INFORMATIVA PRIVACY– DIPENDENTI/DOCENTI E COLLABORATORI

A norma dell'articolo 13 del Regolamento 679/2016 in materia di protezione dei dati personali è nostra cura fornirle alcune informazioni relative al trattamento dei Suoi dati personali nel contesto del Suo rapporto di lavoro/collaborazione con l'Istituto.

Titolare del trattamento
Il Titolare del trattamento personali è l'Istituo Comprensivo di Zoppola, con sede Via Giardini, 31 C.F. 80006900932, contattabile al seguente indirizzo email: pnic819005@istruzione.it
Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)
I dati di contatto del DPO sono facilmente reperibili sul sito web del Titolare o presso la sede. Lei potrà liberamente contattare il DPO per qualsiasi chiarimento o problematica riguardante la Sua privacy.

Finalità obbligatorie, per le quali il trattamento non richiede il Suo consenso

Finalità	Base giuridica del trattamento
Adempiere alle obbligazioni sorte dal contratto di lavoro e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti, gestire aspetti giuslavoristici, fiscali, assistenziali, contributivi e retributivi del rapporto lavorativo. Gestione permessi e congedi vari (maternità e paternità - per assistenza disabili L. 104/92, per formazione, per cariche politiche, sindacale ecc.) Concessione aspettativa (per motivi personali - familiari ecc.). Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/08) accertamento inidoneità assoluta totale o parziale all'attività lavorativa/a proficuo lavoro/alle mansioni, accertamento malattia professionale, riconoscimento benefici economici agli aventi diritto (anche tramite il Medico Competente) o altre visiti richieste o gestite dall'Ufficio Scolastico Regionale.	(Art. 6 par. 1 lett. B GDPR) Adempimento di un contratto (Art. 6 par. 1 lett. C GDPR) Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (Art. 9 par. 2 lett. B GDPR) Trattamento necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare in materia di diritto del lavoro
Gestione dati del dipendente correlata all'attività didattica o amministrativa quali composizione classi, rilascio nulla osta e trasferimenti, gestione attività correlate, gestione registro elettronico (voti, presenze, assenze, disciplinare, religione cattolica, ecc.), registro dei voti, certificazione delle competenze, diplomi, registro esami di stato e relativi atti istruttori (per archiviazione). Trattamento dati per la gestione attività curriculare e extracurriculare (attività sportive, progetti speciali ecc.). Gestione dei dati personali e dei documenti mediante strumenti web di condivisione adottati per la classe (es. classi virtuali, mailing di classe, Servizi GoogleEdu, Edmodo, applicazioni varie ecc.). Gestione dati per organizzare l'attività lavorativa, classi, orario scolastico, informative con familiari (colloqui e convocazioni individuali), gestione dati nel contesto dell'attività degli organi collegiali della scuola (Giunta esecutiva, Interclasse, intersezione, consiglio di classe, collegio dei docenti, consiglio di istituto, comitato di valutazione, organo di garanzia ecc.) trattamento dati per servizi extrascolastici (doposcuola, pre-scuola, altri progetti presenti nel PON).	(Art. 6 par. 1 lett. B GDPR) Adempimento di un contratto (Art. 6 par. 1 lett. C GDPR) Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (Art. 9 par. 2 lett. B GDPR) Trattamento necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare in materia di diritto del lavoro

Gestione dati del dipendente nei procedimenti disciplinari nei confronti degli alunni, gestione casi di bullismo e cyberbullismo d.lgs. 71/2017, secondo modello Garante per la protezione dei dati personali. Altre finalità previste da norme di legge, regolamento, POF, PON e altri atti regolamentari interni all'istituto.	
Gestire esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio dell'Istituto, anche in relazione, agli strumenti elettronici forniti per rendere la prestazione lavorativa ai sensi dell'art. 4 comma III L. 300/70 (PC, smartphone, sistemi informativi, Internet, Posta elettronica ecc.	(Art. 6 par. 1 lett. F GDPR) Trattamento necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento (esigenze organizzative/produttive, sicurezza lavoro, tutela patrimonio)
Gestire l'archiviazione e la conservazione di dati, informazioni, comunicazioni anche elettroniche e documenti inerenti al rapporto lavorativo.	(Art. 6 par. 1 lett. C GDPR) Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento
Per attività di pubblicazione degli atti e delle informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente (D.lgs. 33/13) ed altre pubblicazioni sul sito Web previste da normative e regolamenti; Attività di gestione obblighi L 190/12, Gestione istanze di accesso, accesso civico, accesso generalizzato agli atti.	(Art. 6 par. 1 lett. C GDPR) Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento

Altre finalità facoltative, per cui è previsto un suo esplicito e separato consenso (per l'espressione del consenso si rimanda alla sezione finale della presente informativa)

	Finalità	Base giuridica del trattamento
1	Fotografie del dipendente o dei luoghi di lavoro nel corso di eventi, manifestazioni, progetti per finalità di informazione, promozione della scuola, didattica (tramite diffusione su media (Sito web, profili di social network aziendali, TV, Internet, materiale cartaceo, libri ecc.)	(Art. 6 par. 1 lett. A GDPR) Consenso richiesto anche al momento delle riprese
2	**Finalità relativa esclusivamente ai docenti scolastici** Comunicazione dei propri dati di contatto, affinché, in caso di sostituzioni temporanee o definitive nell'attività didattica, possa essere comunicato il proprio numero di telefono o il proprio indirizzo e-mail al collega sostituto e referente di plesso, e ciò al solo fine di dare continuità all'attività di insegnamento a favore degli allievi.	(Art. 6 par. 1 lett. A GDPR)

Commentato [FD1]: Consenso preso dall'informativa DOCENTI presente sul sito web dell'IC

I Suoi dati personali potranno essere poi destinati ad altri soggetti o categorie generali di soggetti diversi dal Titolare, quali

Soggetti terzi o categorie	Finalità	Note
Società informatiche	Gestione Registro elettronico, manutenzione, aggiornamento dei Sistemi e software usati dal Titolare	Nomina a responsabile esterno al trattamento (art. 28 GDRP)

		Informazioni presso DPO
Fornitori di reti, servizi di comunicazione elettronica e servizi informatici e telematici di archiviazione, piattaforme web e software di conservazione e gestione informatica dei dati	Hosting, housing, Cloud, SaaS ed altri servizi informatici remoti indispensabili per l'erogazione delle attività del Titolare; servizi di archiviazione e conservazione a norma dei documenti elettronici	Nomina a responsabile esterno al trattamento (art. 28 GDRP) Servizi Cloud potrebbero comportare trattamenti di dati in paesi Extra UE, che garantiscono idonei diritti di riservatezza Informazioni presso DPO
Consulenti, professionisti, Studi legali, arbitri, assicurazioni, periti, broker	Gestione aspetti giuslavoristici, fiscali, assistenziali, contributivi e retributivi; Attività giudiziale, stragiudiziale, assicurativa in caso di sinistri	Nomina a responsabile esterno al trattamento (art. 28 GDRP) Informazioni presso DPO
Responsabile della sicurezza, medico competente ai sensi del D.Lgs 81/08	Gestione sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	Nomina a responsabile esterno al trattamento (art. 28 GDRP) Informazioni presso DPO
MIUR, enti locali, Aziende Sanitarie, UTI ed altre pubbliche amministrazioni	Per gestione del procedimento o di parte di esso, se gestito in associazione, in convenzione o con altre forme di condivisione in forza di legge o regolamento	Informazioni presso il DPO.
Società di Servizi ed enti (agenzie di viaggio, musei, teatri, pubbliche amministrazioni ecc.). Esperti ed altri professionisti	Gestione progetti, gite, servizi extra scolastici	Nomina a responsabile esterno al trattamento (art. 28 GDRP)

Le illustriamo di seguito il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo:

Dati personali e documenti	Periodo di conservazione o criteri per determinarlo
Anagrafica e documenti del rapporto lavorativo (certificati, LUL ecc.)	Per la durata del rapporto e successivamente per almeno 10 anni
Comunicazioni elettroniche inviate e ricevute indirizzo di posta elettronica dell'ente	Archiviate su server di posta centrale per il periodo indicato sul "Regolamento uso degli Strumenti elettronici"
Log dell'attività informatica svolta dall'utente (login, logout, timestamp, log navigazione)	Archiviate per il periodo indicato sul "Regolamento uso degli Strumenti elettronici"

La informiamo altresì dell'esistenza di alcuni Suoi diritti sui dati personali e sulle relative modalità per esercitare gli stessi nei confronti del Titolare.

Diritto	Modalità di esercizio

Diritto di accesso ai dati (art. 15)	Modulistica disponibile nel sito web o presso l'amministrazione
Diritto di rettifica (art. 16)	Modulistica disponibile nel sito web o presso l'amministrazione
Diritto all'oblio (art. 17)	Modulistica disponibile nel sito web o presso l'amministrazione
Diritto alla limitazione del trattamento (art. 18)	Modulistica disponibile nel sito web o presso l'amministrazione
Diritto alla portabilità (art. 20)	Modulistica disponibile nel sito web o presso l'amministrazione
Diritto di rivolgersi all'autorità Garante per la protezione dei dati personali	

L'esercizio dei diritti succitati è subordinato ai limiti, alle regole e procedure previste dal Regolamento Europeo 679/2016 che l'Interessato deve conoscere e porre in essere. Concordemente a quanto previsto dall'articolo 12 par. 3, inoltre, il Titolare fornirà all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa. Tale termine potrà essere prorogato di 60 giorni, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. Il Titolare del trattamento informa l'interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

Manifestazione del consenso ai sensi dell'art. 7 del Regolamento UE n. 679/2016

(Apporre una "X" in corrispondenza della scelta fatta)

1) Il dipendente

O Acconsente O NON acconsente

a farsi fotografare/riprendere nel corso di eventi, manifestazioni, progetti per finalità di informazione, promozione della scuola, didattica (tramite diffusione su media (Sito web, profili di social network aziendali, TV, Internet, materiale cartaceo, libri ecc.).

2) Il docente scolastico

O Acconsente O NON acconsente

a comunicare i propri dati di contatto, affinché, in caso di sostituzioni temporanee o definitive nell'attività didattica, possa essere comunicato il proprio numero di telefono o il proprio indirizzo e-mail al collega sostituto e referente di plesso, e ciò al solo fine di dare continuità all'attività di insegnamento a favore degli allievi.

Nomina ad incaricato del trattamento

La informiamo che con l'instaurazione del rapporto lavorativo, lei viene nominato quale "soggetto autorizzato" ai sensi dell'art. 2 quaterdecies del D.lgs 196/03 come modificato dal D.lgs 101/18, e potrà trattare dati personali, anche particolari o giudiziari, per le finalità correlate all'attività lavorativa da Lei prestata. Lei è autorizzato a trattare esclusivamente i dati indispensabili allo svolgimento delle Sue mansioni rispettando le seguenti istruzioni di trattamento:

Principi generali da osservare

Nell'adempimento dei compiti assegnati, l'incaricato deve fare in modo che siano sempre rispettati i seguenti presupposti:

1. i dati personali devono essere trattati:

- secondo il principio di liceità, vale a dire conformemente alle disposizioni del Regolamento UE 679/16, nonché alle disposizioni del Codice Civile, per cui, più in particolare, il trattamento non deve essere contrario a norme imperative, all'ordine pubblico ed al buon costume;
- secondo il principio fondamentale di correttezza, il quale deve ispirare chiunque tratti qualcosa che appartiene alla sfera altrui;

2. i dati personali devono essere raccolti solo per scopi:

- determinati, vale a dire che non è consentita la raccolta come attività fine a sè stessa;
- espliciti, nel senso che il soggetto interessato va informato sulle finalità del trattamento;
- legittimi, cioè, oltre al trattamento, come è evidente, anche il fine della raccolta dei dati deve essere lecito;
- compatibili con il presupposto per il quale sono inizialmente trattati, specialmente nelle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi;

3. i dati personali devono, inoltre, essere:

- esatti, cioè, precisi e rispondenti al vero e, se necessario, aggiornati;
- pertinenti, ovvero, il trattamento è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in relazione all'attività che viene svolta;
- non eccedenti in senso quantitativo rispetto allo scopo perseguito: devono essere raccolti solo i dati che siano al contempo strettamente necessari e sufficienti in relazione al fine, cioè la cui mancanza risulti di ostacolo al raggiungimento dello scopo stesso;
- conservati per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento e comunque in base alle disposizioni aventi ad oggetto le modalità ed i tempi di conservazione degli atti amministrativi. Trascorso detto periodo i dati vanno resi anonimi o cancellati e la loro comunicazione e diffusione non è più consentita;
- in particolare, i dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo.

L'incaricato si impegna inoltre:

- a non diffondere o comunicare a soggetti non legittimati o autorizzati i dati personali comuni, sensibili, giudiziari, o altre informazioni direttamente o indirettamente acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni e mansioni all'interno dell'azienda. In caso di dubbio, è necessario accertarsi che i soggetti cui si dovessero comunicare i dati siano o meno legittimati o autorizzati a riceverli, mediante richiesta preventiva al proprio Responsabile/Referente;
- a non lasciare incustoditi documenti, fascicoli, lettere, appunti, strumenti informatici contenenti file e quant'altro possa contenere dati personali e/o informazioni raccolti nell'espletamento della propria funzione per conto del Titolare;
- a cancellare in modo permanente i dati personali comuni, sensibili, giudiziari, sanitari o altre informazioni di cui è venuto a conoscenze durante lo svolgimento della prestazione professionale al termine del rapporto di collaborazione.

Ciascun trattamento dovrà avvenire nei limiti imposti dal principio fondamentale di riservatezza e nel rispetto della dignità della persona dell'interessato al trattamento, ovvero deve essere effettuato eliminando ogni occasione di impropria conoscibilità dei dati da parte di terzi.

Regole sulla gestione di utenze e password

Qualora per l'esercizio dei propri compiti siano fornite user name e password che permettono l'accesso a software o risorse informatiche contenenti dati personali (es. account del protocollo, del CMR, della posta elettronica ecc.), l'Incaricato dovrà rispettate le seguenti istruzioni:

a) cambiare la password al primo accesso rispettando i criteri di complessità (maiuscole, minuscole, numeri e caratteri particolari) evitando di usare la stessa password per altre utenze;
b) la password è strettamente personale e non deve essere comunicata e/o condivisa con nessun'altra persona;
c) mai fornire le proprie credenziali di accesso a terzi, ad esempio rispondendo ad e-mail sospette e/o a cliccare sui link durante la navigazione web;
d) al termine dell'incarico/rapporto di collaborazione, evitare di utilizzare le credenziali e gli account forniti dall'Azienda;
e) ogni utente è responsabile della conservazione delle credenziali, pertanto è vietato scriverle su pc, telefonino, post it appesi nei pressi del dispositivo di accesso ecc. Qualora vi sia la ragionevole certezza che le credenziali assegnate siano state utilizzate da terzi, l'incaricato dovrà cambiare immediatamente la password o segnalarlo al Titolare;
f) per quanto non qui previsto, rispettare le disposizioni del "Regolamento utilizzo strumenti informatici".

La cessazione dell'incarico/rapporto di collaborazione, a qualsiasi titolo, comporta automaticamente la cancellazione degli Account di posta attivati, salvo il diritto di accedere agli stessi per 30 giorni dalla cessazione per poter recuperare dati, file o informazioni utili. Successivamente a tale termine avverrà la cancellazione con la perdita del diritto ad accedere a dati ed informazioni. I documenti ed i dati personali eventualmente recuperati, tuttavia, dovranno essere trattati unicamente per finalità lecite, sotto la propria esclusiva responsabilità.
Le misure e le informazioni qui rese si applicano altresì ad eventuali strumenti elettronici (smartphone, tablet, notebook, ecc e relativi account di attivazione), messi a disposizione dal Titolare, per lo svolgimento delle suddette attività.

Preso visione dell'Informativa e della nomina ad incaricato del trattamento dati,

Data _____ Firma _____

Commentato [FD2]: Eliminare se il documento viene messo a disposizione del dipendente in modalità digitale