Ente gestore PARROCCHIA DI SANT'AGOSTINO
C. F. 81000070383
Via Corso Roma n° 2 Sant'Agostino
Cap. 44047 Comune TERRE DEL RENO (FE)

Anno scolastico **2021/2022**

NOTA INFORMATIVA

ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016

Alla c.a. dei genitori/tutori dei minori iscritti presso questo Istituto

Gentile Signore/a,

come previsto dall'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") e dal Regolamento UE n. 679/2016 ("Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personale"), che prevedono la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, con la presente desideriamo informarLa che i dati personali che ci comunicherà saranno oggetto di trattamento improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, e tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti, secondo la normativa indicata.
Il trattamento potrà riguardare anche dati personali rientranti nel novero dei dati c.d. "sensibili" in base all'art. 26 del citato D. Lgs. n. 196/2003, con l'unica finalità di un pieno svolgimento dell'attività di doposcuola e del Suo diritto di usufruirne.

Per **trattamento** dei dati personali di intende qualunque operazione o complesso di operazioni, svolti manualmente o con l'ausilio di mezzi elettronici e digitali, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati personali, oppure la combinazione di due o di più di tali operazioni.
Le operazioni svolte, le procedure attivate, le banche dati - cartacee ed automatizzate – predisposte da questo Istituto garantiscono la riservatezza e la sicurezza delle informazioni contenute.

I dati forniti saranno utilizzati, esclusivamente da personale incaricato dall'Ente gestore di questo Istituto, per le seguenti **finalità**:

1) per lo svolgimento degli atti, delle operazioni e delle procedure relative alla raccolta, all'elaborazione, alla conservazione, all'archiviazione ed alla cancellazione dei dati contenuti nelle domande di iscrizione o re-iscrizione dei bambini presso questo Istituto;
2) per eseguire le funzioni e le operazioni necessarie per la gestione delle attività istituzionali e didattiche (gite, visite, documentazione interna);

3) per la predisposizione di tutti gli atti e i documenti richiesti dalle normative vigenti per adempiere a quanto disposto dalle Autorità legislativa, amministrativa e giurisdizionale, o che devono essere comunicati agli Enti competenti in materia scolastica;
4) per l'applicazione delle disposizioni normative e dei criteri che regolano la frequenza scolastica (ad esempio: applicazione della L. 104/1992, delle normative relative alle vaccinazioni, alle intolleranze alimentari, alla somministrazione di farmaci in ambito scolastico, ecc…);
5) per le attività di consulenza e organizzazione gestionale, e di formazione e coordinamento didattico-pedagogico, che possono coinvolgere il personale del Doposcuola e i collaboratori, interni o esterni, dell'Ente gestore di questo Istituto;
6) per la predisposizione di elaborati cartacei o digitali - prodotti ed utilizzati autonomamente da questo Istituto o in collaborazione con Enti esterni - finalizzati alla documentazione delle attività presso le famiglie del Doposcuola;
7) per la predisposizione di elaborati cartacei o digitali - prodotti ed utilizzati autonomamente da questo Istituto o in collaborazione con Enti esterni - finalizzati alla promozione del Doposcuola presso famiglie nuove o presso Enti esterni a questo Istituto;
8) per la predisposizione di elaborati cartacei o digitali - prodotti ed utilizzati autonomamente da questo Istituto o in collaborazione con Enti esterni – a scopo culturale, formativo e scientifico, (per esempio: per attuare un confronto con altri Enti culturali, formativi o scientifici, oppure per la partecipazione a Seminari, Convegni, e altre iniziative pubbliche in ambito educativo e didattico, anche a carattere regionale o nazionale).

Per predisporre lo svolgimento di tutte le finalità sopracitate, i dati forniti potranno perciò essere comunicati ai seguenti **soggetti**:

a) società che forniscono servizi di elaborazione dati, studi di consulenza amministrativo/fiscale e compagnie di assicurazioni – per lo svolgimento di tutte le funzioni di supporto alla gestione e all'amministrazione di questo Istituto;
b) altri Centri di Documentazione, Biblioteche, Università ed Enti di ricerca, in ambito educativo e didattico, con cui il Dopoccuola sia in contatto per fini culturali, formativi e scientifici.

Informiamo che secondo un pronunciamento del Garante della Protezione dei Dati Personali è possibile effettuare riprese o fotografie da parte dei famigliari dei fanciulli frequentanti il Doposcuola 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 famigliare.

Il conferimento dei dati (e il conseguente trattamento) per le finalità previste ai punti dal n. 1) al n. 5) di questa Informativa è **obbligatorio**, e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati potrebbe comportare la mancata instaurazione o prosecuzione del rapporto fra la Sua famiglia e questo Istituto.

Il conferimento dei dati (e il conseguente trattamento) per le finalità previste ai punti dal n. 6) al n. 8) di questa Informativa è **facoltativo**, e che i dati non saranno comunicati ad altri soggetti, né saranno oggetto di diffusione, ad esempio a mezzo web o materiale divulgativo delle attività della nostra struttura, senza il vostro preventivo consenso scritto, pertanto La invitiamo a compilare il modulo di Consenso al trattamento che Le verrà consegnato insieme a questa Informativa, per permetterci di svolgere le attività ivi previste.

La conservazione dei dati relativi al minore e alla sua famiglia cesserà trascorso un anno dalla conclusione dell'utilizzo del servizio di Doposcuola..

In ogni momento potrà esercitare i Suoi **diritti** nei confronti del titolare del trattamento, diritti che per Sua comodità indichiamo in sintesi: diritto di accesso; diritto di rettifica; diritto di cancellazione; diritto di limitazione di trattamento; diritto alla portabilità dei dati; diritto di opposizione; diritto di non essere sottoposto a un processo decisionale automatizzato, compresa la "profilazione" dei dati.

Il **titolare del trattamento** dei dati personali è l'Ente gestore di questo Istituto nella persona del suo Presidente/Legale rappresentante sig. Gabriele Porcarelli

nome e cognome

0532/84071 parroco@parrocchiasantagostino.eu

telefono *e-mail*

Parrocchia di Sant'Agostino corso Roma, 2 Sant'Agostino – 44047 TERRE DEL RENO (FE)

sede lavorativa: ragione sociale e indirizzo completo

Il **responsabile interno del trattamento** dei dati personali è il sig.

Gabriele Porcarelli

nome e cognome

0532/84071 parroco@parrocchiasantagostino.eu

telefono *e-mail*

Parrocchia di Sant'Agostino corso Roma, 2 Sant'Agostino – 44047 TERRE DEL RENO (FE)

sede lavorativa: ragione sociale e indirizzo completo

Eventuali variazioni, integrazioni ed aggiornamenti relativi al titolare del trattamento, ai responsabili, nonché eventuali modifiche sostanziali relative alle modalità di trattamento e alle categorie di soggetti ai quali i dati vengono comunicati e diffusi, saranno resi noti tramite Note informative e modulistica che verranno esposte e messe a disposizione presso la sede della Parrocchia.

RingraziandoLa per l'attenzione porgiamo distinti saluti.

Don Gabriele Porcarelli
Legale Rappresentante e Parroco pro tempore
PARROCCHIA DI SANT'AGOSTINO.

Per presa visione …… …..…….....

data *firma del genitore/tutore*