ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SPERONE-PERTINI"
Via Nicolò Giannotta n. 4 90121 - PALERMO
Ambito 17– Cod. Mecc. PAIC8AT00X

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER IL PERSONALE DIPENDENTE INTERNO

ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)
e del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018
in conformità con il D.Lgs. 165/2001, il D.P.R. 62/2013, la L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori)
e il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 (firmato il 18 gennaio 2024, in vigore dal 19 gennaio 2024)
(Aggiornata a febbraio 2026 – Versione 2.0)

Gentile Dipendente,

L'Istituto Comprensivo Statale "Sperone-Pertini" Palermo, in qualità di Titolare del trattamento, La informa che i Suoi dati personali, compresi quelli di categoria particolare (c.d. dati sensibili) e quelli relativi a condanne penali e reati, sono trattati nel rispetto del **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)**, del **D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018** e di tutta la normativa di settore applicabile al rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni, primo tra tutti il **D.Lgs. 165/2001**.

Il trattamento sarà improntato, ai sensi dell'art. 5 GDPR, ai principi di *liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza*, con particolare riguardo alla pertinenza e all'indispensabilità dei dati particolari e giudiziari trattati. Si ricorda che ai sensi dell'art. 4 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), come modificato dal D.Lgs. 151/2015, sono garantiti specifici diritti del lavoratore in relazione all'utilizzo di strumenti di lavoro tecnologici e ai controlli a distanza.

1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO E DATI DI CONTATTO

Titolare del trattamento: Istituto Comprensivo Statale "Sperone-Pertini" Palermo, nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore.

- **Indirizzo:** Via Nicolò Giannotta, 4 – 90121 Palermo (PA)
- **Telefono:** 091 478848
- **E-mail (PEO):** paic8at00x@istruzione.it
- **PEC:** paic8at00x@pec.istruzione.it
- **Codice meccanografico:** PAIC8AT00X | **Codice fiscale:** 80019200825

2. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD/DPO)

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO), nominato ai sensi dell'art. 37, par. 1, lett. a) GDPR (figura obbligatoria per le autorità pubbliche), è il **Dott. Mario Grimaldi**:

- **E-mail PEO:** dpo.grimaldi@proton.me
- **E-mail PEC:** mario.grimaldi@arubapec.it
- **Cellulare:** 349 3424766

Il RPD è raggiungibile direttamente per qualsiasi questione riguardante il trattamento dei dati personali. I suoi dati di contatto sono pubblicati nella sezione "Privacy" e "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

3. FONTI DEI DATI PERSONALI

I dati personali oggetto di trattamento sono raccolti:

- **direttamente presso il dipendente**: all'atto dell'assunzione, nel corso del rapporto di lavoro e alla cessazione, tramite modulistica, documenti e comunicazioni forniti dal lavoratore;
- **presso amministrazioni pubbliche**: Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) e sue articolazioni periferiche (USR Sicilia), Ufficio Scolastico Provinciale, Ministero dell'Economia e delle Finanze, INPS, INAIL, Ragioneria Territoriale dello Stato, Agenzia delle Entrate, altri Istituti Scolastici di provenienza, per i quali è previsto un obbligo di legge o di regolamento per la comunicazione dei dati;
- **da fonti pubbliche o banche dati istituzionali**: graduatorie nazionali e provinciali, sistemi informativi del MIM (NoiPA, SIDI, PAGO IN RETE), banche dati previdenziali, nel rispetto della normativa vigente.

Il trattamento dei dati personali comprende qualsiasi operazione o insieme di operazioni compiute con strumenti cartacei o elettronici, con o senza l'ausilio di processi automatizzati (art. 4, n. 2 GDPR): raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, diffusione, raffronto o interconnessione, limitazione, cancellazione o distruzione.

4. CATEGORIE DI INTERESSATI

La presente informativa riguarda le seguenti categorie di personale dipendente dell'Istituto:

- **Personale docente e educativo**: docenti a tempo indeterminato e determinato, docenti di sostegno, insegnanti di religione cattolica (IRC), supplenti temporanei;
- **Personale ATA**: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), assistenti amministrativi e tecnici, collaboratori scolastici (incluse le nuove figure dell'operatore scolastico e delle Aree di classificazione introdotte dal CCNL 2019-2021, in vigore dal 19 gennaio 2024);
- **Personale con contratto a tempo determinato e precario**: supplenti brevi, personale nominato con contratto fino al 31 agosto o al 30 giugno;
- **Dirigente Scolastico**: per gli aspetti di gestione del rapporto di lavoro di pertinenza dell'Ufficio Scolastico Regionale.

5. FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il trattamento riguarda tutti i dati personali relativi alle procedure di gestione del rapporto di lavoro, elencate di seguito. I dati vengono trattati **esclusivamente per le finalità istituzionali della Scuola**, per adempimenti derivanti da leggi, contratti collettivi e regolamenti, e per le attività amministrative strumentali, come definite dalla normativa vigente e sue successive modifiche e integrazioni.

5.1 Gestione del rapporto di lavoro (intero ciclo)

- selezione, reclutamento e assunzione a tempo indeterminato e determinato; gestione degli incarichi, delle nomine e delle supplenze;
- gestione del fascicolo personale dall'instaurazione alla cessazione del rapporto; gestione dei contratti;
- gestione dell'organico, delle graduatorie interne ed esterne di istituto;
- gestione presenze, assenze, permessi, congedi (inclusi i nuovi istituti introdotti dal CCNL 2019-2021: congedo di paternità obbligatorio, 3 giorni di permesso per i supplenti annuali, formazione come attività di servizio per i docenti);
- gestione delle certificazioni mediche e delle giustificazioni; gestione della sorveglianza sanitaria (D.Lgs. 81/2008);
- gestione della carriera giuridica ed economica; progressioni di carriera e posizioni economiche;
- gestione della cessazione del rapporto di lavoro (pensionamento, dimissioni, decadenza, risoluzione);
- gestione delle attività didattiche e organizzative; gestione elenchi del personale;

- gestione degli scioperi e delle assemblee sindacali (L. 146/1990 e s.m.i.);
- gestione delle richieste individuali; gestione del trattamento economico;
- gestione fiscale e previdenziale: dichiarazioni dei redditi, cedolini paga tramite il sistema NoiPA del MEF, comunicazioni all'INPS, versamenti contributivi;
- gestione degli infortuni e delle malattie professionali (D.P.R. 1124/1965 come modificato dal D.Lgs. 151/2015);
- gestione degli organismi collegiali e delle commissioni istituzionali; gestione convocazioni;
- gestione dell'attività di contenzioso e dei procedimenti disciplinari (art. 55 e ss. D.Lgs. 165/2001; CCNL 2019-2021);
- gestione delle statistiche; archiviazione e conservazione del fascicolo personale.

5.2 Adempimenti di trasparenza e anticorruzione

In conformità con il D.Lgs. 33/2013 (Codice della trasparenza) e la L. 190/2012 (anticorruzione), possono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Istituto i dati del personale previsti dalla legge (incarichi, retribuzioni dirigenziali, curriculum, ecc.), nei limiti e con le garanzie ivi previste. **La pubblicazione è effettuata nei soli casi espressamente previsti dalla legge** e rispettando il principio di minimizzazione.

5.3 Utilizzo degli strumenti digitali e della posta elettronica istituzionale

L'Istituto mette a disposizione del personale dipendente strumenti tecnologici (computer, dispositivi, connessione internet, account di posta elettronica istituzionale) per lo svolgimento delle attività lavorative. L'utilizzo di tali strumenti è disciplinato dal **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, aggiornato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 che ha introdotto l'art. 11-ter sull'uso dei social media).

In conformità con il **Documento di indirizzo del Garante per la protezione dei dati personali del 6 giugno 2024, n. 364** ("Programmi e servizi informatici di gestione della posta elettronica nel contesto lavorativo e trattamento dei metadati") e in applicazione dell'art. 4, commi 1 e 2, della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori):

- **i metadati** generati dai sistemi di gestione della posta elettronica (indirizzi mittente/destinatario, orari di invio/ricezione, dimensione, oggetto dei messaggi) **sono conservati per un periodo non superiore a 21 giorni**. L'eventuale conservazione oltre tale termine è ammessa solo in presenza di specifiche e documentate esigenze di sicurezza informatica e previo espletamento delle procedure di cui all'art. 4, comma 1, dello Statuto dei Lavoratori (accordo sindacale o autorizzazione dell'Ispettorato del Lavoro);
- **il contenuto dei messaggi di posta elettronica** (corpo e allegati degli e-mail) è coperto dalla segretezza della corrispondenza (art. 15 Cost.) e non può essere oggetto di lettura, registrazione o monitoraggio sistematico; qualsiasi verifica sul contenuto è ammessa solo nei casi eccezionali previsti dalla legge e nel rispetto delle garanzie dello Statuto dei Lavoratori;
- **i log di navigazione internet** possono essere trattati solo per finalità di sicurezza informatica e per un periodo limitato e proporzionato, nel rispetto del provvedimento del Garante n. 243 del 29 aprile 2025 (che ha sanzionato la conservazione generalizzata dei log per periodi eccessivi);
- per i trattamenti di dati che comportino un monitoraggio sistematico degli strumenti di lavoro, l'Istituto è tenuto a effettuare una **Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA, art. 35 GDPR)** prima dell'avvio del trattamento, come prescritto dal Garante.

6. BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati personali del personale dipendente si fonda sulle seguenti basi giuridiche, ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 9 del GDPR:

6.1 Per i dati comuni (art. 6 GDPR)

- **Art. 6, par. 1, lett. b) GDPR**: esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte (contratto individuale di lavoro, CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, firmato il 18 gennaio 2024 e in vigore dal 19 gennaio 2024, pubblicato nella G.U. n. 32 del 8 febbraio 2024, S.O. n. 8);

- **Art. 6, par. 1, lett. c) GDPR**: adempimento di obblighi di legge (D.Lgs. 165/2001, D.P.R. 1124/1965, D.Lgs. 81/2008, normativa fiscale e previdenziale, D.Lgs. 33/2013, L. 190/2012, L. 146/1990 e altri obblighi normativi applicabili);
- **Art. 6, par. 1, lett. e) GDPR**: esecuzione di un compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003.

6.2 Per le categorie particolari di dati (art. 9 GDPR)

Il trattamento di categorie particolari di dati (dati sulla salute, origine razziale o etnica, convinzioni religiose, appartenenza sindacale, dati genetici e biometrici, orientamento sessuale) è effettuato esclusivamente nei casi previsti dalla legge, in conformità con:

- **Art. 9, par. 2, lett. b) GDPR e art. 2-sexies D.Lgs. 196/2003**: trattamento necessario per adempiere obblighi ed esercitare diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro, sicurezza sociale e protezione sociale (es. dati sulla salute per la gestione delle assenze per malattia, infortuni, sorveglianza sanitaria ex D.Lgs. 81/2008, disabilità e invalidità, accesso ai benefici previsti dalla legge);
- **Art. 9, par. 2, lett. g) GDPR**: trattamento necessario per motivi di interesse pubblico rilevante, sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, per le finalità istituzionali della Scuola;
- **Appartenenza sindacale**: trattata esclusivamente per la gestione delle deleghe per il pagamento delle quote sindacali, delle assemblee e dei permessi sindacali (artt. 20-27 L. 300/1970 e CCNL), nel rispetto del principio di stretta indispensabilità;
- **Convinzioni religiose**: trattate esclusivamente per la gestione delle festività religiose rilevanti ai fini del rapporto di lavoro, nei limiti di legge.

6.3 Per i dati relativi a condanne penali e reati (art. 10 GDPR)

- **Art. 10 GDPR e art. 2-octies, comma 3, lett. a), D.Lgs. 196/2003**: il trattamento è ammesso esclusivamente nei casi previsti da una norma di legge o di regolamento che autorizza il trattamento nel rispetto della dignità dell'interessato (es. acquisizione del certificato del casellario giudiziale in sede di assunzione, gestione di procedimenti disciplinari, verifica dei requisiti morali di cui al D.P.R. 249/1998 per il personale scolastico).

7. CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI

7.1 Dati comuni

- dati anagrafici e di contatto: nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza e domicilio, recapiti telefonici, e-mail;
- dati relativi al rapporto di lavoro: qualifica, profilo professionale, posizione economica, anzianità di servizio, sede di lavoro, orario, mansioni;
- dati curriculari e di formazione: titoli di studio, abilitazioni, specializzazioni, formazione continua (inclusa la formazione obbligatoria riconosciuta come attività di servizio dal CCNL 2019-2021);
- dati economici e previdenziali: retribuzione, IBAN, trattamento pensionistico, contributi previdenziali, dichiarazioni dei redditi e dati fiscali, trattenute sindacali;
- dati relativi alle presenze e alle assenze: timbrature, ferie, permessi, congedi, scioperi;
- dati relativi alla carriera giuridica: progressioni, concorsi, graduatorie, nomine, supplenze, trasferimenti, mobilità;
- dati disciplinari e di valutazione: sanzioni disciplinari, procedimenti in corso, valutazione della performance.

7.2 Categorie particolari di dati (art. 9 GDPR)

- **Dati sulla salute:** certificati di malattia, verbali di invalidità, certificazioni di disabilità (L. 104/1992), certificati per congedi parentali e permessi (D.Lgs. 151/2001), documentazione relativa alla sorveglianza sanitaria (D.Lgs. 81/2008), certificazioni per l'accesso a benefici lavorativi.
- **Appartenenza sindacale:** deleghe per il pagamento della quota sindacale, elenchi dei rappresentanti sindacali, partecipazione alle assemblee.
- **Convinzioni religiose:** sole informazioni strettamente necessarie per la gestione delle festività.

- **Dati biometrici (se applicabili):** impronte digitali o altri dati biometrici per la rilevazione delle presenze, ove installato il sistema, subordinato ad accordo sindacale o autorizzazione dell'Ispettorato del Lavoro e a DPIA ex art. 35 GDPR.

Principio di stretta indispensabilità. I dati di categoria particolare sono trattati nella misura strettamente indispensabile al perseguimento delle finalità istituzionali (art. 9, par. 1 e 2 GDPR; art. 2-sexies D.Lgs. 196/2003). In nessun caso sono trattati dati eccedenti rispetto a tali finalità.

8. MODALITÀ DI RACCOLTA E TRATTAMENTO

I dati personali sono raccolti e trattati con modalità cartacee e/o informatiche/telematiche, sempre nel rispetto dei principi di sicurezza e riservatezza. Il trattamento avviene ad opera del personale interno dell'Istituto, specificatamente autorizzato ai sensi dell'art. 29 GDPR e dell'art. 2-quaterdecies D.Lgs. 196/2003, e dei Responsabili del trattamento esterni designati ai sensi dell'art. 28 GDPR.

I dati sono conservati: negli **archivi cartacei dell'Istituto** (fascicoli personali, registri), secondo i piani di conservazione e scarto della Direzione Generale degli Archivi del MiC (D.Lgs. 42/2004, circolari n. 44/2004, normativa sugli archivi scolastici) e sottoposti alla vigilanza delle Soprintendenze Archivistiche e Bibliografiche; negli **archivi digitali del MIM e dei suoi organi periferici**, dell'INPS, della Ragioneria dello Stato (NoiPA), dell'INAIL e di altri enti pubblici; nei **sistemi gestionali in outsourcing** (Argo Software S.r.l. e altri fornitori designati come responsabili del trattamento ex art. 28 GDPR), nel rispetto delle regole tecniche AGID per la conservazione digitale.

9. COMUNICAZIONE DEI DATI E DESTINATARI

I dati personali possono essere comunicati, nei limiti strettamente necessari alle finalità indicate, alle seguenti categorie di soggetti:

9.1 Soggetti pubblici (comunicazione per obbligo di legge o di regolamento)

- **Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) e USR Sicilia:** per la gestione del rapporto di lavoro, delle graduatorie, delle supplenze e degli adempimenti istituzionali;
- **Ministero dell'Economia e delle Finanze – Sistema NoiPA:** per la gestione dei cedolini paga e degli adempimenti stipendiali;
- **Agenzia delle Entrate:** per gli adempimenti fiscali (dichiarazioni, ritenute, CU);
- **INPS:** per la gestione dei contributi previdenziali, delle prestazioni di maternità/paternità, malattia, invalidità;
- **INAIL:** per la gestione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali;
- **Ragioneria Territoriale dello Stato:** per gli adempimenti contabili e di bilancio;
- **Autorità Giudiziaria e forze dell'ordine:** nei casi previsti dalla legge (procedimenti disciplinari, penali, civili);
- **Enti previdenziali e assistenziali:** INPDAP/INPS, Casse previdenziali dei professionisti;
- **Garante per la protezione dei dati personali e altre autorità di vigilanza:** per gli adempimenti previsti dalla normativa.

9.2 Soggetti privati (responsabili del trattamento ex art. 28 GDPR o titolari autonomi)

- **Argo Software S.r.l.**: gestore del registro elettronico e dei sistemi gestionali dell'Istituto, in qualità di responsabile del trattamento;
- **Istituti bancari:**: per la gestione dei pagamenti delle retribuzioni;
- **Compagnie di assicurazione**: in relazione alle polizze assicurative obbligatorie (infortuni, RCT/RCO) e alla gestione dei sinistri;
- **Fornitori di servizi tecnologici e cloud**: nei limiti strettamente necessari all'erogazione del servizio, sulla base di apposito contratto ex art. 28 GDPR.

I dati non sono mai diffusi al pubblico, se non nei casi espressamente previsti dalla legge (trasparenza amministrativa ex D.Lgs. 33/2013, pubblicazione obbligatoria all'Albo online). In nessun caso i dati vengono ceduti a terzi per finalità commerciali.

10. TRASFERIMENTO DEI DATI VERSO PAESI TERZI

Il trattamento effettuato dall'Istituto non comporta, in via ordinaria, trasferimento di dati personali verso Paesi terzi o organizzazioni internazionali al di fuori dello Spazio Economico Europeo (SEE). Qualora l'utilizzo di servizi cloud o piattaforme digitali da parte dei fornitori designati comporti trasferimenti verso Paesi terzi, tali trasferimenti avvengono nel rispetto delle garanzie previste dagli artt. 44-49 del GDPR (Clausole Contrattuali Standard, EU-US Data Privacy Framework ove applicabile, o altre garanzie adeguate). Il Titolare verifica tale conformità nell'ambito del contratto con il responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR.

11. PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati personali sono conservati per il tempo strettamente necessario alle finalità del trattamento e nel rispetto della normativa applicabile. In particolare:

- **Fascicolo personale del dipendente** (contratti, nomine, atti di carriera, titoli, verbali disciplinari): conservato **a tempo indeterminato**, in quanto documentazione archivistica di rilevante interesse storico e culturale ai sensi del D.Lgs. 42/2004 (Codice dei Beni Culturali), sottoposta alla vigilanza delle Soprintendenze Archivistiche. La scarto è subordinato al nulla osta della Soprintendenza competente;
- **Dati sulla salute e certificati medici**: conservati per il tempo necessario alla finalità per cui sono stati acquisiti (durata del periodo di assenza, sorveglianza sanitaria) e comunque non oltre i termini stabiliti dalla normativa di settore (D.Lgs. 81/2008);
- **Dati fiscali, previdenziali e contabili**: conservati per **10 anni** dalla conclusione del periodo di imposta o dal termine del rapporto, ai sensi degli artt. 43 D.P.R. 600/1973 e 57 D.P.R. 633/1972, e nel rispetto degli obblighi antiriciclaggio (D.Lgs. 231/2007);
- **Metadati della posta elettronica istituzionale**: conservati per un periodo **non superiore a 21 giorni**, in conformità con il Documento di indirizzo del Garante del 6 giugno 2024, n. 364. L'eventuale conservazione oltre tale termine è ammessa solo previo accordo sindacale o autorizzazione dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro, e richiede la preventiva effettuazione di una DPIA ex art. 35 GDPR;
- **Log di navigazione internet**: conservati per il tempo strettamente necessario alle finalità di sicurezza informatica, e comunque in misura proporzionata (orientativamente non superiore a pochi giorni), in conformità con i principi del provvedimento del Garante n. 243/2025;
- **Dati relativi a procedimenti disciplinari definiti**: conservati nel fascicolo personale per il tempo previsto dalle disposizioni del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 e dal D.Lgs. 165/2001; le sanzioni disciplinari inferiori alla sospensione dal servizio sono cancellate dal fascicolo dopo 2 anni (art. 55-bis D.Lgs. 165/2001);
- **Dati relativi a contenziosi**: conservati per il tempo necessario alla definizione del procedimento e comunque non oltre i termini di prescrizione ordinari (10 anni ex art. 2946 c.c. o il termine più breve applicabile).

12. MISURE DI SICUREZZA E VALUTAZIONE D'IMPATTO (DPIA)

Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la sicurezza dei dati personali dei dipendenti, ai sensi degli artt. 25 e 32 del GDPR (*privacy by design* e *privacy by default*), proporzionate alla natura, all'ambito e alle finalità del trattamento nonché ai rischi per i diritti e le libertà dei lavoratori.

Per i trattamenti che comportano **rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati** – in particolare: sistemi di rilevazione biometrica delle presenze, monitoraggio degli strumenti tecnologici, sistemi di videosorveglianza, analisi dei log di navigazione – il Titolare è tenuto ad effettuare una **Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA, art. 35 GDPR)** prima dell'avvio del trattamento, con il coinvolgimento del RPD (art. 35, par. 2 GDPR).

In caso di violazione dei dati personali (*data breach*, art. 4, n. 12 GDPR), il Titolare provvede alla notifica al Garante entro **72 ore** (art. 33 GDPR) e, ove il rischio per gli interessati sia elevato, alla comunicazione agli stessi senza ingiustificato ritardo (art. 34 GDPR).

13. LIMITAZIONI AI DIRITTI DELL'INTERESSATO

Ai sensi dell'art. 23 del GDPR e degli artt. 2-undecies e 2-duodecies del D.Lgs. 196/2003, i diritti dell'interessato possono essere limitati – per il tempo strettamente necessario e con adeguate garanzie – quando l'esercizio di tali diritti potrebbe pregiudicare:

- la sicurezza dello Stato o la sicurezza pubblica;
- la prevenzione, l'indagine, l'accertamento o il perseguimento di reati;
- l'esecuzione delle sanzioni penali, la salvaguardia di un interesse economico o finanziario rilevante dell'Unione o dello Stato;
- **procedimenti disciplinari in corso**: il diritto di accesso e rettifica può essere differito per il tempo necessario alla definizione del procedimento, ai sensi dell'art. 2-undecies, comma 1, lett. f) D.Lgs. 196/2003.

Le limitazioni sono applicate solo nei casi e nelle misure strettamente necessarie e proporzionate, e vengono comunicate all'interessato salvo che ciò pregiudichi la finalità della limitazione stessa.

14. DIRITTI DELL'INTERESSATO

Ai sensi degli artt. 15-22 del GDPR, il dipendente può esercitare in qualsiasi momento i seguenti diritti nei confronti del Titolare:

- **a) Accesso (art. 15 GDPR):** ottenere conferma dell'esistenza di dati personali che Lo riguardano e riceverne copia, con le informazioni previste dalla norma. La richiesta di accesso non richiede motivazione (Linee guida EDPB 01/2022 sul diritto di accesso);
- **b) Rettifica (art. 16 GDPR):** ottenere la correzione di dati inesatti o l'integrazione di quelli incompleti;
- **c) Cancellazione – diritto all'oblio (art. 17 GDPR):** ottenere la cancellazione dei dati, nei casi previsti e compatibilmente con gli obblighi di conservazione archivistica e normativa di settore;
- **d) Deindicizzazione:** ottenere la rimozione dei propri dati personali dal sito scolastico quando non siano più necessari rispetto alle finalità per cui sono stati raccolti o siano trattati illecitamente (art. 17 GDPR), fermo restando quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013;
- **e) Limitazione del trattamento (art. 18 GDPR):** ottenere la limitazione del trattamento nei casi previsti dalla norma;
- **f) Portabilità dei dati (art. 20 GDPR):** ricevere i dati personali forniti al Titolare in formato strutturato e leggibile da dispositivo automatico, ove il trattamento sia basato su contratto o consenso e avvenga con mezzi automatizzati;
- **g) Opposizione (art. 21 GDPR):** opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei dati fondato sul legittimo interesse del Titolare; il Titolare si astiene dal trattare ulteriormente i dati salvo ricorrano motivi legittimi cogenti che prevalgano sugli interessi dell'interessato o per la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

La richiesta di esercizio dei diritti può essere presentata:

- **per iscritto:** consegnando l'istanza presso l'Ufficio di Protocollo dell'Istituto, con ricevuta di ritorno;
- **via PEO:** paic8at00x@istruzione.it
- **via PEC:** paic8at00x@pec.istruzione.it
- **al RPD:** dpo.grimaldi@proton.me o mario.grimaldi@arubapec.it

Il Titolare risponde entro **un mese dalla ricezione**, prorogabile di ulteriori due mesi per complessità o elevato numero di richieste (art. 12, par. 3 GDPR). La risposta è gratuita; in caso di richieste manifestamente infondate o eccessive, il Titolare può addebitare un contributo spese ragionevole o rifiutare (art. 12, par. 5 GDPR). Le limitazioni ai diritti applicabili ai sensi dell'art. 23 GDPR sono comunicate all'interessato, ove possibile.

15. RECLAMO E RICORSO ALL'AUTORITÀ DI CONTROLLO

Fermo restando ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale (art. 79 GDPR e art. 152 D.Lgs. 196/2003), il dipendente che ritenga che il trattamento dei propri dati personali avvenga in violazione del

GDPR o della normativa nazionale ha il diritto di proporre **reclamo al Garante per la protezione dei dati personali** ai sensi dell'art. 77 GDPR e dell'art. 142 D.Lgs. 196/2003, secondo le modalità indicate su www.garanteprivacy.it (e-mail: garante@gpdp.it | PEC: protocollo@pec.gpdp.it). Il reclamo può essere presentato nell'ambito della procedura semplificata disponibile sul sito del Garante.

16. ELENCO DEI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO (ART. 28 GDPR)

I seguenti soggetti sono designati Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR, in quanto trattano dati personali per conto dell'Istituto sulla base di apposito contratto o atto giuridico:

- **Argo Software S.r.l.**, Zona Industriale III Fase s.n. – 97100 Ragusa (RG), e-mail: info@argosoft.it – fornitore dei sistemi gestionali e del registro elettronico;
- **[Altri responsabili]**: eventuali ulteriori responsabili del trattamento (fornitori di servizi cloud, ICT, consulenti) sono elencati nell'apposita sezione del Registro delle attività di trattamento ex art. 30 GDPR, disponibile su richiesta presso l'Ufficio di Protocollo o nella sezione Privacy del sito istituzionale.

Eventuali modifiche dei responsabili del trattamento e dei relativi dati di contatto saranno oggetto di comunicazione tempestiva tramite l'Albo on line e il sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente" e sezione "Privacy".

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Istituto Comprensivo Statale "Sperone-Pertini" Palermo

Rappresentato dal Dirigente Scolastico **Antonella Di Bartolo**

Palermo, _____

Firma per presa visione (espressa e leggibile): _____

Documento aggiornato a febbraio 2026 – Versione 2.0