ISTITUTO COMPRENSIVO
"MONTESSORI-MARIA CLOTILDE PINI"

Sede centrale Via S.M.Goretti, 41 - 00199 Roma
Codice Meccanografico RMIC8G900L
Codice Fiscale 96535380586 Tel. 0686208392
Codice Univoco CELA93 Codice IPA R606H11W
PEO RMIC8G900L@istruzione.it
PEC RMIC8G900L@pec.istruzione.it
Sito www.icmontessori-pini.edu.it

SCUOLA DELL'INFANZIA
Via Santa Maria Goretti | Via dei Marsi | Villa Paganini

SCUOLA PRIMARIA
Via Santa Maria Goretti | Villa Paganini | Fratelli Bandiera

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Via Santa Maria Goretti | Fratelli Bandiera

Al sito web della scuola - sezione Privacy
Al registro elettronico - area riservata al personale
All'albo online - pubblicità legale
Ad Amministrazione trasparente, quando pertinente
Agli atti

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO, AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO ED ESPERTI ESTERNI INCARICATI AI SENSI DELL'ART. 7, COMMA 6, DEL D.LGS. 165/2001

ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679

A chi è rivolta. Questa informativa riguarda il personale docente, educativo, amministrativo, tecnico e ausiliario, a tempo indeterminato o determinato, i candidati e gli aspiranti, nonché esperti, formatori, tutor, professionisti e altri collaboratori interni o esterni. Comprende gli incarichi di docenza e tutoraggio conferiti anche ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001, indipendentemente dalla natura subordinata o autonoma del rapporto.

Il Regolamento (UE) 2016/679 è il Regolamento generale sulla protezione dei dati. Nelle pagine seguenti è chiamato "Regolamento europeo". La scuola tratta solo i dati necessari, per scopi precisi e con misure adeguate di sicurezza.

IN BREVE
Chi usa i dati? La scuola, tramite persone autorizzate e fornitori selezionati e controllati.
Perché? Per selezione e incarico, gestione del rapporto di lavoro o collaborazione, retribuzioni e compensi, sicurezza, formazione, progetti, servizi digitali e obblighi di legge.
Per quanto tempo? Per il tempo necessario e secondo il piano di conservazione; alcuni atti relativi alla carriera e i verbali devono essere conservati stabilmente.
A chi possono essere comunicati? Solo ai soggetti indicati in questa informativa, quando necessario o previsto dalla legge.
A chi puoi scrivere? Titolare: Istituto Comprensivo "Montessori-M.C.Pini", RMIC8G900L@istruzione.it. RPD/DPO: milli@webmicrotech.it.
Quali diritti hai? Puoi chiedere accesso e rettifica e, nei casi previsti, cancellazione, limitazione o opposizione; puoi revocare il consenso e presentare reclamo al Garante. La scuola risponde di regola entro un mese.
Intelligenza artificiale. Sono ammessi solo strumenti autorizzati, con verifica umana. L'IA non decide da sola assunzione, incarichi, prestazioni, disciplina o cessazione del rapporto.
Riunioni e voto online. Identità, presenza e voto sono trattati solo per la seduta; nel voto segreto l'identità è separata dalla scelta espressa.

Le informazioni complete, comprese le basi giuridiche e le eccezioni, sono riportate nelle sezioni seguenti.

1. Chi decide come vengono usati i dati?



Il Titolare del trattamento, cioè il soggetto che decide perché e come usare i dati, è l'Istituzione scolastica rappresentata dal Dirigente scolastico in carica: Istituto Comprensivo "Montessori-M.C.Pini", Carmine Iannicelli, rappresentante legale dell'Istituto, via S.M.Goretti, 41 – 00199 Roma (RM) Tel. +390686208392 email RMIC8G900L@istruzione.it – RMIC8G900L @pec.istruzione.it. Per una richiesta sui dati personali è utile indicare nell'oggetto: "Privacy - esercizio dei diritti".

2. Chi può aiutarti per le questioni sulla privacy?



La scuola ha nominato un Responsabile della protezione dei dati (RPD), chiamato anche Data Protection Officer (DPO). Il RPD può essere contattato per domande sull'uso dei dati e sull'esercizio dei diritti.

Contatti del RPD: Attilio Milli email milli@webmicrotech.it - microtech@webmicrotech.it – microtechcassino@pec.it Tel. +390776.26110.

3. Chi può usare o ricevere i dati?



Possono usare i dati il Dirigente scolastico e le persone autorizzate in base ai compiti svolti, tra cui DSGA, personale amministrativo e tecnico, responsabili di procedimento, componenti di commissioni e organi collegiali. L'accesso è limitato alle informazioni necessarie e le persone sono istruite e tenute alla riservatezza.

Alcuni fornitori trattano dati per conto della scuola, ad esempio per gestione documentale e conservazione, registro elettronico, posta e servizi cloud, pagamenti e compensi, assistenza informatica, formazione, rendicontazione di progetti, videoriunioni e voto digitale. Quando ricorrono i presupposti sono nominati Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento europeo e sono verificati i sub-responsabili e le garanzie offerte.

Nei casi previsti, i dati possono essere comunicati a MIM e uffici scolastici, MEF e NoiPA, INPS, INAIL, Agenzia delle entrate, Ragioneria dello Stato, Corte dei conti, enti finanziatori o di controllo, servizi sanitari e medico competente, enti assicurativi e previdenziali, organizzazioni sindacali per gli adempimenti richiesti, istituti di credito, altre amministrazioni, autorità giudiziaria e di pubblica sicurezza, avvocati e professionisti incaricati. Ciascun destinatario riceve solo i dati necessari e opera secondo il ruolo previsto dalla legge.

Sistemi di altre amministrazioni. SIDI, Unica, Scuola Futura, gli ambienti di formazione e la posta del dominio ministeriale sono gestiti dal Ministero dell'istruzione e del merito; NoiPA è gestito dal Ministero dell'economia e delle finanze; INPS e INAIL gestiscono i rispettivi portali. Per i trattamenti di cui determinano finalità e mezzi, tali amministrazioni sono titolari autonomi. La scuola vi opera come utente abilitato e alimenta i dati per obbligo di legge. I diritti sui dati presenti in tali sistemi si esercitano presso il relativo titolare, secondo le informative pubblicate sui siti istituzionali; la scuola e il RPD possono indirizzare la richiesta.

I dati possono essere pubblicati all'albo online o in Amministrazione trasparente soltanto quando una norma lo richiede e nei limiti di pertinenza e minimizzazione. Per collaboratori, professionisti ed esperti ciò può comprendere gli estremi dell'incarico, il curriculum, il compenso e le dichiarazioni previste dal D.lgs. 33/2013. Ai sensi dell'art. 15, commi 2 e 3, la pubblicazione è condizione di efficacia dell'atto e di liquidazione del compenso e non può essere rifiutata. Se l'esperto è dipendente di un'altra amministrazione, i dati sono comunicati anche all'amministrazione di appartenenza per l'autorizzazione e gli adempimenti dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001. Non è prevista diffusione ulteriore, salvo un preciso presupposto giuridico.

4. Perché vengono usati i dati e per quanto tempo?



La tabella collega ogni scopo alla regola che consente il trattamento, ai dati che richiedono maggiore tutela e al periodo di conservazione. I tempi seguono il piano di conservazione della scuola, il titolario e il Manuale di gestione documentale, pubblicato sul sito istituzionale.

Il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, di seguito indicato come D.lgs. 196/2003, contiene il Codice italiano in materia di protezione dei dati personali.

Per quale scopo	Perché il trattamento è consentito	Dati che richiedono maggiore tutela	Per quanto tempo
a) Selezione, reclutamento e incarico Candidature, graduatorie, supplenze, contratti e incarichi, compresi esperti, formatori e tutor ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001.	Per il reclutamento pubblico: art. 6, par. 1, lett. c) ed e), e art. 2-ter del D.lgs. 196/2003. Per esperti e collaboratori: lett. b), c) ed e). Per curricula spontanei: art. 111-bis del Codice.	Se necessari: art. 9, par. 2, lett. b) e g), con art. 2-sexies, comma 2, lett. dd), e art. 2-septies. Dati penali: art. 10 e art. 2-octies.	Candidature spontanee e MAD non utilizzate: 12 mesi dal ricevimento. Procedure formali secondo piano e termini di tutela; atti di rapporto, carriera o incarico anche stabilmente.
b) Gestione amministrativa ed economica Presa di servizio, fascicolo personale, presenze e assenze, ferie e permessi, retribuzioni o compensi, rimborsi, imposte, previdenza e assicurazioni.	Art. 6, par. 1, lett. b), c) ed e), secondo il rapporto; art. 2-ter del D.lgs. 196/2003; normativa lavoristica, fiscale, previdenziale, contabile e contrattuale.	Art. 9, par. 2, lett. b), g) e h), quando indispensabili; art. 2-sexies, comma 2, lett. dd), e art. 2-septies. Dati giudiziari nei casi consentiti.	Secondo le norme di settore e il piano di conservazione. Documenti fiscali e contabili per i termini previsti; fascicolo e atti di carriera secondo le regole archivistiche.
c) Salute, sicurezza e tutela della persona Idoneità, sorveglianza sanitaria, infortuni, malattie professionali, disabilità, accomodamenti, categorie protette, emergenze e benefici previsti dalla legge.	Obblighi di legge e compiti pubblici: art. 6, par. 1, lett. c), d) ed e); D.lgs. 81/2008 e disciplina applicabile al rapporto.	Art. 9, par. 2, lett. b), h) e g); art. 2-sexies, comma 2, lett. dd), e art. 2-septies. La scuola riceve dal medico competente solo le informazioni consentite.	Per i periodi previsti dalla normativa sanitaria, lavoristica, assicurativa e archivistica e, se necessario, per la tutela dei diritti.

Per quale scopo	Perché il trattamento è consentito	Dati che richiedono maggiore tutela	Per quanto tempo
d) Svolgimento del servizio, formazione e progetti **Assegnazione di compiti, attività didattiche, tutoraggio, formazione, aggiornamento, valutazione prevista dalle norme, commissioni, organi collegiali, rendicontazione e controlli.**	Art. 6, par. 1, lett. b), c) ed e), secondo il rapporto; art. 2-ter del D.lgs. 196/2003; normativa scolastica, contrattuale e di progetto.	Solo se indispensabili: art. 9, par. 2, lett. b), con art. 2-sexies, comma 2, lett. dd), oppure lett. f) e g), secondo il caso; art. 10 e art. 2-octies per dati penali.	Per la durata dell'attività e per i successivi termini di rendicontazione, controllo, prescrizione e conservazione.
e) Servizi digitali e riunioni telematiche **Account istituzionali, posta, registro elettronico, piattaforme, lavoro a distanza, videoriunioni, voto digitale, assistenza e sicurezza informatica.**	Obblighi di legge, compiti pubblici ed esecuzione del rapporto: art. 6, par. 1, lett. b), c) ed e); art. 2-ter del D.lgs. 196/2003.	Non previsti in via ordinaria. Se indispensabili per il rapporto: art. 9, par. 2, lett. b), con art. 2-sexies, comma 2, lett. dd), e garanzie degli artt. 9 e 10.	Per la durata del servizio. Verbali ed evidenze secondo il piano; log amministratori almeno 6 mesi, altri log di regola non oltre 180 giorni; metadati della posta di regola non oltre 21 giorni.
f) Disciplina, controlli, contenzioso e tutela dei diritti **Procedimenti disciplinari, ispezioni, responsabilità, accesso agli atti, difesa in giudizio, recupero crediti e gestione delle segnalazioni.**	Art. 6, par. 1, lett. c) ed e); norme sul procedimento, sul lavoro pubblico, sui controlli e sulla difesa dei diritti.	Art. 9, par. 2, lett. b), con art. 2-sexies, comma 2, lett. dd), nonché lett. f) e g); art. 10 e art. 2-octies. Il whistleblowing ha informativa specifica.	Secondo il piano di conservazione e per i termini di prescrizione, impugnazione e difesa in giudizio; separazione e accessi limitati per le segnalazioni.
g) Pubblicità legale, trasparenza e controlli pubblici **Albo, Amministrazione trasparente, incarichi, curriculum, compensi, dichiarazioni, graduatorie e comunicazioni agli enti di vigilanza o finanziatori.**	Obblighi di legge e compiti pubblici: art. 6, par. 1, lett. c) ed e); D.lgs. 33/2013, legge 241/1990 e ulteriori norme di settore.	Non sono pubblicati dati particolari o giudiziari, salvo uno specifico obbligo e nei limiti strettamente necessari.	Per il periodo di pubblicazione previsto dalla legge; gli atti restano conservati secondo il piano, con limitazione dell'indicizzazione quando applicabile.
h) Comunicazione istituzionale e iniziative facoltative **Immagini, voce, profili professionali, elaborati o testimonianze destinati a sito, stampa, social o materiali promozionali.**	Compito pubblico o obbligo di legge quando la diffusione è necessaria e proporzionata; negli altri casi consenso separato, libero, specifico e revocabile: art. 6, par. 1, lett. a); artt. 96-97 della legge 633/1941 e art. 10 c.c.	Di regola esclusi. Informazioni delicate non sono diffuse senza uno specifico presupposto giuridico e una valutazione documentata.	Per il periodo indicato nell'informazione o autorizzazione specifica. In caso di revoca, rimozione nei limiti tecnici e fatti salvi gli obblighi di legge.

Riferimenti principali di settore: D.lgs. 165/2001; D.lgs. 81/2008; D.lgs. 33/2013; legge 241/1990; legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori); decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152; D.P.R. 445/2000; D.P.R. 62/2013; D.M. 305/2006, quale riferimento ricognitivo nei limiti di compatibilità con la disciplina vigente; normativa scolastica, contrattuale, contabile e archivistica applicabile.

5. Quali dati vengono raccolti e da dove provengono?



La scuola può trattare dati anagrafici e di contatto, cittadinanza e residenza, curriculum, titoli, abilitazioni, servizi prestati, carriera, contratto o incarico, presenze, assenze, permessi, attività e progetti, formazione, valutazioni previste dalle norme, compensi, dati fiscali, bancari, previdenziali e assicurativi, immagini e voce, dati dei familiari quando rilevanti e dati sull'uso dei servizi digitali, come account, indirizzo internet del dispositivo (indirizzo IP) e registrazioni tecniche degli accessi.

Quando è necessario e consentito dalla legge, possono essere trattati dati relativi a salute, disabilità, idoneità, appartenenza sindacale, convinzioni religiose manifestate per ottenere specifici benefici, situazione familiare o sociale, nonché dati relativi a condanne penali, reati o misure di sicurezza. Queste informazioni sono accessibili solo a chi ne ha effettiva necessità.

I dati sono raccolti direttamente dall'interessato. Possono anche provenire dal MIM, dal Sistema informativo dell'istruzione (SIDI), da altre istituzioni scolastiche o pubbliche amministrazioni, graduatorie e banche dati autorizzate, enti certificatori, autorità, organismi previdenziali, fiscali o assicurativi, medico competente e altri soggetti legittimati. La scuola non richiede al medico competente diagnosi o documenti sanitari non necessari.

Quando i dati non sono raccolti direttamente presso l'interessato, questa informativa è resa entro un mese dalla raccolta oppure, se avviene prima, al momento della prima comunicazione all'interessato o a un altro destinatario, salvo le eccezioni previste dall'art. 14 del Regolamento europeo.

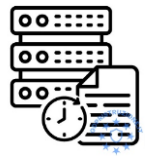
Candidature spontanee e curricula. Per MAD, curricula e manifestazioni di interesse inviati spontaneamente, l'informativa è resa al primo contatto utile successivo all'invio e non è richiesto il consenso al trattamento dei dati pertinenti al rapporto, ai sensi dell'art. 111-bis del D.lgs. 196/2003. La scuola non acquisisce informazioni sulla vita privata o sulle opinioni non pertinenti all'attitudine professionale, nel rispetto dell'art. 8 dello Statuto dei lavoratori, dell'art. 10 del D.lgs. 276/2003 e dell'art. 113 del Codice.

I dati necessari per la selezione, la presa di servizio, il conferimento dell'incarico, l'esecuzione e la gestione del rapporto, la sicurezza, il pagamento e gli obblighi istituzionali devono essere forniti. In mancanza, la scuola potrebbe non poter concludere o gestire il rapporto o adempiere alla legge. I dati richiesti per iniziative realmente facoltative sono opzionali e il rifiuto non produce conseguenze sul rapporto principale.

Dati di familiari e altre persone. Per riconoscere permessi, congedi, benefici, detrazioni e tutele di legge o contrattuali, la scuola tratta anche dati riferiti ai familiari: ad esempio per assistenza ai sensi dell'art. 33 della legge 104/1992, congedo straordinario ai sensi dell'art. 42, comma 5, del D.lgs. 151/2001, congedi parentali o per malattia del figlio e prestazioni collegate alla situazione familiare. Il trattamento si fonda sull'art. 6, par. 1, lett. c) ed e); per dati sulla salute, sull'art. 9, par. 2, lett. b), con l'art. 2-sexies, comma 2, lett. dd), e nel rispetto dell'art. 2-septies del D.lgs. 196/2003.

La scuola acquisisce solo il verbale o la certificazione necessaria, non la documentazione clinica sottostante; limita l'accesso al personale autorizzato e conserva i dati nel fascicolo secondo il piano di conservazione. Ai sensi dell'art. 14 del Regolamento europeo, questa informativa vale anche per i familiari ed è resa disponibile nella sezione Privacy del sito. Chi presenta la richiesta è invitato a portarla a conoscenza del familiare, che può esercitare i diritti indicati nella sezione 8.

6. Come vengono usati i dati nei servizi digitali, nelle riunioni online e nel voto?



La scuola usa strumenti cartacei e digitali. Gli account istituzionali sono personali e non cedibili. Per proteggerli possono essere adottati autenticazione a più fattori, profili di accesso, copie di sicurezza, registrazioni degli eventi tecnici e controlli sugli accessi. In caso di credenziali smarrite o di accesso non autorizzato occorre avvisare subito la scuola.

Posta elettronica e metadati. I metadati generati automaticamente dai sistemi di instradamento della posta per funzionamento e sicurezza sono conservati, di regola, non oltre 21 giorni, secondo il documento di indirizzo del Garante del 6 giugno 2024, doc. web 10026277. Il limite non riguarda il contenuto dei messaggi né le intestazioni che ne sono parte integrante, soggetti alle regole di gestione documentale. Un termine funzionale più ampio deve essere specificamente comprovato; una raccolta generalizzata o prolungata che consenta un controllo indiretto richiede le garanzie dell'art. 4, comma 1, dello Statuto dei lavoratori.

Presenze. Per registrare accessi e presenza in servizio, la scuola tratta identificativo, data, ora e causale mediante il sistema di rilevazione adottato dall'Istituto. Lo strumento rientra nell'art. 4, comma 2, dello Statuto dei lavoratori. Non sono utilizzati impronte, riconoscimento del volto o altri dati biometrici per identificare il personale o rilevarne l'orario.

Riunioni a distanza. Sono usate solo piattaforme autorizzate. Possono essere trattati nome, account, presenza, orari di ingresso e uscita, interventi, messaggi pertinenti, documenti condivisi e dati tecnici di sicurezza. Queste informazioni servono al funzionamento dell'organo, alla verbalizzazione, alla verifica dei quorum e agli obblighi di legge; non sono usate per il controllo generalizzato o occulto dell'attività lavorativa.

Registrazioni. I partecipanti non possono effettuare registrazioni audio o video, fotografie, catture di schermata, trascrizioni automatiche conservabili o diffusione dei contenuti. La scuola può registrare una riunione solo in via eccezionale, per documentata necessità di verbalizzazione e previa informazione; l'accesso è ristretto e la registrazione è cancellata dopo l'approvazione del verbale e comunque entro 30 giorni, salvo contenzioso o ordine dell'autorità. Le operazioni di voto segreto non sono registrate. Le lezioni in videoconferenza non sono registrate, salvo una finalità didattica specifica, una base giuridica valida e una preventiva informazione separata.

Voto digitale. Nel voto palese la scelta è associata al votante e sono conservate le evidenze necessarie a verificare la deliberazione. Nel voto segreto il sistema separa il registro nominativo degli aventi diritto e dei votanti dal registro delle scelte: la scuola può sapere chi ha partecipato e conoscere il risultato complessivo, ma non ricostruire il voto del singolo.

Immagini e voce. La documentazione di progetti, la rendicontazione e la comunicazione istituzionale possono comprendere immagini o voce del personale solo se necessarie e proporzionate. Per sito, social, giornalino o materiali promozionali facoltativi è richiesto un consenso separato per finalità e canale, libero e revocabile; il rifiuto non produce conseguenze sul rapporto o sull'incarico. Si applicano anche gli artt. 96 e 97 della legge 633/1941 e l'art. 10 del codice civile.

Conservazione. Verbali, esiti aggregati e attestazioni di regolarità seguono il piano di conservazione e i verbali sono conservati illimitatamente. I log degli amministratori di sistema sono conservati per almeno sei mesi; gli altri log di sicurezza, sessione e audit di regola non oltre 180 giorni, salvo un termine diverso documentato e conforme all'art. 4 dello Statuto. Dati tecnici non necessari sono eliminati al termine della seduta o nel più breve tempo tecnicamente possibile; gli account sono disattivati alla cessazione del rapporto secondo la procedura interna.

7. Come vengono protetti i dati?



La scuola limita gli accessi in base ai compiti, istruisce il personale, protegge gli account e i dispositivi, aggiorna i sistemi, esegue copie di sicurezza, registra gli eventi necessari e controlla i fornitori. I documenti cartacei sono custoditi in ambienti e archivi con accesso limitato.

Prima di trattamenti che possono creare un rischio elevato per i diritti e le libertà, la scuola svolge una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati. Per le riunioni e il voto telematico effettua una valutazione preliminare e svolge la DPIA quando richiesta, in particolare per sistemi di voto segreto, trattamento sistematico dei log o categorie particolari di dati.

Controlli e strumenti di lavoro. Le informazioni ricavate da account, piattaforme, log, riunioni, posta, strumenti di lavoro o IA non sono usate per controlli generalizzati o nascosti. Gli strumenti dai quali può derivare un controllo a distanza sono installati per le sole finalità ammesse e, quando richiesto, previo accordo sindacale o autorizzazione dell'Ispettorato ai sensi dell'art. 4, comma 1, dello Statuto dei lavoratori. Il comma 2 si applica agli strumenti necessari alla prestazione e a quelli di registrazione di accessi e presenze; l'uso dei dati resta subordinato all'adeguata informazione prevista dal comma 3.

Videosorveglianza. L'Istituto dichiara: impianto non presente. Se presente, l'impianto persegue esclusivamente finalità organizzative, di sicurezza o tutela del patrimonio, è segnalato prima dell'area ripresa, limita l'inquadratura e la conservazione ed è installato nel rispetto dell'art. 4, comma 1, dello Statuto. L'informativa specifica indica ubicazione, tempi, destinatari e recapiti per i diritti.

Accesso agli atti. Le richieste sono valutate tutelando i controinteressati: per l'accesso civico si applicano gli artt. 5, comma 5, e 5-bis, comma 2, del D.lgs. 33/2013; per l'accesso documentale, l'art. 24 della legge 241/1990 e il D.P.R. 184/2006.

Segnalazioni di illeciti. Il whistleblowing utilizza un canale separato e accessi limitati. L'identità del segnalante non è rivelata senza consenso espresso; nel procedimento disciplinare, quando la contestazione si fonda sulla segnalazione, questa non è utilizzabile senza consenso alla rivelazione, nei casi previsti dal D.lgs. 24/2023. È disponibile anche il canale esterno dell'ANAC. Le segnalazioni sono conservate non oltre cinque anni dall'esito finale.

Se una violazione dei dati personali può creare un rischio elevato per le persone, la scuola informa gli interessati senza ingiustificato ritardo, con parole chiare, indicando che cosa è accaduto, i possibili effetti e le misure adottate.

8. Quali diritti hai e come puoi esercitarli?



Ai sensi degli artt. 15-22 del Regolamento europeo è possibile chiedere accesso ai dati e rettifica; quando ricorrono le condizioni di legge, cancellazione, limitazione, portabilità oppure opposizione per motivi legati alla propria situazione.

La portabilità si applica solo ai trattamenti automatizzati basati sul consenso o su un contratto, non ai compiti pubblici. Se il trattamento si basa sul consenso, questo può essere revocato in qualsiasi momento ai sensi dell'art. 7, par. 3, senza conseguenze sul rapporto principale; la revoca non rende illecito quanto svolto prima.

L'interessato ha diritto a non essere sottoposto a decisioni unicamente automatizzate che producano effetti giuridici o analogamente significativi, salvo eccezioni e garanzie di legge. Può chiedere informazioni, esprimere la propria opinione, contestare la decisione e ottenere un intervento umano. Nei casi previsti dall'art. 86 dell'AI Act può ottenere spiegazioni sul ruolo di un sistema di IA ad alto rischio nella decisione che lo riguarda.

I diritti possono essere limitati nei casi e per il tempo strettamente necessari ai sensi dell'art. 2-undecies del D.lgs. 196/2003, quando il loro esercizio possa pregiudicare attività di controllo o ispezione, la difesa in giudizio o altri interessi protetti dalla legge. Nei casi previsti possono essere esercitati tramite il Garante ai sensi dell'art. 2-duodecies.

La scuola risponde senza ingiustificato ritardo e comunque entro un mese. Se la richiesta è complessa o le richieste sono numerose, il termine può essere prorogato fino ad altri due mesi; la scuola ne spiega il motivo entro il primo mese. L'esercizio dei diritti è gratuito, salvo richieste manifestamente infondate o eccessive.

È possibile presentare reclamo al Garante per la protezione dei dati personali: Piazza Venezia 11, 00187 Roma; e-mail protocollo@gpdp.it; PEC protocollo@pec.gpdp.it; sito www.garanteprivacy.it. Resta possibile rivolgersi all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 79 del Regolamento europeo e dell'art. 152 del D.lgs. 196/2003. Prima del reclamo è possibile contattare la scuola o il RPD.

9. Come viene usata l'intelligenza artificiale?



La scuola può usare sistemi di intelligenza artificiale (IA) come strumenti di supporto alla preparazione di materiali, alla ricerca, all'accessibilità e ad attività organizzative o amministrative. Nella pubblica amministrazione l'IA resta strumentale: la decisione e la responsabilità rimangono alla persona, con conoscibilità e tracciabilità dell'uso, ai sensi dell'art. 14 della legge 132/2025. Sono ammessi solo sistemi valutati e autorizzati, configurati nell'ambiente istituzionale e usati da persone formate; gli output devono essere verificati.

Non devono essere inseriti nei prompt, nelle chat o nei file caricati dati identificativi, riservati, sanitari, sindacali, giudiziari o disciplinari, credenziali, fascicoli del personale, dati di alunni e famiglie, immagini o voci di persone identificabili, salvo una specifica autorizzazione documentata, un ambiente idoneo, una valida base giuridica e le valutazioni richieste. Quando possibile si usano dati anonimi, sintetici o adeguatamente pseudonimizzati. È vietato usare account personali o servizi non autorizzati per attività della scuola.

La scuola non utilizza l'IA per decisioni unicamente automatizzate su selezione, reclutamento, incarichi, compiti, prestazioni, sorveglianza, disciplina o cessazione. I sistemi destinati all'occupazione e alla gestione dei lavoratori possono ricadere tra quelli ad alto rischio dell'Allegato III, punto 4, dell'AI Act. È vietato inferire le emozioni nel luogo di lavoro, salvo le limitate eccezioni mediche o di sicurezza dell'art. 5, par. 1, lett. f).

Prima di usare un sistema di IA ad alto rischio sul luogo di lavoro, la scuola informa i rappresentanti dei lavoratori e il personale interessato ai sensi dell'art. 26, par. 7, dell'AI Act. Per sistemi decisionali o di monitoraggio automatizzato incidenti sul rapporto fornisce inoltre una comunicazione specifica su scopi, funzionamento, dati, parametri, controlli, accuratezza, rischi e responsabili, ai sensi dell'art. 22 del Regolamento europeo, dell'art. 11 della legge 132/2025 e dell'art. 1-bis del decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152, nel rispetto dell'art. 4 dello Statuto dei lavoratori.

La scuola assicura l'alfabetizzazione del personale ai sensi dell'art. 4 dell'AI Act. I contenuti artificiali sono resi riconoscibili quando richiesto. L'AI Act è applicato nel testo vigente, come modificato dal Regolamento (UE) 2026/1744. Sistemi autorizzati, regole operative e limiti tecnici risultano dagli atti di adozione, dalla disciplina interna e dalle lettere relative ai singoli strumenti.

10. I dati possono essere trasferiti fuori dall'Europa?



Alcuni fornitori possono trattare o rendere accessibili dati fuori dallo Spazio economico europeo. Prima di usare il servizio, la scuola controlla dove sono trattati i dati, quali sub-responsabili intervengono e quali garanzie sono previste.

Il trasferimento è consentito se la Commissione europea ha riconosciuto adeguato il Paese destinatario oppure se sono adottate garanzie adeguate, come le clausole contrattuali standard e, quando necessarie, misure aggiuntive. Per gli Stati Uniti può essere usato il Quadro UE-USA sulla protezione dei dati, in inglese EU-U.S. Data Privacy Framework, solo se il destinatario è certificato e il trattamento rientra nella certificazione. È possibile chiedere informazioni e una copia delle garanzie alla scuola o al RPD.

Servizi che comportano accesso o trasferimento extra-SEE: Attualmente non vengono effettuati trasferimenti di dati extra-SEE; qualora in futuro venissero adottati servizi di questo tipo, il presente documento verrà prontamente aggiornato.

Se la scuola intende trattare dati già raccolti per una finalità ulteriore e compatibile, prima del nuovo trattamento fornisce le informazioni sulla diversa finalità e ogni elemento pertinente ai sensi dell'art. 13, par. 3, del Regolamento europeo.

DOCUMENTI COLLEGATI E AGGIORNAMENTI

Questa informativa va letta insieme alle informative specifiche relative alle procedure di selezione, alla sorveglianza sanitaria, al whistleblowing, alla videosorveglianza, ai singoli servizi digitali e ai sistemi di IA; al regolamento sulle riunioni degli organi collegiali a distanza e sul voto digitale; alla disciplina interna sull'uso dell'IA, al catalogo dei rischi e alle lettere di autorizzazione e istruzioni rivolte al personale.

La scuola può aggiornare questa informativa quando cambiano le norme, l'organizzazione, i trattamenti o gli strumenti utilizzati. La versione aggiornata è pubblicata attraverso i canali istituzionali.

Roma 31 agosto 2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Carmine Iannicelli

DIRIGENTE IC MONTESSORI-PINI ROMA
CARMINE
IANNICELLI
31.08.2026 14:16:10
GMT+02:00