**Istituto Comprensivo di Castell'Alfero**
Via Casale, 97 – 14033 Castell'Alfero (AT)
Tel: 0141.204172 - 0141.204284
e-mail: atic80500p@istruzione.it
Sito internet: www.iccastellalfero.edu.it
Indirizzo p.e.c.: atic80500p@pec.istruzione.it
C. Fisc. 92040360056 – C.M. ATIC 80500P - codice univoco di ufficio: UFNVF0

**INFORMATIVA PRIVACY AI SENSI DEGLI ARTT. 13 e 14 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 PER IL TRATTAMENTO DEI DATI DEL PERSONALE ATA**

## 1. Titolare del trattamento

L'Istituto Comprensivo Castell'Alfero (telefono 0141 204172 – 0141 204284 – email atic80500p@istruzione.it - PEC atic80500p@pec.istruzione.it) nella persona del Dirigente Scolastico e legale rappresentante, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali (di seguito, il "**Titolare**" o la "**Scuola**"), La informa in merito al trattamento dei dati personali, Suoi e dei Suoi familiari, inerenti e connessi alle funzioni lavorative che assolve presso la Scuola secondo la sua qualifica di assunzione come appartenente al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA), la distinta area di appartenenza in cui è collocato e l'oggetto di eventuali incarichi specifici a Lei attribuiti (di seguito il "**Rapporto di Lavoro**").

Resta ferma l'osservanza da parte della Scuola della vigente normativa in materia di trasparenza e di pubblicazione obbligatoria di dati e documenti.

## 2. Responsabile Protezione dei Dati

La Scuola ha nominato quale responsabile della protezione dei dati **l' Ing. Antonio Vargiu (Vargiu Scuola Srl) contattabile al numero telefonico: Tel: 070271560 cell. 3336477109 email: dpo@vargiuscuola.it PEC: antonio.vargiu@ingpec.eu**

## 3. Categorie di dati personali trattati

Nell'ambito del Rapporto di Lavoro, il Titolare può trattare le seguenti categorie di dati personali:

- Suoi **dati comuni**, come, a titolo esemplificativo:
  - dati anagrafici e di contatto (tra cui eventuali numeri di telefono di parenti da contattare in caso di bisogno, se da Lei forniti),
  - dati relativi alla formazione, carriera e ruolo (titoli di studio, esperienze lavorative precedenti, classe di insegnamento, specializzazioni, *etc.*);
  - dati relativi alla Sua remunerazione e alla relativa gestione (dati contabili, coordinate bancarie);
  - dati di identificazione elettronica (come, ad esempio, indirizzo IP) ed eventuali informazioni derivanti dall'utilizzo da parte Sua degli strumenti informatici ed elettronici forniti dalla Scuola ai lavoratori per rendere la propria prestazione lavorativa e per la relativa organizzazione e gestione (come, ad esempio, log);
- dati personali comuni della Sua famiglia (stato civile, composizione della famiglia, anagrafiche dei componenti, *etc.*);
- Suoi **dati particolari** ex art. 9 GDPR (dati sanitari idonei a rivelare lo stato di salute, tra cui appartenenza a categorie protette, malattie professionali, informazioni su infortuni, informazioni assicurative, nonché, nel caso, appartenenza a sindacati, convinzioni

religiose, *etc*.);

- dati particolari dei Suoi familiari relativi alla salute (ad esempio, idonei a rivelare eventuali disabilità/invalidità);
- **dati giudiziari** ex art. 10 GDPR (relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza);

(di seguito, complessivamente, i **"Dati Personali"**).

**4. Finalità e basi giuridiche del trattamento dei Dati Personali**

La Scuola, nei limiti dell'autonomia alla stessa riconosciuta e nel rispetto delle proprie competenze, comprese quelle specifiche del dirigente scolastico e degli organi collegiali, tratta i Dati Personali per il perseguimento delle finalità istituzionali della Scuola connesse all'instaurazione e all'esecuzione del Rapporto di Lavoro e precisamente:

a) gestione del Rapporto di Lavoro, tra cui l'adempimento degli obblighi in materia di diritto del lavoro (pubblico) e delle connesse incombenze di tipo contrattuale, amministrativo, assicurativo, contabile e retributivo (compreso l'assolvimento dei doveri informativi e di rendicontazione nei confronti dell'amministrazione finanziaria), previdenziale ed assistenziale, nonché per l'organizzazione del personale tecnico amministrativo, anche per l'attribuzione di incarichi specifici strumentali alla realizzazione della propria offerta formativa, per la gestione delle procedure per la mobilità del personale ATA, nonché degli adempimenti conseguenti agli infortuni sul lavoro e di quanto necessario a consentirLe il corretto godimento dei Suoi diritti specifici derivanti dal Rapporto di Lavoro;
b) eventuale difesa di un diritto in sede giudiziaria e stragiudiziale e per la prevenzione e repressione di frodi e di qualsiasi attività illecita, la tutela del patrimonio scolastico e la sicurezza dei dati e dei sistemi, la sicurezza nei luoghi di lavoro nonché l'adozione dei provvedimenti disciplinari (nei limiti delle proprie competenze);
c) adempimento di ulteriori obblighi previsti dalla legge (compresi quelli in materia di trasparenza e legalità previsti dal D.lgs. 33/2013 e dalla L. 190/2012), dai regolamenti e dalla normativa comunitaria, nonché di disposizioni impartite da Autorità competenti e dal MI;
d) nonché, a fini di archiviazione nel pubblico interesse.

Per le finalità indicate, i Dati Personali sono trattati quindi sulle seguenti basi giuridiche/condizioni di liceità:

- i **dati comuni**:
  - per la finalità lett. a): sulla base dell'esecuzione del contratto inerente al Rapporto di Lavoro instaurato o di obblighi legali cui il Titolare è soggetto o l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio pubblici poteri da parte del Titolare;
  - per la finalità lett. b): in forza del diritto di difesa e sicurezza della Scuola da eventuali reati/atti illeciti o comunque da condotte difformi rispetto agli impegni da Lei assunti con il Rapporto di Lavoro e alla Sua funzione di personale ATA, nonché a garantire la regolarità ed efficienza della gestione organizzativa e formativa della Scuola e la protezione dei dati e dei sistemi;
  - per la finalità lett. c): sulla base di obblighi legali cui il Titolare è soggetto;
  - per la finalità lett. d): sulla base di uno specifico obbligo di archiviazione previsto a carico della Scuola per finalità di interesse pubblico.
- i **dati particolari** Suoi e dei familiari a seconda dei casi:
  - quando il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti

specifici Suoi (anche ad esempio per la concessione di permessi per festività oggetto di specifica Sua richiesta motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose) o del Titolare in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, nella misura in cui sia autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri o da un contratto collettivo ai sensi del diritto degli Stati membri, in presenza di garanzie appropriate per i diritti fondamentali e i Suoi interessi;
- in forza di motivi di pubblico interesse (tra cui quelli di archiviazione e ricerca storica);
- quando il relativo trattamento risulta necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto del Titolare in sede giudiziaria.

- i **dati giudiziari** in forza dell'obbligo legale al quale è soggetta la Scuola e per dare corretta attuazione al compito di interesse pubblico alla stessa affidato (anche in relazione al dovere/potere di controllo a posteriori sull'eventuale autocertificazione da Lei rilasciata) e comunque esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di Legge e di Regolamento.

## 5. Obbligatorietà dei Dati Personali richiesti e conseguenze del mancato rilascio - Fonte da cui hanno origine i Dati Personali

Il conferimento dei Dati Personali è requisito necessario per l'instaurazione e l'esecuzione del Rapporto di Lavoro con la conseguenza che l'omesso conferimento, quando espressamente richiesto, comporta l'impossibilità di instaurare e proseguire il Rapporto di Lavoro.
Il Titolare tratta Dati Personali da Lei forniti (all'istaurazione o durante l'esecuzione del Rapporto di Lavoro o in occasione di specifiche richieste) ovvero altrimenti acquisiti, anche presso terzi (quali, a titolo esemplificativo, enti previdenziali, MI, *etc.*), nel rispetto e nei limiti previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

## 6. Modalità di trattamento

I Dati Personali vengono trattati a mezzo di strumenti sia manuali sia informatici e telematici (atti a memorizzare e gestire i dati stessi) e, comunque, in modo tale da garantirne la sicurezza e tutelare la massima riservatezza e quindi da soggetti a ciò autorizzati ed appositamente istruiti. Per finalità connesse alle esigenze di sicurezza (anche dei dati e delle informazioni conservate presso i propri sistemi) e per il miglioramento dei propri servizi, la Scuola può trattare, nei limiti di quanto consentito dalla legge e secondo canoni di trasparenza e necessità e comunque di norma in forma aggregata e anonima, alcune informazioni e dati (come le registrazioni informatiche attestanti le operazioni eseguite, c.d. log) derivanti dall'utilizzo degli strumenti informatici ed elettronici messi a disposizione dalla Scuola al personale ATA per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa.

## 7. Conservazione

I Dati Personali contenuti nel fascicolo che la riguarda e nei documenti che attestano i provvedimenti a Lei indirizzati verranno conservati dalla Scuola per il tempo strettamente necessario alla specifica finalità per cui sono stati raccolti e comunque:

- almeno per tutta la durata del Rapporto di Lavoro;
- in relazione ai dati personali il cui trattamento è necessario in rapporto ad obblighi legali, per la durata di legge;
- in caso di insorgenza di problematiche, anomalie, contestazioni o controversie, anche non

giudiziali, almeno per un periodo pari al termine di prescrizione delle azioni rilevanti, aumentato di un periodo prudenziale di sei mesi per l'accertamento, l'esercizio o la difesa del diritto della Scuola;

- secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali (con particolare riferimento alla finalità di archiviazione di cui al par. 4 lett. d).

## 8. Destinatari

I Dati Personali saranno conosciuti e trattati, nel rispetto della vigente normativa in materia, dai dipendenti e collaboratori della Scuola (nominati Incaricati/autorizzati del trattamento), in particolare da coloro addetti alla segreteria, all'amministrazione e al coordinamento delle attività didattiche.

I Dati Personali potranno altresì essere comunicati a/conosciuti da:

- soggetti esterni che forniscono alla Scuola servizi strumentali alle finalità indicate al par. 4 e alla relativa attività, struttura e organizzazione o che comunque svolgono attività inerenti allo svolgimento del Rapporto di lavoro come, ad esempio, società fornitrici di software e applicativi della Scuola (tra cui registro elettronico o ulteriori piattaforme per la gestione amministrativa, e software gestionali tra cui il SIDI), società erogatrici di servizi informatici, compresa la manutenzione e gestione dei sistemi informativi, assicurazioni, responsabile del servizio di prevenzione e protezione, medico del lavoro;
- consulenti e professionisti incaricati per la corretta esecuzione degli obblighi contrattuali o per fare valere diritti, interessi, pretese nascenti dal Rapporto di Lavoro;
- Ministero dell'Istruzione, Uffici Scolastici Regionali, Uffici scolastici territoriali o altri Enti e/o Istituzioni (come nel caso in cui si renda necessario eseguire degli accertamenti in merito alla veridicità dei dati dichiarati, es. nell'ambito degli accertamenti presso il casellario giudiziale) e in ottemperanza ad obblighi di legge e/o regolamento;
- enti previdenziali e assistenziali, amministrazione finanziaria, competenti uffici del lavoro e della vigilanza, eventuali organizzazioni sindacali;
- Autorità di Pubblica Sicurezza, Autorità Giudiziaria o da altri soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Ufficio scolastico provinciale, organi di polizia giudiziaria, organi di polizia tributaria, guardia di finanza, magistratura) per finalità di difesa, sicurezza dello Stato ed accertamento dei reati o in ottemperanza ad obblighi di legge.

Inoltre: i dati particolari e giudiziari potranno essere comunicati, nell'ambito del perseguimento delle finalità sopra indicate, solo ove previsto da norme di legge o di regolamento; in caso di trasferimento il Suo fascicolo personale verrà trasmesso all'Istituto o all'Amministrazione (centrale o periferica) presso cui si trasferisce.

I suddetti destinatari opereranno, a seconda dei casi, in qualità di responsabili del trattamento, o titolari autonomi del trattamento o autorizzati. Per conoscere l'elenco aggiornato dei destinatari o richiedere informazioni aggiuntive, potrà scrivere direttamente alla Scuola a uno dei recapiti indicati ai par. 1 e 2.

Al di fuori dei predetti casi, i Dati Personali non vengono in nessun modo e per alcun motivo comunicati o diffusi a terzi.

## 9. Trasferimento dei Dati Personali verso Paesi extra UE

I Dati Personali non sono di norma oggetto di trasferimento verso Paesi terzi od organizzazioni

internazionali. Tuttavia, qualora ciò dovesse rendersi necessario (anche nell'ambito dello svolgimento dei servizi forniti alla Scuola da soggetti terzi), l'eventuale trasferimento avverrà in conformità ai requisiti prescritti dalla normativa europea e quindi in presenza di condizioni tali da assicurare un livello di protezione dei Dati Personali conforme a quello richiesto dal GDPR (come, ad esempio, in forza di clausole contrattuali standard).

## 10. Diritti

Nei limiti in cui ricorrano in concreto le circostanze, Lei (o altro interessato) potrà esercitare, in qualsiasi momento e di norma gratuitamente, i seguenti diritti: (i) di **accesso** ai propri dati personali; (ii) di **rettifica**/integrazione dei dati personali inesatti/incompleti; (iii) alla **cancellazione**; dei propri dati personali; (iv) la **limitazione del trattamento** (con il conseguente contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro); (v) alla **portabilità dei dati** (che consente all'interessato, di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali che lo riguardano forniti alla Scuola e di chiedere a quest'ultima di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento).
Inoltre, è possibile, in qualsiasi momento opporsi al trattamento dei propri dati personali per motivi connessi alla propria situazione particolare (qualora si tratti di trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri della Scuola). I diritti sono esercitabili contattando il Responsabile della Protezione dei Dati ai recapiti sopra indicati.
Inoltre, qualora si ritenga che il trattamento dei propri dati personali avvenga in violazione di quanto previsto dalla disciplina in materia di protezione dei dati personali, è possibile **proporre reclamo**, ai sensi dell'art. 77 del GDPR, all'Autorità nazionale di supervisione dello stato membro dell'Unione Europea in cui ha la residenza abituale o luogo di lavoro o ove sia avvenuta l'asserita violazione del proprio diritto (nel caso tale Stato sia l'Italia, il soggetto cui rivolgersi è l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali) **o di adire le opportune sedi giudiziarie** (art. 79 del GDPR).

## 11. Processo decisionale automatizzato

Non è previsto un processo decisionale automatizzato ai sensi dell'art. 13 comma 2 lettera f del GDPR.

## 12. Modifiche alle Informazioni

Le presenti Informazioni potrebbero subire delle modifiche nel tempo. Si consiglia, pertanto, di verificare, nella sezione "Sicurezza e Privacy" del sito web della Scuola, che la versione cui ci si riferisce sia la più aggiornata.

Il Dirigente Scolastico