



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C.ARGAN"

Piazza dei Decemviri 12 – 00175 ROMA (RM) Cod. Mecc. RMSD10000R ☎ 06121122470

Sede succursale – via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma

Codice fiscale 97191280581 ✉ rmsd10000r@istruzione.it ✉ rmsd10000r@pec.istruzione.it

www.liceoargan.edu.it

Alla: Ditta
Prestatore d'opera
Lavoratore autonomo
Consulente/ collaboratore esterno
e, p.c. al R.P.D.
all'albo dell'istituto

INFORMATIVA

per il trattamento dei dati personali del personale delle Ditte – Lavoratori autonomi operanti presso l'istituto Liceo Artistico "G.C. Argan"
(ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679)

Introduzione

Il Regolamento generale (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati (d'ora in poi Regolamento) prescrive l'osservanza di regole a protezione di tutti i dati personali, nelle fasi del loro trattamento, della loro diffusione, conservazione e distruzione durante l'attività amministrativa e istituzionale. In ottemperanza a tale normativa si informa che il trattamento di tutti i dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza dei diritti del personale delle Ditte – Lavoratori autonomi operanti presso questo istituto.

Titolare del trattamento e responsabile della protezione dei dati (RPD)

Titolare del trattamento: Liceo Artistico Statale "Giulio Carlo Argan" email: rmsd10000r@istruzione.it, rappresentato dal Dirigente Scolastico Prof. Nicola ARMIGNACCA.

Responsabile della protezione dei dati: : Ing. Marco MAGAZZENI, e-mail: info@rlsicurezza.it
pec: mngformazione@legalmail.it

Finalità e base giuridica del trattamento

Nel corso del rapporto i dati personali e le particolari categorie di dati previste dagli art. 9 e 10 del Regolamento, saranno trattati esclusivamente dal personale di questo istituto appositamente incaricato, secondo quanto previsto dal Regolamento, dalle disposizioni di legge e di regolamento statali e regionali in materia, nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti (privacy by default).

Il conferimento dei dati può essere obbligatorio o facoltativo. È da considerarsi obbligatorio il conferimento dei dati necessario alla realizzazione delle seguenti finalità:

1. adempiere ad obblighi di legge amministrativi, giudiziari o contrattuali;
2. gestire eventuali contenziosi e tutelare i diritti di questo istituto;
3. ricevere, amministrare e contabilizzare i pagamenti, eseguire controlli anti frode, redigere fatture e bilanci, tenere la contabilità ed effettuare il controllo di gestione interno.

L'istituzione scolastica potrà trovarsi nella necessità di trattare, per finalità istituzionali di rilevante interesse pubblico, dati sensibili (art. 9, comma 1 del Regolamento) e giudiziari (art. 10 del Regolamento) concernenti tutte le attività relative alla difesa in giudizio di questo istituto nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili.

Le finalità del trattamento dei dati sensibili e giudiziari, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera e) del Regolamento, così come sancito dal Decreto ministeriale 7 dicembre 2006 n. 305, sono da intendersi:

1. in riferimento alla gestione del rapporto di lavoro dei collaboratori esterni e dei soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato, nei quali vengono trattati i dati di carattere giudiziario per l'adozione dei provvedimenti amministrativo contabili connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l'interessato;
2. in riferimento alla gestione del contenzioso, nella quale vengono trattati dati sensibili e giudiziari concernenti tutte le attività relative alla difesa in giudizio del Ministero dell'istruzione e della istituzione scolastica nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili.

L'acquisizione e il trattamento di questa tipologia di dati verrà trattata nel rispetto del principio di indispensabilità del trattamento (privacy by default) e avverrà soltanto secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che l'istituzione scolastica persegue o se indicati nelle Autorizzazioni Generali del Garante per la protezione dei dati. 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 norme di legge in ambito tributario, infortunistico e giudiziario.

Modalità di trattamento dei dati

I dati personali del personale delle Ditte – Lavoratori autonomi vengono acquisiti direttamente presso l'interessato (art. 13 del Regolamento) e/o ottenuti presso terzi (art. 14 del Regolamento) nei casi in cui l'ente gestore del contratto non è questo istituto ma un ente terzo (ad es. l'Ente proprietario degli edifici presso i quali ha sede l'istituto).

Il trattamento prevede le fasi di raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, diffusione, raffronto o interconnessione, limitazione, cancellazione e distruzione.

A garanzia dei diritti dell'interessato, il trattamento dei dati è svolto secondo le modalità e le cautele previste dal Regolamento, rispettando i presupposti di legittimità di ciascuna richiesta, seguendo principi di correttezza, trasparenza, tutela della dignità e riservatezza dell'interessato.

Il trattamento verrà svolto in forma cartacea e/o attraverso strumenti informatici e telematici; i relativi dati saranno conservati negli archivi presenti presso questo istituto.

I dati su strumenti informatici e telematici verranno trattati e conservati secondo le regole tecniche di conservazione digitale indicate dall'AGID¹. I dati cartacei, invece, saranno conservati secondo i piani di conservazione e scarto indicati dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.

Destinatari dei dati personali

I soggetti che tratteranno i dati personali dell'interessato nell'ambito delle attività istituzionali di questo istituto sono riportati nella tabella seguente:

UNITÀ ORGANIZZATIVA	TRATTAMENTI ASSOCIATI	TRATTAMENTI CHE UTILIZZANO DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI
Dirigente Scolastico (Titolare del Trattamento)	T4 - Collaborazioni professionali - Dati personali trattati da Assistenti amministrativi e DSGA	Scheda n. 1: gestione del rapporto di lavoro
	T5 - Acquisti e forniture - Dati personali trattati da Assistenti amministrativi/tecnici e DSGA	Scheda n. 2: gestione del contenzioso

¹ Agenzia per l'Italia digitale

	T6 - Gestione finanziaria e del bilancio - Dati personali trattati da Assistenti amministrativi e DSGA	
	T7 - Gestione istituzionale e Protocollo - Dati personali trattati da Assistenti amministrativi e DSGA	
Collaboratori del dirigente scolastico / staff di direzione	T4 - Collaborazioni professionali - Dati personali trattati da Assistenti amministrativi e DSGA	Scheda n. 1: gestione del rapporto di lavoro
	T5 - Acquisti e forniture - Dati personali trattati da Assistenti amministrativi/tecnici e DSGA	Scheda n. 2: gestione del contenzioso
	T6 - Gestione finanziaria e del bilancio - Dati personali trattati da Assistenti amministrativi e DSGA	
	T7 - Gestione istituzionale e Protocollo - Dati personali trattati da Assistenti amministrativi e DSGA	
Direttore dei servizi generali e amministrativi D.S.G.A. (Responsabile del trattamento)	T4 - Collaborazioni professionali - Dati personali trattati da Assistenti amministrativi e DSGA	Scheda n. 1: gestione del rapporto di lavoro
	T5 - Acquisti e forniture - Dati personali trattati da Assistenti amministrativi/tecnici e DSGA	Scheda n. 2: gestione del contenzioso
	T6 - Gestione finanziaria e del bilancio - Dati personali trattati da Assistenti amministrativi e DSGA	
	T7 - Gestione istituzionale e Protocollo - Dati personali trattati da Assistenti amministrativi e DSGA	
Assistenti amministrativi	T4 - Collaborazioni professionali - Dati personali trattati da Assistenti amministrativi e DSGA	Scheda n. 1: gestione del rapporto di lavoro
	T5 - Acquisti e forniture - Dati personali trattati da Assistenti amministrativi/tecnici e DSGA	Scheda n. 2: gestione del contenzioso
	T6 - Gestione finanziaria e del bilancio - Dati personali trattati da Assistenti amministrativi e DSGA	
	T7 - Gestione istituzionale e Protocollo - Dati personali trattati da Assistenti amministrativi e DSGA	
Assistenti tecnici	T5 - Acquisti e forniture - Dati personali trattati da Assistenti amministrativi/tecnici e DSGA	

I dati personali potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o privati esclusivamente nei casi previsti dal Regolamento, specificatamente ma non esaustivamente:

1. amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000;
2. organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. n. 81/08 e smi);
3. organi di controllo (Corte dei Conti e MEF) al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa;
4. Avvocature dello Stato per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
5. Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria per l'esercizio dell'azione di giustizia;
6. liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza in fase giudiziale che stragiudiziale;
7. a terzi soggetti che forniscono servizi a questa istituzione scolastica quali, a titolo esemplificativo, ditte fornitrici di servizi (software gestionali, servizi digitali, ecc.). In caso di trattamenti continuativi, le ditte in questione sono nominate responsabili esterni del trattamento limitatamente ai servizi resi.

L'istituto scolastico può pubblicare sul proprio sito internet, nelle sezioni "Amministrazione Trasparente" e "Albo Pretorio" l'elenco delle imprese/lavoratori autonomi nell'ambito di gare d'appalto e/o affidamenti diretti, nonché i dati del legale rappresentante dell'impresa aggiudicataria o del lavoratore autonomo, strettamente necessari all'individuazione della persona. Tali dati, tra l'altro, non possono rimanere pubblicati on line per un periodo superiore a quello di validità del contratto in essere.

Trasferimento dei dati ad un paese terzo o ad un'organizzazione internazionale

Non previsto.

Periodo di conservazione dei dati personali

I dati personali del legale rappresentante e del personale delle Ditte – Lavoratori autonomi operanti presso questo istituto saranno conservati tenendo conto degli obblighi di archiviazione imposti dalla normativa vigente. Gli altri dati raccolti per l'utilizzo di eventuali servizi e per le comunicazioni saranno conservati per i tempi stabiliti dalla normativa vigente e/o dai regolamenti interni a questo istituto, ad ogni modo non eccedenti la data di scadenza del rapporto lavorativo.

Diritti dell'interessato

L'interessato potrà rivolgersi, in qualsiasi momento e senza particolari formalità, al Titolare del Trattamento per far valere i propri diritti, così come previsto dal Capo III del Regolamento. In sintesi l'interessato ha diritto:

- all'accesso, rettifica, cancellazione, limitazione e opposizione al trattamento dei propri dati;
- ad ottenere senza impedimenti i dati in un formato strutturato di uso comune e leggibile da dispositivo automatico per trasmetterli ad un altro titolare del trattamento (diritto alla portabilità);
- a revocare il consenso al trattamento. Tale revoca non preclude la liceità del trattamento effettuato in base al consenso prestato anteriormente alla revoca;
- a proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali o altra autorità di controllo.

L'esercizio dei premessi diritti dovrà essere esercitato mediante comunicazione scritta da inviare a mezzo pec o lettera raccomandata A/R all'indirizzo dell'istituto Liceo Artistico Statale "Giulio Carlo Argan", Piazza dei Decemviri n° 12 – 00175 Roma.

Processi decisionali automatizzati

Presso questo istituto non è adottato alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22 del Regolamento.

Dirigente Scolastico

Nicola Armignacca

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