1 ° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. DE AMICIS" - FLORIDIA
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° Grado *ad Indirizzo Musicale*
Via De Amicis n° 1, 96014 FLORIDIA (SR) - Cod. Mecc. SRIC82100E - Cod. Fisc. 93039420893
Tel. - Fax 0931/941753 –E.Mail: sric82100e@istruzione.it **sito web: istitutodeamicisfloridia.edu.it**

I I.C E. DE AMICIS - FLORIDIA (SR)
Prot. 0014546 del 13/11/2026
I-1 (Uscita)

Informativa sul trattamento dei dati personali del personale

Personale docente, educativo e ATA, a tempo indeterminato e determinato – ai sensi degli artt. 12, 13, 14 e 88 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 (Codice privacy), come modificato dal D.Lgs. 101/2018

I ISTITUTO COMPRENSIVO "E. DE AMICIS" Via E. De Amicis, 1 96014 Floridia (SR) Tel. e Fax 0931- 941753 e-mail sric82100e@istruzione.it - PEC sric82100e@pec.istruzione.it
C.F. 93039420893 C. Meccanografico SRIC82100E

Sommario

Informativa sul trattamento dei dati personali del personale 1
📌 In breve 2
Informativa completa 2
1. Titolare del trattamento 2
2. Responsabile della protezione dei dati (DPO) 3
3. Quali dati trattiamo e da dove provengono 3
4. Finalità e basi giuridiche 3
Strumenti informatici e posta elettronica 4
Rilevazione delle presenze 5
Foto e video 5
Dati obbligatori e facoltativi 5
5. Modalità del trattamento 5
6. A chi possono essere comunicati i dati 5
7. Trasferimento dei dati fuori dall'Unione europea 6
8. Periodo di conservazione 6
⚖ 9. I vostri diritti 6
✉ 10. Come esercitare i diritti e presentare reclamo 7

In breve

Domanda	Risposta
Chi tratta i dati?	La scuola, come datore di lavoro, rappresentata dal Dirigente Scolastico.
Perché?	Per instaurare e gestire il rapporto di lavoro: assunzione, carriera, presenze e assenze, stipendio e contributi, sicurezza, formazione, organizzazione del servizio.
Serve il consenso?	Di regola **no**: i dati sono necessari per il contratto di lavoro e per obblighi di legge. Il consenso serve solo per attività facoltative, come la pubblicazione della propria immagine sul sito o sui social.
Chi vede i dati?	Solo il personale autorizzato della scuola, i fornitori tecnici vincolati da contratto e gli enti pubblici a cui la legge impone di comunicarli (Ministero, NoiPA, INPS, INAIL, ecc.).
La scuola controlla il mio lavoro al computer?	Gli strumenti informatici servono **per lavorare**. I dati tecnici che producono sono trattati solo per il funzionamento e la sicurezza dei sistemi, con le regole del regolamento interno e nel rispetto dell'art. 4 dello Statuto dei lavoratori.
Per quanto tempo?	Il fascicolo personale è conservato secondo le regole sugli archivi pubblici; gli altri dati per i tempi previsti dalla legge e dal Piano di conservazione.
Quali diritti ho?	Accesso, rettifica, limitazione, opposizione nei casi previsti, revoca del consenso, reclamo al Garante.
A chi chiedere?	Alla segreteria ([email scuola]) o al Responsabile della protezione dei dati – DPO ([email DPO]).

Informativa completa

1. Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento è 1° Istituto Comprensivo Statale "E. De Amicis" di Floridia, nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore, Elisa Faraci .

- Indirizzo: Via E. De Amicis, 1 96014 Floridia (SR)
- Telefono: 0931- 941753
- Email: sric82100e@istruzione.it
- PEC: sric82100e@pec.istruzione.it
- Sito: www.istitutodeamicisfloridia.edu.it
- C.F. 93039420893 C. Meccanografico SRIC82100E
- Tel. e Fax 0931- 941753
- e-mail sric82100e@istruzione.it - PEC sric82100e@pec.istruzione.it
- C.F. 93039420893 C. Meccanografico SRIC82100E.

Per alcuni trattamenti relativi al rapporto di lavoro (ad esempio stipendi, carriera, mobilità) operano anche, come titolari autonomi, il Ministero dell'Istruzione e del Merito e il Ministero dell'Economia e delle Finanze (sistema NoiPA), che forniscono le proprie informative.

2. Responsabile della protezione dei dati (DPO)

La scuola ha nominato un **Responsabile della protezione dei dati** (*Data Protection Officer*, DPO – art. 37 GDPR), che potete contattare per qualsiasi questione sul trattamento dei vostri dati:

- 3D SISTEMI SOC. COOP.
- Email: dpo@3dsistemi.it

3. Quali dati trattiamo e da dove provengono

Dati comuni: dati anagrafici e codice fiscale, residenza e recapiti, titoli di studio e di servizio, abilitazioni e graduatorie, dati del contratto e della carriera, presenze (orari di entrata e uscita, registrati con badge elettronico o fogli firma), assenze, ferie e permessi, orario e incarichi, dati retributivi, previdenziali e fiscali, coordinate bancarie, dati dei familiari quando servono per detrazioni, assegni o permessi, valutazioni previste dalla legge (ad esempio l'anno di formazione e prova), formazione svolta, credenziali e dati tecnici di utilizzo degli account e dei sistemi informatici della scuola.
Dati particolari (art. 9 GDPR), solo quando necessari:

- **salute**: certificati di malattia (senza diagnosi, che la scuola non riceve), infortuni, giudizi di idoneità alla mansione, disabilità propria o di familiari per i permessi della L. 104/1992, appartenenza a categorie protette (L. 68/1999), maternità e paternità, inidoneità o utilizzazioni per motivi di salute;
- **appartenenza sindacale**, per le trattenute delle quote associative, i permessi e le prerogative sindacali;
- **convinzioni religiose**, solo per i docenti di religione cattolica (idoneità rilasciata dall'autorità ecclesiastica) o per esigenze legate a festività religiose richieste dall'interessato.

Dati relativi a condanne penali e reati (art. 10 GDPR), solo nei casi previsti dalla legge: dichiarazioni sui requisiti per l'accesso al pubblico impiego, verifiche presso il casellario giudiziale, provvedimenti dell'autorità giudiziaria che incidono sul rapporto di lavoro.
I dati sono forniti di regola da voi. Altri provengono dal Ministero (sistema informativo SIDI), dall'Ufficio Scolastico Regionale e dall'Ambito Territoriale, dalle scuole di precedente servizio, da NoiPA, dall'INPS (ad esempio gli attestati di malattia), dal medico competente (solo il giudizio di idoneità) e da altre pubbliche amministrazioni per le verifiche delle autocertificazioni.

4. Finalità e basi giuridiche

La scuola tratta i dati soprattutto per **adempiere obblighi di legge** previsti dalle norme sul pubblico impiego e sull'istruzione (art. 6, par. 1, lett. c) GDPR) e per **svolgere compiti di interesse pubblico** (lett. e; art. 2-ter Codice privacy). Alcuni trattamenti sono necessari anche per **eseguire il contratto individuale di lavoro** (lett. b).
I dati particolari sono trattati: per malattia, infortuni, permessi della L. 104/1992, categorie protette, maternità e paternità e per le prerogative sindacali, per adempiere obblighi in materia di **diritto del lavoro, sicurezza e protezione sociale** (art. 9, par. 2, lett. b) GDPR); per gli altri aspetti della gestione del rapporto di lavoro pubblico, per **motivi di interesse pubblico rilevante** (art. 9, par. 2, lett. g) GDPR; art. 2-sexies, comma 2, lett. dd) Codice privacy). La sorveglianza sanitaria è svolta dal medico competente, che fornisce una propria informativa. I dati relativi a reati sono trattati solo quando lo prevede la legge (art. 2-octies Codice privacy).

Finalità	Dati principali	Base giuridica	Consenso?
Instaurazione del rapporto (individuazione da graduatorie, contratti, presa di servizio, verifica dei requisiti)	anagrafici, titoli, dichiarazioni sui requisiti	obbligo di legge / contratto	No
Gestione giuridica (carriera, ricostruzione, mobilità, anno di prova, part-time, cessazione)	carriera, servizio, valutazioni previste dalla legge	obbligo di legge / contratto	No
Presenze, assenze, ferie e permessi	orari di entrata e uscita (badge o fogli firma), assenze, certificati senza diagnosi, dati dei familiari per i permessi	obbligo di legge / contratto	No
Trattamento economico, fiscale e previdenziale (stipendi tramite NoiPA, contributi, pensioni)	retributivi, fiscali, bancari, familiari a carico	obbligo di legge	No
Salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008: formazione, infortuni, idoneità, emergenze)	giudizi di idoneità, infortuni	obbligo di legge	No
Organizzazione del servizio (orari, sostituzioni, incarichi, organigramma)	anagrafici, orario, incarichi	interesse pubblico / contratto	No
Formazione e aggiornamento	partecipazione ai corsi, attestati	obbligo di legge / contratto	No
Account e strumenti informatici (posta istituzionale, registro elettronico, piattaforme)	credenziali, dati tecnici di accesso	interesse pubblico / contratto	No
Relazioni sindacali (deleghe, trattenute, permessi, elezioni RSU, rilevazione scioperi)	appartenenzasindacale, adesioni	obbligo di legge / contratto collettivo	No
Trasparenza e pubblicità (Amministrazione trasparente, Albo online)	solo i dati che la legge impone di pubblicare	obbligo di legge (D.Lgs. 33/2013)	No
Adempimenti verso altre amministrazioni (anagrafe delle prestazioni, permessi L. 104 su PerlaPA, conto annuale)	incarichi, permessi, datiaggregati	obbligo di legge	No
Procedimentidisciplinari e contenzioso	datinecessari al procedimento	obbligo di legge / tutela dei diritti	No
Pubblicazione di foto e video del personale (sito, social, materiali promozionali)	immagini e video	**consenso** (art. 6, par. 1, lett. a) GDPR)	**Sì**

Strumenti informatici e posta elettronica

- Gli account e gli strumenti informatici (computer, posta istituzionale, registro elettronico, piattaforme) sono **strumenti di lavoro** forniti per svolgere la prestazione (art. 4, comma 2, dello Statuto dei lavoratori).
- I sistemi registrano automaticamente alcuni **dati tecnici** (ad esempio accessi, log dei server di posta e di rete), necessari al loro funzionamento e alla sicurezza. Questi dati sono accessibili solo al personale tecnico autorizzato e sono conservati per periodi brevi, secondo le indicazioni del Garante.

- La scuola non utilizza questi strumenti per controllare la quantità o la qualità del lavoro dei dipendenti.

Rilevazione delle presenze

La presenza in servizio è registrata, secondo l'organizzazione adottata dalla scuola, con **badge elettronico** oppure con **fogli firma**; per i docenti risulta anche dalle firme nel registro elettronico.

- Sono registrati solo i dati necessari: identificativo del dipendente, data e orari di entrata e uscita.
- I dati servono a gestire orario di servizio, recuperi, straordinari, permessi e assenze.
- Il badge **non rileva la posizione** del dipendente e la scuola **non usa dati biometrici** (come impronte digitali o riconoscimento del volto).
- Si tratta di strumenti di registrazione degli accessi e delle presenze previsti dall'art. 4, comma 2, dello Statuto dei lavoratori.
- I dati sono consultati solo dal Dirigente, dal DSGA e dal personale dell'ufficio del personale.

Foto e video

La pubblicazione di immagini in cui il personale è riconoscibile, al di fuori delle finalità istituzionali, avviene solo con il **consenso**, libero e revocabile in qualsiasi momento. Il rifiuto o la revoca non hanno alcuna conseguenza sul rapporto di lavoro.

Dati obbligatori e facoltativi

I dati richiesti per il rapporto di lavoro sono **obbligatori**: senza di essi non è possibile instaurare o gestire il rapporto, né riconoscere diritti come permessi, detrazioni o benefici. I dati richiesti per le attività basate sul consenso sono **facoltativi**.

5. Modalità del trattamento

I dati sono trattati su carta e con strumenti informatici solo da **personale autorizzato e formato** (Dirigente, DSGA, assistenti amministrativi dell'area del personale e, per quanto di competenza, collaboratori del Dirigente). Ognuno accede solo ai dati necessari al proprio compito.
La scuola adotta misure di sicurezza adeguate (art. 32 GDPR): credenziali personali, accessi limitati per ruolo, archivi chiusi per i fascicoli del personale, copie di sicurezza, aggiornamento dei sistemi. I documenti contenenti dati sulla salute sono conservati separatamente dagli altri.
Non vengono prese **decisioni basate unicamente su trattamenti automatizzati** e non viene effettuata profilazione del personale.

6. A chi possono essere comunicati i dati

I dati **non sono diffusi** se non nei casi previsti dalla legge (ad esempio la pubblicazione in Amministrazione trasparente, limitata ai dati che le norme impongono di pubblicare e senza dati sulla salute).
a) Soggetti che ricevono i dati come titolari autonomi, ciascuno con una propria informativa, quando la legge lo prevede:

- Ministero dell'Istruzione e del Merito, Ufficio Scolastico Regionale e Ambito Territoriale;
- Ministero dell'Economia e delle Finanze (NoiPA) e Ragioneria Territoriale dello Stato;
- INPS, per previdenza, malattia e visite fiscali;
- INAIL, in caso di infortunio;
- Dipartimento della Funzione Pubblica (PerlaPA), per gli adempimenti previsti;

- **medico competente**, per la sorveglianza sanitaria (art. 41 D.Lgs. 81/2008): in questa attività il medico tratta i dati come titolare autonomo e alla scuola comunica solo il giudizio di idoneità;

- altre scuole e pubbliche amministrazioni, per mobilità, utilizzazioni e verifiche delle autocertificazioni;
- organizzazioni sindacali, solo per le deleghe sottoscritte dall'interessato e nei limiti previsti dai contratti collettivi;
- autorità giudiziaria, Corte dei conti e forze dell'ordine, nei casi previsti dalla legge;
- compagnie di assicurazione, in caso di sinistro.

b) Fornitori che trattano i dati per conto della scuola, come **responsabili del trattamento** (art. 28 GDPR), vincolati da un contratto che li obbliga alla riservatezza e alla sicurezza: fornitori dei programmi di segreteria e gestione del personale; del registro elettronico; della piattaforma per la didattica digitale e della posta; del protocollo e della conservazione dei documenti digitali; del sito web; dell'assistenza informatica; dell'eventuale sistema elettronico di rilevazione delle presenze.
L'elenco aggiornato dei fornitori è disponibile in segreteria su richiesta.

7. Trasferimento dei dati fuori dall'Unione europea

Di regola i dati sono trattati nell'Unione europea. Se un fornitore di servizi digitali comporta un trasferimento di dati verso Paesi extra UE, questo avviene solo con le garanzie previste dal GDPR (Capo V): una **decisione di adeguatezza** della Commissione europea, come quella sul quadro UE-USA per la protezione dei dati (*Data Privacy Framework*), oppure le **clausole contrattuali standard** approvate dalla Commissione.

8. Periodo di conservazione

La scuola conserva i documenti secondo le regole sugli archivi pubblici (D.Lgs. 42/2004) e il **Piano di conservazione e scarto degli archivi delle istituzioni scolastiche**. In particolare:

- i **documenti essenziali della carriera** (contratti, provvedimenti di nomina e di carriera, documenti necessari per la ricostruzione della carriera e per la pensione) sono conservati **permanentemente**, come previsto dalle norme archivistiche, perché servono per diritti che possono essere fatti valere anche dopo molti anni;
- gli **altri documenti** del fascicolo personale e quelli di gestione corrente (ad esempio richieste di permesso, dati delle presenze e fogli firma, certificati di malattia) sono conservati **per il periodo indicato dal Piano** e dalle norme contabili e fiscali, e poi eliminati in modo sicuro;
- i dati tecnici dei sistemi informatici (log) sono conservati per **periodi brevi**, secondo le indicazioni del Garante e il regolamento interno;
- al termine del servizio presso l'istituto gli **account** gestiti dalla scuola sono **disattivati**. I documenti di lavoro restano nella disponibilità della scuola. La disattivazione non comporta la cancellazione immediata di tutti i dati, che seguono i tempi indicati sopra;
- i dati trattati con il **consenso** sono conservati fino alla revoca o al termine dell'attività.

La cartella sanitaria e di rischio è custodita dal medico competente secondo il D.Lgs. 81/2008.

□□ 9. I vostri diritti

Potete esercitare i diritti previsti dagli artt. 15-22 GDPR:

- **accesso**: sapere se e quali dati trattiamo e averne copia;

- **rettifica**: correggere dati inesatti o completare quelli incompleti;
- **cancellazione**: quando non vi è più un obbligo di legge o un interesse pubblico che ne imponga la conservazione;
- **limitazione**: "congelare" temporaneamente l'uso dei dati in alcuni casi, ad esempio mentre si verifica una contestazione;

- **opposizione**: per motivi legati alla vostra situazione particolare; la scuola valuterà se prevalgono motivi di interesse pubblico;
- **revoca del consenso**, in qualsiasi momento, per i trattamenti basati sul consenso, senza effetto su quanto fatto prima;
- **portabilità**, per i dati trattati sulla base del contratto o del consenso con mezzi automatizzati.

Per i trattamenti svolti per obbligo di legge o interesse pubblico, alcuni diritti (cancellazione, portabilità) possono essere limitati dalla legge stessa. Resta fermo il diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dalla L. 241/1990.

10. Come esercitare i diritti e presentare reclamo

Potete inviare la richiesta, anche con una semplice email, a:

- la scuola: Email: sric82100e@istruzione.itPEC: sric82100e@pec.istruzione.it

La scuola risponde entro un mese, prorogabile di due mesi nei casi più complessi, dandovene comunicazione.
Potete presentare anche **reclamo al Garante per la protezione dei dati personali** (art. 77 GDPR – www.garanteprivacy.it) o rivolgervi all'autorità giudiziaria.
Questa informativa può essere aggiornata: la versione in vigore è sempre pubblicata nella sezione Privacy del sito della scuola.

La Dirigente Scolastica

Elisa Faraci

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