ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE SERINA - SAN PELLEGRINO TERME
Codice Ministeriale: BGIC8AG006 – Codice Fiscale: 95247270168
via Vittorio Veneto, 29 – 24016 San Pellegrino Terme (BG) tel. 034521419 - 034521132
bgic8ag006@istruzione.it– bgic8ag006@pec.istruzione.it

INFORMATIVA PRIVACY RELATIVA AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI DEL PERSONALE SCOLASTICO (DOCENTI e P. ATA)
ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento generale per la protezione dei dati personali (GDPR 679/16)

Prima che Lei ci fornisca i dati personali che La riguardano, in applicazione del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali, è opportuno che prenda visione di una serie di informazioni che La possono aiutare a comprendere le motivazioni per le quali i Suoi dati verranno trattati e quali sono i diritti che potrà esercitare rispetto a questo trattamento.

1. QUALI DATI PERSONALI VENGONO TRATTATI DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA?

I dati trattati dall'Istituto scolastico si riferiscono a: dati anagrafici e identificativi (quali ad esempio nominativo, età, luogo e data di nascita, numero di telefono, email, codice fiscale, codice IBAN); informazioni relative alla famiglia (quali ad esempio stato civile, minori a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare, contatti di emergenza); informazioni relative alla posizione lavorativa (quali ad esempio giorno di assunzione, immissione in ruolo); informazioni relative a istruzione e informazioni professionali e lavorative; categorie particolari di dati (ai sensi dell'art. 9 e dell'art. 10 del GDPR, quali ad esempio dichiarazioni di infortunio, stato di gravidanza, dati afferenti alla salute, appartenenza alle categorie protette, partecipazione ad organismi rappresentativi dei lavoratori, casellario giudiziale). Dati relativi alla partecipazione e connessione alle sedute da remoto degli Organi Collegiali (quali dati identificativi, indirizzo e-mail di dominio, immagini e/o audio trasmessi in diretta durante il collegamento videoconferenziale, registrazioni audio/video ove previste dai regolamenti interni e file dei verbali o votazioni digitali)

2. TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI e DATA PROTECTION OFFICER (DPO)

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione Scolastica stessa, avente personalità giuridica autonoma e legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico *pro tempore*. Il Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD) è la società Privacycert Lombardia S.r.l. – referente interno Dott. Massimo Zampetti - con sede in Bergamo, Pass. Don Seghezzi n. 2, 24122 – BG, tramite un contratto di servizi in "*outsourcing*" ai sensi dell'Art. 37 del GDPR 679/16.

3. PER QUALI MOTIVI SARANNO TRATTATI I MIEI DATI PERSONALI?

I dati personali dell'Interessato saranno trattati per le seguenti finalità, connesse allo svolgimento delle funzioni istituzionali della Scuola e alla gestione del rapporto di lavoro. **3.1** Gestione Precontrattuale e Contrattuale. Predisposizione di comunicazioni precontrattuali, istruttoria per la stipula del contratto di lavoro, verifica dei titoli di studio e dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego. Esecuzione degli obblighi contrattuali, inclusa l'elaborazione, la liquidazione e la corresponsione della retribuzione, dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali. Gestione della carriera giuridica ed economica (scatti di anzianità, ricostruzione di carriera, trasferimenti, assegnazioni provvisorie). **3.2** Organizzazione del Lavoro e Lavoro Agile (Personale ATA). Gestione dell'orario di lavoro, dei turni, delle presenze e delle assenze (ferie, permessi, malattie). Gestione della prestazione lavorativa in modalità agile per il personale ATA, inclusi l'accordo individuale, la verifica dei requisiti tecnici, la comunicazione dei carichi di lavoro e il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi fissati, nel rispetto del diritto alla disconnessione. Gestione delle credenziali di accesso ai servizi digitali della scuola (Registro Elettronico, Google Workspace/Microsoft 365, SIDI) e monitoraggio dei beni strumentali affidati. In considerazione dell'adozione di tecnologie avanzate per l'apprendimento, i dati personali del personale docente e ATA sono trattati per la gestione degli account e delle identità digitali necessarie all'accesso alle piattaforme LMS e ai linguaggi di IA a supporto della didattica e dell'amministrazione. Tali trattamenti sono volti a consentire la corretta erogazione del servizio scolastico, la gestione dei registri elettronici, la condivisione di materiali multimediali e la collaborazione in ambienti cloud protetti, assicurando che l'uso di tali tecnologie avvenga nel rispetto della dignità professionale del lavoratore. **3.3** Obblighi di Legge e Sicurezza. Adempimento degli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/08 in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, incluse le visite del Medico Competente e la sorveglianza sanitaria. Rapporti con enti previdenziali (INPS) e assicurativi (INAIL) per la gestione di infortuni e malattie professionali. Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (es. pubblicazione di dati relativi ad incarichi extra-istituzionali in "Amministrazione Trasparente"). **3.4** Finalità Statistiche e di Valutazione. Elaborazioni statistiche obbligatorie richieste dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) o da altri enti pubblici (ISTAT). Verifica del grado di soddisfazione e analisi dell'organizzazione interna per l'ottimizzazione dell'efficienza scolastica. **3.5** Tutela Legale e Disciplinare. Gestione di eventuali procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dal CCNL di comparto. Difesa dei diritti e degli interessi della Scuola in sede giudiziaria, stragiudiziale o amministrativa. **3.6** Finalità di Documentazione e Promozione Istituzionale. Raccolta, produzione e conservazione di immagini, audio e video che ritraggono l'interessato durante lo svolgimento delle attività scolastiche, progettuali, laboratoriali o durante eventi celebrativi e formativi. Pubblicazione di contenuti multimediali (foto/video) sul sito web

istituzionale, sul giornalino scolastico e sui canali social ufficiali della scuola (es. Facebook, Instagram, YouTube), al fine di promuovere l'offerta formativa, dare visibilità ai progetti didattici e documentare le buone pratiche della scuola. Utilizzo delle immagini per la realizzazione di brochure, presentazioni istituzionali o materiale promozionale cartaceo e digitale legato alle attività dell'istituto. Si informa inoltre che, in stretta osservanza dei principi di trasparenza, pertinenza e minimizzazione, i dati identificativi del dipendente (nome e cognome) potrebbero essere oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale esclusivamente qualora l'interessato risulti destinatario di specifici incarichi di natura organizzativa, gestionale o istituzionale (es. referente di plesso, animatore digitale etc…). Tale diffusione è limitata alle figure per le quali la normativa vigente (D.Lgs. 33/2013) o le esigenze di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008) impongano la conoscibilità del referente da parte dell'utenza o del personale stesso. La pubblicazione riguarderà unicamente la qualifica e il ruolo ricoperto nell'ambito del funzionigramma o dell'organigramma della sicurezza, con esclusione di qualsiasi dato di contatto privato o informazione non strettamente pertinente all'esercizio della funzione assegnata.

3.7 Svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali da remoto. Gestione, organizzazione e svolgimento in modalità telematica o mista delle sedute degli Organi Collegiali (Consigli di Classe, Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, ecc.). Il trattamento riguarda la verifica delle presenze, l'accertamento dell'identità dei partecipanti, l'espressione del voto, la verbalizzazione dei lavori e la fruizione della piattaforma informatica dedicata.

4. BASE GIURIDICA



Per le finalità indicate al punto 3.1 le basi giuridiche sono l'art. 6, par. 1, lett. b) GDPR: il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali; l'art. 6, par. 1, lett. c) GDPR: adempimento di obblighi legali a cui è soggetto il Titolare (es. comunicazioni obbligatorie ai centri per l'impiego, SIDI); art. 9, par. 2, lett. b) GDPR (per dati particolari): Il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi e i diritti del titolare o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale. Per le finalità al punto 3.2 le basi giuridiche sono l'art. 6, par. 1, lett. b) GDPR: esecuzione del contratto (gestione turni, orari e modalità di esecuzione della prestazione in smart working); art. 6, par. 1, lett. e) GDPR: esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare (organizzazione del servizio scolastico). Per il punto 3.3 le basi giuridiche sono l'art. 6, par. 1, lett. c) GDPR: obbligo legale (D.Lgs. 81/08 per la sicurezza; norme fiscali e previdenziali); art. 9, par. 2, lett. b) e h) GDPR: trattamento di dati relativi alla salute per finalità di medicina del lavoro, sorveglianza sanitaria e accertamento dell'idoneità lavorativa. Per il punto 3.4 le basi giuridiche sono l'art. 6, par. 1, lett. c) GDPR: Obbligo legale (D.Lgs. 33/2013 per la trasparenza amministrativa e obblighi statistici verso ISTAT/MIM); l'art. 6, par. 1, lett. e) GDPR: esecuzione di un compito di interesse pubblico. Per il punto 3.5 le basi giuridiche sono l'art. 6, par. 1, lett. f) GDPR: legittimo interesse del titolare alla difesa dei propri diritti (applicabile nei limiti in cui prevale sui diritti dell'interessato, spesso assorbito dai compiti di interesse pubblico nelle PA); l'art. 9, par. 2, lett. f) GDPR: Il trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria. Per il punto 3.6 le basi giuridiche sono l'art. 6, par. 1, lett. c) Esecuzione di un compito di interesse pubblico; inoltre per la pubblicazione di nominativi su funzionigrammi e organigrammi, le basi giuridiche sono l'art. 6, par. 1, lett. c) GDPR: Obbligo legale e art. 6, par. 1, lett. e) GDPR: esecuzione di un compito di interesse pubblico. Per il punto 3.7 le basi giuridiche sono l'art. 6, par. 1, lett. c) GDPR (adempimento di un obbligo legale) e l'art. 6, par. 1, lett. e) GDPR (esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri), in attuazione del D.Lgs. 297/1994, del Regolamento d'Istituto e delle direttive ministeriali vigenti (Nota MIM 3803/2026).

5. MODALITA' DI TRATTAMENTO



Il trattamento dei dati personali avviene presso gli uffici di segreteria e i locali dell'Istituzione scolastica attraverso modalità sia manuali che informatiche, strettamente correlate alle finalità istituzionali. Le operazioni comprendono la raccolta dei dati presso l'interessato tramite modulistica cartacea o applicativi digitali, nonché l'acquisizione di informazioni mediante le graduatorie e le piattaforme ministeriali dedicate alla gestione del personale e delle supplenze. I dati vengono successivamente registrati, elaborati e organizzati in archivi cartacei e informatizzati garantendo la massima riservatezza attraverso l'adozione di misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate ai sensi degli artt. 32 e seguenti del GDPR, come documentato nell'Analisi dei Rischi e delle Misure di Sicurezza predisposta in collaborazione con il Data Protection Officer. L'Istituto, nell'ottica dell'innovazione tecnologica, può integrare l'uso di sistemi di Intelligenza Artificiale e strumenti di automazione per supportare la personalizzazione della didattica, l'inclusione scolastica e l'efficientamento dei processi amministrativi interni. In ogni caso, il trattamento esclude l'adozione di decisioni basate esclusivamente su processi automatizzati o attività di profilazione che possano produrre effetti giuridici o incidere significativamente sulla sfera professionale e personale del lavoratore. L'impiego di tali tecnologie è inteso come ausilio operativo, restando ogni valutazione pedagogica, disciplinare o amministrativa riservata esclusivamente all'intervento e al giudizio critico dell'operatore umano, sia esso docente o personale ATA, nel rispetto della libertà di insegnamento e della dignità del dipendente. Per le adunanze telematiche degli OO.CC., i dati sono trattati mediante le piattaforme di videoconferenza e messaggistica adottate dall'Istituto (es. Google Workspace / Microsoft 365). Le sessioni si svolgono su canali protetti accessibili unicamente mediante credenziali personali d'istituto, garantendo la riservatezza delle discussioni, l'autenticità dei voti e l'integrità del processo di verbalizzazione. Salvo espressa indicazione regolamentare o necessità di verbalizzazione dettagliata esplicitata all'inizio della seduta, non è prevista la registrazione automatica delle sedute.

6. I MIEI DATI POTRANNO ESSERE COMUNICATI?



I dati personali possono essere comunicati agli Enti previdenziali e assistenziali, all'Amministrazione finanziaria, ai competenti uffici del lavoro e della vigilanza, nonché alle organizzazioni sindacali cui l'interessato risulti iscritto. La comunicazione si estende inoltre ai professionisti e ai fornitori esterni di cui l'Istituto si avvale per obblighi di legge o finalità organizzative, quali il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), il Data Protection Officer (DPO), il medico competente, gli istituti bancari e le compagnie di assicurazione. I dati possono essere trasmessi anche a enti di formazione esterni e soggetti accreditati per l'erogazione di corsi di aggiornamento professionale, al fine di gestire l'iscrizione, la frequenza e la certificazione delle competenze acquisite dal personale. Per le finalità connesse alle attività istituzionali e didattiche, i dati possono essere trasmessi ad agenzie di viaggio, strutture ricettive, ditte fornitrici di servizi mensa e società che gestiscono il software gestionale, il registro elettronico e altri servizi digitali, le quali agiscono in qualità di Responsabili del trattamento previa formale nomina. In caso di trasferimento del dipendente, l'intero fascicolo personale viene trasmesso all'Amministrazione destinataria. Nell'ambito dell'utilizzo di piattaforme multimediali, sistemi di collaborazione cloud e strumenti di Intelligenza Artificiale a supporto della didattica e della gestione amministrativa, alcuni dati potrebbero essere soggetti a trasferimento verso fornitori con server ubicati in paesi extra-UE, con particolare riferimento agli Stati Uniti. In tali circostanze, l'Istituto garantisce che il trasferimento avvenga esclusivamente in presenza di basi giuridiche conformi al Capo V del GDPR, privilegiando i fornitori aderenti a framework di certificazione riconosciuti dalla Commissione Europea, come il Data Privacy Framework, ovvero mediante la sottoscrizione delle Clausole Contrattuali Standard. Il personale tecnico incaricato della manutenzione della rete e delle apparecchiature informatiche potrà avere accesso ai dati limitatamente alle attività di custodia e controllo dei sistemi, assicurando in ogni momento l'integrità e la riservatezza delle informazioni trattate.

7. DOVE VENGONO CONSERVATI I DATI PERSONALI?



I dati personali sono conservati in archivi informatici e cartacei protetti mediante misure di sicurezza tecniche e organizzative efficaci e adeguate a contrastare i rischi di violazione, secondo quanto stabilito dal Titolare nel piano di gestione dei rischi. La conservazione avviene prevalentemente su server ubicati all'interno dell'Unione Europea, con particolare riferimento ai sistemi gestionali della segreteria digitale, al registro elettronico e alle piattaforme per la conservazione sostitutiva a norma di legge, gestiti da software house nominate Responsabili del Trattamento. Resta inteso che per l'utilizzo di piattaforme di apprendimento digitale (LMS), strumenti di collaborazione cloud e servizi di didattica multimediale, l'Istituto ha la facoltà di avvalersi di servizi i cui server siano dislocati in paesi extra-UE, segnatamente negli Stati Uniti. In tali casi, il Titolare assicura che il trasferimento dei dati avvenga in piena conformità alle disposizioni del Capo V del GDPR, garantendo che i fornitori operino sotto il regime del Data Privacy Framework o previa sottoscrizione delle Clausole Contrattuali Standard approvate dalla Commissione Europea, integrate da misure supplementari di protezione ove necessario. Gli interessati sono invitati a consultare le condizioni d'uso e le informative specifiche delle piattaforme adottate dall'Istituto per una scelta consapevole. Si conferma che non vengono effettuati trattamenti basati su processi decisionali interamente automatizzati o attività di profilazione che possano produrre effetti giuridici o incidere in modo analogo sulla sfera professionale del personale, garantendo sempre la supervisione e l'intervento umano in ogni fase valutativa o amministrativa. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali e gli elenchi delle presenze/votazioni costituiscono atti amministrativi permanentemente conservati nell'archivio storico dell'Istituto secondo il Massimario di scarto per le istituzioni scolastiche. Eventuali registrazioni audio/video temporanee, svolte esclusivamente a supporto della redazione del verbale, saranno cancellate non appena approvato e firmato il relativo verbale, e comunque non oltre i termini stabiliti dal regolamento d'istituto per la gestione degli OO.CC. da remoto.

8. QUALE È IL PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI?



I dati personali sono conservati presso l'Istituto per l'intera durata del rapporto di lavoro e, in caso di trasferimento o pensionamento, il fascicolo personale viene trasmesso alla scuola o all'amministrazione di destinazione, ferma restando la conservazione del certificato di servizio presso questa istituzione. I limiti temporali per la conservazione della documentazione cartacea e digitale sono regolati dalle disposizioni della Direzione Generale Archivi del Ministero della Cultura e dal Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle istituzioni scolastiche. In virtù di tali norme, la conservazione non segue il termine generico di dieci anni, ma è determinata da una tabella di selezione che associa a ogni tipologia di atto un empo minimo di conservazione, prevedendo per alcuni documenti l'archiviazione illimitata o per cinquant'anni (come nel caso dei fascicoli individuali e dei dati previdenziali) e per altri la distruzione fisica o cancellazione logica solo previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente. Per quanto riguarda gli account personali assegnati per l'accesso al registro elettronico, alla segreteria digitale e alle piattaforme LMS (Learning Management System), questi rimangono attivi per tutta la durata del servizio presso l'Istituto. Al termine del rapporto lavorativo o in caso di cessazione definitiva dal servizio, l'Istituto provvederà alla disattivazione e alla successiva cancellazione delle identità digitali e dei dati contenuti negli spazi cloud personali entro un termine congruo, solitamente fissato al termine dell'anno scolastico di riferimento, fatti salvi i dati che devono essere conservati per obbligo normativo o per finalità di rendicontazione amministrativa. Il personale è pertanto invitato a provvedere al salvataggio dei propri materiali didattici e professionali prima della chiusura definitiva degli accessi.

9. QUALI SONO I DIRITTI DELL'INTERESSATO?



In conformità agli articoli 15-21 del GDPR, l'interessato ha il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai propri dati personali, la loro rettifica qualora risultino inesatti o l'integrazione di quelli incompleti. È altresì garantito il diritto di richiedere la cancellazione dei dati (diritto all'oblio) nei casi previsti dalla norma, la limitazione del trattamento o l'opposizione allo stesso per motivi legittimi connessi alla propria situazione particolare. Qualora il trattamento sia basato sul consenso o su un contratto e sia effettuato con mezzi automatizzati, l'interessato ha il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali che lo riguardano per l'esercizio della portabilità. L'interessato ha inoltre il diritto di revocare in qualsiasi momento il consenso eventualmente prestato ai sensi degli articoli 6 e 7 del GDPR, senza che ciò pregiudichi la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca. Qualora si ritenga che il trattamento dei dati personali avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679, è possibile proporre reclamo all'Autorità di controllo dello Stato di residenza, che per l'Italia è identificata nel Garante per la Protezione dei Dati Personali, oppure adire le opportune sedi giudiziarie. Le richieste per l'esercizio dei diritti possono essere inoltrate direttamente al Titolare del trattamento o al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) presso i recapiti indicati nella presente informativa.

OGGETTO: PRESA VISIONE DELL'INFORMATIVA



La presente informativa va sottoscritta a scopo di mera attestazione di aver ricevuto l'informativa prevista dall'art. 13 e 14 del GDPR 679/16. La firma vale anche come attestazione di aver ricevuto l'informativa riguardo ai loro dati personali.

Il sottoscritto interessato conferma di aver letto. Compreso e preso visione dell'informativa sulla protezione dei dati personali qui esposta, compresa la parte relativa ai casi più frequenti di dati particolari (ex sensibili) o giudiziari.

(Nome e Cognome)_____ _____

Firma _____

***

La presa visione della presente informativa viene gestita dall'Istituzione scolastica attraverso la seguente modalità:

❒ **REGISTRO ELETTRONICO** ❒ **CARTACEA** ❒ ***PUBBLICAZIONE SU SITO WEB*** *(con firma di presa visione in fascicolo "presa di servizio")*

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Diglio Gaetana
(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del DPR 445/2000 e del D.Lvo 82/2005 e norme collegate)

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE DELL'INFORMATIVA PRIVACY RELATIVA ALL'ATTIVAZIONE DELL'ACCOUNT DI DOMINIO ISTITUZIONALE

Il/La Sottoscritto/a _____

DICHIARA



di aver **preso visione** e **compreso** in qualità di personale della scuola l'**Informativa privacy** e il **Regolamento relativo all'utilizzo della Piattaforma multimediale a supporto della didattica** disponibile sul sito web dell'Istituto. Il docente, il personale amministrativo e i collaboratori scolastici (se previsto) riceveranno una casella di posta elettronica istituzionale al fine di migliorare ed ottimizzare la comunicazione da e verso l'Istituto. Il servizio è fornito gratuitamente ed è fruibile fino al termine del proprio contratto. L'attivazione del servizio è subordinata alla presa visione esplicita dell'Informativa per l'utilizzo di piattaforme multimediali a supporto della didattica. Le caselle fanno parte del dominio **@icvalleserinasanpellegrinoterme.edu.it**. La casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi.

AUTORIZZAZIONE E CONSENSO ALLA PUBBLICAZIONE DI IMMAGINI E RIPRESE AUDIO/VIDEO

In relazione alle finalità di documentazione e promozione dell'offerta formativa descritte al punto 3.6 dell'Informativa, il/la sottoscritto/a: AUTORIZZA l'Istituzione Scolastica alla pubblicazione di proprie immagini, riprese audio e video effettuate durante lo svolgimento delle attività scolastiche, dei progetti o degli eventi istituzionali. Tali contenuti potranno essere diffusi esclusivamente attraverso: ☐ Sito web istituzionale della scuola | ☐ Canali social ufficiali dell'Istituto (es. Facebook, Instagram, YouTube); ☐ Giornalino scolastico o materiale promozionale cartaceo e digitale (es. brochure, presentazioni).

A tal fine, il/la sottoscritto/a: ☐ **PRESTA IL CONSENSO** ☐ **NEGA IL CONSENSO**

L'autorizzazione non consente l'uso delle immagini in contesti che pregiudichino la dignità personale o il decoro del lavoratore. La presente autorizzazione si intende prestata a titolo gratuito. Resta ferma la possibilità di revocare il consenso in qualsiasi momento.

Firma dell'interessato: _____