ISTITUTO COMPRENSIVO CEPAGATTI
C.F. 91100590685 C.M. PEIC82000D
A66F7E7 - ISTITUTO COMPRENSIVO CEPAGATTI
Prot. 0015155/U del 30/10/2026 14:23 I.4 - Archivio,

ISTITUTO COMPRENSIVO CEPAGATTI
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Sede legale Via D. Alighieri, n. 25
provvisoriamente collocata in Via E. Morante, 12/A - 65012 Villareia
65012 CEPAGATTI (PE)
C.F. 91100590685 – C.M. PEIC82000D –
tel. 085/974608 – 085/974772- 085/2196549 - 085/2196252
Cod. Univoco Fatturazione Elettronica UFYS5I
Codice IPA istsc_peic82000d
e-mail: peic82000d@istruzione.it peic82000d@pec.istruzione.it
sito: www.comprensivocepagatti.edu.it

INFORMATIVA PRIVACY AL PERSONALE SCOLASTICO

Personale a tempo indeterminato, determinato e occasionale — Docenti, ATA e commissari

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679

Gentile docente/ATA,

L'Istituzione scolastica tratta i dati personali del personale per la gestione del rapporto di lavoro o dell'incarico e per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, come modificato e integrato.

Il trattamento rispetta i principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.

1. FINALITÀ, DATI TRATTATI E FONTI

I dati sono trattati per instaurare, gestire e concludere il rapporto di lavoro o l'incarico; gestire retribuzioni, compensi, presenze, assenze, congedi, permessi, formazione e adempimenti fiscali, previdenziali e assicurativi; assolvere gli obblighi in materia di salute e sicurezza e tutelare i diritti dell'Istituzione scolastica.

Nei limiti necessari a tali finalità, sono trattati dati anagrafici e di contatto, codice fiscale, dati relativi a titoli e qualifiche, carriera e servizio, presenze e assenze, informazioni economiche, fiscali, previdenziali e bancarie, nonché le categorie di dati indicate nelle sezioni 3 e 6.

I dati sono acquisiti direttamente dall'interessato oppure, nei casi previsti, dal Ministero dell'istruzione e del merito (MIM) e dai suoi uffici, da altre istituzioni scolastiche e amministrazioni pubbliche, da enti previdenziali e assicurativi e da altri soggetti legittimati alla loro comunicazione.

Il conferimento è necessario nei limiti degli obblighi di legge e contrattuali. Il mancato conferimento dei dati indispensabili può impedire il perfezionamento del rapporto, degli adempimenti amministrativi o dei benefici richiesti; non si tratta di un trattamento subordinato a un consenso generale del dipendente.

2. BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei Suoi dati personali si fonda sulle seguenti basi giuridiche:

- Esecuzione del contratto di lavoro o dell'incarico, o di misure precontrattuali adottate su richiesta dell'interessato, quando applicabile (art. 6, par. 1, lett. b GDPR).
- Adempimento di obblighi legali e svolgimento di compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri attribuiti all'Istituzione scolastica, secondo i casi (art. 6, par. 1, lett. c ed e GDPR).
- Per le categorie particolari di dati, assolvimento degli obblighi ed esercizio dei diritti in materia di lavoro, sicurezza sociale e protezione sociale (art. 9, par. 2, lett. b GDPR); ove pertinenti, ulteriori presupposti previsti dall'art. 9

GDPR, tra cui motivi di interesse pubblico rilevante o tutela di diritti in sede giudiziaria, nei limiti della normativa applicabile.

- Per i trattamenti necessari alle finalità descritte non è richiesto il consenso dell'interessato.

3. CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI E DATI RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI

Le categorie particolari di dati, tra cui dati sulla salute e sull'appartenenza sindacale, sono trattate esclusivamente quando necessarie e in presenza dei presupposti dell'art. 9 GDPR e della normativa nazionale applicabile. I dati relativi a condanne penali e reati sono trattati soltanto nei casi consentiti dall'art. 10 GDPR e dalla normativa nazionale.

L'accesso è limitato ai soggetti che ne hanno necessità per le proprie funzioni. I dati sulla salute non sono diffusi. La comunicazione avviene soltanto nei casi e nei limiti consentiti dalla legge.

Nell'ambito della sorveglianza sanitaria, il medico competente opera quale autonomo titolare per i trattamenti di propria competenza. L'Istituzione scolastica riceve i giudizi di idoneità alla mansione e le eventuali prescrizioni o limitazioni previste dalla legge, senza acquisire diagnosi o anamnesi riservate al medico competente.

4. MODALITÀ, SICUREZZA, CONSERVAZIONE E SERVIZI DIGITALI

Il trattamento avviene mediante strumenti cartacei, informatici e telematici, con misure tecniche e organizzative adeguate al rischio. Gli accessi sono autorizzati in base alle mansioni; sono adottate misure di protezione degli archivi, delle postazioni e delle comunicazioni, di backup e ripristino e di gestione degli incidenti, secondo le caratteristiche dei sistemi utilizzati.

L'Istituzione scolastica non utilizza sistemi di intelligenza artificiale per la gestione o il trattamento dei dati personali del personale. Non sono adottati processi decisionali interamente automatizzati, compresa la profilazione, relativi a tali dati.

I dati sono conservati negli archivi dell'Istituzione e, secondo le rispettive competenze, nei sistemi del MIM, degli altri soggetti pubblici competenti e dei fornitori designati. Si applicano gli obblighi di conservazione documentale e le regole sulla gestione e conservazione dei documenti informatici. I tempi di conservazione sono determinati dalle finalità, dagli obblighi di legge e dal Massimario di conservazione e scarto delle istituzioni scolastiche; la cessazione del rapporto non comporta la cancellazione dei documenti soggetti a conservazione obbligatoria.

Gli eventuali servizi digitali e cloud sono utilizzati previa verifica delle condizioni contrattuali, delle misure di sicurezza e dei requisiti applicabili alle pubbliche amministrazioni. L'Istituzione verifica la localizzazione dei trattamenti e le condizioni dei fornitori. Eventuali trasferimenti fuori dallo Spazio Economico Europeo devono rispettare il Capo V del GDPR e fondarsi su uno degli strumenti giuridici da esso previsti. Le informazioni sulle garanzie applicabili e sulle modalità per ottenerne copia sono richiedibili al Titolare ai recapiti della sezione 7.

5. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DATI

I dati sono accessibili al personale espressamente autorizzato dal Titolare, nei limiti delle mansioni e delle istruzioni ricevute.

Possono essere comunicati, quando necessario e su idonea base giuridica, ad amministrazioni scolastiche e altri enti pubblici, enti previdenziali e assicurativi, autorità competenti, istituto cassiere, professionisti e fornitori di servizi. La comunicazione ai professionisti incaricati, compresi DPO e RSPP, è limitata ai dati necessari alle rispettive funzioni; per il medico competente si applica quanto indicato nella sezione 3.

I soggetti esterni operano, secondo il ruolo effettivamente svolto, quali autonomi titolari o responsabili del trattamento designati ai sensi dell'art. 28 GDPR. La pubblicazione sul sito istituzionale avviene esclusivamente nei casi previsti dalla legge, per i dati necessari e per i tempi stabiliti; restano ferme le tutele specifiche per le categorie particolari di dati.

6. DATI DEI FAMILIARI

Per adempiere agli obblighi connessi al rapporto di lavoro, l'Istituzione può trattare dati dei familiari, ad esempio per detrazioni fiscali, congedi, permessi per l'assistenza a familiari con disabilità e prestazioni economiche, ove spettanti secondo la normativa vigente.

Il trattamento è limitato ai dati necessari e si fonda sui presupposti indicati nell'informativa per i familiari riportata nella seconda parte del documento. L'Istituzione ne cura la messa a disposizione agli interessati secondo gli artt. 13 e 14 GDPR;

il dipendente è invitato a consegnarne copia ai familiari i cui dati comunica.

7. TITOLARE DEL TRATTAMENTO E DPO

Il Titolare del trattamento è l'Istituzione scolastica stessa, legalmente rappresentata dal Dirigente scolastico pro tempore Pro.ssa Mercurio Valentina, con sede legale in via Dante Alighieri 25, 65012 Cepagatti (PE).
E-mail : peic82000d@istruzione.it , PEC : peic82000d@pec.istruzione.it

Il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD/DPO) è Studio DPO Lombardi — www.dpolombardi.com — e-mail: info@dpolombardi.com.

Informazioni sui destinatari, sui responsabili del trattamento e sulle garanzie relative ai servizi utilizzati possono essere richieste alla segreteria dell'Istituto.

8. DIRITTI DELL'INTERESSATO

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dagli artt. 15-22 GDPR nei casi e nei limiti applicabili al trattamento: accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione e, quando ne ricorrono i presupposti, portabilità. La cancellazione non pregiudica gli obblighi di conservazione; la portabilità non si applica ai trattamenti necessari all'esecuzione di compiti di interesse pubblico.

Le richieste possono essere rivolte al Titolare ai recapiti della sezione 7; il DPO è contattabile per le questioni relative alla protezione dei dati e all'esercizio dei diritti. È inoltre possibile proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 77 GDPR.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Valentina Mercurio
Documento firmato digitalmente

INFORMATIVA PRIVACY PER I FAMILIARI DEL PERSONALE

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679, l'Istituzione scolastica informa i familiari del personale sui trattamenti dei loro dati necessari alla gestione degli adempimenti e dei benefici connessi al rapporto di lavoro. I dati possono essere acquisiti anche tramite il dipendente, nei limiti delle finalità indicate di seguito.

1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il Titolare è l'Istituzione scolastica identificata nella sezione 7 dell'informativa per il personale, che riporta anche sede e recapiti. Tali riferimenti si applicano integralmente alla presente informativa per i familiari.

Il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD/DPO) è Studio DPO Lombardi — www.dpolombardi.com — e-mail: info@dpolombardi.com.

2. TIPOLOGIA DEI DATI RACCOLTI

Nei limiti necessari al singolo adempimento o beneficio richiesto, possono essere trattati:

- dati anagrafici del nucleo familiare del Dipendente (dati personali comuni);
- codice fiscale del coniuge e dei figli a carico del Dipendente (dati personali comuni);
- dati anagrafici dei figli (neonati) del Dipendente (dati personali comuni);
- dati anagrafici dei familiari disabili e documentazione inerente lo stato di disabilità del familiare ("Categorie particolari di Dati");
- dati anagrafici, coordinate bancarie ed eventuale diverso indirizzo del coniuge o ex coniuge, ove necessari agli adempimenti previsti;
- dati anagrafici, coordinate bancarie ed eventuale diverso indirizzo degli eredi, ove necessari agli adempimenti previsti.

3. FONTE DEI DATI

I dati sono raccolti direttamente presso l'interessato oppure tramite il dipendente e, nei casi consentiti, da INPS, INAIL, altre amministrazioni pubbliche, professionisti e altri soggetti legittimati a comunicarli.

4. FINALITÀ DELLA RACCOLTA E DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Il Trattamento dei Dati è effettuato dal Titolare per il perseguimento delle finalità indicate di seguito:

- consentire la fruizione di prestazioni economiche previste dalla legge ed erogabili tramite il datore di lavoro, ove spettanti;
- consentire la gestione dei congedi parentali, matrimoniali, per adozioni/affidi, per cure familiari;
- consentire le detrazioni fiscali per i familiari a carico e l'elaborazione della Certificazione Unica;
- consentire la gestione della maternità obbligatoria;
- consentire la gestione di congedi per cura di familiari disabili e la gestione di permessi retribuiti ex Legge n. 104/92;
- consentire le trattenute da eseguire su retribuzioni, emolumenti di varia natura e indennità connesse alla cessazione del rapporto di lavoro con il Dipendente (ad es. per pignoramenti);
- in caso di decesso del Dipendente, permettere le comunicazioni a enti, fondi o casse aventi fini assistenziali, il versamento di retribuzioni, di emolumenti di varia natura e indennità connesse alla cessazione del rapporto di lavoro con il Dipendente;
- accertare, esercitare o difendere diritti del Titolare in sede stragiudiziale, giudiziaria o amministrativa.

5. BASE GIURIDICA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento si fonda sull'adempimento degli obblighi legali cui è soggetta l'Istituzione scolastica (art. 6, par. 1, lett. c GDPR) e, per le categorie particolari, sui presupposti dell'art. 9, par. 2, lett. b GDPR, in materia di lavoro e protezione sociale. Quando necessario per accertare, esercitare o difendere diritti in sede giudiziaria, si applicano gli specifici presupposti previsti dalla normativa, compreso l'art. 9, par. 2, lett. f GDPR ove pertinente.

Per i trattamenti descritti non è richiesto il consenso del familiare.

6. NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZE DEL RIFIUTO

Il conferimento dei dati è necessario nei limiti degli obblighi fiscali, previdenziali e assistenziali e per il riconoscimento dei benefici richiesti.

Il mancato o incompleto conferimento dei dati o della documentazione necessaria può impedire l'adempimento dello specifico obbligo o il riconoscimento del beneficio, del permesso o del trattamento economico richiesto.

7. MODALITÀ E TEMPI DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Il trattamento avviene con strumenti cartacei, informatici e telematici, nel rispetto dei principi del GDPR e con misure di sicurezza adeguate. L'accesso è consentito esclusivamente ai soggetti autorizzati che ne abbiano necessità per le proprie funzioni.

L'Istituzione scolastica non utilizza sistemi di intelligenza artificiale per il trattamento dei dati personali dei familiari nell'ambito delle finalità qui descritte e non adotta processi decisionali interamente automatizzati, compresa la profilazione.

I dati sono conservati per il tempo necessario agli adempimenti e secondo i termini previsti dalla normativa e dal Massimario di conservazione e scarto delle istituzioni scolastiche. Si applicano gli obblighi di conservazione anche dopo la conclusione della pratica o del rapporto di lavoro.

8. LUOGO DEL TRATTAMENTO E TRASFERIMENTI

I trattamenti si svolgono presso le sedi dell'Istituzione e attraverso i sistemi e i servizi dei soggetti pubblici competenti e dei fornitori legittimamente coinvolti. L'eventuale ricorso a servizi cloud è soggetto a verifica contrattuale e di sicurezza.

Eventuali trasferimenti fuori dallo Spazio Economico Europeo avvengono nel rispetto del Capo V del GDPR. Per le garanzie applicabili e le modalità per ottenerne copia è possibile rivolgersi al Titolare ai recapiti richiamati nella sezione 1.

9. COMUNICAZIONE DEI DATI

I dati possono essere comunicati, nei limiti necessari e in presenza di idonea base giuridica, ad amministrazioni ed enti previdenziali, assicurativi, fiscali o assistenziali, autorità competenti, soggetti incaricati dei pagamenti, professionisti e fornitori di servizi.

I destinatari operano quali autonomi titolari o, se trattano i dati per conto dell'Istituzione, quali responsabili ai sensi dell'art. 28 GDPR, secondo il ruolo effettivo. I dati sulla salute non sono diffusi; le comunicazioni di categorie particolari sono limitate ai casi consentiti dalla normativa.

10. DIRITTI DELL'INTERESSATO

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dagli artt. 15-22 GDPR nei casi e nei limiti applicabili al trattamento, rivolgendosi al Titolare ai recapiti richiamati nella sezione 1. Gli obblighi di conservazione possono limitare la cancellazione; la portabilità è riconosciuta soltanto quando ne ricorrono i presupposti.

Il DPO può essere contattato per le questioni riguardanti la protezione dei dati personali e l'esercizio dei diritti. Gli interessati possono inoltre proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 GDPR.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Valentina Mercurio
Documento firmato digitalmente