



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



Tropea, 7 dicembre 2022

Cir. N. 167

A tutto il Personale scolastico

e p.c. Al DSGA

Al RLS

Al RSPP

Al ASPP

AL SITO WEB DELLA SCUOLA

AGLI ATTI

Oggetto: Informativa dati

Con la presente, si trasmette l'informativa sul trattamento dei dati anagrafici del personale interessato, al fine di consentire all' Ente formatore SICURFORM 08 SRL, l'elaborazione e il rilascio degli attestati dei corsi di formazione per la sicurezza previsti dall'art. 37 del d. lgs 81/08. I dati verranno gestiti ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 679/2016.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Francesco Fiumara

(firmato digitalmente)

Informativa sul trattamento dei dati personali
(ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 679/2016)

L'I.C. "Don Francesco Mottola" di Tropea informa che per quanto riguarda la tutela dei dati personali (privacy) provvede ad applicare le norme previste dal Regolamento UE 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio (GDPR) e dal Codice della Privacy (D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.) nonché dalla normativa di settore e dalle indicazioni ministeriali vigenti.

Oggetto della tutela offerta da ogni normativa sulla privacy è il "trattamento di dati personali", l'attività della raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione di dati che fanno riferimento a persone fisiche identificate o identificabili.

In quanto persona fisica alla quale si riferiscono i dati trattati (potremmo dire "proprietario" dei dati personali di riferimento), il Regolamento UE 2016/679 la definisce con il termine "interessato" e le riserva una serie di diritti e prerogative a Suo favore.

Primo di questi diritti è senza dubbio quello di essere informato, in maniera chiara e trasparente, in merito alle finalità e le modalità con cui verranno gestiti i dati personali che, a vario titolo, verranno forniti direttamente o tramite il sito internet all'Istituto.

L'Istituto Scolastico esegue diversi trattamenti di dati personali, in particolare riferibili a:

- Alunni/Studenti
- Genitori/Tutori degli alunni/Studenti minori
- Personale dipendente
- Membri degli organi collegiali dell'Istituto
- Soggetti esterni con i quali intercorrono rapporti di fornitura di beni e/o servizi,

collaborazione inter istituzionale e in regime di convenzione o accordo di rete.

Tali trattamenti si svolgono esclusivamente al fine di adempiere agli obblighi connessi alla instaurazione ed al mantenimento dei rapporti suddetti per le diverse finalità previste dalle normative vigenti. In particolare:

- I dati verranno trattati nel rispetto dei diritti e delle libertà personali. Il trattamento avverrà nell'ambito degli uffici di segreteria, nelle aule didattiche e nei locali a ciò deputati in modalità sia manuale che informatica, a cura del titolare, dei responsabili e degli incaricati del trattamento dei dati, che sono formalmente individuati e formati.
- I dati personali in questione potranno essere trasmessi a terzi esterni all'Istituto quali altre Amministrazioni pubbliche, qualora queste debbano trattare i medesimi per eventuali procedimenti di propria competenza istituzionale (ASL, Comuni, Città metropolitane, Ufficio Scolastico Regionale, Ambiti Territoriali, organi di Polizia Giudiziaria e Tributaria, Autorità giudiziaria, Organismi di vigilanza, società di assicurazione, nonché a quei soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle finalità come sopra specificate.
- I dati saranno conservati presso l'Istituto per tutto il tempo in cui la prestazione sarà attiva ed in seguito, in caso di licenziamento, trasferimento o pensionamento, verrà trattenuto il fascicolo per il periodo di conservazione obbligatorio previsto dalla normativa vigente.
- I tempi di conservazione dei dati (senza differenza alcuna tra cartacei e digitali) sono stabiliti dalla normativa di riferimento per le Istituzioni scolastiche individuabile nella Legge 59/1997 (Art. 21), D.P.R. 275/1999, D.P.R. 445/2000, D.lgs. 42/2004 e Legge 137/2002 (Art. 10).
- Dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione illimitata o per 50 anni: contrattazione, verbali di riunioni, registri delle deliberazioni, protocolli, registri dei contratti, dati relativi a procedimenti disciplinari e giurisdizionali, contratti di prestazione d'opera e di assunzione, fascicoli individuali del personale e degli allievi, ordini di servizio, orari di servizio e registro assenze, registri degli stipendi ed altri assegni, liquidazione consulenze, accertamenti sanitari riferiti a malattie professionali ed infortuni, attestati di aggiornamento del personale, registri di iscrizione/immatricolazione degli allievi, registri generali dei voti e delle valutazioni, dati relativi a borse di studio, elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche per gli esami di Stato, pagelle e dati di scrutinio.
- Dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione per 6 anni (con obbligo comunque di conservazione di 1 esemplare a campione): elezione e convocazione organi collegiali,

richieste di certificati ed autorizzazioni rispetto all'uso dei locali, elenchi buoni libro e cedole librerie, elenchi servizio mensa, elenchi servizio di trasporto degli allievi, domande di ferie e permessi, copie certificati di servizio, certificati di nascita e vaccinazione e documenti vaccinali in genere, registri delle assenze degli allievi.

- Dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione per 1 anno: elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli allievi ad esclusione di quelli prodotti per l'esame di Stato (con obbligo comunque di conservazione di 1 annata a campione ogni 10 anni), richieste di accesso e di copie di atti. Tutta la documentazione di natura contabile-amministrativa è soggetta ad obbligo di conservazione decennale.
- L'interessato ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento (Artt. 16-21 Regolamento UE 2016/679):
 1. L'accesso ai propri dati, la loro rettifica o cancellazione;
 2. La limitazione di trattamento dei dati personali che lo riguardano;
 3. La portabilità dei dati;
- L'interessato ha inoltre diritto a proporre reclamo all'Autorità di controllo dello Stato di residenza, nonché a revocare il consenso al trattamento ai sensi dell'Art. 6 del G.D.P.R.
- I diritti sopra esposti possono essere esercitati mediante invio di una specifica richiesta al Titolare del trattamento.
- Il conferimento dei dati è obbligatorio, l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento o mantenimento del rapporto.

Titolare del trattamento

Istituto comprensivo 'Don Francesco Mottola' nella persona del Dirigente Scolastico.

Via Coniugi Crigna. Cap 89861 Tropea tel. 0963666418- VVIC82200d@istruzione.it

Responsabile della protezione dei dati

Informatica e Didattica s.a.s,

Via Dogana, 295 - 87032 Amantea (CS)

Tel.0932 41460 - e-mail indica@infocima.it

Pec info@pec.infocima.it

Riferimento dott.ssa Anna CIMA.

**Informativa sulla comunicazione dei dati anagrafici
(ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 679/2016)**

Si informa il personale interessato che verranno comunicati i dati personali (anagrafici) alla ditta "Sicurform 08 SRL", responsabile dei corsi sulla Sicurezza, per l'elaborazione e il rilascio degli attestati.

I dati verranno gestiti ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 679/2016.

Titolare del trattamento

Istituto comprensivo 'Don Francesco Mottola' nella persona del Dirigente Scolastico.
Via Coniugi Crigna. Cap 89861 Tropea tel. 0963666418- VVIC82200d@istruzione.it

Responsabile della protezione dei dati

Informatica e Didattica s.a.s,
Via Dogana, 295 - 87032 Amantea (CS)
Tel.0932 41460 - e-mail indica@infocima.it
Pec info@pec.infocima.it
Riferimento dott.ssa Anna CIMA.