



Istituto Comprensivo San Giorgio Canavese

Vicolo Bianchetti, 17 - 10090 San Giorgio Canavese (TO)

C.F. 92522700019 - Telefono 0124/32220 - FAX 0124/450423

e-mail: TOIC8BT004@istruzione.it Sito: www.icsangiorgiocanavese.it



ISTITUTO COMPRENSIVO - -S. GIORGIO CANAVESE
Prot. 0006677 del 10/09/2024
I-3 (Uscita)

Ai Docenti

dell'Istituto Comprensivo di San Giorgio Canavese

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Paola Torroni

- visto l'art 2-quaterdecies del d.l. 30 giugno 2003, n. 196
- visto l'art. 29 del Regolamento Europeo 2016/679
- premesso che il trattamento dei dati rientra nelle competenze proprie del profilo professionale per ciascuno contrattualmente determinato ed è quindi obbligatorio e necessario per lo svolgimento delle specifiche funzioni,
- considerato che l'attività istituzionale svolta per sua natura comporta il trattamento di dati personali nonché di categorie particolari di dati (art. 9 GDPR) agli effetti della vigente normativa, contenuta nel Regolamento UE 2016/679 e nel D.LGS 196 del 2003.

DESIGNA PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DEI DATI

I docenti di ruolo o supplenti, di volta in volta assegnati agli ambiti, per ognuno specificati dal mansionario.

Ai sensi e per l'effetto della presente nomina la S.V. quale collaboratore è autorizzata al trattamento dei dati di tutti i soggetti con i quali l'istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti previsti dalle mansioni assegnate, dagli ordini di servizio ricevuti e dalle istruzioni ivi contenute e nel rispetto della normativa del codice della privacy e del GDPR.

In particolare, alla S.V. è affidato l'incarico di trattare i dati personali relativi all'area di assegnazione risultante dal piano delle attività e dagli ordini di servizio.

Nello svolgimento di tale incarico la S.V. avrà accesso ai dati personali gestiti da questa istituzione scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi del D.lgs 196/2003 e del Regolamento Ue 2016/679:

- Trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente;
- Mantenere il segreto e la riservatezza sui dati;
- Raccogliere e registrare i dati personali per finalità determinate, esplicite e legittime, ed i dati raccolti devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per cui sono trattati;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati; una volta conseguite le finalità di trattamento i dati devono essere eliminati o anonimizzati;
- Agire in modo lecito e secondo correttezza in occasione della gestione delle comunicazioni telefoniche e a mezzo fax, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto di documenti ed elenchi contenenti dati personali e della posta;
- Effettuare solo ed esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare incustodite e a disposizione di estranei fotocopie o documenti che contengono dati personali, categorie di dati particolari o relativi a condanne penali o reati;
- Custodire i dati cartacei in modo da renderli non facilmente accessibili a terzi;
- Non trattare i dati per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza e non trasferire a un paese terzo o a un'organizzazione internazionali i dati personali;
- Quando si è in possesso di credenziali di accesso al sistema informatico non rivelare, di propria iniziativa, o dietro richiesta, ad alcuno la propria password;

- Quando il ruolo prevede l'uso di dispositivi informatici evitare di lasciare aperta la sessione di lavoro con la propria password inserita, in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, al fine di evitare trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del trattamento;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- Informare prontamente il Titolare del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Informare prontamente il Titolare del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V..
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;
- Partecipare alla attività di verifica affinché le misure di sicurezza vengano applicate nell'Istituto.

Il mancato rispetto degli obblighi di cui sopra e in particolare dell'obbligo di segretezza e di riservatezza potrà comportare gravi responsabilità amministrative e civili a carico dell'Istituto e del soggetto inadempiente.

L'incarico si intende automaticamente revocato alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica. Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D. lgs 196/03 e nel Regolamento Ue 2016/679.

Come espressamente previsto dal mansionario personale, ogni docente sarà responsabile dei trattamenti eseguiti nell'ambito dell'area assegnata ed in particolare potrà accedere ai dati delle persone nei limiti della loro indispensabilità per l'esecuzione dei propri compiti assegnati.

San Giorgio Canavese, 10.09.2024

Il Dirigente Scolastico
Paola Torroni
Firmato digitalmente ai sensi del codice
dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesse

INFORMATIVA PRIVACY AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679(GDPR) PER IL TRATTAMENTO DEI DATI DEL PERSONALE SCOLASTICO DIPENDENTE

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN GIORGIO CANAVESE, (telefono 0124/32220 – email toic8bt004@istruzione.it), nella persona del Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto, Paola Torroni (dati di contatto del titolare del trattamento: tel. 0124/32220 – email toic8bt004@istruzione.it).

Responsabile Protezione dei Dati

Il responsabile della protezione dei dati è il Dott. Federico CROSO, contattabile al numero telefonico: 0163/035022, o all'indirizzo email: dpo@gdprscuola.it.

Finalità del trattamento e base giuridica

I dati personali forniti nel corso del rapporto lavoro subordinato con la presente Istituzione scolastica saranno trattati dal personale della scuola esclusivamente per le finalità istituzionali, che sono quelle relative al conferimento di rapporti di lavoro subordinato finalizzati all'istruzione e alla formazione degli alunni e quelle amministrative a esse strumentali, così come definite da tutta la normativa vigente sull'istruzione scolastica.

Il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, limitazione delle finalità, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e tutela della riservatezza e dei diritti individuali.

I dati personali in possesso del Titolare o, che verranno richiesti in seguito, o comunicati da terze parti, sono necessari e saranno utilizzati per:

- la corretta quantificazione della retribuzione;
- assolvere gli obblighi di legge e di contratto, inclusi quelli derivanti dal contratto collettivo;
- assolvere gli obblighi nei confronti degli istituti di previdenza ed assistenza, sia obbligatorie che integrative;
- assolvere gli obblighi nei confronti dell'amministrazione finanziaria;
- condurre indagini finalizzate alla rilevazione della soddisfazione dei dipendenti;
- garantire la corretta gestione dei sistemi informativi con particolare riferimento al profilo della sicurezza e della privacy;
- lo svolgimento delle attività didattiche ed organizzative della Scuola, e della formazione del personale obbligatoria o volontaria;
- assolvere agli obblighi in materia di trasparenza e legalità previsti dal D.lgs. 33/2013 e dalla L. 190/2012.

Nell'ambito dei trattamenti descritti è necessaria la conoscenza e la memorizzazione di dati anagrafici dell'interessato e dei suoi familiari a carico, o componenti il nucleo familiare, gli estremi del conto corrente bancario, nonché l'acquisizione delle variazioni di tali dati che vorrà premurarsi di comunicare non appena verificatesi, al fine di una corretta gestione del rapporto di lavoro.

La base giuridica del trattamento è l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio pubblici poteri da parte del Titolare derivante da normativa nazionale, nonché l'esecuzione di un contratto o l'esecuzione di misure precontrattuali, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lettera e) e b) del GDPR.

I dati personali definiti come categorie particolari di dati personali dall'art. 9 del GDPR saranno trattati esclusivamente, ai sensi dell'art. 9 comma 2 lettere b) e g), per assolvere obblighi ed esercitare diritti specifici del titolare o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale nonché per motivi di interesse pubblico. I dati relativi a condanne penali e reati dall'art. 10 del GDPR, saranno trattati esclusivamente secondo quanto previsto e autorizzato dalle disposizioni di Legge e di Regolamento.

Natura del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati richiesti e il conseguente trattamento sono obbligatori in quanto previsti dalla normativa e per l'esecuzione del contratto; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento o mantenimento del contratto di lavoro subordinato.

Il Titolare rende noto, inoltre, che l'eventuale non comunicazione, o comunicazione errata, di una delle informazioni necessarie, ha come conseguenze emergenti:

- l'impossibilità del titolare di garantire la congruità del trattamento stesso ai patti contrattuali per cui esso sia eseguito;
- la possibile mancata corrispondenza dei risultati del trattamento stesso agli obblighi imposti dalla normativa fiscale, amministrativa o del lavoro cui esso è indirizzato.

Modalità di trattamento

I dati saranno trattati sia con strumenti cartacei che elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza minime, così come previsto dal Regolamento Europeo, ad opera di soggetti appositamente autorizzati al trattamento dei dati dall'Istituto scolastico.

I dati saranno trattati per l'espletamento di servizi necessari ad una corretta gestione del rapporto scolastico, con garanzia di tutela dei diritti dell'interessato.

Conservazione

I dati saranno conservati presso gli archivi del Titolare per tutta la durata del rapporto di lavoro, per l'espletamento di tutti gli adempimenti di legge e per un tempo non superiore agli scopi per i quali sono stati raccolti; in caso di trasferimento o pensionamento, verrà trattenuto il fascicolo per il periodo di conservazione obbligatorio previsto dalla normativa vigente con garanzia di tutela dei diritti dell'interessato. In ogni caso i dati sono conservati 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.

Destinatari

I dati personali saranno comunicati esclusivamente ai soggetti competenti per l'espletamento di tutti i servizi necessari ad una corretta gestione del rapporto di lavoro.

Potranno venire a conoscenza dei dati personali soggetti terzi che forniscono, a questa Istituzione scolastica, servizi strumentali (alle finalità di cui sopra), ferma restando la garanzia di tutela dei diritti dell'interessato. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati potranno, altresì, essere comunicati agli enti previdenziali e assistenziali, all'amministrazione finanziaria, ai competenti uffici del lavoro e della vigilanza, alle organizzazioni sindacali cui l'interessato risultasse iscritto, oltre che ai professionisti e fornitori di cui il nostro Istituto si avvale quali, medico competente, compagnie di assicurazione, banche, ed in genere a terzi per i quali si renda necessario nello svolgimento della sua attività lavorativa.

I dati personali potranno essere comunicati altresì a 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) nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di Legge e di Regolamento.

In caso di trasferimento il fascicolo personale verrà trasmesso ad altro Istituto o Amministrazione destinataria.

I dati particolari e quelli relativi a reati e condanne penali (artt. 9 e 10 GDPR) non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione.

Trasferimento dei dati personali

I dati non verranno trasferiti a destinatari residenti in paesi terzi rispetto all'Unione Europea né ad organizzazioni internazionali.

Diritti

Al Titolare del trattamento l'interessato potrà rivolgersi, per far valere i propri diritti, così come previsto dagli articoli 15-22 e 77 del Regolamento Europeo 2016/679, ed ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano.

L'interessato ha sempre il diritto di esercitare la richiesta di accesso e di rettifica dei suoi dati personali ed ove applicabile ha il diritto a richiedere l'oblio, la limitazione del trattamento nonché la revoca del consenso, se richiesto.

L'interessato potrà esercitare tutti i diritti di cui sopra inviando una e-mail al Responsabile della Protezione dei dati al seguente indirizzo: dpo@gdprscuola.it.

L'interessato ha inoltre diritto di proporre reclamo o una segnalazione all'Autorità di controllo dello Stato di residenza (Garante per la protezione dei dati personali).

San Giorgio Canavese, 10.09.2024

Il Dirigente Scolastico

Paola Torroni

Firmato digitalmente ai sensi del codice
dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesse