



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRESIVO CASTELVERDE

Via Massa di San Giuliano, 131 – 00132 ROMA Tel. 06 455 90 500
PEO: rmic8cp00e@istruzione.it - PEC: rmic8cp00e@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: RMIC8CP00E Codice fiscale: 97616500589
IPA istsc_rmic8cp00e - Codice univoco ufficio per Fatturazione Elettronica: UFEHD1
www.iccastelverderoma.edu.it

*All'unità organizzativa "Personale ausiliario"
All'albo dell'Istituto SEDE*

INFORMATIVA

per il trattamento dei dati personali del personale ausiliario
(ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679)

Introduzione

Il Regolamento generale (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati (d'ora in poi Regolamento) prescrive l'osservanza di regole a protezione di tutti i dati personali, nelle fasi del loro trattamento, della loro diffusione, conservazione e distruzione durante l'attività amministrativa e istituzionale. In ottemperanza a tale normativa si informa che il trattamento di tutti i dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza dei diritti del personale ausiliario.

Titolare del trattamento e responsabile della protezione dei dati (RPD)

Titolare del trattamento: Istituto Comprensivo CASTELVERDE, con sede legale in via Massa San Giuliano, 131 - 00132 Roma, in persona del legale rappresentante Dirigente Scolastico Diego Scotto di Carlo, PEC: rmic8cp00e@pec.istruzione.it.

Responsabile della protezione dei dati: ai sensi dell'art. 37, comma 1 del Regolamento, è stato designato il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), figura deputata ad assolvere funzioni di supporto e controllo, consultive, formative ed informative in relazione all'applicazione del Regolamento; di seguito il nominativo e l'indirizzo di contatto: Ing. Marco MAGAZZENI, e-mail: info@rlsicurezza.it – PEC: mmgformazione@legalmail.it.

Finalità e base giuridica del trattamento

Nel corso del rapporto i dati personali e le particolari categorie di dati previste dagli art. 9 e 10 del Regolamento, saranno trattati esclusivamente dal personale di questo istituto appositamente incaricato, secondo quanto previsto dal Regolamento, dalle disposizioni di legge e di regolamento statali e regionali in materia, nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti (privacy by default).

Il conferimento dei dati può essere obbligatorio o facoltativo. È da considerarsi obbligatorio il conferimento dei dati necessario alla realizzazione delle finalità istituzionali di interesse pubblico dell'istituzione scolastica. L'eventuale diniego al trattamento di tali dati potrebbe determinare il mancato perfezionamento del rapporto di lavoro o comportare la mancata instaurazione o continuazione dello stesso.

A tal fine sono da considerarsi strettamente necessari all'esercizio delle funzioni istituzionali, i dati personali necessari per la gestione:

- di tutte le fasi del rapporto di lavoro: assunzione, adempimenti retributivi, contributivi, assicurativi, fiscali, contrattuali e legali;

- dell'organizzazione dell'attività didattica e delle altre attività istituzionali dell'istituto.

L'istituzione scolastica potrà trovarsi nella necessità di trattare, per finalità istituzionali di rilevante interesse pubblico, le categorie di dati personali sensibili citati nell'art. 9, comma 1 del Regolamento, che sono idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose, filosofiche o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona e le categorie di dati giudiziari richiamati nell'art. 10 del Regolamento quali condanne penali, reati o connesse misure di sicurezza sulla base dell'articolo 6, paragrafo 1 del Regolamento.

Le finalità del trattamento dei dati sensibili e giudiziari, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera e) del Regolamento, così come sancito dal Decreto ministeriale 7 dicembre 2006 n. 305, sono da intendersi:

1. in riferimento alla selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro, nei quali vengono trattati:
 - a) i dati inerenti lo stato di salute per l'adozione di provvedimenti di stato giuridico ed economico, verifica dell'idoneità al servizio, assunzioni del personale appartenente alle c.d. categorie protette, benefici previsti dalla normativa in tema di assunzioni, protezione della maternità, igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, causa di servizio, equo indennizzo, onorificenze, svolgimento di pratiche assicurative, pensionistiche e previdenziali obbligatori e contrattuali, trattamenti assistenziali, riscatti e ricongiunzioni previdenziali, denunce di infortuni e/o sinistri e malattie professionali, fruizione di assenze, particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale e provvidenze, collegati a particolari condizioni di salute dell'interessato o dei suoi familiari, assistenza fiscale, mobilità territoriale, professionale e intercompartimentale;
 - b) i dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali;
 - c) i dati sulle convinzioni religiose per la concessione di permessi per festività oggetto di specifica richiesta dell'interessato motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose;
 - d) i dati sulle convinzioni filosofiche o d'altro genere che possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza;
 - e) i dati di carattere giudiziario che sono trattati nell'ambito delle procedure concorsuali al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione e per l'adozione dei provvedimenti amministrativo contabili connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l'interessato;
 - f) le informazioni sulla vita sessuale che possono desumersi unicamente in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso.
2. in riferimento alla gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari, nella quale vengono trattati dati sensibili e giudiziari concernenti tutte le attività relative alla difesa in giudizio del Ministero dell'istruzione e della istituzione scolastica nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili.

L'acquisizione e il trattamento di questa tipologia di dati verrà trattata nel rispetto del principio di indispensabilità del trattamento (privacy by default) e avverrà soltanto secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che l'istituzione scolastica persegue o se indicati nelle Autorizzazioni Generali del Garante per la protezione dei dati. Di norma non saranno soggetti a diffusione, salvo la necessità di comunicare gli stessi ad altri Enti Pubblici nell'esecuzione di attività istituzionali previste da norme di legge in ambito sanitario, previdenziale, tributario, infortunistico, giudiziario.

Per taluni procedimenti amministrativi attivabili soltanto su domanda individuale dell'interessato (ottenimento di particolari servizi, prestazioni, benefici, esenzioni, certificazioni, ecc.) può essere indispensabile, per il raggiungimento della finalità richiesta, il conferimento di ulteriori dati (dati personali facoltativi). In tali casi verrà fornita un'integrazione scritta alla presente informativa.

Modalità di trattamento dei dati

I dati personali del personale ausiliario vengono acquisiti direttamente presso l'interessato (art. 13 del Regolamento) e/o ottenuti presso terzi, ad esempio dall'istituto di provenienza nei casi di trasferimento (art. 14 del Regolamento).

Il trattamento prevede le fasi di raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, diffusione, raffronto o interconnessione, limitazione, cancellazione e distruzione.

A garanzia dei diritti dell'interessato, il trattamento dei dati è svolto secondo le modalità e le cautele previste dal Regolamento, rispettando i presupposti di legittimità di ciascuna richiesta, seguendo principi di correttezza, trasparenza, tutela della dignità e riservatezza dell'interessato.

Il trattamento verrà svolto in forma cartacea e/o attraverso strumenti informatici e telematici; i relativi dati saranno conservati negli archivi presenti presso questo istituto, negli archivi del MIUR¹ e suoi organi periferici (Ufficio Scolastico Regionale, Ambito Territoriale Provinciale, ecc.).

I dati su strumenti informatici e telematici verranno trattati e conservati secondo le regole tecniche di conservazione digitale indicate dall'AGID². I dati cartacei, invece, saranno conservati secondo i piani di conservazione e scarto indicati dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.

Destinatari dei dati personali

I soggetti che tratteranno i dati personali dell'interessato nell'ambito delle attività istituzionali di questo istituto sono riportati nella tabella seguente:

UNITÀ ORGANIZZATIVA	TRATTAMENTI ASSOCIATI	TRATTAMENTI CHE UTILIZZANO DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI
Dirigente Scolastico (Titolare del Trattamento)	T3 - Personale dipendente - Dati personali trattati da Assistenti amministrativi e DSGA	Scheda n. 1: selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro
	T7 - Gestione istituzionale e Protocollo - Dati personali trattati da Assistenti amministrativi e DSGA	Scheda n. 2: gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari
	T9 - Trattamenti di dati personali effettuati da Collaboratori Scolastici e Personale Ausiliario	
Collaboratori del dirigente scolastico / staff di direzione	T3 - Personale dipendente - Dati personali trattati da Assistenti amministrativi e DSGA	Scheda n. 1: selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro
	T7 - Gestione istituzionale e Protocollo - Dati personali trattati da Assistenti amministrativi e DSGA	Scheda n. 2: gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari
	T9 - Trattamenti di dati personali effettuati da Collaboratori Scolastici e Personale Ausiliario	
Direttore dei servizi generali e amministrativi D.S.G.A. (Responsabile del	T3 - Personale dipendente - Dati personali trattati da Assistenti amministrativi e DSGA	Scheda n. 1: selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro

¹ Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

² Agenzia per l'Italia digitale

trattamento)	T7 - Gestione istituzionale e Protocollo - Dati personali trattati da Assistenti amministrativi e DSGA	Scheda n. 2: gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari
Assistenti amministrativi	T3 - Personale dipendente - Dati personali trattati da Assistenti amministrativi e DSGA	Scheda n. 1: selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro
	T7 - Gestione istituzionale e Protocollo - Dati personali trattati da Assistenti amministrativi e DSGA	Scheda n. 2: gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari

I dati personali, diversi da quelli indicati negli articoli 9 e 10 del Regolamento, potranno essere trattati, sempre solo ed esclusivamente per le finalità istituzionali di questo istituto, anche se raccolti presso il Ministero dell'Istruzione e le sue articolazioni periferiche, le altre Amministrazioni dello Stato, le Regioni ed Enti locali, Enti con cui questo istituto coopera in attività e progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o privati esclusivamente nei casi previsti dal Regolamento, specificatamente ma non esaustivamente:

1. amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000;
2. servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego; organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001);
3. organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81/08 e s.m.i.);
4. enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del D.P.R. n. 1124/1965;
5. amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68/1999; organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;
6. pubbliche amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità;
7. organi di controllo (Corte dei Conti e MEF) al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex Legge n. 20/94 e D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38;
8. Agenzia delle Entrate ai fini degli obblighi fiscali del personale ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413;
9. MEF e INPDAP per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335;
10. Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, d.lgs. n. 165/2001);
11. Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per lo svolgimento dei tentativi obbligatori di conciliazione dinanzi a Collegi di conciliazione ex D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
12. Organi arbitrali per lo svolgimento delle procedure arbitrali ai sensi dei CCNL di settore;
13. Avvocature dello Stato per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
14. Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria per l'esercizio dell'azione di giustizia;
15. liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza in fase giudiziale che stragiudiziale;
16. a terzi soggetti che forniscono servizi a questa istituzione scolastica quali, a titolo esemplificativo, imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali software gestionali, registro elettronico, servizi digitali, ecc.).

La realizzazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l'interessato possa usufruire dei relativi servizi; in caso di trattamenti continuativi, le ditte in questione sono nominate responsabili esterni del trattamento limitatamente ai servizi resi.

La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul giornalino di foto e riprese afferenti ad attività istituzionali di questo istituto, avrà natura temporanea dal momento che le suddette immagini e video resteranno sul sito solo per il tempo necessario per le finalità cui sono destinati.

L'istituto scolastico può pubblicare sul proprio sito internet le graduatorie del personale ausiliario per consentire a chi ambisce a incarichi e supplenze di conoscere la propria posizione e punteggio. Tali liste contengono solo i dati strettamente necessari all'individuazione del candidato come il nome, il cognome, il punteggio e la posizione in graduatoria. Tali dati, tra l'altro, non possono rimanere pubblicati on line per un periodo superiore a quello previsto.

Trasferimento dei dati ad un paese terzo o ad un'organizzazione internazionale

I dati personali potrebbero essere comunicati, ad esempio, a seguito di trasferimento presso istituti/enti stranieri, per le finalità indicate nella presente informativa.

L'eventuale trasferimento all'estero dei dati nei paesi extra-UE avviene in conformità alle disposizioni contenute nel Capo V, articoli 45 e 46 del Regolamento.

Periodo di conservazione dei dati personali

I dati personali inerenti la carriera lavorativa del personale ausiliario saranno conservati tenendo conto degli obblighi di archiviazione imposti dalla normativa vigente. Gli altri dati raccolti per l'utilizzo dei servizi e per le comunicazioni saranno conservati per i tempi stabiliti dalla normativa vigente e/o dai regolamenti interni a questo istituto.

Diritti dell'interessato

L'interessato potrà rivolgersi, in qualsiasi momento e senza particolari formalità, al Titolare del Trattamento per far valere i propri diritti, così come previsto dal Capo III del Regolamento. In sintesi l'interessato ha diritto:

- all'accesso, rettifica, cancellazione, limitazione e opposizione al trattamento dei propri dati;
- ad ottenere senza impedimenti i dati in un formato strutturato di uso comune e leggibile da dispositivo automatico per trasmetterli ad un altro titolare del trattamento (diritto alla portabilità);
- a revocare il consenso al trattamento. Tale revoca non preclude la liceità del trattamento effettuato in base al consenso prestato anteriormente alla revoca;
- a proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali o altra autorità di controllo.

L'esercizio dei premessi diritti dovrà essere esercitato mediante comunicazione scritta da inviare a mezzo pec all'indirizzo rmic8cp00e@pec.istruzione.it o lettera raccomandata A/R all'indirizzo dell'Istituto Comprensivo CASTELVERDE, via Massa San Giuliano, 131 - 00132 Roma.

Processi decisionali automatizzati

Presso questo istituto non è adottato alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22 del Regolamento.

La presente informativa è pubblicata sul sito istituzionale, nella sezione Privacy.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Diego Scotto di Carlo

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993*