

	Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "U. FOSCOLO" Via L. Settembrini, 40 - 81030 Cannello ed Arnone (CE) Cod. Min.: CEIC818008 - C.F.: 80009710619 e-mail: ceic818008@istruzione.it pec: ceic818008@pec.istruzione.it www.icsugofoscolo.edu.it - Tel./fax 0823/859072	
---	---	---

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679
Personale docente dell'Istituzione scolastica

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è l'Istituzione scolastica **Istituto Comprensivo "Ugo Foscolo" - Cannello ed Arnone (CE)** in persona del Dirigente Scolastico pro tempore, con sede in **in Via Settembrini, 40- 81030 Cannello ed Arnone (CE)**, contattabile ai recapiti sopra indicati.

La presente informativa riguarda il trattamento dei dati personali del personale docente, a tempo indeterminato e determinato, dei supplenti, dei docenti di sostegno, dei docenti incaricati su specifiche attività didattiche e, ove applicabile, del personale educativo o docente comunque inserito nell'organizzazione scolastica.

L'informativa si applica anche ai dati personali eventualmente trattati nella fase precontrattuale o istruttoria connessa all'individuazione, alla presa di servizio, alla stipula del contratto, all'assegnazione di incarichi, alla gestione del rapporto di lavoro o di collaborazione istituzionale con la scuola.

Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO): Area Scuole SRLS – Salvatore Copersito

Email: dpo@areascuole.it

1. Finalità del trattamento

L'Istituzione scolastica tratta i dati personali del personale docente per le seguenti finalità:

- gestione delle procedure di individuazione, convocazione, assunzione, presa di servizio, stipula del contratto, assegnazione alla sede, alla classe, alla disciplina, al posto o alle attività didattiche previste dall'organizzazione scolastica;
- costituzione, aggiornamento e gestione del fascicolo personale, dello stato giuridico, della posizione di servizio, della carriera, delle dichiarazioni rese dall'interessato e della documentazione amministrativa connessa al rapporto di lavoro;
- gestione degli adempimenti connessi a graduatorie, supplenze, conferme, proroghe, cessazioni, trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni, mobilità, part-time, ricostruzione di carriera, periodo di prova, progressioni, incarichi e altre posizioni giuridiche previste dalla normativa scolastica;
- gestione delle presenze, assenze, ferie, permessi, congedi, aspettative, malattia, maternità, paternità, infortuni, idoneità al servizio, benefici di legge, permessi sindacali, permessi per assistenza a familiari e altri istituti previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva;
- gestione del trattamento economico, degli emolumenti, degli incarichi retribuiti, dei compensi accessori, dei pagamenti, delle ritenute fiscali e previdenziali, delle certificazioni fiscali e degli adempimenti connessi a NoiPA, MEF, INPS, INAIL e altri soggetti istituzionali competenti;
- organizzazione dell'attività didattica, educativa, collegiale e istituzionale, compresa la partecipazione a consigli di classe, interclasse, intersezione, collegio dei docenti, dipartimenti, commissioni, gruppi di lavoro, scrutini, esami, attività di programmazione, valutazione, orientamento, inclusione, recupero, potenziamento e ampliamento dell'offerta formativa;
- gestione di incarichi, funzioni strumentali, referenze, coordinamenti, tutoraggi, attività progettuali, PCTO ove applicabile, attività extracurricolari, uscite didattiche, viaggi di istruzione, formazione del personale e iniziative previste dal PTOF o da disposizioni ministeriali;
- gestione degli strumenti informatici e digitali utilizzati nell'ambito dell'attività scolastica, inclusi account istituzionali, posta elettronica, registro elettronico, piattaforme didattiche, ambienti cloud, sistemi documentali, credenziali di accesso e log tecnici necessari alla sicurezza e al corretto funzionamento dei sistemi;
- adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sorveglianza sanitaria ove prevista, prevenzione degli infortuni, gestione delle emergenze, formazione obbligatoria, consegna di dispositivi o dotazioni e rapporti con il medico competente, RSPP e altri soggetti previsti dalla normativa;

- j) gestione di procedimenti disciplinari, segnalazioni, contestazioni, verifiche interne, accessi agli atti, accesso civico, reclami, contenziosi, responsabilità amministrativa, tutela dei diritti dell'Istituzione scolastica e adempimenti verso autorità competenti;
- k) adempimento degli obblighi di pubblicità legale, trasparenza amministrativa, prevenzione della corruzione, gestione documentale, protocollazione, archiviazione, conservazione e rendicontazione amministrativo-contabile, nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- l) tutela della sicurezza dei sistemi informativi, degli archivi, dei locali scolastici, del patrimonio dell'Istituzione scolastica e prevenzione di accessi non autorizzati, perdita, alterazione o diffusione indebita dei dati;
- m) adempimento di ogni altro obbligo previsto da norme di legge, regolamenti, disposizioni ministeriali, contratti collettivi, provvedimenti di autorità competenti o atti amministrativi applicabili alle istituzioni scolastiche.

2. Categorie di dati trattati

Per le finalità sopra indicate, la scuola può trattare le seguenti categorie di dati personali:

- dati anagrafici e identificativi: nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, estremi del documento di identità, firma autografa o digitale, cittadinanza, residenza, domicilio e recapiti;
- dati di contatto: indirizzo, telefono, email personale, email istituzionale, PEC ove disponibile e altri recapiti necessari alla gestione del rapporto di servizio;
- dati relativi al rapporto di lavoro e allo stato giuridico: tipologia di contratto, classe di concorso, disciplina, posto, sede, anzianità, servizi pregressi, titoli dichiarati, abilitazioni, specializzazioni, graduatorie, nomine, incarichi, assegnazioni, orario di servizio, attività aggiuntive e documentazione del fascicolo personale;
- dati amministrativi, contabili, fiscali e previdenziali: dati retributivi, coordinate bancarie, IBAN, detrazioni, trattenute, contributi, certificazioni fiscali, posizione previdenziale, TFR/TFS, dichiarazioni e documenti necessari agli adempimenti di legge;
- dati relativi alla formazione, all'aggiornamento professionale, alla sicurezza sul lavoro, alla partecipazione a corsi, commissioni, organi collegiali, gruppi di lavoro, progetti e attività istituzionali;
- dati relativi alla presenza in servizio e alle assenze: ferie, permessi, congedi, aspettative, malattia, maternità, paternità, infortuni, scioperi, assemblee, permessi sindacali e altri istituti previsti dalla normativa o dalla contrattazione;
- dati contenuti in comunicazioni, istanze, dichiarazioni sostitutive, autocertificazioni, verbali, atti amministrativi, provvedimenti, registrazioni di protocollo, corrispondenza istituzionale e documentazione istruttoria;
- dati relativi all'utilizzo degli strumenti digitali: credenziali, account istituzionali, dati di accesso, log tecnici, informazioni necessarie alla gestione delle piattaforme scolastiche, del registro elettronico, della posta elettronica e dei sistemi documentali;
- dati appartenenti a categorie particolari ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) 2016/679, nei soli casi necessari e previsti dalla legge, quali dati relativi alla salute, idoneità al servizio, disabilità, invalidità, infortuni, maternità, benefici ai sensi della legge n. 104/1992, appartenenza sindacale nei casi di trattenute, permessi o prerogative sindacali, nonché dati eventualmente connessi a specifiche condizioni tutelate dalla normativa;
- dati relativi a condanne penali, reati o misure connesse, nei soli casi e nei limiti in cui il relativo trattamento sia autorizzato da una norma di legge o necessario per specifici adempimenti connessi al rapporto di lavoro pubblico, alla tutela dei minori, alla verifica dei requisiti o a procedimenti disciplinari;
- dati relativi a familiari o terzi, solo quando necessari per l'applicazione di benefici, detrazioni, permessi, congedi, assistenza, comunicazioni di emergenza, adempimenti previdenziali, fiscali o altri obblighi previsti dalla normativa vigente.

Il trattamento riguarda esclusivamente dati pertinenti, adeguati e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità perseguite. Il personale docente è invitato a non trasmettere alla scuola dati eccedenti, non pertinenti o non richiesti rispetto allo specifico procedimento amministrativo o rapporto di servizio.

3. Base giuridica del trattamento

Il trattamento è effettuato sulla base delle seguenti condizioni di liceità e disposizioni normative:

- art. 6, par. 1, lett. b), del Regolamento (UE) 2016/679, quando il trattamento è necessario all'esecuzione del contratto di lavoro o di misure precontrattuali connesse al rapporto di servizio;
- art. 6, par. 1, lett. c), del Regolamento (UE) 2016/679, quando il trattamento è necessario per adempiere obblighi legali ai quali è soggetta l'Istituzione scolastica;
- art. 6, par. 1, lett. e), del Regolamento (UE) 2016/679, quando il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri attribuiti alla scuola;

- art. 9, par. 2, lett. b), del Regolamento (UE) 2016/679, per i trattamenti necessari ad assolvere obblighi ed esercitare diritti specifici del Titolare o dell'interessato in materia di diritto del lavoro, sicurezza sociale e protezione sociale;
- art. 9, par. 2, lett. g) e h), del Regolamento (UE) 2016/679, nei casi in cui il trattamento di categorie particolari di dati sia necessario per motivi di interesse pubblico rilevante o per finalità di medicina del lavoro, valutazione della capacità lavorativa o gestione di adempimenti sanitari previsti dalla normativa;
- art. 10 del Regolamento (UE) 2016/679, per il trattamento di dati relativi a condanne penali e reati, esclusivamente nei casi autorizzati dalla normativa applicabile;
- d.lgs. 196/2003, come modificato dal d.lgs. 101/2018, con particolare riferimento agli artt. 2-ter, 2-sexies, 2-octies e 2-quaterdecies, ove pertinenti;
- d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, per le parti applicabili;
- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- contrattazione collettiva nazionale vigente del Comparto Istruzione e Ricerca e disposizioni contrattuali applicabili al personale scolastico;
- d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in materia di documentazione amministrativa e dichiarazioni sostitutive;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale, e Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- ulteriore normativa scolastica, lavoristica, fiscale, previdenziale, contabile, amministrativa e archivistica applicabile alle istituzioni scolastiche.

Il consenso dell'interessato non è richiesto per i trattamenti necessari alla gestione del rapporto di lavoro, all'adempimento di obblighi di legge, all'esecuzione di compiti di interesse pubblico o all'esercizio di pubblici poteri attribuiti all'Istituzione scolastica. Il consenso può essere richiesto soltanto per eventuali trattamenti ulteriori, facoltativi e non riconducibili alle basi giuridiche sopra indicate.

4. Natura del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati necessari alla gestione del rapporto di lavoro e di servizio è obbligatorio o comunque necessario per consentire alla scuola di adempiere agli obblighi istituzionali, amministrativi, contrattuali, fiscali, previdenziali, assicurativi, organizzativi e di sicurezza.

Il mancato conferimento dei dati necessari può comportare, a seconda dei casi, l'impossibilità di instaurare o gestire il rapporto di lavoro, procedere alla presa di servizio, liquidare il trattamento economico, riconoscere benefici o istituti contrattuali, adempiere agli obblighi di legge o valutare istanze presentate dall'interessato.

Il conferimento di dati non richiesti, eccedenti o non pertinenti deve essere evitato. Eventuali dati trasmessi spontaneamente, ma non necessari rispetto alla finalità perseguita, potranno non essere utilizzati dalla scuola e saranno trattati secondo i principi di minimizzazione e limitazione della conservazione.

5. Modalità del trattamento

Il trattamento è effettuato con strumenti cartacei, informatici e telematici, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.

I dati sono trattati dal personale autorizzato dell'Istituzione scolastica, secondo le rispettive competenze e sulla base di istruzioni ricevute. L'accesso ai dati è limitato ai soli soggetti che ne abbiano necessità per lo svolgimento delle funzioni istituzionali o amministrative.

La gestione dei dati può avvenire mediante:

- fascicoli personali cartacei e digitali;
- protocollo informatico e sistemi di gestione documentale;
- sistemi informativi ministeriali, piattaforme SIDI e applicativi collegati;
- piattaforme NoiPA, MEF, INPS, INAIL e altri sistemi istituzionali competenti;
- software di segreteria, gestione del personale, contabilità, registro elettronico e piattaforme didattiche;
- posta elettronica istituzionale, PEC, account digitali, ambienti cloud e strumenti collaborativi autorizzati;
- archivi fisici e digitali, sistemi di conservazione documentale e misure di sicurezza tecniche e organizzative.

La scuola adotta misure tecniche e organizzative adeguate a proteggere i dati da accessi non autorizzati, perdita, distruzione, alterazione, divulgazione indebita o utilizzi non consentiti. Eventuali sistemi di videosorveglianza, controllo accessi o ulteriori trattamenti specifici, se presenti, sono disciplinati da informative dedicate.

6. Soggetti autorizzati e destinatari dei dati

I dati possono essere conosciuti e trattati, nei limiti delle rispettive competenze, da:

- Dirigente Scolastico;
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- personale amministrativo autorizzato e istruito;
- personale scolastico o componenti di organi collegiali, commissioni, gruppi di lavoro o soggetti interni coinvolti in specifici procedimenti, limitatamente ai dati necessari;
- Responsabile della Protezione dei Dati, nei casi connessi alle proprie funzioni di consulenza, verifica e supporto;
- soggetti che forniscono servizi informatici, gestionali, documentali, di conservazione, sicurezza o assistenza tecnica, nominati ove necessario Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento.

I dati possono essere comunicati, nei casi previsti dalla legge o quando necessario per le finalità indicate, a:

- Ministero dell'Istruzione e del Merito, Uffici Scolastici Regionali, Ambiti Territoriali, altre istituzioni scolastiche e amministrazioni competenti;
- Ministero dell'Economia e delle Finanze, NoiPA, Ragioneria Territoriale dello Stato e altri uffici competenti per il trattamento economico e contabile;
- INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, enti previdenziali, assistenziali, assicurativi e fiscali;
- istituto cassiere o tesoriere, quando necessario per pagamenti o adempimenti amministrativo-contabili;
- medico competente, RSPP, consulenti o soggetti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- organizzazioni sindacali, esclusivamente nei casi previsti dalla legge, dalla contrattazione collettiva o su richiesta/interesse dell'interessato;
- autorità giudiziaria, autorità amministrative indipendenti, forze dell'ordine, organi ispettivi, Corte dei conti e altri soggetti pubblici legittimati;
- professionisti, consulenti, assicurazioni, legali o soggetti incaricati della tutela dei diritti dell'Istituzione scolastica, nei limiti strettamente necessari;
- altri soggetti pubblici o privati nei soli casi previsti dalla normativa vigente o necessari alla gestione del rapporto di lavoro e di servizio.

I dati non sono oggetto di diffusione, salvo i casi in cui la pubblicazione sia prevista da specifiche disposizioni normative e avvenga nel rispetto dei principi di minimizzazione, pertinenza e non eccedenza.

7. Pubblicazione, trasparenza e comunicazione istituzionale

La scuola può pubblicare o rendere accessibili dati personali del personale docente solo quando ciò sia previsto da specifiche disposizioni di legge o risulti necessario per l'assolvimento di obblighi di pubblicità legale, trasparenza amministrativa, pubblicazione all'Albo, gestione di graduatorie, incarichi, provvedimenti o atti amministrativi.

La pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pertinenza, minimizzazione e limitazione della diffusione, evitando la pubblicazione di dati non necessari, dati eccedenti, recapiti personali, dati relativi alla salute, dati sindacali o altri dati non indispensabili rispetto alla finalità di pubblicità o trasparenza.

L'eventuale utilizzo di immagini, registrazioni audio o video del personale docente per finalità ulteriori rispetto alla gestione istituzionale ordinaria, quali pubblicazioni promozionali, materiali divulgativi o diffusione su siti e social istituzionali, sarà disciplinato da specifica informativa e, ove necessario, da separata acquisizione del consenso o da altra idonea base giuridica.

8. Conservazione dei dati

I dati personali sono conservati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per cui sono raccolti e trattati e per l'adempimento degli obblighi di legge, contrattuali, amministrativi, contabili, fiscali, previdenziali, assicurativi, documentali e archivistici gravanti sull'Istituzione scolastica.

La conservazione avviene secondo la normativa vigente, il massimario di conservazione adottato, le regole in materia di archivi delle pubbliche amministrazioni e le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

La documentazione contenuta nel fascicolo personale, gli atti relativi allo stato giuridico, alla carriera, ai contratti, ai provvedimenti amministrativi, ai trattamenti economici, ai procedimenti disciplinari, agli adempimenti previdenziali e fiscali e agli altri atti soggetti a conservazione obbligatoria possono essere conservati per i termini previsti dalla

normativa applicabile e, ove necessario, anche per finalità di archiviazione nel pubblico interesse o tutela dei diritti dell'Istituzione scolastica.

Decorso il periodo di conservazione, i dati sono cancellati, anonimizzati o conservati esclusivamente nei casi in cui la conservazione ulteriore sia prevista dalla legge o giustificata da esigenze amministrative, archivistiche, contabili o di tutela dei diritti.

9. Trasferimento dei dati personali

I dati personali sono trattati, di regola, all'interno dello Spazio Economico Europeo.

Qualora l'utilizzo di specifici servizi digitali, piattaforme informatiche, ambienti cloud o strumenti tecnologici comporti un trasferimento di dati personali verso Paesi terzi o organizzazioni internazionali, tale trasferimento avverrà esclusivamente nel rispetto delle condizioni e delle garanzie previste dal Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare, ove applicabile, saranno verificate decisioni di adeguatezza, clausole contrattuali standard, misure supplementari o altre garanzie previste dalla normativa vigente.

10. Diritti degli interessati

Gli interessati possono esercitare, nei casi e nei limiti previsti dagli artt. 15 e seguenti del Regolamento (UE) 2016/679, i seguenti diritti:

- diritto di accesso ai dati personali;
- diritto di rettifica dei dati inesatti o integrazione dei dati incompleti;
- diritto alla cancellazione, nei casi previsti dalla normativa;
- diritto alla limitazione del trattamento, ove applicabile;
- diritto di opposizione al trattamento, nei casi previsti;
- diritto alla portabilità dei dati, nei casi in cui tale diritto sia applicabile;
- diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Le richieste possono essere rivolte al Titolare del trattamento, utilizzando i recapiti dell'Istituzione scolastica indicati nell'istestazione, oppure al Responsabile della Protezione dei Dati all'indirizzo dpo@areascuole.it.

L'esercizio dei diritti può essere limitato nei casi previsti dalla normativa vigente, in particolare quando il trattamento è necessario per l'adempimento di obblighi legali, per la gestione del rapporto di lavoro pubblico, per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico, per la tutela di diritti in sede amministrativa o giudiziaria o per esigenze di archiviazione nel pubblico interesse.

11. Fonte dei dati

I dati personali possono essere raccolti:

- direttamente presso l'interessato;
- tramite istanze, dichiarazioni, autocertificazioni, contratti, documenti, comunicazioni o modulistica trasmessa dal docente;
- tramite sistemi informativi ministeriali, piattaforme SIDI, NoiPA, MEF, INPS, INAIL o altri sistemi istituzionali;
- tramite Uffici Scolastici Regionali, Ambiti Territoriali, altre scuole, amministrazioni pubbliche o soggetti istituzionali competenti;
- tramite pubblici registri, albi, graduatorie, elenchi ufficiali, certificazioni o banche dati previste dalla normativa;
- tramite medico competente, enti previdenziali, assicurativi, fiscali o altri soggetti legittimati, nei casi e nei limiti previsti dalla legge;
- tramite documentazione interna prodotta nell'ambito dell'attività amministrativa, didattica, organizzativa, collegiale, contabile o disciplinare della scuola.

12. Informazioni finali

La presente informativa è resa al personale docente per il trattamento dei dati personali connesso alla gestione del rapporto di lavoro e di servizio, all'organizzazione dell'attività scolastica, didattica e istituzionale, agli adempimenti amministrativi, contabili, fiscali, previdenziali, assicurativi, documentali, di sicurezza e di conservazione.

La presente informativa non sostituisce le istruzioni operative, le autorizzazioni o gli atti interni con cui il personale docente viene designato/autorizzato al trattamento dei dati personali di alunni, famiglie e altri interessati nell'ambito delle proprie mansioni. Tali istruzioni devono essere fornite separatamente dalla scuola ai sensi della normativa vigente e devono essere rispettate dal personale docente nello svolgimento dell'attività didattica, amministrativa e istituzionale.

Per trattamenti specifici o ulteriori rispetto a quelli descritti, l'Istituzione scolastica potrà rendere informative dedicate, ad esempio per videosorveglianza, controllo accessi, utilizzo di immagini, progetti specifici, piattaforme digitali particolari o trattamenti affidati a soggetti esterni.

Data di aggiornamento dell'informativa: 01/09/2026

Dirigente Scolastico
Dott.ssa Annamaria Verile

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs n. 39/1993

Documento redatto in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), al D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e alla normativa scolastica, lavoristica, amministrativa, documentale e di sicurezza vigente applicabile alle istituzioni scolastiche.