

# ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI" DI TORINO

Via Montevideo, 11 – 10134 Torino TO

Tel: 011 01120550 – Email: TOIC881004@istruzione.it – PEC:

TOIC881004@pec.istruzione.it

## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

**Personale Docente e ATA (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario)**

*(Ai sensi degli Artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 - GDPR)*

v. 2.0

### PREMESSA

Questa Istituzione Scolastica, in qualità di Titolare del trattamento, fornisce le seguenti informazioni riguardanti le modalità e le finalità del trattamento dei dati personali dei propri dipendenti e collaboratori, in conformità alla normativa vigente e al Vademecum del Garante 2025 "La scuola a prova di privacy".

### 1. SOGGETTI DEL TRATTAMENTO

| Ruolo                                        | Riferimenti e Contatti                                                                                                                               |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titolare del Trattamento                     | <b>ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI" DI TORINO</b><br>rappresentato dal Dirigente Scolastico pro tempore<br><br><b>dott.ssa Antonietta Nusco</b> |
| Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) | <b>Eros Cappellazzo</b><br><br>Email: <a href="mailto:eros.cappellazzo@rpd-gdpr.eu">eros.cappellazzo@rpd-gdpr.eu</a>                                 |

### 2. FINALITÀ E BASI GIURIDICHE

Il trattamento dei dati è finalizzato esclusivamente alla gestione del rapporto di lavoro e all'espletamento delle funzioni istituzionali.

| Finalità del Trattamento                                                                                                    | Base Giuridica (GDPR)                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gestione Amministrativa e Contabile:</b> Elaborazione stipendi (NoiPA), contributi, gestione presenze, ferie e permessi. | Esecuzione del contratto di lavoro e obblighi legali (Art. 6.1.b e c).  |
| <b>Obblighi Previdenziali e Fiscali:</b> Comunicazioni a INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate e MEF.                          | Adempimento di un obbligo legale (Art. 6.1.c).                          |
| <b>Igiene e Sicurezza:</b> Sorveglianza sanitaria, gestione infortuni e sicurezza sui luoghi di lavoro.                     | Obbligo legale e gestione diritto del lavoro (Art. 6.1.c e Art. 9.2.b). |
| <b>Attività Didattica e Valutativa:</b> Gestione del registro elettronico e delle piattaforme istituzionali.                | Interesse pubblico e compiti istituzionali (Art. 6.1.e).                |

### 3. TIPOLOGIA DI DATI TRATTATI

- **Dati Comuni:** Dati anagrafici, codice fiscale, residenza, coordinate bancarie, titoli di studio, dati relativi alla carriera e allo stato giuridico.
- **Dati Particolari (Art. 9 GDPR):** Stato di salute (certificati di malattia, L. 104, idoneità alla mansione), opinioni sindacali (trattenute per quote sindacali o esercizio di cariche elettive). Tali dati sono trattati esclusivamente per le garanzie previste dalla legge e dal CCNL di settore.

### 4. MODALITÀ DI TRATTAMENTO E SICUREZZA

Il trattamento avviene con strumenti cartacei e informatici. L'Istituto garantisce la protezione dei dati attraverso:

1. **Accesso Identificato:** Uso di credenziali sicure e sistemi di identità digitale (**SPID/CIE**) per portali istituzionali.
2. **Protezione dei Flussi:** I dati sono trasmessi agli enti previdenziali tramite canali cifrati.
3. **Segretezza:** Divieto di diffusione delle valutazioni professionali o di dati sensibili a soggetti non autorizzati.

### 5. DESTINATARI DEI DATI

I dati possono essere comunicati ai seguenti soggetti (nella loro qualità di Responsabili o Titolari autonomi):

- **NoiPA / MEF:** Per l'erogazione della retribuzione.
- **INPS / INPDAP / INAIL:** Per fini previdenziali, assicurativi e di quiescenza.
- **Agenzia delle Entrate:** Per gli obblighi fiscali (730, CU).
- **Compagnie Assicuratrici:** Per polizze integrative o infortuni.
- **Organizzazioni Sindacali:** Solo su espressa delega del dipendente.

### 6. PERIODO DI CONSERVAZIONE

I documenti e i dati personali saranno conservati per i periodi definiti dal '**Massimario di conservazione e scarto per le istituzioni scolastiche**' emanato dal **Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM)** di concerto con il **Ministero della Cultura (MIC)**, nel rispetto degli obblighi di tutela del patrimonio archivistico pubblico.

### 7. DIRITTI DELL'INTERESSATO

Il dipendente può esercitare i diritti di **accesso, rettifica, limitazione e opposizione** scrivendo al Titolare o al DPO. È inoltre possibile proporre reclamo al **Garante Privacy** ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)).

Torino, 12/02/2026

**Il Dirigente Scolastico**  
**dott.ssa Antonietta Nusco**

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