



CONVITTO NAZIONALE "CARLO ALBERTO"
Scuole annesse: Primaria – Secondaria I grado – Liceo Scientifico
Baluardo Partigiani n° 6 28100 - Novara
Tel. 0321/1890965
mail: novc010008@istruzione.gov.it
Pec : novc010008@pec.istruzione.it
sito internet : www.convittonovara.edu.it



INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DEL REGOLAMENTO (UE)2016/679
RIVOLTA AI DIPENDENTI

Cari Dipendenti,

secondo la normativa indicata, il trattamento dei vostri Dati personali sarà improntato nel rispetto dei principi di correttezza, lealtà, trasparenza e di tutela della vostra riservatezza e dei vostri diritti.

Pertanto, in attuazione del Regolamento UE 2016/679, il Convitto Nazionale Carlo Alberto in qualità di Titolare del trattamento (in seguito, "Titolare"), ai sensi dell'art.13 del Regolamento (UE) 2016/679 (in seguito, "GDPR"), fornisce le seguenti informazione:

1. TITOLARE

Il Titolare del trattamento è il Convitto Nazionale Carlo Alberto – C.FISC.80001610031, con sede in Baluardo Partigiani, 6 – 28100 Novara Tel.0321-1890965, mail: novc010008@pec.istruzione.it

2. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il ruolo di DPO è stato attribuito all'avv. Martina Marchetti reperibile ai seguenti recapiti: Società Labor Service s.r.l. con sede in Novara (NO), via Righi n.29, telefono 0321-1814220, mail: privacy@labor-service.it, pec: pec@pec.labor-service.it.

3. FINALITA'

I dati personali forniti saranno trattati unicamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come sono definite dalla normativa statale e regionale vigente (R.D. n.653/1925, D.lg. n.297/1994, D:P:R: n.275/1999, L.104/1992, L. n.53/2003 e normativa collegata). Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto necessario alla realizzazione delle finalità istituzionali. L'eventuale diniego al trattamento di tali dati potrebbe determinare il mancato perfezionamento delle pratiche amministrativo-contabili ed altri adempimenti legali connessi al contratto di lavoro.

I dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, anche se raccolti non presso l'istituzione scolastica, ma presso il MIUR e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato, presso Regioni e Enti locali, presso Enti con cui la scuola coopera in attività e progetti previsti dal Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare, il trattamento dei dati è necessario per esigenze inerenti la gestione del rapporto di lavoro, per esigenze di contabilità, amministrative, di Istruzione, educative, per l'adempimento degli obblighi previdenziali e assistenziali, per l'applicazione della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e quanto altro richiesto dalle normative di settore.

I dati personali particolari e giudiziari ex art.9 e 10 GDPR verranno trattati nel rispetto del principio di indispensabilità del trattamento. Di norma non saranno soggetti a diffusione, salvo la necessità di comunicare gli stessi ad altri Enti pubblici nell'esecuzione di attività Istituzionali previste da norma di legge in ambito sanitario, previdenziale, tributario, infortunistico, giudiziario, collocamento lavorativo, nei limiti previsti dal D.M. 305/20036. L'acquisizione ed il trattamento di questa duplice tipologia di dati avverrà secondo quanto previsto da disposizioni di legge ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che l'Istituto persegue o se indicati nelle Autorizzazioni Generali del Garante per la protezione dei dati.

4. BASI GIURIDICHE

Le basi giuridiche che legittimano il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.6, paragrafo 1, lett.b), c)GDPR sono l'esecuzione del contratto di lavoro di cui l'interessato è parte e il rispetto di obblighi di legge cui è tenuto il

Titolare.

Si specifica che i dati particolari possono essere trattati dal Titolare senza il consenso dell'interessato, in quanto il loro trattamento è necessario:

- Per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale (art.9 lett.b GDPR)
- Per finalità di medicina del lavoro e della valutazione della capacità lavorativa del dipendente (art.9, lett.h GDPR).

Con riferimento al trattamento dell'immagine, dei suoni e dei filmati la base giuridica è il consenso espresso.

5. DESTINATARI

I soggetti a cui i dati personali potranno essere comunicati nell'ambito della scuola sono: il Dirigente Scolastico, i DSGA, ogni incaricato del trattamento ex art.29 GDPR, i responsabili esterni del trattamento ex art.28 GDPR.

L'accesso ai dati degli interessati potrà essere consentito peraltro ai soggetti ai quali tale facoltà sia riconosciuta da disposizioni di legge nazionali o europee, quali enti previdenziali assistenziali, assicurativi e sanitari previsti dalla normativa o comunque derivanti dal rapporto di lavoro in essere (INPS, INAIL, organi del Ministero del Lavoro, Amministrazione finanziaria, Organismi di Vigilanza, Autorità Giudiziarie, nonché a pubbliche autorità o amministrazioni).

6. TRASFERIMENTO DATI

I dati personali degli interessati sono trattati e conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea. In ogni caso, il Titolare, ove si rendesse necessario, potrà spostare i server e comunicare i dati degli studenti anche fuori dal territorio dell'Unione Europea (a titolo esemplificativo, in occasione di gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi scuola, progetti Erasmus, City Camp ecc). In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà nel pieno rispetto e in conformità alle disposizioni di legge applicabili e, ove necessario, previa stipula delle clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea, così come previsto dagli art. 44 e ss del gdpr.

7. PERIODO DI CONSERVAZIONE

Relativamente al periodo di conservazione dei "dati personali" da parte dell'istituto si fa riferimento alla normativa di legge in oggetto ai sensi del D.lgs.196/03

8. DIRITTI

L'interessato ha il diritto di:

- accesso, cioè il diritto di chiedere al Titolare conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano, ottenendo tutte le informazioni indicate all'art.15 GDPR (es. finalità del trattamento, categorie di dati personali trattati, ecc.);
- chiedere la rettifica di dati inesatti o richiederne l'integrazione, qualora essi siano incompleti (art.16 GDPR);
- ottenere la cancellazione dei dati personali, qualora ricorra uno dei motivi indicati all'art.17 GDPR (ad esempio, i dati non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati);
- ottenere la limitazione del trattamento nelle ipotesi indicate all'art.18 GDPR (ad esempio, è contestata l'esattezza dei dati personali oppure è ritenuto che il trattamento sia illecito);
- ricevere i dati personali che lo riguardano, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile, da dispositivo automatico, al fine di trasmettere gli stessi ad un altro titolare, senza impedimenti da parte del primo titolare a cui li ha in origine forniti. Tale diritto è esercitabile soltanto qualora il trattamento sia effettuato con mezzi automatizzati e si basi sul consenso o su un contratto (diritto alla portabilità dei dati, ex art.20 GDPR);
- opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei dati personali che La riguardano. Tale diritto è esercitabile soltanto alle condizioni indicate dall'art.21 GDPR;
- revocare il consenso prestato per il trattamento dei dati, senza che sia pregiudicata la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca (art.7, per.B GDPR).

Tutti i sopraesposti diritti possono essere esercitati contattando l'istituto, attraverso i dati di contatto sopra citati.

Inoltre, l'interessato ha il diritto di proporre reclamo ad un'autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali: <http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home>).

Luogo e data _____

firma _____

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DEL D.LGS n.196/2003

Ai sensi del D.Lgs n.196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") che prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, il Convitto Nazionale "Carlo Alberto" di Novara informa che tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Ai sensi dell'art. 13 della normativa indicata, La informiamo che i dati personali, da Lei forniti, saranno raccolti e trattati nel rispetto delle norme di Legge, per finalità connesse allo svolgimento delle attività istituzionali, in particolare per tutti gli adempimenti connessi alla piena attuazione del rapporto di lavoro/collaborazione con il Convitto Nazionale "Carlo Alberto" di Novara.

I dati sopra richiesti verranno trattati dalla scuola, in qualità di titolare del trattamento, su disposizioni impartite dal Direttore s.g.a. in qualità di Responsabile della Privacy. Si rammenta che ai sensi dell'art.7 del D.Lgs n.196/03 del 30/06/03, l'interessato ha il diritto di conoscere i propri dati utilizzati dal Titolare.

Nel caso in cui i dati non fossero del tutto corretti, l'interessato ha il diritto di aggiornamento, di rettifica, di Integrazione dei propri dati; l'interessato ha inoltre diritto, alle condizioni previste dall'art.7, di opporsi al trattamento nonché, in caso di violazione di Legge, alla cancellazione, alla anonimizzazione e al blocco dei dati trattati.

Novara, _____

Firma (leggibile)



CONVITTO NAZIONALE "CARLO ALBERTO"
Scuole annesse: Primaria – Secondaria I grado – Liceo Scientifico
Baluardo Partigiani n° 6 28100 - Novara
Tel. 0321/1890965
mail: novc010008@istruzione.gov.it
Pec : novc010008@pec.istruzione.it
sito internet : www.convittonovara.edu.it



LETTERA DI INCARICO

A PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART.29 DEL GDPR

Premesso che:

- Il Regolamento Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 (c.d. GDPR – General Data Protection Regulation) stabilisce le norme relative alla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei loro dati personali, nonché alla libera circolazione di essi;
- Il Regolamento Europeo 2016/679, individuando i soggetti proposti al trattamento dei dati personali, annovera le "persone autoautorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare" (art. 4 n.1GDPR);

Con la presente lettera:

Il dott. Nicola Fonzo c.f. FNZNCL67S16H894Q nella persona del suo legale rappresentante pro tempore, con sede in Baluardo Partigiani, 6 – 28100 Novara, in qualità di Titolare del trattamento dei dati ex artt.24 ss. GDPR

NOMINA quale
PERSONA AUTORIZZATA E INCARICATA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nome _____

Cognome _____

C.F. _____

Nato/a a _____ il _____

ai sensi e per gli effetti del Regolamento Europeo 2016/679.

Con la presente lettera, l'incaricato viene autorizzato ed istruito a trattare i dati personali dei quali verrà a conoscenza durante lo svolgimento della propria mansione lavorativa prestata in virtù del regolare contratto stipulato con il Titolare.

Il trattamento autorizzato deve avvenire nel rispetto dei principi, dei diritti, dei doveri e degli adempimenti predisposti dal Regolamento 2016/679: pertanto, sulla base di tale normativa, impartite le seguenti ISTRUZIONI stte a garantire un corretto, lecito e trasparente trattamento di tutti i dati personali ai quali l'incaricato avrà accesso.

Le istruzioni costituiscono parte integrante della presente lettera di incarico.

1) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'incaricato è autorizzato al trattamento dei dati personali solo esclusivamente nei limiti delle finalità inerenti lo svolgimento delle proprie mansioni contrattuali previste dal contratto di lavoro sottoscritto con il Titolare. Al riguardo, il trattamento deve sempre essere adeguato, pertinente e limitato a tali finalità.

L'incaricato deve prestare particolare attenzione all'esattezza dei dati trattati e provvedere, inoltre,

all'aggiornamento degli stessi. Coerentemente a questo scopo, devono essere rispettate e seguite tutte le misure ragionevoli e indispensabili per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

I dati oggetto del trattamento al quale è autorizzato l'incaricato sono i seguenti:

	Tipologia dato trattato	Finalità trattamento
X	Personali comuni	Raccolta nomi per mensa
X	Particolari ex art.9 GDPR	Raccolta nominativi allievi
X	Giudiziari ex art.10 GDPR	Archiviazione

2) COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI

La comunicazione dei dati trattati è consentita solo all'interno dell'equipe lavorativa del Titolare e, comunque, nei limiti della stretta indispensabilità e pertinenza rispetto alle mansioni lavorative svolte.

La comunicazione è altresì consentita verso soggetti esterni espressamente e preventivamente individuati dal Titolare.

E' vietato effettuare riprese fotografiche o video durante l'espletamento delle proprie mansioni, senza previa autorizzazione del Titolare.

Qualora vi sia autorizzazione, il trattamento delle immagini, è sottoposto alle medesime istruzioni e misure di sicurezza previste dal presente incarico.

3) MISURE DI SICUREZZA

La persona autorizzata al trattamento dei dati personali è tenuta ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza – già predisposte dal titolare, nonché quelle che in futuro verranno adottate -, di tipo organizzativo e tecnico, atte a garantire la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento e, quindi al contempo, volte ad evitare qualsiasi violazione dei dati personali come la perdita, l'accesso non autorizzato e/o il trattamento non consentito.

• Misure di sicurezza organizzative

L'incaricato al trattamento dei dati è tenuto a frequentare corsi di formazione e di aggiornamento finalizzati ad illustrare quanto disciplinato dal Regolamento Europeo e da tutta la normativa in materia di privacy, con particolare attenzione agli adempimenti richiesti dalla normativa.

La persona autorizzata deve, in ogni caso, rispettare le regole di condotta contenute dal regolamento interno, si precisa che è vietato ogni loro utilizzo non inerente all'attività lavorativa in quanto, lo stesso, potrebbe contribuire a determinare la perdita, la distruzione o un errato impiego dei dati personali oggetto del trattamento autorizzato. A titolo esemplificativo, l'incaricato non può creare nuove ed autonome banche dati contenenti dati personali, salvo preventiva autorizzazione del Titolare.

• Misure di sicurezza tecniche

Sistemi informatici – misure minime

La postazione informatica non va lasciata incustodita, permettendo il libero accesso dei dati. Le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate; in particolare, ciascun computer dev'essere protetto da una password alfanumerica di almeno otto caratteri, associata ad una parola chiave o ad un username. Né la password, né la parola chiave, né lo username possono essere associabili alla persona autorizzata al trattamento dei dati personali. La password deve essere rinnovata ogni tre mesi.

Una volta ultimato il trattamento tramite lo strumento informatico, è obbligatorio uscire dall'applicazione che consente il trattamento stesso.

Tutti i supporti magnetici utilizzati vanno riposti negli archivi a ciò preposti; i supporti non più utilizzati possono essere eliminati solo dopo che i dati contenuti sono stati resi effettivamente inutilizzabili.

Qualora sorgessero esigenze aziendali, il Titolare potrà accedere ai dati trattati dall'incaricato e agli strumenti informatici in dotazione al medesimo, mediante l'intervento dell'Amministrazione di Sistema o del Responsabile addetto ai sistemi IT.

Gli strumenti informatici e telematici messi a disposizione (esempio computer, smartphone, software, navigazione web, e-mail, così come altri strumenti indicati nel regolamento interno costituiscono strumenti di lavoro da utilizzare esclusivamente per l'esecuzione delle mansioni affidate.

L'incaricato può accedere soltanto agli archivi informatici strettamente inerenti alla mansione svolta. A tal fine, l'accesso ad alcuni archivi verrà consentito esclusivamente a chi, in virtù della mansione svolta, abbia necessità di consultarli, aggiornarli, implementarli, ecc...

La persona autorizzata non può installare ed utilizzare programmi informatici non autorizzati dal titolare, o privi di licenza che ne legittimi l'uso; in particolare, non può scaricare dalla rete internet alcun programma applicativo, né per un proprio uso personale, né se destinato allo svolgimento della propria mansione (salva autorizzazione del titolare).

Non è consentito l'uso di supporti magnetici personali, (es. chiavette USB, CD, hard-disk), senza l'approvazione del titolare del trattamento.

Non è consentito alcun trasferimento di dati archiviati nei server aziendali, o presenti in qualsiasi altro strumento di lavoro, mediante l'utilizzo di supporti magnetici personali, posta elettronica, cloud ad uso personale, o altri strumenti ancora.

Trattamenti cartacei

Nell'osservanza del principio di stretta pertinenza e indispensabilità del trattamento rispetto alle mansioni svolte, la persona autorizzata può accedere soltanto agli inerenti archivi di banche dati cartacei.

La persona autorizzata è tenuta a custodire i dati conservati negli archivi, in modo tale da impedirne l'accesso a persone prive di autorizzazione.

Una volta effettuato il trattamento e comunque ogni volta che la persona autorizzata si allontani dalla sua postazione di lavoro, i documenti cartacei devono essere riordinati nell'archivio appositamente predisposto dal titolare e, comunque, non lasciati nella disponibilità di terze parti.

Allo scopo di accedere agli archivi materializzati, alla persona autorizzata vengono consegnate le chiavi di accesso, da conservare con cura, oppure viene indicato il luogo protetto dove possono essere reperite/riposte.

Nello specifico:

- qualora i documenti riportanti dati personali siano riposti in armadi dotati di serratura, le chiavi non possono essere affidate a terzi non autorizzati, oppure lasciate nella serratura, ma devono essere custodite in un luogo non visibile;
- qualora i documenti riportanti dati personali siano archiviati su scaffali non protetti da qualsivoglia barriera fisica, la persona autorizzata deve curarsi di chiudere a chiave la porta del locale dove gli scaffali stessi sono collocati, non deve affidare la chiave a terzi non autorizzati, oppure lasciarla nella serratura, ma deve custodirla in un luogo non visibile.

Là dove vi siano archivi con porta a vetri e non costituiti da armadi dotati di serratura, i documenti devono comunque essere coperti o girati, in modo tale da non rendere possibile la lettura a terzi non autorizzati.

I documenti non possono essere portati al di fuori del luogo di lavoro, salvo i casi di comunicazione a terzi preventivamente individuati ed autorizzati dal titolare come destinatari.

Eventuali copie riprodotte devono essere riposte anch'esse nell'apposito archivio, oppure essere distrutte, in modo tale da non permetterne la lettura a terze parti.

Fermo restando tutto quanto esposto nella presente lettera, per qualsiasi altra regola di condotta si rinvia integralmente al codice deontologico/regolamento interno/policy aziendale adottato dal Titolare.

4) RESPONSABILITA'

L'incaricato, in caso di violazione delle istruzioni qui impartite (o quelle alle quali in ogni caso si rimanda in quanto contenute nel regolamento interno) potrà essere ritenuto responsabile di eventuali danni al trattamento dei dati per il quale è stato incaricato e, per tali motivazioni, potrà essere soggetto all'applicazione di sanzioni disciplinari.

5) DEFINIZIONI DI LEGGE

L'art.4 n.1) del Regolamento definisce il dato personale come *“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”*.

L'art.4 n.2) del Regolamento definisce il trattamento come *“qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la*

modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione".

L'art.4 n.6) del Regolamento definisce l'archivio come *"qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico".*

L'art.4 n.7) del Regolamento definisce il titolare del trattamento come *"la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o all'organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i messi del trattamento dei dati personali".*

L'art.4 n.11) del Regolamento definisce il consenso come *"qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata, inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento".*

L'art.4 n.12) del Regolamento definisce la violazione dei dati personali come *"la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso dei dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati".*

L'art.32 del Regolamento comprende, fra le misure di sicurezza tecniche ed organizzative applicabili, *"la pseudonimizzazione e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento, la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento, la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico, una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento".*

Luogo e data



Il Rettore/Dirigente Scolastico
dott. Nicola Fonzo

Nicola Fonzo

L'incaricato al trattamento
