**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**
**ISTITUTO COMPRENSIVO POLLICA "G. PATRONI"**
*Scuole dell'Infanzia, Scuole Primaria e Scuole Secondarie di Primo Grado*
*dei Comuni di: Pollica – S. Mauro – Montecorice*
Via Lombardi, 52 – 84068 Pollica (SA)

| | | |
|---|---|---|
| Tel. e Fax 0974/901466 | C.F. 93030180652 | C.I.: SAIC8BQ007 |
| E-MAIL:SAIC8BQ007@ISTRUZIONE.IT | PEC: SAIC8BQ007@PEC.ISTRUZIONE.IT | |


**Prot. N.3696/A14**

**Pollica, 24/10/2019**

**A tutto il personale della Scuola**
**Atti**
**Al sito web - Privacy**

# INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

**Premessa**
Ai sensi della vigente normativa sul trattamento e la protezione dei dati personali, questa Istituzione Scolastica, rappresentata dal Dirigente Scolastico, Prof.ssa. Daniela Ruffolo in qualità di Titolare del trattamento, dovendo acquisire o già detenendo dati personali che La riguardano, è tenuta a fornirLe le informazioni appresso indicate riguardanti il trattamento dei dati personali in suo possesso.

**Finalità del trattamento**
Il trattamento dei Suoi dati personali, anche appartenenti alle categorie particolari come elencate nel D.M. della Pubblica Istruzione N. 305 del 7 dicembre 2006, avrà le finalità di:

1. Elaborazione, liquidazione e corresponsione della retribuzione, degli emolumenti, dei compensi dovuti e relativa contabilizzazione;
2. Adempimento di obblighi derivanti da leggi, contratti, regolamenti in materia di previdenza e assistenza anche integrativa e complementare, di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale, in materia assicurativa;
3. Tutela dei diritti in sede giudiziaria.

Il conferimento dei dati richiesti per le finalità di cui sopra è indispensabile a questa Istituzione Scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali, il trattamento non è quindi soggetto a consenso ed il mancato conferimento dei dati potrebbe compromettere il regolare svolgimento del rapporto di lavoro.

**Periodo di conservazione**
I dati personali raccolti per le finalità 1-3 saranno conservati per tutta la durata del rapporto di lavoro più il tempo prescritto per legge per la conservazione della documentazione amministrativa.
L' Istituzione Scolastica tratterà i dati personali per il tempo necessario per adempiere alle finalità di cui sopra e comunque per non oltre la durata riportata nell' Allegato 1.

**Riferimenti per la protezione dei dati**
Titolare del Trattamento dei dati personali è la scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico: prof.ssa Daniela Ruffolo.
Responsabile della protezione dei dati è il sig. Sandro Falivene, del quale si riportano di seguito i riferimenti di contatto: email dpo@info-studio.it.
La persona, referente interno per il trattamento, cui potrete rivolgervi per far valere i diritti sotto riportati è il Dott.: Sabato Di Bartolomeo (Direttore S.G.A.).
Le ricordiamo inoltre che in ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del Titolare del trattamento presentando apposita istanza con il modulo disponibile presso gli uffici di segreteria.

**Natura del conferimento dei dati**
Il conferimento dei dati richiesti è indispensabile a questa istituzione scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali. Il consenso non è richiesto per i soggetti pubblici e quando il trattamento è previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria.
Ai sensi dell'art. 6 del Regolamento UE/679/2016, in alcuni casi il trattamento può essere effettuato anche senza il consenso dell'interessato.

**Diritti degli interessati**
Le ricordiamo, ai sensi della vigente normativa ed in particolare degli articoli 15-22 e 77 del RGPD UE 2016/679, che lei ha sempre il diritto di esercitare la richiesta di accesso e di rettifica dei suoi dati personali, che ha il diritto a richiedere l'oblio e la limitazione del trattamento, ove applicabili, e che ha sempre il diritto di revocare il consenso e proporre reclamo all'Autorità Garante.

**Destinatari dei dati personali e assenza di trasferimenti**
I dati oggetto del trattamento potranno essere comunicati a soggetti esterni alla istituzione scolastica quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del D.P.R. N. 445/2000;
- Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego;
- Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del D.P.R. N. 461/2001;
- Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. N. 81/2008;
- Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del D.P.R. N. 1124/1965;
- Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della Legge 68/1999;
- Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;
- Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità;
- Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge N. 186 del 18 luglio 2003,;
- Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF): al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex Legge N. 20/94 e D.P.R. N.38 del 20 febbraio 1998,;
- Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale ex Legge N. 413 del 30 dicembre 1991;
- MEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex Legge N. 335 del 8 agosto 1995;

- Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, D.lgs. N. 165/2001);
- Alle Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;

- Alle Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia;
- Ai liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza;
- A società che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare, nella loro qualità di responsabili del trattamento, nell'ambito della messa a disposizione, gestione e manutenzione dei servizi informativi utilizzati dall'Istituzione. I dati oggetto del trattamento, registrati in sistemi informativi su web, sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea e non sono quindi oggetto di trasferimento.

**Firmato**
***Il Dirigente Scolastico***
Prof.ssa Daniela Ruffolo
**Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993**
**(IL DOCUMENTO ORIGINALE FIRMATO DIGITALMENTE E' PUBBLICATO IN ALBO PRETORIO E SUL SITO WEB DELLA SCUOLA NELLA SEZIONE PRIVACY)**

# ALLEGATO 1- Elenco Dei Trattamenti E Periodo Di Conservazione

| Codice del Trattamento | Denominazione del trattamento | Categorie di dati personali | Periodo di conservazione dei dati |
|---|---|---|---|
| TD01 | Iscrizione Studenti Scuole dell'Infanzia | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Orientamento Religioso (opzione avvalersi insegnamento religione cattolica) | 20 anni |
| TD02 | Gestione amministrativa del Personale Scolastico | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Dati di presenza sul luogo di lavoro; Dati nucleo familiare; | 20 anni |
| TD03 | Gestione Dati Carriera Scolastica | Nome, Cognome, Data di nascita, valutazioni prove verifica scritte ed orali, condotta, capacità di apprendimento, valutazioni psicologiche | 20 anni |
| TD04 | Gestione Progetti Scolastici ed Extra Scolastici | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Intolleranze alimentari; allergie; necessità somministrazione farmaci; informazioni relative allo stato di salute | 1 anno |
| TD05 | Gestione Viaggi d'Istruzione | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Intolleranze alimentari; allergie; necessità somministrazione farmaci; informazioni relative allo stato di salute | 1 anno |
| TD06 | Accertamento situazione vaccini | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; informazioni relative allo stato di vaccinazione dello studento | 10 anni |
| TD07 | Gestione Prove INVALSI | Nome, Cognome, Data di nascita, valutazioni prove verifica scritte ed orali | 5 anni |
| TD08 | Progetti INCLUSI NEL PTOF | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; | 5 anni |
| TD009 | Utilizzo di Immagini e materiali audiovisivi contenenti nome, cognome, immagini e voce del proprio figlio/a | Immagini e materiali audiovisivi contenenti nome,cognome, immagini e voce del proprio figlio/a | 10 anni |
| TD10 | Gestione Certificati Medici Allergie Studenti | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Intolleranze alimentari; allergie; informazioni relative allo stato di salute | 1 anno |
| TD11 | Procedura di somministrazione farmaci Allievi | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Intolleranze alimentari; allergie; informazioni relative allo stato di salute | 1 anno |
| TD12 | Gestione degli studenti che si avvalgono del sostegno | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Intolleranze alimentari; allergie; informazioni relative allo stato di salute; | 5 anni |
| TD13 | Gestione degli studenti che si avvalgono dei servizi sociali | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Dati relativi alla situazione del Minore e/o della sua famiglia | 5 anni |
| TD14 | Gestione Registro Elettronico | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Dati relativi alle presenze, ritardi, note disciplinari e i voti; | 10 anni |
| TD15 | Gestione permessi entrata/uscita anticipata studenti | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Carta Identità, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; | 1 anno |
| TD16 | Gestione Servizio Mensa | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Intolleranze alimentari; allergie; informazioni relative allo stato di salute; | 1 anno |
| TD17 | Acquisizione certificato medico di sana e robusta costituzione | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Intolleranze alimentari; allergie; informazioni relative allo stato di salute; | 1 anno |
| TD18 | Gestione Alunni ore materia di Religione | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Dari relativi all'orientamento religioso dello studenti e della famiglia | 1 anno |
| TD19 | Gestione Richieste Assegno Familiare | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Dati relativi al nucleo familiare | NON CONSERVATO |
| TD20 | Gestione Buoni Libro | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Dati relativi al nucleo familiare | 1 anno |
| TD21 | Gestione Pratiche Assicurative | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; | 1 anno |
| TD22 | Responsabile Esterno Assistenza Tecnica | Tutti i dati presenti su supporti digitali | NON CONSERVATO |
| TD23 | Responsabile Esterno Gestione Gite e Viaggi d'istruzione | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Intolleranze alimentari; allergie; necessità somministrazione farmaci; informazioni relative allo stato di salute | 1 anno |
| TD24 | Gestione Pratiche Assicurative | Nome e cognome del Dirigente Scolastico, del Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi, eventualmente a discrezione degli stessi, loro recapiti telefonici e indirizzi email; nome e cognome di altro personale scolastico delegato alle pratiche assicurative; nome e cognome del personale dipendente e degli alunni nel caso di coperture nominali; nome e cognome degli alunni e del personale nel caso di trattazioni amministrative degli infortuni, eventualmente a discrezione degli assicurati, loro recapiti telefonici e indirizzi email. | 5 anni |
| TD25 | Gestione Emergenza Sanitaria (118) | Nome, Cognome, Numero di telefono | 1 anno |
| TD26 | Servizio Scuola BUS | Nome, Cognome, Numero di telefono | 1 anno |
| TD27 | Gestione consenso modulo acquisizione dati e autorizzazione all'erogazione dei servizi | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico, email; | 10 anni |
| TD28 | Diagnosi funzionali per alunni con handicap | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico. Informazioni relative allo stato di salute | 10 anni |
| TD29 | Prelievo Alunni per uscita anticipata e/o ordinaria | Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico, carta d'identità dei soggetti autorizzati al ritiro degli alunni all'uscita da scuola | 1 anno |
| TD30 | Acquisizione autocertificazione dei legali rappresentanti partecipanti ai bandi di gara | Nome, Cognome, Ragione Sociale, Data di nascita, Codice Fiscale, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico, email; Informazioni su bandi di gara | 1 anno |
| TD31 | ACCESSO AGLI ATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - A NORMA LEGGE 241/90 | Nome, Cognome, Ragione Sociale, Data di nascita, Codice Fiscale, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico, email; Informazioni su bandi di gara | 30 giorni |