MOIC809003 - A4277A1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0020145 - 04/12/2023 - |4|

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Guido Guinizelli"
Via Risorgimento, 58 – 41013 CASTELFRANCO EMILIA (MO)
tel. 059926517 - 059921576 - cod.mecc.: MOIC809003
internet: https://icguinizelli-castelfrancoemilia.edu.it
e-mail: moic809003@istruzione.it -
PEC: moic809003@pec.istruzione.it

Castelfranco Emilia, 14/09/2023

Al personale di segreteria dell'I.C.G. Guinizelli

GDPR – EU GENERAL DATA PROTECTION REGULATION 2016/679

Regole di condotta per il trattamento di dati personali dei dipendenti

Gestione dei curriculum vitae

- secondo le ultime disposizioni, si può evitare di chiedere il consenso al trattamento dei dati a chi invia i CV in modo spontaneo. Tale consenso andrà però richiesto qualora il candidato si presentasse presso la scuola per un colloquio.

Inserimento di un nuovo dipendente o collaboratore

- consegnare una copia dell'informativa art. 13 Gdpr
- consegnare la lettera di incarico relativa ai suoi trattamenti e relative istruzioni, indi lasciargliene una copia (soprattutto delle istruzioni)

Conservazione dei dati personali

- archiviare la documentazione del dipendenti nel fascicolo personale
- assicurarsi di conservarlo in un armadio chiuso a chiave e protetto da accessi indesiderati
- i dati sanitari vanno conservati in fascicoli a parte rispetto all'altra documentazione relativa al dipendente
- anche la documentazione digitale (scansioni, pdf, ecc) va conservata in cartelle del pc o del server protette da accessi indesiderati
- i dati sanitari dei dipendenti in formato digitale vanno sottoposto a cifratura
- i dati vanno conservati solo per un periodo corrispondente ai termini di legge, scaduto il quale vanno distrutti o restituiti al dipendente
- i dati dei dipendenti quali le buste paga vanno stampati su stampanti sicure e presidiate
- i dati non vanno gettati o abbandonati in zone non sicure
- i dati, una volta non più utilizzati, vanno passati in un distruggi documenti

Comunicazione dei dati personali

- i dati dei dipendenti vanno comunicati ai soli soggetti esterni autorizzati tramite accordo contrattuale tra le parti o per obblighi di legge
- la comunicazione dei dati sensibili deve avvenire tramite email cifrata o pec
- i dati di dipendenti non vanno diffusi quindi per mettere foto o indirizzi email sul sito della scuola occorre una specifica liberatoria

Controlli sui lavoratori

- in base all'art. 4 dello statuto dei lavoratori, è vietato il controllo a distanza degli stessi tramite strumenti quali videosorveglianza o localizzazione geografica
- strumenti quali videosorveglianza o localizzazione geografica possono essere utilizzati per altri scopi quali ottimizzazione delle attività o sicurezza ma solo in seguito ad accordo sindacale o in mancanza di questo con autorizzazione della direzione provinciale o territoriale del lavoro

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Guido Guinizelli"
Via Risorgimento, 58 – 41013 CASTELFRANCO EMILIA (MO)
tel. 059926517 - 059921576 - cod.mecc.: MOIC809003
internet: https://icguinizelli-castelfrancoemilia.edu.it
e-mail: moic809003@istruzione.it -
PEC: moic809003@pec.istruzione.it

- l'attività sugli strumenti elettronici quali computer e smartphone va regolata tramite specifica norma interna che informi e avvisi i dipendenti della possibilità di controlli in seguito ad eventi dannosi per la scuola

Accesso ai dati personali da parte di terzi

- fatta esclusione per attestati professionali o abilitazioni tecniche relative alle mansioni svolte presso la scuola, è vietato l'accesso ai dati personali dei lavoratori da parte di terze parti in caso di verifiche o controlli relativi a sistemi di qualità, certificazioni o altro.

Diritti dei dipendenti riguardo al trattamento dei dati personali

- Il Regolamento UE 2016/679 stabilisce una serie di diritti relativi ai propri dati personali quali il diritto di accesso, il diritto di ricevere una copia dei propri dati e altri diritti stabiliti dal regolamento

- Il datore di lavoro è tenuto a rispondere entro 30 giorni, periodo estendibile fino a 3 mesi in casi di particolare complessità; il titolare deve comunque dare un riscontro all'interessato entro 1 mese dalla richiesta, anche in caso di diniego.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Lodovica Galloni
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93