**Cooperativa San Giuseppe**
**Società Cooperativa Sociale – ONLUS**
**Albo Società Cooperative n. A108851**
Via Bellotti n° 10 25077 ROE' VOLCIANO (BS)
Tel. 0365556166
e-mail: scar@cooperativasangiuseppe.org
pec: sangiuseppe-onlus@pec.confcooperative.it

# INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEL PERSONALE SCOLASTICO (DOCENTI E PERSONALE ATA)

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

## 1. Titolare del Trattamento e Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

- **Titolare del trattamento**: COOPERATIVA SAN GIUSEPPE – Società Cooperativa Sociale ONLUS, con sede in Via Bellotti, 10 – 25077 Roè Volciano (BS) C.F. 87000970175 P.IVA 00726520984 nella persona del Legale Rappresentante, Dott.ssa Marchiori Laura. *Contatti*: e-mail scar@cooperativasangiuseppe.org | PEC sangiuseppe-onlus@pec.confcooperative.it | Tel. 0365.556166

- **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO)**: Gianfausto Vincenzi, contattabile all'indirizzo e-mail / PEC: rpd@vincenzi.com / g.vincenzi@legalmail.it

## 2. Categorie di Dati Personali Trattati

L'Istituzione scolastica/Formativa tratta i seguenti dati del personale docente, educativo e ATA:

1. **Dati anagrafici, identificativi e di contatto**: nome, cognome, codice fiscale, residenza, recapiti telefonici, e-mail istituzionale e personale, estremi dei documenti di identità, fotografia (per tesserino/badge di servizio).
2. **Dati di carriera, economici e previdenziali**: titoli di studio e professionali, stato di servizio, curriculum vitae, coordinate bancarie (IBAN), dati previdenziali, presenze/assenze, orari di servizio, provvedimenti amministrativi e disciplinari.
3. **Categorie particolari di dati (art. 9 GDPR)**:
    - *Dati relativi allo stato di salute*: certificati medici, idoneità alla mansione, visite fiscali, documentazione L. 104/1992, infortuni sul lavoro, permessi per malattia/congedi speciali;
    - *Dati di appartenenza sindacale*: trattenute sindacali, permessi per attività sindacali;
    - *Dati giudiziari (art. 10 GDPR)*: casellario giudiziale e carichi pendenti (es. certificato antipedofilia ex D.Lgs. 39/2014), procedimenti penali in corso.

## 3. Finalità e Basi Giuridiche del Trattamento

Il trattamento dei dati personali del dipendente è effettuato dall'Istituzione Scolastica per il perseguimento delle seguenti **finalità specifiche**:

**A. Gestione del rapporto di lavoro e adempimenti amministrativo-contabili**

1. **Instaurazione, gestione ed estinzione del rapporto di lavoro**: gestione delle graduatorie, stipula e registrazione dei contratti individuali, tenuta ed evoluzione del

fascicolo personale, ricostruzioni di carriera, trasferimenti, comandi, mobilità e cessazioni dal servizio.

2. **Trattamento economico, fiscale, previdenziale e assistenziale**: liquidazione delle competenze fisse e accessorie (compensi per attività aggiuntive, MOF, straordinari), trasmissione flussi a NoiPA, adempimenti fiscali (es. CU, modello 770) e previdenziali/assistenziali verso INPS e altri enti preposti.
3. **Gestione delle assenze e del personale supplente**: ricezione e registrazione delle richieste di ferie, permessi, congedi straordinari o parentali, gestione delle supplenze brevi e saltuarie e relative comunicazioni agli organi competenti.
4. **Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008)**: sorveglianza sanitaria, visite del medico competente per l'accertamento dell'idoneità alla mansione, denunce di infortunio sul lavoro (INAIL) e nomina delle figure di prevenzione/emergenza.

**B. Organizzazione dei servizi, rilevazione presenze e riconoscimento**

5. **Rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro**: gestione delle timbrature (tramite lettori di badge o sistemi digitali interni) e compilazione dei fogli di presenza, al solo scopo della verifica del rispetto dell'orario di servizio e del calcolo delle indennità/compensi spettanti, escludendo qualunque forma di controllo a distanza non consentita dalla legge.
6. **Utilizzo del cartellino/badge identificativo**: esposizione e uso del tesserino/cartellino di riconoscimento durante il servizio, finalizzato a garantire l'identificabilità del personale operante all'interno dei locali scolastici nei confronti di studenti, famiglie e terzi (in conformità all'art. 55-novies del D.Lgs. 165/2001 e alle disposizioni datoriali/ordini di servizio).

**C. Gestione delle attività didattiche, collegiali ed extra-didattiche**

7. **Organizzazione e coordinamento delle attività didattiche**: predisposizione dell'orario settimanale delle lezioni, calendarizzazione delle attività collegiali (Consigli di Classe, Collegio docenti/Formatori, colloqui con le famiglie), verbalizzazione delle sedute e pianificazione delle supplenze interne.
8. **Gestione delle attività extra-didattiche, uscite didattiche e viaggi di istruzione**: designazione e gestione degli elenchi dei docenti/personale accompagnatore, organizzazione della logistica (biglietteria, alberghi, trasporti), rilascio degli incarichi e comunicazioni funzionali con le agenzie di viaggio o le strutture ospitanti.

**D. Gestione degli strumenti di lavoro, piattaforme web e infrastrutture digitali**

9. **Assegnazione e gestione degli account istituzionali**: erogazione delle credenziali per l'accesso alla rete scolastica, alla casella di posta elettronica istituzionale

(@dominio.edu.it), alla suite di produttività (es. Google Workspace for Education / Microsoft 365) e ai servizi cloud ad uso scolastico.

10. **Utilizzo del Registro Elettronico e dei gestionali web-based**: accesso e compilazione del registro di classe e del professore (firme, voti, note, assenze), trasmissione di circolari e comunicazioni interne, adozione di piattaforme per la gestione documentale e la dematerializzazione della segreteria.

11. **Sicurezza informatica e continuità dei sistemi**: tenuta dei log di accesso e di sistema, gestione dei profili di autorizzazione e protezione dell'infrastruttura IT scolastica da accessi non autorizzati o minacce informatiche.

**Basi Giuridiche di Riferimento**

I trattamenti sopra elencati trovano legittimazione nelle seguenti basi giuridiche (ai sensi degli artt. 6, 9 e 10 del GDPR):

- **Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri** (*art. 6, par. 1, lett. e, GDPR*), con specifico riferimento al D.Lgs. 297/1994 (Testo Unico Scuola), alla L. 107/2015, al D.P.R. 275/1999 e alle norme sull'autonomia scolastica;
- **Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare** (*art. 6, par. 1, lett. c, GDPR*), in conformità al D.Lgs. 165/2001 (es. art. 55-novies per il cartellino identificativo), al D.Lgs. 81/2008 (sicurezza sul lavoro), alle norme fiscali, tributarie e ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL Comparto Istruzione e Ricerca);
- **Esecuzione del contratto di lavoro** (*art. 6, par. 1, lett. b, GDPR*) e adozione delle relative misure organizzative e operative interne;
- **Gestione degli obblighi in materia di diritto del lavoro, sicurezza e protezione sociale** (*art. 9, par. 2, lett. b, GDPR*), per il trattamento di dati particolari (es. assenze per malattia, congedi ex L. 104/1992, adesioni a trattenute sindacali);
- **Sorveglianza sanitaria e medicina del lavoro** (*art. 9, par. 2, lett. h, GDPR*), per i dati gestiti nell'ambito dei compiti del Medico Competente;
- **Adempimenti e verifiche previsti dalla legge sui precedenti penali** (*art. 10 GDPR*), in particolare per l'acquisizione del casellario giudiziale e del certificato antipedofilia ex D.Lgs. 39/2014.

*(per le finalità istituzionali e connesse al rapporto di pubblico impiego non è richiesto il consenso dell'interessato).*

## 4. Utilizzo di Sistemi e Strumenti di Intelligenza Artificiale (IA)

**Cooperativa San Giuseppe**
**Società Cooperativa Sociale – ONLUS**
**Albo Società Cooperative n. A108851**
Via Bellotti n° 10 25077 ROE' VOLCIANO (BS)
Tel. 0365556166
e-mail: scar@cooperativasangiuseppe.org
pec: sangiuseppe-onlus@pec.confcooperative.it

Nell'ambito della digitalizzazione e dell'efficientamento dei processi amministrativi, l'Istituzione Scolastica può avvalersi di applicativi e piattaforme dotate di funzionalità di **Intelligenza Artificiale (IA)** (es. elaborazione del linguaggio naturale, categorizzazione documentale, supporto alla redazione di atti, sintesi e trascrizione, gestione del protocollo e dei flussi di segreteria).
In merito a tali trattamenti, si forniscono le seguenti garanzie:

1. **Supporto operativo e non decisorio (*Human-in-the-loop*)**: I sistemi di IA fungono esclusivamente da supporto materiale e operativo alle attività della segreteria e della dirigenza. **È escluso qualsiasi processo decisionale basato unicamente sul trattamento automatizzato (art. 22 GDPR)**; ogni atto, provvedimento o comunicazione finale rimane sottoposto alla verifica, valutazione e firma del personale umano autorizzato.
2. **Divieto di controllo a distanza e valutazione delle prestazioni**: Gli strumenti di IA non sono in alcun modo impiegati per la profilazione, il monitoraggio o la valutazione delle prestazioni lavorative, del rendimento o del comportamento del dipendente, in piena conformità con l'art. 4 della Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e l'art. 114 del D.Lgs. 196/2003.
3. **Protezione dei dati e divieto di addestramento modelli**: I dati personali e i documenti inseriti negli applicativi di IA istituzionali vengono trattati all'interno di ambienti protetti e contrattualmente vincolati (accordi ex art. 28 GDPR). **I dati del personale non vengono utilizzati dai fornitori tecnologici per l'addestramento o il miglioramento di modelli linguistici generali/LLM di terzi.**
4. **Minimizzazione e riservatezza**: L'immissione di documenti nei flussi assistiti da IA avviene previa adozione di misure di minimizzazione o pseudonimizzazione, escludendo l'inserimento non necessario di categorie particolari di dati (dati sanitari, giudiziari o sindacali).
5. **Valutazione d'impatto (DPIA / FRIA)**: L'adozione di soluzioni di IA è preceduta da un'analisi dei rischi per i diritti e le libertà fondamentali degli interessati e dall'adozione di apposite policy interne di utilizzo.

## 5. Modalità del Trattamento e Misure di Sicurezza

Il trattamento dei dati personali del dipendente è improntato ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, integrità e riservatezza (art. 5 del GDPR).

I trattamenti sono effettuati mediante:

- Supporti cartacei: fascicoli, registri e documenti fisici custoditi in locali, uffici o armadi dotati di serratura e ad accesso controllato, accessibili esclusivamente al personale formalmente autorizzato;

**Cooperativa San Giuseppe**
**Società Cooperativa Sociale – ONLUS**
**Albo Società Cooperative n. A108851**
Via Bellotti n° 10 25077 ROE' VOLCIANO (BS)
Tel. 0365556166
e-mail: scar@cooperativasangiuseppe.org
pec: sangiuseppe-onlus@pec.confcooperative.it

- Strumenti informatici e telematici: postazioni di lavoro, piattaforme gestionali scolastiche, registri digitali, sistemi di posta elettronica istituzionale e ambienti di collaborazione/archiviazione (sia su infrastrutture locali sia su servizi cloud qualificati per la Pubblica Amministrazione).

**Misure Tecniche e Organizzative di Sicurezza (art. 32 GDPR)**

L'Istituzione Scolastica adotta adeguate misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza commisurato ai rischi di distruzione, perdita, modifica, accesso non autorizzato o divulgazione accidentale o illecita dei dati, tra cui:

1. Gestione degli accessi e autenticazione:
    - Attribuzione di profili di autorizzazione differenziati e limitati alle sole funzioni strettamente necessarie alle mansioni assegnate (*principio del privilegio minimo*);
    - Accesso ai sistemi informatici e alle piattaforme mediante credenziali individuali, con obbligo di custodia diligente, policy di complessità delle password e, ove supportata, autenticazione a più fattori (MFA) o identità digitale (SPID/CIE);
2. Protezione dei canali e dei dati:
    - Adozione di protocolli di cifratura e connessioni protette per la trasmissione dei dati e l'accesso agli applicativi web;
    - Segmentazione logica dei dati e applicazione di misure di pseudonimizzazione o minimizzazione ove opportuno;
3. Resilienza, continuità operativa e tracciamento:
    - Procedure periodiche di backup dei dati e piani di ripristino per garantire la disponibilità delle informazioni in caso di incidenti tecnici o fisici;
    - Registrazione e monitoraggio dei log di accesso e delle operazioni di sistema a fini di sicurezza informatica e contrasto agli accessi non autorizzati;
    - Impiego e aggiornamento costante di sistemi di protezione perimetrale e antivirus/antimalware;
4. Istruzione del personale e governance interna:
    - Formazione e aggiornamento continuo del personale autorizzato in materia di protezione dei dati, corretta gestione dei documenti e sicurezza informatica;
    - Formalizzazione di atti di autorizzazione/istruzioni operative interne per il personale docente e ATA e stipula di accordi vincolanti sul trattamento dei dati (ex art. 28 GDPR) con tutti i fornitori esterni di servizi digitali.

PIE' DI PAGINA ISTITUTO

**Cooperativa San Giuseppe**
**Società Cooperativa Sociale – ONLUS**
**Albo Società Cooperative n. A108851**
Via Bellotti n° 10 25077 ROE' VOLCIANO (BS)
Tel. 0365556166
e-mail: scar@cooperativasangiuseppe.org
pec: sangiuseppe-onlus@pec.confcooperative.it

Tutti i trattamenti automatizzati o assistiti da applicativi digitali rispettano i principi di *privacy by design* e *privacy by default* (art. 25 GDPR).

## 6. Destinatari e Categorie di Destinatari dei Dati Personali

I dati personali non saranno diffusi o comunicati a soggetti terzi indeterminati, ma potranno essere trasmessi esclusivamente a soggetti determinati per le sole finalità istituzionali, amministrative, organizzative e contrattuali sopra indicate, nel rispetto dei principi di necessità e proporzionalità.

I destinatari appartengono alle seguenti categorie:

**A. Enti, Istituzioni e Autorità Pubbliche (Titolari autonomi del trattamento)**

La comunicazione a tali soggetti avviene in adempimento di precisi obblighi normativi, regolamentari o di cooperazione istituzionale:

1. Regione Lombardia, tramite portali SIUO, SIUF, GRS, BANDI E SERVIZI o altri portali regionali;
2. Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM), Uffici Scolastici Regionali (USR) e Uffici di Ambito Territoriale (USP), per la gestione delle carriere, graduatorie, mobilità, organici e flussi informativi tramite il portale SIDI;
3. Enti previdenziali, assistenziali e assicurativi (INPS, INAIL), per la gestione delle posizioni contributive, pensionistiche, delle domande di congedo/permesso e per le denunce obbligatorie di infortunio sul lavoro o malattia professionale;
4. Amministrazione Finanziaria e Agenzia delle Entrate, per gli adempimenti fiscali di sostituto d'imposta (es. CU, Modello 770);
5. Aziende Sanitarie Locali (ASST/ATS) e Strutture Sanitarie Pubbliche, per gli adempimenti in materia di tutela della salute e le verifiche d'ufficio sulle certificazioni mediche;
6. Autorità Giudiziaria, Organi di Polizia Giudiziaria e Forze dell'Ordine, per la verifica dei carichi pendenti/casellario (es. certificato antipedofilia ex D.Lgs. 39/2014) o a seguito di formale richiesta nell'ambito di indagini;
7. Avvocatura dello Stato, Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) e Organi di Giustizia Amministrativa/Ordinaria, in caso di procedimenti disciplinari o contenziosi legali;
8. Organizzazioni Sindacali e Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU), limitatamente ai dati aggregati o strettamente necessari per l'informativa preventiva e consuntiva sulle materie previste dalla contrattazione collettiva nazionale (CCNL), escludendo comunque la trasmissione di dati relativi alla salute o all'adesione sindacale individuale.

**B. Soggetti Privati e Fornitori di Servizi Esterni (Responsabili del Trattamento ex art. 28 GDPR)**

**Cooperativa San Giuseppe**
**Società Cooperativa Sociale – ONLUS**
**Albo Società Cooperative n. A108851**
Via Bellotti n° 10 25077 ROE' VOLCIANO (BS)
Tel. 0365556166
e-mail: scar@cooperativasangiuseppe.org
pec: sangiuseppe-onlus@pec.confcooperative.it

I dati possono essere trattati da società e professionisti esterni formalmente designati dall'Istituzione Scolastica quali Responsabili del Trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR, vincolati al rispetto di rigorose istruzioni operative e misure di sicurezza:

1. Fornitori di software gestionali e applicativi per la scuola: società che gestiscono il Registro Elettronico, i pacchetti per la segreteria digitale, il protocollo informatico, la gestione documentale e la conservazione a norma;
2. Provider di servizi Cloud e piattaforme di produttività didattica/amministrativa (es. Google Workspace for Education, Microsoft 365, infrastrutture cloud certificate ACN/AgID);
3. Fornitori e gestori di sistemi e applicativi basati su Intelligenza Artificiale integrati nei flussi operativi di segreteria e documentali (con clausole vincolanti che inibiscono l'uso dei dati scolastici per l'addestramento dei modelli);
4. Istituto Bancario / Tesoreria Scolastica, per l'accredito dei pagamenti relativi a compensi accessori, rimborsi spese o missioni;
5. Medico Competente e società di sorveglianza sanitaria, per la programmazione e lo svolgimento delle visite mediche periodiche e preventive ex D.Lgs. 81/2008 (**il Medico opera per le cartelle sanitarie come autonomo titolare**, mentre il fornitore del servizio organizzativo/logistico opera quale responsabile);
6. Società di manutenzione e assistenza informatica / Amministratori di sistema esterni, per la gestione, sicurezza e continuità operativa dell'infrastruttura hardware e di rete dell'Istituto;
7. Agenzie di viaggio, strutture ricettive, vettori di trasporto e guide turistiche, limitatamente ai soli dati anagrafici e di contatto del personale docente e ATA formalmente incaricato dell'accompagnamento e vigilanza degli studenti durante uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione.

**C. Soggetti Autorizzati al Trattamento (Interni all'Istituzione Scolastica)**

I dati personali sono trattati esclusivamente da personale dipendente dell'Istituto (personale di segreteria, collaboratori del Dirigente, figure di sistema, DSGA) formalmente autorizzato e istruito al trattamento ai sensi dell'art. 29 del GDPR e dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003, ciascuno nell'ambito delle mansioni e dei profili di autorizzazione assegnati.

**D. Diffusione dei Dati Personali**

I dati personali del personale non sono soggetti a diffusione indiscriminata.

La pubblicazione di dati sul sito web istituzionale dell'Istituto (es. sezione *"Amministrazione Trasparente"* o Albo Online) è limitata esclusivamente alle informazioni la cui pubblicità sia espressamente imposta dalla legge (es. D.Lgs. 33/2013, compensi per incarichi conferiti,

curriculum vitae dei titolari di posizioni organizzative, provvedimenti conclusivi), procedendo all'oscuramento (*omissis*) di dati personali non pertinenti, recapiti privati, dati particolari o riferimenti bancari.

## 7. Trasferimento dei Dati Extra-UE

I dati sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea. Qualora l'utilizzo di specifici servizi digitali (es. suite cloud o strumenti di produttività) comporti il transito di dati verso Paesi extra-SEE, tale trasferimento avviene esclusivamente verso Paesi destinatari di decisioni di adeguatezza della Commissione Europea oppure sulla base di Clausole Contrattuali Standard (SCC) con idonee misure tecniche supplementari.

## 8. Periodo di Conservazione dei Dati

I dati personali sono conservati per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità per cui vengono trattati, in conformità agli obblighi di legge sul pubblico impiego e alle disposizioni per la conservazione e lo scarto degli archivi delle Istituzioni Scolastiche:

- Fascicolo personale e stato matricolare: sono conservati illimitatamente all'interno dell'archivio storico dell'Istituzione Scolastica, costituendo documentazione essenziale per la ricostruzione della carriera, i diritti pensionistici e la memoria amministrativa;
- Documenti contabili, fiscali e contrattuali: sono conservati per 10 anni dalla chiusura del relativo esercizio finanziario o dalla cessazione dell'efficacia dell'atto, fatti salvi eventuali contenziosi o prescrizioni interruttive;
- Certificazioni sanitarie, assenze e pratiche temporanee: sono conservate per il periodo strettamente necessario alla definizione del procedimento amministrativo e previdenziale di competenza, dopodiché vengono eliminate o trasmesse agli enti competenti;
- Dati e documenti elaborati tramite strumenti di IA e gestionali di segreteria: seguono i medesimi tempi di conservazione previsti per i procedimenti amministrativi a cui afferiscono. Le memorie temporanee di elaborazione (*cache/prompt log*) degli strumenti digitali vengono cancellate periodicamente secondo le policy di sicurezza adottate;
- Log di accesso ai sistemi e alle piattaforme digitali: sono conservati per un periodo non superiore a quello prescritto dalle linee guida di sicurezza (di norma 6-12 mesi), salvo specifiche esigenze di indagine da parte dell'Autorità Giudiziaria.

Decorsi i termini di conservazione previsti dalla normativa e dal piano di scarto archivistico, i dati vengono cancellati, distrutti o resi anonimi in modo irreversibile.

## 9. Diritti dell'Interessato

In qualità di interessato, il dipendente ha diritto di esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dagli articoli 15-22 del GDPR:

**Cooperativa San Giuseppe**
**Società Cooperativa Sociale – ONLUS**
**Albo Società Cooperative n. A108851**
Via Bellotti n° 10 25077 ROE' VOLCIANO (BS)
Tel. 0365556166
e-mail: scar@cooperativasangiuseppe.org
pec: sangiuseppe-onlus@pec.confcooperative.it

- **Accesso** ai propri dati personali e ricezione di copia;
- **Rettifica** o integrazione dei dati inesatti o incompleti;
- **Cancellazione** dei dati (*diritto all'oblio*), nei limiti in cui non sussista un obbligo di legge di conservazione;
- **Limitazione** del trattamento nei casi previsti dall'art. 18 GDPR;
- **Opposizione** al trattamento per motivi legittimi connessi alla propria situazione particolare (art. 21 GDPR);
- **Diritto di non essere sottoposto a decisioni automatizzate** (art. 22 GDPR), inclusa la facoltà di richiedere l'intervento umano per qualsiasi elaborazione assistita da IA.

Le istanze per l'esercizio dei diritti possono essere inoltrate al Legale Rappresentante, Dott.ssa Marchiori Laura (Titolare) o al RPD/DPO ai recapiti indicati al punto 1.
Resta salvo il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali (www.garanteprivacy.it) o ricorso dinanzi all'Autorità Giudiziaria.

Documento elaborato con il supporto di Gemini IA
Indirizzato e supervisionato dal DPO
**Revisione 2609 settembre 2026**

PIE' DI PAGINA ISTITUTO