



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI ALBERGHIERI E RISTORAZIONE "Luigi Einaudi"
(con annessi SERVIZI COMMERCIALI)
88046 LAMEZIA TERME - CZ**

Partner di



I.P.S.S.A.R. - "L. EINAUDI" LAMEZIA
Prot. 0005261 del 05/10/2021
A23 (Uscita)

Lamezia Terme, 5 ottobre 2021

INFORMATIVA

(ai sensi degli art.13 Paragrafo 1 e art. 14 Paragrafi 1 del GDPR 679/2016)

INFORMATIVA PER DIPENDENTI E LORO FAMILIARI

PREAMBOLO EMERGENZA COVID19

Si forniscono, di seguito le seguenti norme di comportamento e le informazioni in periodo di emergenza da COVID-19 ai sensi del *"Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro"*

Dematerializzazione delle istanze

Prima di recarsi fisicamente a Scuola, verificare se, sul sito istituzionale, è presente una modulistica ad "hoc", che consente di "dialogare" con gli uffici di segreteria ed ottenere il servizio richiesto.

Comunicazioni con la segreteria scolastica

È necessario telefonare, negli orari d'ufficio, o inviare una email alla segreteria scolastica. I contatti di riferimento istituzionale (tel, email, pec, ecc. sono reperibili sul sito dell'istituzione Scolastica. Si precisa che lo sportello per il pubblico è soggetto ad orari e restrizioni

PREMESSA

La presente informativa viene effettuata tenendo conto degli articoli 13 e 14, paragrafi 1, del Regolamento Europeo (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018 nonché della pubblicazione, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, il 19/09/2018, del Decreto n. 101/18 del 10 agosto 2018, che definisce le integrazioni al Regolamento.

I dipendenti, nella loro veste di Interessati, hanno ampia facoltà di prenderne adeguata visione e, qualora lo ritenessero necessario, possono chiedere chiarimenti e delucidazioni agli Uffici di segreteria, nelle modalità temporali, pubblicizzate sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Il trattamento dei dati personali dei dipendenti, e all'occorrenza dei loro familiari, è finalizzata alle attività istituzionali dovute, per adempiere gli obblighi di leggi e regolamenti e quelli derivanti dal contratto di lavoro di cui è parte il dipendente; le finalità amministrative prevalenti sono retributive, erariali, pensionistiche, assistenziali, curricolari, disciplinari.

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Il trattamento dei dati personali è giustificato da ragioni di natura giuridica e, in linea di massima, per adempiere agli obblighi che scaturiscono dall'osservanza di leggi, regolamenti e/o normative nazionali e comunitarie. Sulla base dell'art. 4, quando il consenso non è esplicitamente richiesto, verrà data accurata e dettagliata informativa all'interessato.

Per finalità di trattamento, diverse da quelle istituzionali obbligatorie, è richiesto esplicito consenso alla parte interessata. In tal caso, la richiesta del consenso sarà effettuata in modo distinto da altre richieste, in forma

comprensibile e facilmente accessibile, utilizzando un linguaggio semplice e chiaro, affinché il titolare sia in grado di dimostrare che il consenso sia effettivamente prestato.

MODALITÀ DI RACCOLTA E TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali (qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale) vengono conferiti al momento dell'instaurazione di un rapporto contrattuale dal dipendente o dall'amministrazione scolastica di provenienza, nel corso della propria carriera lavorativa.

Il trattamento è effettuato secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza (Art. 5) nei confronti dell'interessato e trattati compatibilmente con le finalità del trattamento.

I dati raccolti per fini istituzionali saranno pertinenti ai sensi dell'art.5 par. 1 lett. C, vale a dire “minimizzati”, cioè adeguati e limitati a quanto strettamente necessario alle finalità del trattamento e, ai sensi dell'art.16, i dati oggetto di trattamento saranno costantemente aggiornati da parte del titolare.

Per ogni trattamento diverso da quello per il quale i dati sono stati raccolti, il titolare fornisce all'interessato tutte le informazioni necessarie a tale diversa finalità.

Si sottolinea che il processo di trattamento viene “attenzionato” dall'inizio alla fine allo scopo di garantire la riservatezza e l'integrità dei dati custoditi.

Si precisa che, in merito alla conservazione storica dei dati trattati, quest'ultima viene fatta per il tempo necessario e comunque nel rispetto della normativa vigente

BANCA DATI ANALOGICA E DIGITALE

I dati, questa fase di transizione per la segreteria scolastica dall'analogico al digitale verranno trattati mediante banche sia cartacee che informatiche con allocazione in locale o in cloud.

PAGOPA PIATTAFORMA PER I PAGAMENTI ELETTRONICI VERSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Titolare del trattamento dei dati: Titolare del trattamento dei dati è il l'Istituzione in intestazione

Responsabile del trattamento:

Il Ministero dell'Istruzione, in qualità di responsabile, mette a disposizione la piattaforma per la gestione del servizio dei pagamenti “Pago In Rete” e, pertanto, in tale fase del processo ricopre il ruolo di responsabile del trattamento.

Finalità del trattamento e base giuridica

I dati personali in relazione all'utilizzo della piattaforma “Pago PA” sono trattati per adempiere ad obblighi di legge nell'esercizio dell'interesse pubblico rilevante in osservanza di:

- art. 5 del D.Lgs. 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale
- art. 15, comma 5-bis, del Decreto Legge n. 179/2012, come convertito in legge
- art. 65, comma 2, del D.lgs n. 217/2017, come da ultimo modificato dal D.L. n. 162/2019 (Decreto Milleproroghe);
- nota MI dell'8 maggio 2020 n. 1125

I dati sono trattati unicamente per finalità strettamente connesse e necessarie al fine di consentire la fruizione del Servizio “Pago in Rete” da parte dell'Istituzione scolastica.

Nello specifico, i dati personali da Lei forniti verranno (Nome, cognome e codice fiscale), verranno utilizzati al fine di generare gli Avvisi telematici intestati all'interno del servizio “Pago In Rete” e, di consentirLe i pagamenti richiesti, tipo Pagamento Assicurazione infortuni volontaria, ecc.

Valgono, ovviamente, i suoi diritti elencati nella apposita sezione del presente documento.

VERIFICA GREEN PASS (certificazione verde COVID-19)

Come noto, il decreto-legge 6 agosto 2021, n. 111, ha introdotto - articolo 9-ter, decreto-legge n. 52/2021, convertito dalla legge n. 87/2021 - l'obbligo del possesso e il dovere di esibizione della certificazione verde COVID-19 per tutto il personale scolastico e, in capo ai dirigenti scolastici, quello di verifica del rispetto delle prescrizioni medesime, secondo le modalità definite con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 giugno 2021 e relativi allegati.

PROCEDURA ORDINARIA TRANSITORIA

La verifica delle certificazioni verdi COVID-19 è realizzata, anche senza necessità di connessione Internet, con l'utilizzo dell'App "VerificaC19", installata su un dispositivo mobile.

L'applicazione consente, nel pieno rispetto della privacy, di riscontrare l'autenticità e la validità delle certificazioni emesse dalla Piattaforma nazionale digital green certificate (DGC), senza rendere visibili le informazioni che ne hanno determinato l'emissione e senza memorizzare informazioni personali sul dispositivo del verificatore.

Saranno possibili tre risultati:

- a) schermata verde: la certificazione è valida per l'Italia e l'Europa,
- b) schermata azzurra: la certificazione è valida solo per l'Italia,
- c) schermata rossa: la certificazione non è ancora valida o è scaduta o c'è stato un errore di lettura

In caso di "schermata rossa" il personale non potrà accedere all'istituzione scolastica e dovrà "regolarizzare" la propria posizione vaccinandosi oppure effettuando test antigenico rapido o molecolare.

Tale procedura ha il limite di dovere verificare giornalmente ciascun singolo QRCode del personale dell'istituzione scolastica, proprio per l'anzidetta diversa durata della certificazione (da un massimo di 9 mesi ad un minimo di 48 ore) e perché, per ragioni di riservatezza, tale durata non è rilevabile dalla scansione del QRCode.

PROCEDURA AUTOMATIZZATA DI VERIFICA

Per sopperire al sopradetto limite della "procedura ordinaria", con apposito Atto normativo nel rispetto della privacy, è stato autorizzato dal Ministero il collegamento della piattaforma in uso presso le Scuole SIDI con la Piattaforma nazionale DGC così da potere velocizzare le operazioni richieste.

Viene interrogato il Sistema informativo del Ministero dell'Istruzione SIDI che, in ragione della interoperabilità con il Sistema informativo del Ministero della Salute, senza necessità di scansione di ogni singolo QRcode, restituisce la medesima tipologia di schermate descritte nella "procedura ordinaria".

Il Dirigente o suo delegato limita la verifica con l'App "VerificaC19" ai soli QRcode della "schermata rossa", con importante risparmio di tempo.

Titolare del trattamento

Titolare del trattamento dati è l'Istituzione Scolastica

Finalità del trattamento e base giuridica

Il D.L. 6 agosto 2021, n. 111 ha introdotto l'Art.9-ter Comma 1(D.L. 22 aprile 2021 e s.m.i.) con l'indicazione che il personale scolastico è tenuto ad esibire la certificazione verde COVID-19 di cui all'articolo 9, comma 2; che le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute.

Il trattamento non comporta la raccolta di alcun dato.

In ottemperanza dell'art 24 del GDPR 679/2016 verrà tenuto un registro Green Pass, con l'indicazione giornaliera dell'avvenuta verifica positiva effettuata.

A tal proposito, l'informazione acquisita, nome, cognome e data di verifica positiva, comporterà un trattamento dati minimizzato è pertinente a adempiere esclusivamente un obbligo di legge.

DOCUMENTAZIONE VIDEO FOTOGRAFICA

L'eventuale raccolta, qualora se ne ravveda la necessità, di documentazione video-fotografica dell'attività didattica svolta (progetti, viaggi di istruzione, manifestazioni, feste, ecc.) viene effettuata con attrezzature proprie della Scuola, utilizzate, di volta in volta, dagli incaricati. Nel PTOF della Scuola è ampiamente esposta e documentata la necessità di dare ampia pubblicità della propria offerta formativa con carta stampata (giornalino scolastico), con mezzi audio-video, purché la pubblicazione venga fatta sul solo sito Istituzionale della Scuola, previa valutazione dei rischi connessi per gli alunni minorenni e con il consenso "informato" degli interessati.

Chiunque, se lo ritiene, può chiedere l'oscuramento dei dati che lo riguardano.

LOCALIZZAZIONE DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati viene effettuato quasi esclusivamente all'interno degli Uffici della Istituzione Scolastica, oltre che dal Dirigente, anche dal personale dipendente incaricato di trattamento in relazione alle mansioni

istituzionali ricoperte: Direttore Servizi Generali Amministrativi, Membri di Organi Collegiali, Docenti (e formatori assimilati), Personale tecnico/amministrativo, Collaboratori scolastici, altro personale ATA.

TRATTAMENTI ESTERNI

I trattamenti da effettuare all'esterno, per attività specifiche, (software in cloud di segreteria digitale) vengono affidati a soggetti di comprovata affidabilità, designati, con apposito rapporto contrattuale, al trattamento esterno, con specifica nomina sottoscritta dal Dirigente Scolastico.

La comunicazione obbligatoria di dati al MEF e al SIDI viene conferita in virtù della contitolarità del Miur e del Ministero del Tesoro al trattamento dei dati personali.

Analogamente, nei casi di affidamento all'esterno, delle attrezzature informatiche, per riparazioni ciò avviene con soggetti di comprovata affidabilità e, tenuti, contrattualmente, alla massima riservatezza.

NATURA OBBLIGATORIA O FACOLTATIVA DEL CONFERIMENTO DEI DATI

Affinché la Istituzione Scolastica possa adempiere al trattamento definito, precedentemente definito nelle finalità e modalità, gli Interessati sono tenuti a conferire tutti i dati personali obbligatori e possono, se lo ritengono, conferire ulteriori dati non strettamente necessari (facoltativi) per ottenere agevolazioni o benefici individuali di condizione o di merito.

Dati obbligatori: dati anagrafici completi del dipendente, i necessari atti ufficiali del fascicolo personale, i dovuti certificati sulla vaccinazione, le eventuali certificazioni di tutela della salute e/o delle diverse abilità psicofisiche.

Dati facoltativi: dati necessari per ottenere servizi su richiesta e benefit (sussidi, esenzioni, attività extra-curricolari); dati/immagini di eventi/attività didattiche o complementari.

TEMPI DELL'INFORMATIVA

Nel caso di dati personali non raccolti direttamente presso l'interessato (*art. 14 del regolamento*), l'informativa deve essere fornita **entro un termine ragionevole che non può superare 1 mese** dalla raccolta, oppure **al momento della comunicazione (NON della registrazione)** dei dati (a terzi o all'interessato)

CONSEGUENZE DI UN EVENTUALE RIFIUTO DI CONFERIMENTO

Il consenso per il trattamento di dati obbligatori e funzionali alla gestione del contratto di lavoro non è dovuto in ragione dell'adempimento del titolare ad obblighi di legge. Il mancato conferimento dei dati **facoltativi** funzionali al conseguimento di vantaggi/diritti di natura economica e/o sanitaria, non consentirà all'interessato la fruizione degli stessi.

SOGGETTI E CATEGORIE DESTINATARI DEI DATI E AMBITI DI COMUNICAZIONE E/O DIFFUSIONE

La comunicazione/diffusione, in osservanza delle norme, riguarda i soli dati **consentiti** e per le sole **finalità istituzionali obbligatorie**.

Comunicazione: ad enti pubblici e soggetti privati in osservanza di leggi, contratti e regolamenti: MIUR ed enti affini, enti locali e territoriali, enti/funzionari pubblici per verifiche/controlli, enti della salute, enti erariali, enti assistenziali, aziende d'accoglienza, aziende assicurative, aziende di trasporto, partner di formazione e di attività educative, istituti tesoriери, sindacati per delega.

Diffusione: per **eventuali ed esclusivi obblighi di legge**, nei soli casi dovuti, all'Albo e sul sito web e mediante altri mezzi di diffusione della Istituzione Scolastica.

CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati vengono conservati, in ragione dell'utilizzo o meno di piattaforme in cloud, sotto forma di fascicoli cartacei o fascicoli digitali o in forma mista. I dati vengono conservati per il periodo necessario alla gestione del fascicolo personale. La durata per la conservazione è stabilita da specifiche norme e regolamenti o secondo criteri adeguati allo specifico trattamento di volta in volta effettuato.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

L'Interessato può far valere i propri diritti nei confronti del Titolare del trattamento, con la richiesta di delucidazioni e chiarimenti sulla banca dati analogica e/o digitale scolastica) in relazione a: origine, modalità di raccolta e finalità, nonché sulle modalità processo logico applicato

Sulla base dell'art. 15 del GDPR gli interessati possono esercitare il diritto di accesso, il diritto alla rettifica del dato (art.16), il diritto alla cancellazione (oblio) (art.17), il diritto alla limitazione al trattamento al verificarsi di specifiche condizioni (art. 18).

Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale (Art.77), l'interessato che ritenga che il trattamento dati, che lo riguarda violi regolamento EU 679/2016 ha il diritto di proporre reclamo al Garante. L'interessato può esercitare in qualsiasi momento il diritto di revoca (Art.7) circa il consenso dato per una o più specifiche attività di trattamento, senza pregiudicare la liceità del trattamento, basata sul precedente consenso.

Agli assistenti amministrativi, incaricati del trattamento dati, opportunamente formati, con la frequentazione programmata di corsi di formazione, è assegnato il compito di fornire all'Interessato, che ne faccia richiesta ogni supporto tecnico-informativo nonché l'accesso ad elementi documentali, se in linea con le normative in vigore.

TRATTAMENTO DI CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI (SENSIBILI E GIUDIZIARI)

Eventuali richieste, raccolte, trattamenti di categorie particolari di dati (sensibili e giudiziari), avvengono solo in alcuni casi particolari:

- l'interessato ha dato in maniera esplicita il proprio assenso al trattamento di tali dati
- il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici dell'interessato o del Titolare
- il trattamento è necessario per tutelare un interesse vitale dell'interessato
- il trattamento riguarda dati che l'interessato ha volontariamente ed esplicitamente reso pubblici
- il trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o quando le autorità esercitano le loro funzioni giurisdizionali
- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione e degli Stati membri
- il trattamento è necessario per motivi sanitari quali: finalità di medicina preventiva, diagnosi, assistenza e/o terapia dunque per **compiti** istituzionali didattici, organizzativi, amministrativi e per trattamenti che non potrebbero essere adempiuti mediante dati di natura diversa.

Il trattamento di dati relativi a condanne penali e reati avviene soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è AZSoluzioni.com di A. Zanghi Via Arabia Saudita 9 -88900 – Crotone (kr) Tel. 0962982480 – e-mail az@azsoluzioni.com Pec antonino.zanghi@legalmail.it

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento è nella sua qualità di Dirigente Scolastico pro tempore

Il Dirigente Scolastico

Prof.^{ssa} Rossana Costantino

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate