I.C. “COLOMBO” DI FRATTAMINORE

VIA SACCO E VANZETTI N. 19 - 80020 – FRATTAMINORE (NA)
***C.F. 95261090633 – C.M. NAIC8GV00A* Tel Fax 0818369557**
***e-mail: naic8gv00a@istruzione.it* – *p.e.c.* naic8gv00a@pec.istruzione.it**
sito web: www.colombofrattaminore.edu..it



PRIVACY SCUOLA 2026

Informativa modulare - Sportello di ascolto e supporto psicologico

Istituto Comprensivo Colombo Frattaminore – NAIC8GV00A - VIA SACCO E VANZETTI, 19 FRATTAMINORE

Avvertenza vincolante di utilizzo

MODELLO STANDARD PRECOMPILATO. L'assetto ordinario presume che la scuola sia Titolare dei soli dati organizzativi necessari a informare, ricevere la richiesta e fissare l'appuntamento, mentre il professionista è Titolare autonomo delle note e dei contenuti professionali. La scuola non acquisisce il contenuto dei colloqui. Modificare questo assetto soltanto se il contratto disciplina in modo diverso e giuridicamente coerente ruoli, finalità e responsabilità.

1. Soggetti, ruoli privacy e contatti

Soggetto	Ruolo privacy / contatti
Istituto	**Istituto Comprensivo Colombo Frattaminore –** recapiti istituzionali pubblicati sul sito e in IPA - Titolare per i dati organizzativi di prenotazione e gestione amministrativa del servizio
Professionista/ente	Professionista psicologo indicato nell'atto di incarico e nell'informativa professionale - Titolare autonomo per note e contenuti professionali, salvo diverso assetto contrattuale validamente documentato.
DPO/RPD della scuola	**Infosystem** - mail@pec.infosysteam.it - **tel.0815191570**
DPO/RPD del professionista/ente, se previsto	Recapiti indicati nell'informativa del professionista, se egli ha designato un DPO/RPD; diversamente non applicabile.
Canale per l'esercizio dei diritti	recapiti istituzionali della scuola per i dati organizzativi; recapiti professionali dell'incaricato per i dati professionali

2. Categorie di dati e fonti

- dati identificativi e di contatto necessari alla prenotazione e all'accesso al servizio;
- dati relativi a classe, età o altre informazioni organizzative strettamente necessarie al servizio;
- eventuali dati relativi alla salute o altre categorie particolari, limitatamente a quanto necessario per la prestazione e nel rispetto dell'art. 9 GDPR;
- contenuti e annotazioni professionali: devono rimanere separati dai sistemi scolastici, salvo specifica necessità, idonea base giuridica e chiara informazione all'interessato;
- dati tecnici e di utilizzo di eventuali piattaforme di prenotazione o teleconsulto, se impiegate;
- origine dei dati: interessato; per il minore, genitore/tutore nei limiti applicabili; scuola per i dati organizzativi. Se alcuni dati provengono da altri soggetti, l'interessato deve essere informato nei tempi previsti dall'art. 14 GDPR e, di regola, entro un mese dall'acquisizione.

3. Finalità e basi giuridiche

Per i dati organizzativi di richiesta, prenotazione e accesso allo sportello, la scuola agisce come Titolare e tratta i dati ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. e), GDPR, per lo svolgimento del servizio scolastico e delle attività istituzionali. La scuola non raccoglie né conserva il contenuto dei colloqui. Il professionista, quale Titolare autonomo dei dati professionali, rende la propria informativa; per i dati relativi alla salute può applicarsi l'art. 9, par. 2, lett. h), e par. 3, GDPR, nel rispetto della normativa nazionale, delle regole professionali e del segreto. Il consenso informato alla prestazione psicologica è distinto dalla base giuridica del trattamento dei dati.

4. Destinatari, comunicazioni e riservatezza

I dati organizzativi possono essere trattati soltanto dal personale scolastico autorizzato e dal professionista nei limiti necessari a gestire l'appuntamento. Il contenuto dei colloqui, le annotazioni professionali e gli eventuali dati sulla salute restano nella disponibilità del professionista e non sono inseriti nel registro elettronico o nei fascicoli amministrativi della scuola, salvo uno specifico obbligo di legge o una situazione eccezionale documentata. Le comunicazioni indispensabili per proteggere la persona o adempiere a obblighi professionali sono gestite dal soggetto competente nel rispetto della legge e del segreto professionale.

5. Trasferimenti e piattaforme

La scuola utilizza per la prenotazione soltanto canali istituzionali previamente autorizzati. Se il professionista impiega una piattaforma di teleconsulto o altro servizio digitale, deve indicarne il fornitore nella propria informativa e verificare localizzazione, responsabili/sub-responsabili ed eventuali trasferimenti fuori dallo SEE secondo il Capo V GDPR. La localizzazione nell'UE/SEE non è un trasferimento verso un Paese terzo.

6. Conservazione

I dati organizzativi gestiti dalla scuola sono conservati fino alla conclusione del servizio e, di norma, per non oltre 12 mesi successivi, salvo obblighi amministrativi o esigenze di tutela documentate. I contenuti professionali sono conservati dal professionista secondo la normativa e le regole professionali applicabili. Alla scadenza i dati sono cancellati o anonimizzati, salvo un obbligo giuridico di ulteriore conservazione.

7. Diritti e reclamo

Puoi esercitare i diritti previsti dagli artt. 15-22 GDPR rivolgendoti al Titolare competente per lo specifico trattamento, usando i recapiti della sezione 1. Se previsto, puoi contattare anche il relativo DPO/RPD. Puoi inoltre presentare reclamo al Garante e rivolgerti all'autorità giudiziaria. Le richieste vengono gestite nei termini dell'art. 12 GDPR.

8. Decisioni automatizzate

Non sono previste decisioni sulla persona basate unicamente su trattamenti automatizzati. Strumenti di IA, trascrizione automatica o analisi dei colloqui non possono essere utilizzati senza preventiva autorizzazione, valutazione del rischio e informazione specifica agli interessati.

9. Adesione al servizio e consenso informato

L'accesso allo sportello è facoltativo. La mancata adesione non comporta conseguenze sulla valutazione, sull'iscrizione o sui servizi scolastici ordinari. L'eventuale consenso informato alla prestazione è raccolto dal professionista secondo le regole applicabili; la firma per presa visione della presente informativa attesta soltanto che il documento è stato ricevuto e letto.

ASSETTO STANDARD DEL SERVIZIO DI ASCOLTO

Configurazione standard del servizio: la scuola è Titolare dei soli dati organizzativi necessari a informare, ricevere la richiesta e fissare gli appuntamenti; il professionista psicologo è Titolare autonomo per note, contenuti dei colloqui e documentazione professionale. La scuola non accede al contenuto dei colloqui e non lo inserisce nel registro elettronico o nei fascicoli amministrativi, salvo specifico obbligo giuridico.

Il consenso informato alla prestazione psicologica è distinto dalla base giuridica privacy. Il professionista tratta gli eventuali dati relativi alla salute nel rispetto dell'art. 9, par. 2, lett. h), e par. 3, GDPR, della normativa nazionale, delle regole professionali e del segreto; la scuola tratta soltanto i dati organizzativi necessari al servizio.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Silvia Rosati



10. Sottoscrizione e presa visione

☐ **STUDENTE MINORENNE**

Studente: _____

Classe: _____

La presa visione e/o la manifestazione della scelta, quando richiesta dal presente documento, è resa dall'esercente la responsabilità genitoriale o dal tutore, nel rispetto delle disposizioni applicabili.

Genitore/Tutore 1: _____

Firma: _____

Genitore/Tutore 2: _____

Firma: _____

Data: _____

Qualora sottoscriva un solo esercente la responsabilità genitoriale, questi dichiara, sotto la propria responsabilità, che la sottoscrizione è effettuata nel rispetto delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale e, ove necessario, che l'altro esercente è informato e concorde.

☐ **Firma di un solo esercente la responsabilità genitoriale**

Nome e cognome: _____

Firma: _____