



Schola Europaea

Ufficio del Segretario generale

Rif.: 2018-10-D-57-en-1

Orig.: EN

Versione: IT

Dichiarazione di riservatezza per il personale comandato¹

¹ Membri dell'esecutivo (Direttori e Direttori aggiunti), personale docente e di inquadramento, e personale dirigente distaccato nelle Scuole europee dalle autorità nazionali, come indicato nell'Articolo 1 dello Statuto del personale comandato delle Scuole europee

Scuola europea di Francoforte

Dichiarazione di riservatezza per il personale comandato

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 suoi dati personali?.....	6
6. Come proteggiamo e salvaguardiamo le sue informazioni?.....	6
7. I suoi 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 il personale, gli alunni e i rappresentanti legali/genitori.

Ai sensi dell'articolo 4 (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 giuridica², il Direttore³ di ogni scuola è considerato un "titolare del trattamento" dei dati.

La presente Dichiarazione di riservatezza della Scuola ha lo scopo di informarla sulle modalità di trattamento dei dati personali raccolti dalla Scuola durante il processo di selezione e reclutamento, nonché per tutta la durata del rapporto contrattuale. Descrive quale tipologia di dati personali possono essere raccolti dalla Scuola, come vengono trattati e quali sono i suoi diritti riguardo alla predetta raccolta.

² Articolo 6 della Convenzione recante Statuto delle Scuole europee

³ Contatti: FRF-DIRECTOR@eursc.eu

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

La Scuola dovrà 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 risorse umane:
 - 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 suoi dati personali per tutte le adempienze in materia contrattualistica e legale.

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

- Comunicare con lei, nell'ambito delle attività di reclutamento;
- Definire le condizioni alle quali lavora per noi e l'amministrazione generale del suo comando;
- Versare le retribuzioni, prendere decisioni sulla revisione degli stipendi e sui compensi;
- Fornirle prestazioni legate al comando;
- 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 sugli avanzamenti;
- Raccogliere delle prove e qualsiasi altra fase relativa a possibili questioni disciplinari e relative audizioni;
- Prendere decisioni in merito alla prosecuzione del suo comando;
- Prendere accordi per la cessazione del suo comando;
- Fornire formazione;

- Gestire le controversie legali che la coinvolgono, o altri dipendenti e appaltatori, compresi gli infortuni sul lavoro;
- Accertare la sua idoneità al lavoro, gestire le assenze per malattia;
- Rispettare gli obblighi in materia di salute, sicurezza e protezione;
- Prevenire le frodi;
- Monitorare la sua attività quando utilizza 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 o dalla prassi giudiziarie per adempiere agli obblighi legali che ci vengono imposti.
- Fornitura di riferimenti e referenze a terzi, con il suo previo consenso.

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

a. Necessità contrattuale

La base giuridica per il trattamento dei suoi dati personali si basa sull'articolo 6, paragrafo 1, numero (c) del GDPR: necessità contrattuale, ai sensi dello Statuto del personale comandato delle 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 comandato, 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 educativa⁴, tali informazioni saranno trattate dalla Scuola.

e. Consenso

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

⁴ Gesetz über das Zentralregister und das Erziehungsregister (Bundeszentralregistergesetz – BZRG)

4. Con chi condividiamo i dati personali?

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 comandato, per le finalità descritte sopra.

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

a. Nel sistema delle Scuole europee

In alcune circostanze dovremo condividere le sue 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 comandato sia membro, per assicurare il corretto funzionamento di tali consigli e gruppi di lavoro,
- Le altre Scuole europee, a fini amministrativi⁵,
- Il suo ispettore nazionale, a fini di valutazione statutaria e di gestione delle prestazioni.

b. Terzi

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

Di conseguenza, i suoi dati personali saranno condivisi con:

- Segreteria sociale (CIPAL), per calcolare il suo 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;

⁵ Partecipazione a formazioni, incontri

- Terzi, come un potenziale o futuro datore di lavoro, solo previo consenso del membro del personale comandato.

Richiediamo a questi terzi di rispettare l'integrità e la riservatezza dei suoi 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 suoi dati personali per i propri scopi. Consentiamo loro di trattare i suoi dati personali solo secondo le nostre istruzioni e per scopi specifici.

5. Per quanto tempo conserviamo i suoi dati personali?

I fascicoli del personale, sia cartacei che in formato elettronico, sono conservati per tutta la durata della carriera del membro del personale e per trent'anni dopo la chiusura del fascicolo, conformemente all'Allegato III dello Statuto del personale comandato.

Un fascicolo si ritiene chiuso qualora non sia più necessario aggiungere o rimuovere documenti al fine di adempiere a tutti gli obblighi del membro del personale comandato o a quelli delle Scuole europee o dell'Ufficio del Segretario generale, ai sensi dello Statuto del personale comandato.

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 personale comandato⁶. 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 o da parte del membro del personale comandato contro la Scuola o l'Ufficio del Segretario generale, o da parte di un terzo contro la Scuola o l'Ufficio del Segretario generale in relazione ad azioni attribuite al membro del personale comandato o quando quest'ultimo è coinvolto, anche incidentalmente, oppure dalla Scuola o dall'Ufficio del Segretario generale contro il membro del personale comandato, il suddetto periodo è sospeso fino alla pronuncia della sentenza definitiva del tribunale.

6. Come proteggiamo e salvaguardiamo le sue 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.

⁶ **Articolo 75 (8) dello Statuto del personale comandato:**

Ogni riferimento agli eventuali ammonimenti scritti contenuti nel fascicolo personale è cancellato dopo un periodo di tre anni. Ogni riferimento nel fascicolo personale ai richiami sarà cancellato dopo un periodo di sei anni.

7. Quali sono i suoi diritti?

Riguardo al trattamento dei suoi dati personali, sono garantiti il diritto ad essere informato/a e ad accedere ai suoi dati personali, il diritto di rettifica, di cancellazione e di opporsi all'elaborazione.

Per agevolare l'esercizio dei suoi diritti, le richieste possono essere inoltrate 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 sua richiesta, i motivi della decisione le verranno comunicati.

La informiamo che nel caso in cui si opponga a determinate attività di elaborazione o richieda la cancellazione dei suoi dati, la Scuola potrebbe non essere in grado di continuare il rapporto di lavoro con lei.

8. Chi contattare in caso di reclamo?

Se ritiene che la Scuola non abbia rispettato le leggi vigenti sulla protezione dei dati (in particolare il RGPD) o che i suoi diritti siano stati violati in seguito al trattamento dei suoi dati personali, ha diritto di ricorso e può 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, le invieremo la nuova Dichiarazione di riservatezza.