

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(artt. 13 e 14 Reg. UE 2016/679 e D.lgs 196/2003 e smi)

Gentile interessato,

di seguito le forniamo alcune informazioni che è necessario portare alla sua conoscenza, non solo per ottemperare agli obblighi di legge, ma anche perché la trasparenza e la correttezza nei confronti degli interessati è parte fondante della nostra attività.

Titolare del trattamento

Il Titolare del Trattamento dei suoi dati personali è **Istituto Comprensivo Vincenzo Pagani** responsabile nei suoi confronti del legittimo e corretto uso dei suoi dati personali e che potrà contattare per qualsiasi informazione o richiesta ai seguenti recapiti:

Sede	Via Trento e Trieste, 7 - Monterubbiano (FM)
Telefono	0734/59178
E-mail	APIC82200L@ISTRUZIONE.IT

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer - DPO) può essere contattato ai seguenti recapiti:

E-mail	dpo@privacystudio.it
PEC	dataprotectionofficer@pec.it

Categorie di dati trattati e fonte dei dati

Per i trattamenti il Titolare tratterà dati comuni, quali: dati anagrafici, dati di contatto, dati di indirizzo, dati di accesso e di identificazione, dati relativi alla fornitura di un servizio di comunicazione elettronica, dati relativi a documenti di identificazione/riconoscimento, dati relativi all'attività lavorativa, contenuti multimediali (es. foto e video), dati relativi a condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza. Tra le categorie di dati particolari, possono essere trattati dati relativi alla salute e dati relativi a diete speciali.

I dati trattati sono comunicati dall'interessato, da chi per lui oppure da terzi, quali autorità ed enti pubblici (es. MIUR) e/o raccolti da fonti accessibili al pubblico.

Trattamenti

I suoi dati personali sono raccolti e trattati, con modalità automatizzate, semiautomatizzate e non automatizzate, come di seguito specificato:

Trattamento	Finalità	Base Giuridica	Conservazione dei dati*
Portineria e front office	Controllare gli accessi alla struttura Smistare le telefonate	Esecuzione di un compito di interesse pubblico	Entro l'anno successivo al termine dell'anno scolastico di competenza o di raccolta
Attività degli organi collegiali	Verbalizzazione e consultazione dei verbali degli organi collegiali	Esecuzione di un compito di interesse pubblico	Si veda il Massimario di conservazione e scarto

Bandi, progetti e finanziamenti pubblici e privati	Gestire progetti e finanziamenti pubblici e privati	Esecuzione del contratto o di misure precontrattuali Esecuzione di un compito di interesse pubblico	Si veda il Massimario di conservazione e scarto
Attività di protocollazione	Attività di protocollazione dei documenti scolastici	Adempimento di un obbligo di legge Esecuzione di un compito di interesse pubblico	Si veda il Massimario di conservazione e scarto
Contabilità	Tenere la contabilità ed eseguire degli adempimenti	Adempimento di un obbligo di legge	Si veda il Massimario di conservazione e scarto
Comunicazione	Compiere attività di sponsorizzazione, promozione e patrocinio di progetti ed eventi Inviare comunicazioni Predisporre e inviare materiali informativi	Esecuzione di un compito di interesse pubblico	Si veda il Massimario di conservazione e scarto
Contenuti multimediali	Creare e utilizzare contenuti multimediali Pubblicare/diffondere contenuti multimediali, in forma intera o parziale	Esecuzione di un compito di interesse pubblico Consenso** dell'interessato	Si veda il Massimario di conservazione e scarto
Protezione dei dati personali	Gestire gli adempimenti in materia di protezione dei dati personali	Adempimento di un obbligo di legge	Si veda il Massimario di conservazione e scarto
Anticorruzione e trasparenza	Gestire gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza Gestire la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web Gestire i vari Albi (es. Albo pretorio, Albo dei fornitori)	Adempimento di un obbligo di legge	Si veda il Massimario di conservazione e scarto
Precontenzioso e contenzioso	Prevenire e/o rilevare eventuali abusi e difendere i diritti e gli interessi del titolare	Esecuzione di un compito di interesse pubblico	Si veda il Massimario di conservazione e scarto
Amministrazione giuridico-economica del personale	Gestire il personale e tutti gli adempimenti amministrativi connessi Gestire le presenze/assenze del personale Gestire le ferie, i permessi, i congedi, aspettative e situazioni similari Gestire il trattamento	Esecuzione del contratto o di misure precontrattuali Adempimento di un obbligo di legge Assolvimento obblighi in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale	Si veda il Massimario di conservazione e scarto

	<p>giuridico ed economico del personale, inclusi adempimenti previdenziali e fiscali</p> <p>Gestire le note spese ed i relativi rimborsi</p> <p>Gestire gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione a sindacati o all'esercizio di diritti sindacali</p>		
Gestione organizzativa del personale	Attribuire le mansioni al personale	Esecuzione del contratto o di misure precontrattuali	Si veda il Massimario di conservazione e scarto
Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	<p>Garantire la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro</p> <p>Gestire gli adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria</p> <p>Gestire la pianificazione delle attività inerenti alla Sicurezza</p>	<p>Adempimento di un obbligo di legge</p> <p>Assolvimento obblighi in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale</p> <p>Trattamento necessario per finalità di medicina preventiva o di medicina del lavoro, valutazione della capacità lavorativa del dipendente, diagnosi, assistenza o terapia sanitaria o sociale</p>	Si veda il Massimario di conservazione e scarto
Formazione obbligatoria	Assicurare la formazione obbligatoria in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, protezione dei dati personali e altre normative applicabili	Adempimento di un obbligo di legge	Si veda il Massimario di conservazione e scarto
Formazione generica	Assicurare la formazione del personale a seconda della sua mansione	Esecuzione di un compito di interesse pubblico	Si veda il Massimario di conservazione e scarto
Attività educative, ricreative e ludiche	<p>Verificare delle presenze e assenze (anche tramite certificati medici) degli alunni</p> <p>Gestire l'accomodation</p> <p>Erogare attività educative, ricreative e ludiche</p> <p>Gestire eventi e progetti educativi, ricreativi e ludici</p> <p>Rilasciare certificati e</p>	<p>Esecuzione di un compito di interesse pubblico</p> <p>Esecuzione del contratto o di misure precontrattuali</p>	Si veda il Massimario di conservazione e scarto

	attestati (es. certificazioni linguistiche)		
Sistemi IT per la didattica	Gestire i sistemi e servizi IT per gli alunni	Esecuzione di un compito di interesse pubblico	1 anno dall'anno successivo a quello di ultima frequenza dell'alunno o dall'anno di cessazione del rapporto per gli account 18 mesi per quanto concerne gli adempimenti in materia di amministratori di sistema
Gestione e aggiornamento portali, piattaforme informatiche e servizi mail	Gestire e aggiornare i portali e le piattaforme informatiche Consentire l'autenticazione al fine di procedere all'accesso ad area riservata del sito web	Esecuzione di un compito di interesse pubblico	Si veda il Massimario di conservazione e scarto
Gestione e manutenzione dei sistemi IT	Gestire e mantenere rete e sistemi informatici	Esecuzione di un compito di interesse pubblico Adempimento di un obbligo di legge (limitatamente a quanto previsto dalla normativa in materia di amministratori di sistema)	2 anni dall'anno di cessazione del rapporto per gli account 18 mesi per quanto concerne gli adempimenti in materia di amministratori di sistema

* Oltre al tempo necessario per il maturarsi dei termini prescrizionali in relazione ai reciproci diritti e al tempo di conservazione dei backup.

** qualora Lei non fornisca il consenso, i dati personali non saranno oggetto di trattamento per le specifiche finalità. Il consenso può essere revocato in ogni momento, contattando il titolare ai dati di contatto sopraindicati.

Conferimento dei dati

Per le finalità di cui sopra, il mancato conferimento dei dati obbligatori potrebbe comportare conseguenze giuridiche e contrattuali mentre il mancato conferimento dei dati facoltativi potrebbe comportare l'impossibilità di eseguire il trattamento oppure una sua esecuzione parziale. Pertanto, in caso di mancato conferimento, l'interessato potrebbe non ottenere il risultato atteso o ottenerlo solo parzialmente.

Destinatari dei dati

I Suoi dati potranno essere comunicati esclusivamente per esigenze tecniche ed operative strettamente collegate alle suindicate finalità, a soggetti che trattino i dati per conto del titolare, nominati quali gli autorizzati o responsabili del trattamento ex art. 28-29 del Reg. UE del 2016/679 nonché Autorità o enti pubblici rispetto ai quali vige un obbligo di legge alla comunicazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo, MIUR, Ufficio scolastico regionale, Ufficio scolastico provinciale) o comunque tale comunicazione è prevista da fonti normative (es. Comune).

Trasferimento dati extra UE

Il trattamento dei dati personali (es. memorizzazione, archiviazione e conservazione dei dati sui propri server o in cloud) saranno circoscritti negli ambiti di circolazione e di trattamento dei dati personali dei Paesi facenti parte dell'Unione Europea, con espresso divieto di trasferirli in paesi extra UE che non garantiscano (o in assenza di) un livello adeguato di

tutela, ovvero, in assenza di strumenti di tutela previsti dal Regolamento UE 2016/679 (Paese terzo giudicato adeguato dalla Commissione Europea, BCR di gruppo, clausole contrattuali modello, consenso degli interessati, ecc.).

Diritti dell'interessato

- Lei ha diritto, secondo quanto previsto dagli artt. 15 e seguenti del Reg. UE 2016/679 di richiedere al Titolare l'accesso ai Suoi dati personali, nonché la loro rettifica e cancellazione o oblio.
- Lei ha inoltre diritto di chiedere la portabilità dei dati o la limitazione del trattamento;
- Lei ha diritto, per motivi connessi alla Sua situazione particolare, di opporsi al trattamento basato sul legittimo interesse dei dati personali che la riguardano;
- Per i trattamenti basati sul consenso, Lei ha diritto in ogni momento di revocare il consenso, senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- Lei ha il diritto di prendere visione dei contenuti essenziali degli accordi di contitolarità;
- Lei può inoltre proporre reclamo dinanzi all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, con sede in Piazza Venezia 11, 00187 – Roma – protocollo@pec.gdgd.it.

Per esercitare i propri diritti o per chiedere informazioni aggiuntive, Lei può rivolgersi al Titolare tramite le informazioni di contatto soprariportate.

Modifiche a questa informativa

Il Titolare si riserva il diritto di aggiornare la presente Informativa sul trattamento dei dati personali. Le modifiche saranno comunicate nel modo ritenuto più opportuno e aggiorneremo la data nella presente Informativa sulla privacy. Pertanto, consigliamo la consultazione periodica della nostra Informativa sul trattamento dei dati personali, anche richiedendone copia al Titolare del Trattamento.