



INFORMATIVA PRIVACY AL PERSONALE

Redatta ai sensi degli Artt. 13 e 14 del Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.)

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.

Per quale finalità saranno trattati i miei dati personali ?	Il trattamento dei dati personali avviene al fine di adempiere agli obblighi connessi alla instaurazione e al mantenimento del rapporto di lavoro come definito all'Art 2094 c.c. A tal fine si individuano obblighi contributivi, retributivi, fiscali, di tutela della sicurezza e della salute, di riconoscimento di permessi sindacali, di versamento di trattenute a favore di associazioni sindacali, di gestione della malattia e degli infortuni ed in generale, per tutte le incombenze di spettanza del datore di lavoro.
Quali garanzie ho che i miei dati siano trattati nel rispetto dei miei diritti e delle mie libertà personali ?	Il trattamento avverrà nell'ambito degli uffici di segreteria e dei locali scolastici in modalità sia manuale che informatica. A garanzia della riservatezza dei dati saranno applicate misure minime ed adeguate di sicurezza organizzative ed informatiche ai sensi degli artt. 32 e ss. del GDPR 679/16 di cui viene data evidenza all'interno del documento "Analisi misure di sicurezza", elaborato da questa Istituzione scolastica in collaborazione con il Data Protecton Officer. Non verrà eseguito su di essi alcun processo decisionale automatizzato (profilazione).
I miei dati entreranno nella disponibilità di altri soggetti ?	I dati personali in questione potranno essere trasmessi agli Enti previdenziali e assistenziali, all'Amministrazione finanziaria, ai competenti uffici del lavoro e della vigilanza, alle organizzazioni sindacali cui Lei risultasse iscritto, oltre che ai professionisti e fornitori di cui il nostro Istituto si avvale quali RSPP, DPO, medico competente, compagnie di assicurazione, agenzie di viaggio, banche, ed in genere a terzi per i quali si renda necessario nello svolgimento della sua attività lavorativa. I dati inerenti al rapporto di lavoro gestiti in modalità informatica potranno essere visti dai tecnici incaricati della loro custodia in occasione delle attività di controllo e manutenzione della rete e delle apparecchiature informatiche. In caso di trasferimento il fascicolo personale verrà trasmesso ad altro Istituto o Amministrazione destinataria. Gli stessi <u>non verranno trasferiti</u> a destinatari residenti in paesi terzi rispetto all'Unione Europea né ad organizzazioni internazionali.
Per quanto tempo terrete i miei dati ?	I dati saranno conservati presso l'Istituto per tutto il tempo in cui la prestazione lavorativa sarà attiva ed in seguito, in caso di trasferimento o pensionamento, verrà trattenuto il fascicolo per il periodo di conservazione obbligatorio previsto dalla normativa vigente. I limiti temporali per la conservazione delle documentazioni degli Archivi sono regolati da una circolare della Direzione Generale per gli Archivi del Ministero per i Beni e le attività, la 28/2008. L'obbligo non prevede il termine generico di 10 anni per conservare i documenti, ma lo scarto dei documenti è autorizzato dalla Soprintendenza archivistica. Per quanto riguarda, invece la conservazione dei documenti, essa è definita in una tabella in cui è associato un tempo minimo di conservazione per ogni tipologia di documenti.
Quali sono i miei diritti ?	L'interessato ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento ai sensi degli artt. 15-21 del GDPR: - L'accesso ai propri dati, la loro rettifica o cancellazione; - La limitazione e di opporsi al trattamento dei dati personali che lo riguardano; - 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 e 7 del G.D.P.R.
Cosa accade se non conferisco i miei dati ?	Il conferimento dei dati è obbligatorio, l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento o mantenimento del rapporto di lavoro.
Chi è il Titolare del trattamento ?	L'Istituto Scolastico, nella persona del Dirigente Scolastico <i>pro tempore</i> .
Responsabile della protezione dei dati (R.P.D. / D.P.O.)	Privacert Lombardia S.r.l., in persona del Dott. Massimo Zampetti, Indirizzo: Passaggio Don Seghezzi n. 2, 24122 Bergamo, TEL.: 035 4139494, e-MAIL: info@privacycontrol.it , PEC: lombardia@pec.privacert.it



DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE DELL'INFORMATIVA PRIVACY

Il sottoscritto interessato _____

nato a _____ il _____, docente/collaboratore

scolastico/assistente amministrativo* - a tempo determinato/indeterminato* - presso la scuola primaria/secondaria

di primo grado* _____

DICHIARA

- di aver **preso visione, compreso e ricevuto l'informativa** fornita dal titolare del trattamento ai sensi degli artt. 13-14 del GDPR e del D. Lgs. 101/18, e si impegna a comunicare per iscritto ogni eventuale correzione, integrazione e/o aggiornamento dei dati forniti e acconsente al trattamento dei dati personali per le finalità indicate nell'informativa;
- di aver **preso visione, compreso e ricevuto** in qualità di docenti il **Regolamento GSUITE** disponibile presso il sito web dell'Istituto. Il docente riceverà una casella di posta elettronica istituzionale al fine di migliorare ed ottimizzare la comunicazione da e verso l'Istituto e nell'ambito della popolazione studentesca. Il servizio è fornito gratuitamente ed è fruibile fino al termine del proprio contratto. L'attivazione del servizio è subordinata alla presa visione esplicita del Regolamento **GSUITE** sopra indicato. Le caselle fanno parte del dominio @ic14bo.istruzione.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.

_____ (), ____/____/____

Firma dell'interessato

*cancellare la voce che non interessa.