



Schola Europaea

Ufficio del Segretario generale

Rif.: 2018-10-D-45-en-1

Orig.: EN

Versione: IT

Dichiarazione di riservatezza per il personale assunto in loco della Scuola europea: personale amministrativo e di servizio (PAS) e docenti assunti in loco (DAL)

Scuola europea di Francoforte

Dichiarazione di riservatezza per il personale assunto in loco

Indice

1. Quali sono le categorie di dati personali raccolte dalla Scuola?	3
2. Quali sono le finalità per le quali vengono raccolti i dati personali?	3
3. Qual è la base giuridica per l'elaborazione dei dati personali?	4
4. Chi ha accesso ai dati personali e con chi li condividiamo?	5
5. Per quanto tempo conserviamo i vostri dati personali?	6
6. Come proteggiamo e salvaguardiamo le vostre informazioni?	7
7. I vostri diritti	7
8. Chi contattare in caso di reclamo?	7
9. Emendamenti futuri	7

In vigore dal 25 maggio 2018

La Scuola europea (di seguito la "Scuola") si impegna a rispettare la sua privacy e a conformarsi con i requisiti del Regolamento (EU) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito il "RGPD").

Per "dati personali" si intende qualsiasi informazione relativa a una persona fisica identificata o identificabile. Nella scuola le "persone interessate" sono in particolare gli alunni e i rappresentanti legali/genitori.

Ai sensi dell'articolo 4, paragrafo 7, del GDPR, il "titolare del trattamento" è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. Dato che ogni Scuola europea ha la propria personalità giuridica¹, il Direttore² di ogni scuola è considerato un "titolare del trattamento" dei dati.

La presente Dichiarazione di riservatezza della Scuola ha lo scopo di informarvi sulle modalità di trattamento dei dati personali raccolti dalla Scuola presso i rappresentanti legali/genitori e gli alunni. Ad esempio, descrive quale tipologia di dati personali possono essere raccolti dalla Scuola, il motivo per cui deve trattare i dati personali dei rappresentanti legali/genitori e degli alunni e quali sono i vostri diritti riguardo alla predetta raccolta.

¹ Articolo 6 della Convenzione recante Statuto delle Scuole europee

² Contatti: FRF-DIRECTOR@eursc.eu

1. Quali sono le categorie di dati personali raccolte dalla Scuola?

La Scuola e il personale dovranno avere accesso ed elaborare i seguenti dati personali:

- Dati di contatto: nome e cognome, indirizzo, recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica,
- Informazioni relative all'assunzione: competenze, capacità, esperienza e istruzione (ad es. CV in formato Europass, incarichi precedenti, percorso educativo dettagliato, diplomi e qualifiche, riferimenti di terzi) e casellario giudiziario,
- Informazioni relative alle RU:
 - Dati relativi alla frequenza;
 - Gestione delle prestazioni;
 - Formazione;
 - Vertenze e gestione disciplinare;
 - Mansioni, retribuzione, pensione e indennità;
 - Salute e sicurezza;
 - Ricollocamento.

2. Quali sono le finalità per le quali vengono raccolti i dati personali?

La Scuola raccoglierà, utilizzerà, conserverà ed elaborerà i vostri dati personali per tutte le adempienze in materia contrattualistica e legale.

Pertanto, la Scuola tratterà i vostri dati personali per i seguenti scopi:

- Comunicare con voi, nell'ambito delle attività di reclutamento, come definite dalla dichiarazione di riservatezza relativa alle procedure di reclutamento e assunzione del personale assunto in loco (2018-03-D-23-en-3);
- Definire le condizioni alle quali lavorate per noi e l'amministrazione generale del contratto che abbiamo stipulato con voi;
- Versare le vostre retribuzioni, prendere decisioni sulla revisione degli stipendi e sui compensi;
- Fornirvi prestazioni legate all'occupazione;
- Rapporti con il vostro ente previdenziale, fornendovi informazioni sui cambiamenti al vostro contratto di lavoro, come promozioni, modifiche dell'orario di lavoro;
- Gestione e pianificazione aziendale, compresa la contabilità e la revisione contabile;
- Effettuare revisioni delle prestazioni, gestire le prestazioni e determinare i requisiti di prestazione; valutare le qualifiche per un particolare lavoro o compito, comprese le decisioni sulle promozioni;
- Raccolta delle prove e di qualsiasi altra fase relativa a possibili questioni disciplinari e relative audizioni;

- Prendere decisioni in merito alla prosecuzione dell'impiego o all'assunzione;
- Prendere accordi per la cessazione del nostro rapporto di lavoro;
- Fornire formazione;
- Gestire le controversie legali che coinvolgono voi, o altri dipendenti e appaltatori, compresi gli infortuni sul lavoro;
- Accertamento della vostra idoneità al lavoro, gestione delle assenze per malattia;
- Rispettare gli obblighi in materia di salute, sicurezza e protezione;
- Prevenire le frodi;
- Monitorare la vostra attività quando utilizzate gli strumenti e le applicazioni informatici forniti dalla Scuola in conformità con la Carta ICT;
- Rispettare gli obblighi legali e regolamentari, incluso l'ottenimento e il rilascio di dati personali come richiesto dalla legge, da organizzazioni giudiziarie o dalla prassi per adempiere agli obblighi legali che ci vengono imposti.
- Fornitura di riferimenti e referenze a terzi, con vostro previo consenso.

3. Qual è la base giuridica per l'elaborazione dei dati personali?

a. Necessità contrattuale

La base giuridica per il trattamento dei vostri dati personali in qualità di dipendenti si basa sull'articolo 6, paragrafo 1, numero (b) del GDPR: necessità contrattuale, ai sensi dello Statuto del personale amministrativo e di servizio (PAS) delle Scuole europee o dello Statuto dei docenti assunti in loco in servizio presso le Scuole europee.

b. Rispetto di un obbligo giuridico cui è soggetta la Scuola

Nel caso in cui il trattamento dei dati personali sia necessario per adempiere ad un obbligo legale cui è soggetta la Scuola, le informazioni saranno condivise con le autorità nazionali (es. obblighi fiscali o previdenziali).

c. Rispetto di un obbligo legale in materia di diritto del lavoro, di previdenza sociale o di normativa socio-assistenziale

Qualora sia necessario il trattamento di categorie particolari di dati personali, come le informazioni sanitarie del personale assunto in loco, tali informazioni saranno trattate dalla Scuola.

d. Autorizzazione da parte della legislazione degli Stati membri

Qualora il trattamento dei dati personali relativi a condanne penali e reati sia autorizzato dalla legislazione nazionale per accedere ad un'attività educativa³, tali informazioni saranno trattate dalla Scuola.

e. Consenso

Il consenso sarà richiesto dal membro del personale assunto in loco, qualora il trattamento dei dati personali sia necessario per fornire una referenza a un potenziale o futuro datore di lavoro.

4. Chi ha accesso ai dati personali e con chi li condividiamo?

I dati personali raccolti dalla Scuola saranno trattati all'interno della Scuola.

Per facilitare la gestione delle attività della Scuola, il personale utilizzerà software e soluzioni informatiche di alcuni fornitori di servizi (ad esempio, SMS, O365, SAP). Sono in vigore accordi contrattuali per garantire che questi fornitori di servizi siano pienamente conformi alle disposizioni della GDPR e agiscano solo in conformità con le direttive specifiche della Scuola.

Il trattamento dei dati sarà effettuato solo da personale che abbia legittima necessità di accedere ai dati personali del personale assunto in loco, per le finalità descritte sopra.

La Scuola non divulgherà i vostri dati personali al di fuori dell'Unione europea.

a. Nel sistema delle Scuole europee

In alcune circostanze dovremo condividere le vostre informazioni personali con gli altri soggetti interessati del sistema delle Scuole europee, come ad esempio:

- L'Ufficio del Segretario generale delle Scuole europee, per finalità amministrative e di risorse umane,
- Componenti dei diversi consigli e gruppi di lavoro delle Scuole europee, di cui il membro del personale fa parte, per assicurare il corretto funzionamento di tali consigli e gruppi di lavoro,
- Le altre Scuole europee, a fini amministrativi⁴,
- I membri del Consiglio d'ispezione, a fini di valutazione statutaria e di gestione delle prestazioni (applicabile solo ai docenti assunti in loco).

³ Gesetz über das Zentralregister und das Erziehungsregister (Bundeszentralregistergesetz – BZRG)

⁴ Partecipazione a formazioni, incontri

b. Terzi

In alcuni casi dovremo condividere le vostre informazioni personali con terzi ove richiesto dalla legge, laddove sia necessario per amministrare il rapporto di lavoro con voi o laddove sia stato ottenuto il consenso preventivo.

Di conseguenza, i vostri dati personali saranno condivisi con:

- Segreteria sociale, per calcolare il vostro stipendio;
- Servizi esterni di protezione e prevenzione sul lavoro;
- Società fornitrice di servizi per la sicurezza, per finalità di sicurezza come l'accesso alla Scuola;
- Corte dei conti, ove necessario ai fini di realizzazione di verifiche;
- Terzi, come un potenziale o futuro datore di lavoro, solo previo consenso del personale assunto localmente.

Richiediamo a questi terzi di rispettare l'integrità e la riservatezza dei vostri dati personali e di trattarli in conformità al GDPR e alla legge nazionale applicabile sulla privacy dei dati. Non permettiamo a terzi fornitori di servizi di utilizzare i vostri dati personali per i propri scopi. Consentiamo loro di trattare i vostri dati personali solo secondo le nostre istruzioni e per scopi specifici.

5. Per quanto tempo conserviamo i vostri dati personali?

I fascicoli del personale, sia cartacei che in formato elettronico, sono conservati per tutta la durata della carriera della persona e per trent'anni dopo la conclusione del contratto di lavoro, conformemente all'Allegato IV dello Statuto dei docenti assunti in loco o all'Allegato VI dello Statuto del PAS.

Un fascicolo sarà chiuso quando si constati che non è necessario aggiungere o rimuovere ulteriori documenti, al fine di adempiere a tutti gli obblighi del membro del personale assunto localmente, come quelli delle Scuole europee ai sensi dello Statuto del PAL o dello Statuto del PAS.

I riferimenti ad eventuali misure disciplinari e i documenti relativi alla procedura disciplinare saranno soppressi entro i termini previsti dalle disposizioni particolari dello Statuto del personale⁵. Il periodo di riferimento ha inizio il 31 dicembre dell'anno civile durante il quale sono state adottate le misure disciplinari.

Qualora sia stato presentato un ricorso o sia stata avviata un'azione giudiziaria da parte del membro del personale contro la Scuola o l'Ufficio del Segretario generale,

⁵ **Articolo 44, paragrafo 5, del Regolamento dei servizi per LRT:**

Ogni riferimento, nel fascicolo personale, alle misure disciplinari adottate in caso di colpa minore è cancellato dopo un periodo di tre anni. Ogni riferimento nel fascicolo personale alle sanzioni disciplinari adottate in caso di colpa grave può essere cancellato dopo un periodo di sei anni.

Articolo 32, paragrafo 6, del Regolamento dei servizi per l'AAS :

Ogni riferimento, nel fascicolo personale, alle sanzioni disciplinari adottate in caso di colpa lieve è cancellato dopo un periodo di tre anni. Ogni riferimento nel fascicolo personale alle sanzioni disciplinari adottate in caso di colpa grave può essere cancellato dopo un periodo di sei anni.

da parte di un terzo contro la Scuola o l'Ufficio del Segretario generale in relazione ad azioni attribuite al membro del personale o quando quest'ultimo è coinvolto, anche incidentalmente, o dalla Scuola o dall'Ufficio del Segretario generale contro il membro del personale, il suddetto periodo è sospeso fino alla pronuncia della sentenza definitiva del tribunale.

6. Come proteggiamo e salvaguardiamo le vostre informazioni?

Essendo la protezione e la sicurezza dei dati aspetti cruciali per la Scuola, abbiamo assegnato responsabilità specifiche per poter affrontare le problematiche connesse alla privacy e alla sicurezza. A tal fine, sono state adottate una serie di misure tecnico-organizzative. Tali misure comprendono misure appropriate per affrontare la sicurezza online, la sicurezza fisica, il rischio di perdita di dati, alterazione o accesso non autorizzato dei dati, tenendo conto del rischio rappresentato dal trattamento e della natura dei dati protetti.

Inoltre, limitiamo l'accesso alle banche dati contenenti dati personali alle persone autorizzate che ne abbiano legittima necessità, per le finalità sopra descritte.

7. I vostri diritti

Riguardo al trattamento dei vostri dati personali, avete il diritto ad essere informati e ad accedere ai vostri dati personali. Inoltre, avete il diritto di rettifica, di cancellazione e di opporvi all'elaborazione.

Per agevolare l'esercizio dei vostri diritti, potete inoltrare le vostre richieste al nostro corrispondente incaricato della protezione dei dati: FRF-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu

La Scuola risponderà a tali richieste senza ingiustificato ritardo e comunque entro un mese dall'inoltro. Qualora la Scuola dovesse respingere la vostra richiesta, sarete informati dei motivi della decisione.

Vi informiamo che nel caso in cui vi opponete a determinate attività di elaborazione o richiediamo la cancellazione dei vostri dati, la Scuola potrebbe non essere in grado di continuare il rapporto di lavoro con voi.

8. Chi contattare in caso di reclamo?

Se ritenete che la Scuola non abbia rispettato le leggi vigenti sulla protezione dei dati (in particolare il RGPD) o che i vostri diritti siano stati violati in seguito al trattamento dei vostri dati personali, avete diritto di ricorso e potete contattare [Den Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit](#).

9. Emendamenti futuri

Ci riserviamo il diritto di aggiornare la presente Dichiarazione di riservatezza in qualsiasi momento. In caso di modifiche sostanziali, vi invieremo la nuova Dichiarazione di riservatezza.