



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo "M. MASTROIANNI"

Via Orvieto, 45 - 00182 ROMA ☎ 06/7015931 fax 06/70393616

Cod. Fisc. 97198700581 - Cod. Mecc. RMIC825008

✉ [.rmic825008@istruzione.it](mailto:rmic825008@istruzione.it) - rmic825008@pec.istruzione.it www.icmmastroianni.gov.it

*agli Assistenti educativi
e, p.c. al R.P.D.
all'albo dell'istituto*

INFORMATIVA

per il trattamento dei dati personali degli assistenti educativi
(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 degli assistenti educativi.

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

Titolare del trattamento: Istituto comprensivo "M. Mastroianni", con sede legale in via Orvieto, n° 45-00182 Roma, in persona del legale rappresentante Dirigente Scolastico Prof.ssa Angela MAGLIO, PEC: RMIC825008@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: mngformazione@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 necessari alla realizzazione delle finalità istituzionali di interesse pubblico dell'istituzione scolastica.

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

- dell'organizzazione delle attività funzionali alla 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 gestione del rapporto di lavoro, nei quali vengono trattati:
 - a) i dati inerenti l'igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, denunce di infortuni e/o sinistri.
2. in riferimento alla gestione del contenzioso, 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.

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 degli assistenti educativi vengono acquisiti direttamente presso l'interessato (art. 13 del Regolamento) e/o ottenuti presso terzi, ad esempio dall'ente o società pubblica o privata di appartenenza (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

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

² Agenzia per l'Italia digitale

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) | T4 - Collaborazioni professionali - 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 |
| | T8 - Gestione di trattamenti da parte di persone, anche esterne alla scuola, facenti parte degli organi collegiali | / |
| | T9 - Trattamenti di dati personali effettuati da Collaboratori Scolastici e Personale Ausiliario | / |
| Collaboratori del dirigente scolastico / staff di direzione | T4 - Collaborazioni professionali - 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 |
| | T8 - Gestione di trattamenti da parte di persone, anche esterne alla scuola, facenti parte degli organi collegiali | / |
| | T9 - Trattamenti di dati personali effettuati da Collaboratori Scolastici e Personale Ausiliario | / |
| Direttore dei servizi generali e amministrativi D.S.G.A. (Responsabile del trattamento) | T4 - Collaborazioni professionali - 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 |
| Assistenti amministrativi | T4 - Collaborazioni professionali - 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 |

| | | |
|--|---|--|
| Collaboratori scolastici | T9 - Trattamenti di dati personali effettuati da Collaboratori Scolastici e Personale Ausiliario | |
| Organi collegiali (Consiglio d'istituto, Giunta esecutiva, Collegio docenti, Consigli di classe) | T8 - Gestione di trattamenti da parte di persone, anche esterne alla scuola, facenti parte degli organi collegiali | |

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 le altre Amministrazioni Regioni ed Enti locali, Enti con cui questo istituto coopera in attività e progetti.

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

1. organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81/08 e smi);
2. autorità di pubblica sicurezza;
3. infortuni sul lavoro ai sensi del D.P.R. n. 1124/1965;
4. a terzi soggetti che forniscono servizi a questa istituzione scolastica quali, a titolo esemplificativo, agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d'istruzione, visite didattiche), 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 saranno nominate responsabili esterni del trattamento limitatamente ai servizi resi.

La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul giornalino di foto di classe, riprese, foto di lavori e di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali di questo istituto, inserite nel Piano dell'Offerta Formativa (quali ad esempio foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, ecc.) 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.

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

I dati personali potrebbero essere comunicati, ad esempio, nell'ambito di viaggi di istruzione internazionali, 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 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 o lettera raccomandata A/R all'indirizzo dell'istituto comprensivo Marcello Mastroianni, via Orvieto, n° 45 – CAP 00182

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

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Angela Maglio

(firma autografa sostituita ai sensi e per gli effetti dell' art. 3 comma 2 del D.lgs 39/93)