



Istituto Comprensivo Statale ad Indirizzo Musicale

"Guastella - Landolina"

via Ettore Majorana snc- C.da Gabatutti – 90036 Misilmeri (Pa)

Tel. 0917525597-091546899-C.F. 97382260822

Email (PEO):PAIC8BW002@istruzione.it (PEC) PAIC8BW002@pec.istruzione.it

Sito web: <https://www.icsguastellalandolina.edu.it>



_____Sede dell'Osservatorio di Area sulla Dispersione Scolastica Distretto 9_____

Misilmeri, 13.02.2026

Agli Alunni e Loro Genitori
Scuola dell'Infanzia e Primaria
Al DSGA e personale ATA
Agli Atti della Scuola

Circolare n. 249

Oggetto: Servizio fotografico martedì 17 febbraio 2026 – Informazioni operative e privacy (GDPR)

Gentili Genitori/Tutori,

nell'ambito delle attività scolastiche e delle iniziative di documentazione didattica, l'I.C. Guastella – Landolina organizza un servizio fotografico martedì 17 febbraio 2026 finalizzato alla realizzazione delle tradizionali foto ricordo di classe. La partecipazione degli alunni è facoltativa e avverrà esclusivamente previa acquisizione del consenso informato da parte dei genitori/tutori esercenti la responsabilità genitoriale.

Il servizio verrà svolto da operatore esterno specializzato, previamente nominato dalla scuola quale Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR, mediante atto scritto che disciplina: ambito, durata, finalità, categorie di dati trattati, misure di sicurezza (art. 32 GDPR), divieto di utilizzi ulteriori e obblighi di riservatezza. Il fotografo potrà trattare esclusivamente immagini e dati identificativi strettamente necessari alla consegna dei prodotti richiesti (es. classe/sezione, eventuale nome/cognome se indispensabile per la corretta attribuzione delle stampe), senza effettuare diffusione o comunicazione a soggetti terzi non autorizzati.

I docenti garantiranno l'ordinato svolgimento e la gestione degli alunni. Gli alunni privi di consenso non saranno ripresi. Qualora si realizzino foto di classe, per gli alunni non autorizzati si adotteranno soluzioni organizzative idonee (es. posizionamento fuori inquadratura o esclusione dallo scatto), nel rispetto dei principi di liceità, minimizzazione e correttezza (art. 5 GDPR).

Informativa ai Genitori/Tutori sul trattamento delle immagini (art. 13 GDPR)

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018, l'I.C. Guastella – Landolina – Misilmeri (di seguito "Istituto" o "Scuola"), in qualità di Titolare del trattamento (art. 4, n. 7 GDPR), fornisce la presente informativa in merito al trattamento delle immagini (fotografie e/o riprese video) degli alunni minorenni.

1) Titolare del trattamento

Titolare: I.C. Guastella – Landolina – Misilmeri, con sede in Via Ettore Majorana s.n.c.

Contatti: Tel. 0917525597-091546899– e-mail/PEC PAIC8BW002@istruzione.it

PAIC8BW002@pec.istruzione.it

2) Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) – se nominato

DPO: ALFREDO GIANGRANDE – e-mail: giangrande.alfredo@gmail.com

3) Finalità del trattamento

Le immagini saranno trattate esclusivamente per le seguenti finalità determinate, esplicite e legittime (art. 5, par. 1, lett. b GDPR):

- a) realizzazione di foto ricordo di classe;
- b) documentazione di attività scolastiche (es. recite, manifestazioni, progetti), limitatamente agli scopi istituzionali;
- c) eventuale pubblicazione su sito web istituzionale o canali ufficiali della Scuola, solo previa liberatoria specifica e separata.

4) Base giuridica del trattamento

Per le finalità di cui al punto 3, lett. a) e b), la base giuridica è il consenso dell'interessato, prestato dai genitori/tutori esercenti la responsabilità genitoriale (art. 6, par. 1, lett. a GDPR; art. 8 GDPR). Per la pubblicazione (lett. c) è richiesto un consenso ulteriore, specifico e distinguibile (art. 7 GDPR). La mancata prestazione del consenso comporta la non partecipazione dell'alunno agli scatti/alle riprese.

5) Categorie di dati trattati

Fotografie, eventualmente associate a dati identificativi minimi (classe/sezione e, se necessario, nominativo). Non sono trattati dati particolari ex art. 9 GDPR; qualora emergano incidentalmente (es. ausili visibili), la Scuola applicherà misure di minimizzazione e cautele organizzative.

6) Modalità del trattamento e misure di sicurezza

Il trattamento avviene con strumenti cartacei e digitali, nel rispetto dei principi di integrità e riservatezza (art. 5, par. 1, lett. f GDPR) e adottando misure tecniche e organizzative adeguate (art. 32 GDPR), tra cui: accessi riservati, cifratura o protezione con password dei supporti, limitazione delle copie, tracciabilità delle consegne, procedure di cancellazione periodica. Gli scatti sono effettuati da personale autorizzato e vincolato alla riservatezza.

7) Destinatari e comunicazioni

Le immagini possono essere comunicate esclusivamente a:

- personale scolastico autorizzato;
- fornitore esterno incaricato del servizio fotografico, nominato Responsabile del trattamento (art. 28 GDPR);
- famiglie interessate per la consegna dei prodotti. Non è prevista diffusione a terzi, salvo pubblicazione autorizzata.

8) Trasferimenti extra UE

Non sono previsti trasferimenti di dati verso Paesi terzi o organizzazioni internazionali (Capo V GDPR). Qualora, per esigenze tecniche, si rendesse necessario l'utilizzo di servizi cloud, ciò avverrà solo con fornitori che offrano garanzie adeguate e nel rispetto degli artt. 44–49 GDPR, previa informazione agli interessati.

9) Periodo di conservazione

Le immagini digitali saranno conservate per il tempo strettamente necessario alle finalità, e comunque per un periodo massimo di 12 mesi dalla consegna dei prodotti fotografici, salvo contenziosi o obblighi di legge. Le copie cartacee sono consegnate alle famiglie e non sono archiviate dalla Scuola, salvo esigenze documentali interne debitamente motivate.

10) Diritti degli interessati

I genitori/tutori possono esercitare i diritti previsti dagli artt. 15–22 GDPR (accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, portabilità ove applicabile, opposizione), nonché revocare il consenso in qualsiasi momento (art. 7, par. 3 GDPR). Le richieste vanno indirizzate al Titolare/DPO. È inoltre possibile proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (art. 77 GDPR).

11) Processo decisionale automatizzato

Non è previsto alcun processo decisionale automatizzato né profilazione (art. 22 GDPR).

Istruzioni operative al personale scolastico (privacy by design)

Il presente documento fornisce istruzioni operative al personale scolastico coinvolto nell'organizzazione del servizio fotografico, ai fini dell'applicazione dei principi di protezione dei dati fin dalla progettazione e per impostazione predefinita (art. 25 GDPR).

1) Verifica consensi

Prima della data fissata per le foto, il coordinatore di classe (o docente delegato) verifica l'elenco aggiornato degli alunni autorizzati e degli alunni non autorizzati. L'elenco deve essere custodito con riservatezza e utilizzato esclusivamente per le finalità organizzative.

2) Gestione alunni non autorizzati

Gli alunni privi di consenso non devono essere ripresi né inclusi in foto di gruppo. Il docente, in accordo con la Scuola, adotta soluzioni rispettose e non stigmatizzanti: posizionamento fuori inquadratura, attività alternativa per pochi minuti, oppure scatto differenziato. È vietato forzare la partecipazione.

3) Dispositivi e riprese non autorizzate

Durante le sessioni fotografiche è vietato effettuare riprese con smartphone personali di docenti, genitori o alunni. Le riprese sono effettuate solo dal fornitore esterno autorizzato, per evitare trattamenti non controllati e diffusione illecita.

4) Comunicazioni con il fornitore

Il personale scolastico non deve trasmettere al fornitore elenchi nominativi completi se non strettamente necessari. Qualora occorra associare stampe a nominativi, si privilegia l'uso di codici o indicazioni di classe/sezione. Eventuali comunicazioni avvengono tramite canali istituzionali (e-mail scuola/PEC) e non tramite messaggistica istantanea.

5) Protezione fisica e logistica

Le stampe devono essere consegnate in buste chiuse e non lasciate incustodite. La distribuzione avviene preferibilmente tramite rappresentanti di classe o consegna controllata. È opportuno evitare esposizioni pubbliche delle foto.

6) Data breach

In caso di smarrimento di supporti, invio errato, furto, accesso non autorizzato o pubblicazione accidentale, il personale deve informare immediatamente il Dirigente e la Segreteria per attivare la procedura di gestione dell'incidente, valutare la notifica al Garante (art. 33 GDPR) e, se necessario, la comunicazione agli interessati (art. 34 GDPR).

7) Archiviazione consensi

I moduli firmati sono archiviati dalla Segreteria secondo procedure interne e tempi di conservazione. Non devono essere fotocopiati o fotografati senza necessità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Emanuele Ridulfo