, sul registro elettronico, nell'arco della stessa giornata lavorativa, dovranno segnalarlo tempestivamente al Dirigente
In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni in un supporto cartaceo.
La registrazione delle attività svolte e degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre le 24 ore dalla lezione stessa.
La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati. Particolare cura all'assegnazione dei compiti va riservata alle classi dove sono presenti alunni con certificazioni L. 104/92 o L.170/2010.
Le verifiche scritte/pratiche vanno riportate nel registro di classe.
Le Note Disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.
Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Docente, dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato.
All'inizio e al termine dell'anno scolastico, secondo le scadenze e le indicazioni definite da opportune comunicazioni del Dirigente, i docenti provvedono ad inserire le programmazioni e le relazioni finali in area riservata del Registro Elettronico, consultabile solamente dai docenti del Consiglio di Classe e dal Dirigente.

- **ATTRIBUZIONE VOTI**

Le valutazioni dei docenti sono consultabili dal Docente che le ha assegnate, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e, **solo per la scuola secondaria di primo grado, anche** dai Genitori dello studente interessato.
L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.
Le valutazioni delle prove orali vengono trascritte dall'insegnate sul Registro Elettronico, entro una settimana dalla data in cui è stata svolta la prova; le valutazioni delle prove scritte vengono trascritte dall'insegnante sul Registro al termine delle operazioni di correzione e valutazione, entro una settimana dalla data in cui la prova viene riconsegnata corretta in classe; le valutazioni delle prove pratiche sono annotate entro una settimana dalla data in cui è stata svolta la prova.
Nel registro non devono essere visibili riferimenti ad alunni diversamente abili, BES o DSA, per i quali deve essere garantita la massima applicazione della normativa sulla privacy.
I voti registrati, dopo tre giorni dal loro inserimento (e quindi, per la scuola secondaria, una volta resi visibili alle famiglie) vengono resi immodificabili (DPCM del 13 novembre 2014).

- **SCRUTINI INTERMEDI E FINALI**

Le funzionalità di gestione degli scrutini vengono utilizzate dai docenti per quanto concerne l'attribuzione della proposta di voto da inserire entro la data dello scrutinio stesso. Per le insufficienze, gli insegnanti provvedono, inoltre, ad indicare le eventuali strategie di recupero previste che verranno riportate in una lettera allegata al documento di valutazione.
I docenti coordinatori di classe provvedono ad inserire la proposta di giudizio descrittivo e la voce di comportamento. Tali proposte vengono discusse, eventualmente modificate e approvate durante la seduta di scrutinio.
In sede di scrutinio finale il consiglio di classe discute, decide ed inserisce nel registro elettronico le ammissioni o le non ammissioni alla classe successiva o agli esami di stato. Al termine delle operazioni lo scrutinio viene chiuso: dopo tale operazione non è più possibile riaprire, né effettuare modifiche da parte dei docenti.

Il registro elettronico permette di stampare e produrre in area riservata (consultabile solamente dai genitori dei diretti interessati) i documenti di valutazione ed eventuali documenti aggiuntivi ad essi allegati che il dirigente scolastico può firmare digitalmente.

DISPOSIZIONI GENERALI PER GLI STUDENTI E LE RISPETTIVE FAMIGLIE

Ciascuna famiglia può verificare quotidianamente l'attività didattica svolta in classe dai docenti, monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica dello/a studente/ssa, ricevere comunicazioni generiche o, ove previsto, personalizzate, avere informazioni specifiche sulle valutazioni riportate, sia nel corso dell'anno, sia in chiusura dei periodi didattici e dell'anno scolastico. Ove previsto, gli studenti e le famiglie potranno altresì utilizzare il Registro Elettronico per ricevere la documentazione didattica (compiti, link, altro) ad uso della classe.

CREDENZIALI DI ACCESSO

Tutti gli utenti, per avere accesso al Registro Elettronico per la parte di loro competenza, ricevono le credenziali (username e password), che vengono consegnate in forma riservata, secondo le modalità e le tempistiche previste dall'Istituto che verranno comunicate agli interessati.
Le credenziali vengono concesse al personale debitamente autorizzato e alle famiglie.
Le credenziali vanno personalizzate al primo utilizzo e modificate almeno ogni 6 mesi; ogni 3 mesi se sono presenti particolari categorie di dati personali. L'operatività deve essere garantita dal fornitore del servizio e verificata periodicamente. Nel caso in cui gli utenti riscontrassero difficoltà o diversità rispetto a quanto sopra dovranno avvertire immediatamente la Direzione per i provvedimenti del caso.
Se risulta impossibile avviare in automatico la procedura di recupero credenziali, studenti e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Didattica.
L'utilizzo, la conservazione e la custodia delle credenziali sono in totale responsabilità dei diretti utilizzatori.

CONSULTAZIONE

Fermi restando gli obblighi di utilizzo e, di conseguenza, di consultazione del Registro Elettronico da parte del personale, le famiglie, al fine di svolgere pienamente e rispettivamente il ruolo di supporto e di controllo del percorso scolastico dei propri figli, e, ove previsto, gli studenti, per monitorare i propri impegni scolastici, devono consultare con regolarità, almeno quotidiana, il Registro Elettronico.

ASSENZE

La rilevazione e la registrazione degli ingressi degli studenti avviene alla prima ora di lezione; detta rilevazione avviene in seconda o terza ora, nel caso di ingresso posticipato di tutta la classe. Nei casi di ingresso ritardato (inizio seconda ora) o di uscita anticipata (penultima o ultima ora dell'orario antimeridiano o pomeridiano) di singoli studenti, le presenze e le assenze verranno segnalate sul registro dal docente, ed entreranno nel conteggio finale delle ore di presenza occorrenti per la determinazione della validità dell'anno scolastico, per ogni singolo studente.
Gli studenti che entrano a scuola con un ritardo massimo di 10', rispetto all'orario di entrata stabilito per ogni plesso, possono essere ammessi in classe: in tal caso, l'insegnante segnerà lo studente come presente in classe con la sigla "R" (Ritardo), che dovrà poi essere giustificato il giorno stesso o alla prima ora del giorno successivo.
Il registro in uso nell'Istituto adotta le seguenti sigle per indicare la situazione di ciascun studente in un dato giorno:
A = Assente
R = Ritardo
U = Uscita anticipata
Le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate vanno giustificate tramite il libretto personale cartaceo.
L'operazione di verifica della giustificazione dell'assenza sul diario personale e la consequenziale registrazione, rientra nei doveri dei docenti della prima ora.
I docenti della seconda ora (o altri docenti della stessa classe nello stesso giorno) verificano e registrano le giustificazioni degli alunni che entrano in ritardo.

I docenti che hanno lezione nell'arco della giornata, verificano e registrano le firme sulle richieste di uscita anticipata.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del Registro Elettronico:

- NOTE DISCIPLINARI.

Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente che non rispettano il Regolamento Interno degli Studenti e delle Studentesse e le comuni norme di convivenza di rispetto nei confronti della classe e del personale dell'Istituto. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari. Le comunicazioni disciplinari andranno notificate utilizzando esclusivamente l'area ad uso esclusivo della famiglia e non nei documenti relativi all'intera classe.

- COMUNICAZIONI PERSONALI

Vengono utilizzate dal Coordinatore di Classe o dall'insegnante di sostegno per segnalare situazioni specifiche di carattere didattico-educativo, utilizzando l'area comunicazioni per alunno (es. lettere personalizzate redatte dal Consiglio di Classe allo scopo di segnalare alla famiglia particolari difficoltà dell'alunno sia in ambito didattico che comportamentale). Eventuali trattamenti di particolari categorie di dati personali dovranno essere limitati a quanto strettamente necessario e per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati, garantendone, ove previsto, l'adeguata sicurezza, oltre a quella intrinseca alla piattaforma di servizio.

- BACHECA WEB

Viene utilizzata per comunicazioni a carattere generale ed organizzativo dal Dirigente o dal consiglio di classe a tutte le classi o ad una classe in particolare (studenti, genitori, docenti, e, ove previsto, personale ATA).

DIRETTIVE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale della Segreteria utilizza il Registro Elettronico per:

SEGRETERIA DIDATTICA

- creare l'associazione docenti-disciplina (inizio anno, con aggiornamenti in itinere);
- distribuire le credenziali ai genitori (degli alunni nuovi iscritti- di coloro che abbiano smarrito le credenziali già distribuite;
- stampa, ove previsto, delle pagelle dell'anno in corso e degli anni precedenti;
- stampa, ove previsto, e archiviazione del Registro generale dei voti dell'anno scolastico precedente;

SEGRETERIA DEL PERSONALE/AMMINISTRATORE DI SISTEMA

- provvedere alla gestione delle credenziali di accesso al Registro Elettronico per i:
  - nuovi utenti (nuove credenziali a inizio anno);
  - operazioni accessorie (nuove credenziali, disattivazione utente, cessazione, ecc.).

CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO

Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento.

a) L'utente può accedere direttamente alla propria area del Registro Elettronico collegandosi al sito del fornitore, o tramite le apposite app, ove previste, ed inserendo le sue credenziali di autenticazione; la password fornita inizialmente dovrà essere obbligatoriamente modificata al primo accesso.
b) Le credenziali di autenticazione riconducibili al servizio del Registro Elettronico messo a disposizione dalla scuola sono di proprietà dell'Istituto.
c) L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.
d) Nel caso di smarrimento della password l'utente dovrà provvedere a comunicare immediatamente l'accaduto all'Amministratore che provvederà a resettare quella in essere ed a fornirne una nuova, da personalizzare successivamente a cura dell'utente stesso.
e) Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente confidenziale.
f) Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone che non ne abbiano titolo né cedute a terzi.
g) Le credenziali di accesso non possono essere altresì memorizzate all'interno dei browser o delle memorie (tranne nel caso di archivi criptati) dei device della scuola o dei dispositivi personali degli utilizzatori del servizio, in particolar modo riconducibili ai dipendenti della scuola, anche nel caso di utilizzo di strumenti personali non forniti dall'Istituto.

h) Alla fine della sessione di utilizzo del Registro Elettronico, ogni utente deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account;
i) In particolare i docenti non possono allontanarsi dall'aula o dai locali della scuola provvisti di strumenti elettronici atti all'utilizzo del Registro Elettronico lasciando incustodito e/o aperto il Registro Elettronico;
j) In particolare i docenti non possono lasciare incustoditi i propri device, privati o forniti dall'Istituto, atti all'utilizzo del Registro Elettronico o alla conservazione di dati personali in responsabilità della scuola;
k) L'utente si impegna a utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate dal presente regolamento.
l) L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.
m) Per nessun motivo il servizio potrà essere utilizzato per motivi non strettamente collegati alle attività istituzionali che dipendono dal ruolo rivestito all'interno dell'Istituto.
n) Accettando il presente Regolamento, l'utente accetta anche le norme sulla privacy dei rispettivi fornitori dei servizi, reperibili sui rispettivi siti web.

Si richiede di predisporre inoltre, nei propri device, almeno una password/pin di accesso ed un antivirus adeguato.

NORME FINALI

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto, nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, e/o dell'Amministratore del servizio, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili delle violazioni. L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.
L'account sarà revocato entro 30 giorni dal termine del rapporto lavorativo per il personale assunto a tempo indeterminato e determinato. Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato entro una settimana dal termine del contratto.
Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica della gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore.

INFORMATIVA
PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER LA GESTIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO

Premessa
Ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente, l'Istituto Comprensivo di San Giorgio in Bosco, in qualità di Titolare del trattamento, informa gli studenti e il personale sull'utilizzo del Registro Elettronico per scopi didattici ed istituzionali in merito all'utilizzo dei dati personali che li riguardano.

Titolare del trattamento
Il titolare del trattamento è l'Istituto Comprensivo di San Giorgio in Bosco Vicolo Giovanni XXIII 68 nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore. I dati di contatto del Titolare sono:
tel.049/9450890 – 5996039
fax 049/9450585
mail: pdic859005@istruzione.it
PEC: pdic859005@pec.istruzione.it

Finalità
Scopo dell'utilizzo del Registro Elettronico è l'informatizzazione di una serie di servizi di natura scolastica, già presenti nella versione tradizionale cartacea, aggiornati alla tecnologia digitale e da remoto.

In particolare il Registro Elettronico è un software (cloud) che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie in ottemperanza al processo di decertificazione e della dematerializzazione della documentazione e della telematica nelle Pubbliche Amministrazioni.

Il servizio è inteso come parte integrante della programmazione organizzativa nonché educativo–didattica istituzionale e consiste nell'accesso agli applicativi del fornitore da parte del personale interno, degli studenti, e delle rispettive famiglie, attraverso specifiche credenziali di autenticazione personale, prevedendo l'accesso in locale o da remoto, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

A garanzia della riservatezza dei dati, l'Istituto, all'atto della stipula del contratto di servizi che regola l'uso di tale piattaforma, ha verificato che questa certifica il fatto di applicare misure di sicurezza adeguate per la tutela dei dati personali e che risponde ai canoni di Legge richiesti. Non verrà eseguito su di essa alcun processo decisionale automatizzato (profilazione), né alcuna forma di diffusione.

Obbligo di conferimento dei dati
Il consenso al conferimento dei dati è obbligatorio in quanto la finalità costituisce parte integrante della programmazione organizzativa nonché educativo–didattica istituzionale, così come deliberata dal Collegio dei Docenti in base al principio di autonomia scolastica. L'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare l'impossibilità di fornire allo studente tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione, nonché il corretto proseguimento del piano di studi curriculare.

Base giuridica del trattamento
La base giuridica del trattamento è l'esecuzione di un compito di pubblico interesse o connesso all'esercizio di pubblici poteri, da parte del Titolare, derivante da normativa, come disposto dall'Art. 6 Lettera e) del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.

Modalità di trattamento
La raccolta dei dati avviene nel rispetto dei principi di pertinenza, completezza e non eccedenza in relazione ai fini per i quali sono trattati. I dati personali sono trattati in osservanza dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, previsti dalla Legge, con l'ausilio di strumenti sia cartacei che telematici, o comunque atti a registrare e memorizzare i dati stessi e comunque in modo tale da garantirne la sicurezza e tutelare la massima riservatezza dell'interessato. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati nel pieno rispetto dell'art. 32 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.

Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati
I dati trattati per le finalità di cui sopra saranno comunque accessibili ai dipendenti e collaboratori assegnati ai competenti uffici dell'Istituto autorizzati al trattamento ex art. 29 GDPR. I dati trattati potrebbero essere anche accessibili a persone fisiche o giuridiche che prestano attività di consulenza o di servizio verso l'Istituto. In questo caso, tali soggetti svolgeranno la funzione di Responsabile del Trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del GDPR 2016/679.
L'elenco completo ed aggiornato dei Responsabili del trattamento è conoscibile, su richiesta degli interessati, presso la sede del Titolare.

Tempi di conservazione dei dati
I dati raccolti saranno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati ("principio di limitazione della conservazione", art.5 del GDPR 2016/679) o in base alle scadenze previste dalle norme di Legge. La verifica sull'obsolescenza dei dati conservati in relazione alle finalità per cui sono stati raccolti sarà effettuata periodicamente.

Trasferimento dei dati all'estero

I Vostri dati potranno essere comunicati e/o trasmessi all'estero, anche verso Paesi Terzi non europei, solo in merito a quanto disposto dall'art. 44 e ss. del GDPR 2016/679 o per motivi esclusivamente tecnici legati alla struttura del Sistema Informativo istituzionale o della piattaforma utilizzata e/o all'applicazione di misure di sicurezza tecniche e organizzative ritenute idonee dal Titolare (cit. art. 32 GDPR 2016/679).

Diritti dell'interessato.

Relativamente ai dati personali medesimi l'interessato può esercitare i diritti previsti dagli artt. dal 15 al 22 del GDPR 2016/679 e dalla normativa nazionale vigente. In caso di sottoscrizione di una qualsiasi forma di consenso al trattamento, richiesto dall'Istituto Comprensivo di San Giorgio in Bosco, si fa presente che l'interessato può revocarlo in qualsiasi momento, fatti salvi gli adempimenti obbligatori previsti dalla normativa vigente al momento della richiesta di revoca, contattando il Titolare del trattamento ai recapiti indicati nella presente.

Diritto di reclamo.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal GDPR 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo, come previsto dall'art. 77 del GDPR 2016/679 stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del GDPR 2016/679)

Aggiornato al 05/04/2023 Istituto Comprensivo di San Giorgio in Bosco