



Istituto Comprensivo Statale "Bellizzi"

AMBITO 26.SA

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I° grado

Piazza A. De Curtis 4 – 84092 BELLIZZI (SA)

tel. e fax 0828355488 – www.scuolabellizzi.gov.it

e-mail saic8ax00r@pec.istruzione.it saic8ax00r@istruzione.it - c.f.95146350657

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'Istituto Comprensivo Bellizzi
BELLIZZI (SA)

OGGETTO: ASSUNZIONE IN SERVIZIO a.s. 2026/2027

Dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà (DPR 45/2000 art. 46 e 47)

Cognome _____ Nome _____

__I__ sottoscritt__ è consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del succitato D.P.R. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000)

DICHIARA

sotto la propria responsabilità di assumere effettivo servizio in data _____

per l'insegnamento di _____ ☐ T.I. ☐ T.D. CL. CONC. _____
(personale docente)

per il profilo di _____ ☐ T.I. ☐ T.D.
(personale ATA)

☐ di essere nat__ a _____ (____) il _____

☐ di essere residente nel Comune di _____ (Prov.) _____
in via _____ n _____ CAP _____
Telefono fisso _____ Cell _____
ASL di competenza _____

☐ di essere domiciliato a (se diverso da residenza) _____
in via _____ n _____ CAP _____
Telefono fisso _____ Cell _____
ASL di competenza _____

Codice fiscale _____

Partita IVA _____

Indirizzo e-mail _____

posta certificata (PEC) _____

☐ di essere stato assunto con contratto a tempo ☐ indeterminato ☐ determinato

☐ Titolarità _____

☐ Trasferimento da _____

☐ Assegnazione Provvisoria da _____

☐ Utilizzo da _____

- ☐ Immissione in Ruolo dal _____
- ☐ **Meno/più di tre anni di servizio;**
- ☐ ALTRO (specificare) _____
- ☐ Sede di servizio: _____ h _____ sett.li
- ☐ Orario completamento con:
- _____ - h _____ sett.li – orario spezzone
- _____ - h _____ sett.li – orario spezzone
- _____ - h _____ sett.li – orario spezzone
- ☐ di essere titolare della partita di spesa fissa n° _____
- ☐ di essere inserit__ nella graduatoria di _____ al posto n. _____
con punti _____ scuola capofila _____
- ☐ che il giorno precedente all'assunzione in servizio presso questo istituto (giorno _____) non era coperto da nessun altro contratto di lavoro ed era in servizio presso _____
- ☐ di essere cittadin__ _____
- ☐ di godere dei diritti civili e politici;
- ☐ di essere: coniugat__ con _____
- ☐ che la famiglia convivente è composta come risulta dal seguente prospetto

N.	COGNOME E NOME	LUOGO DI NASCITA	DATA NASCITA	RAPPORTO PARENTELA

- ☐ di essere già iscritto al Fondo Espero
- ☐ di non essere iscritto al Fondo Espero

Il/La sottoscritto/a **dichiara** altresì di essere a conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 49 del DPR 600/73 e successive modificazioni e si impegna a comunicare tempestivamente all'istituto le variazioni alla suindicata situazione.

- ☐ di essere in possesso del seguente titolo di studio dichiarato per l'accesso all'impiego:
Laurea: (denominazione corso di laurea/tipologia/numero anni) _____
Diploma: (denominazione diploma/tipologia/numero anni) _____
Altro: (qualifica ecc... tipologia/numero anni) _____
data di conseguimento _____ presso _____ Votazione _____
- ☐ di essere in possesso dei requisiti previsti della L. 104 del 05/02/1992 e successive modifiche e integrazioni: ☐ sì ☐ no (compilare il modello specifico)
- ☐ di non avere rapporti di pubblico impiego o privato e di non trovarsi in nessuna delle incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D. L.vo 03/02/93 n° 28 o dall'art. 508 del D.L.vo n° 297 del 16/04/94;
- ☐ di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa

☐ ovvero di aver riportato le seguenti condanne penali
e di essere destinatario dei seguenti provvedimenti

che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e dei seguenti provvedimenti amministrativi _____
iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;

- ☐ di non aver riportato condanne penali per i reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;
- ☐ di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;

COMUNICA

la seguente modalità di pagamento per l'accredito degli emolumenti: CONTO CORRENTE (IBAN)

Paese	Cin Eur	cin	ABI	CAB	Numero c. c.	Banca/Posta	Agenzia

di aver partecipato ai seguenti corsi di formazione in materia di sicurezza:

- ☐ PREPOSTO (ORE E ANNO DI FORMAZIONE) _____
- ☐ RLS (ORE E ANNO DI FORMAZIONE) _____
- ☐ ANTINCENDIO (ORE E ANNO DI FORMAZIONE) _____
- ☐ PRIMO SOCCORSO (ORE E ANNO DI FORMAZIONE) _____
- ☐ DEFIBRILLATORE (ORE E ANNO DI FORMAZIONE) _____
- ☐ di aver preso visione di quanto segue:
1. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sul sito dell'Istituto;
 2. Norme sulla sicurezza indicate sul sito dell'Istituto;

Indirizzo E-MAIL d'Istituto: saic8ax00r@istruzione.it saic8ax00r@pec.istruzione.it

Questo indirizzo e-mail sarà utilizzato dall'istituto per tutte le comunicazioni scolastiche.

Si allega:

1. copia documento d'identità
2. copia del codice fiscale
3. copia del cedolino stipendio

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.10 della legge 675/96, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

_____, _____
luogo data

__L__ DICHIARANTE

Si attesta che l'assunzione in servizio è avvenuta il giorno _____

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Rosaria Papalino



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

DICHIARAZIONI

In relazione alla forma di previdenza complementare riservata al personale del comparto scuola, istituita con accordo tra l'ARAN e le organizzazioni sindacali della scuola del 14 marzo 2001, ...l... sottoscritt... dichiara:

☐ di essere già iscritto al Fondo Scuola Espero ☐ ha optato per il riscatto della posizione maturata

☐ di non essere iscritto al Fondo Scuola Espero

Data / /

Firma

Si rammenta che non è iscritto al fondo chi abbia chiesto il riscatto della posizione maturata alla scadenza del precedente contratto.

...l... sottoscritt... dichiara:

☐ di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.L.vo n. 297/1994 o dall'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001

ovvero

☐ di trovarsi in una delle suddette situazioni di incompatibilità e di optare per il nuovo rapporto di lavoro

Data / /

Firma

...l... sottoscritt..., ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003, autorizza l'Amministrazione scolastica ad utilizzare i dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro.

Data / /

Firma



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(art. 46 DPR 445 del 2.12.2000)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____
il _____
residente a _____ via _____

consapevole che in caso di falsa dichiarazione verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale e che, inoltre, la falsa dichiarazione comporta la decadenza dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera

DICHIARA

- di essere nato/a _____ il _____
- di essere residente in _____ via _____
- di essere cittadino/a italiano/a secondo le risultanze del Comune di _____
(per i residenti all'estero: se nati in Italia, indicare il Comune di nascita; se nati all'estero, precisare a quale titolo siano cittadini italiani)

- di godere dei diritti politici

- di essere _____

(indicare lo stato civile: libero, coniugato/a con _____)

- che la famiglia anagrafica si compone delle seguenti persone

	Cognome	Nome	Luogo di nascita	Data di nascita	Rapporto di parentela
1.	_____	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____	_____	_____

- di essere in possesso del seguente titolo di studio _____
rilasciato da _____
- di essere in possesso del seguente codice fiscale _____
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimento amministrativi iscritti nel casellario giudiziario ai sensi della vigente normativa
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali

Data, _____ Il dichiarante _____



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BELLIZZI
Scuola dell'infanzia – primaria e secondaria di I grado
BELLIZZI (SA)

P.zza "A. De Curtis" – 84092 BELLIZZI (SA)
- C.F. 95146350657 Tel/FAX 0828-355488 C.M. SAIC8AX00R
pec: saic8ax00r@pec.istruzione.it – mail Istituzionale: saic8ax00r@istruzione.it sito
web: http://www.scuolabellizzi.edu.it

MODELLO A *DA COMPILARE SOLO I DOC.T.I.*

A _____

Oggetto: Informativa di cui all'art. 1 del D.lgs. n. 152/1997, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 104/2022

In relazione al contratto individuale di lavoro stipulato in data _____, si forniscono alla S.V. le seguenti informazioni:

- a. il luogo di lavoro assegnato è _____
- b. la sede legale del datore di lavoro è Piazza "A. De Curtis" – 84092 BELLIZZI (SA)
- c. la durata del periodo di prova è di un anno scolastico, nel quale devono essere prestati almeno 180 giorni di servizio genericamente valido, dei quali 120 di effettiva attività didattica, oltre a tutte le attività formative previste
- d. la retribuzione sarà corrisposta, di regola, mensilmente tramite il sistema NoiPA mediante accredito su conto corrente bancario o postale
- e. l'orario normale di lavoro è di _____ ore settimanali, articolati in 5 giorni settimanali, con la possibilità di effettuare attività aggiuntive / lavoro straordinario

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Rosaria Papalino)

_____(firma del lavoratore per ricevuta)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BELLIZZI
Scuola dell'infanzia – primaria e secondaria di I grado
BELLIZZI (SA)

P.zza "A. De Curtis" – 84092 BELLIZZI (SA)
- C.F. 95146350657 Tel/FAX 0828-355488 C.M. SAIC8AX00R
pec: saic8ax00r@pec.istruzione.it – mail Istituzionale: saic8ax00r@istruzione.it sito
web: <http://www.scuolabellizzi.edu.it>

MODELLO B - DA COMPILARE SOLO I DOC. DETER.

A _____

Oggetto: Informativa di cui all'art. 1 del D.lgs. n. 152/1997, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 104/2022

In relazione al contratto individuale di lavoro stipulato in data _____, si forniscono alla S.V. le seguenti informazioni:

- a) è prevista una formazione obbligatoria per la sicurezza, che sarà erogata a cura e spese del datore di lavoro
b) la durata delle ferie è pari a _____ giorni lavorativi

- per il personale a tempo indeterminato, la durata delle ferie è pari a 30 o a 32 giorni lavorativi più quattro giorni per festività sopresse

- per il personale a tempo determinato le ferie sono proporzionali al servizio prestato

- per le altre tipologie di personale (per esempio, con contratto a tempo parziale) si rinvia al CCNL di comparto "istruzione e ricerca" 2019-2021

- si specifica che il diritto alle ferie deve essere esercitato prima della cessazione del rapporto di lavoro. Pertanto, il dipendente interessato è invitato a presentare formale istanza di fruizione dei giorni di ferie, maturati e maturandi, durante i periodi di sospensione delle lezioni o anche nel periodo intercorrente tra la fine delle lezioni e il 30 giugno. Si avvisa espressamente che l'assenza di domanda volontaria implica la perdita del diritto alle ferie stesse e all'indennità sostitutiva

- sono previsti permessi per motivi personali e concorsi ed esami, retribuiti o meno a seconda della tipologia contrattuale, nonché altre tipologie di permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge e/o contrattuali

- le assenze per malattia sono soggette a periodi di comporto.

- c) i termini per il recesso da parte del datore di lavoro sono i seguenti: 2 mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a 5 anni; 3 mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a 10 anni; 4 mesi per dipendenti con anzianità di servizio oltre 10 anni. Il dipendente a tempo indeterminato deve comunicare il recesso nei termini previsti annualmente con decreto del Ministero dell'Istruzione e del Merito. Il dipendente a tempo determinato, in caso di recesso, incorre nelle sanzioni previste dall'O.M. n. 88 del 16 maggio 2024 sul conferimento delle supplenze al personale della scuola
- d) il contratto collettivo applicato è quello del comparto "Istruzione e ricerca" 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024 dall'ARAN e dalle OO.SS. FLC-CGIL, CISL FSUR, ANIEF, SNALS CONFASAL e Fed. GILDA UNAMS. Il vigente contratto d'istituto è stato stipulato in data 31/01/2024 e sottoscritto dal datore di lavoro e da RSU.
- e) i contributi previdenziali e assistenziali sono versati dal datore di lavoro all'INPS e al Fondo Credito per i dipendenti pubblici. Tutti i dipendenti sono assicurati presso l'INAIL contro gli infortuni sul lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Rosaria Papalino)

_____ (firma del lavoratore per ricevuta)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BELLIZZI
Scuola dell'infanzia – primaria e secondaria di I grado
BELLIZZI (SA)

P.zza "A. De Curtis" – 84092 BELLIZZI (SA)
- C.F. 95146350657 Tel/FAX 0828-355488 C.M. SAIC8AX00R
pec: saic8ax00r@pec.istruzione.it – mail Istituzionale: saic8ax00r@istruzione.it sito
web: <http://www.scuolabellizzi.edu.it>

Al Titolare del trattamento dei dati

**DICHIARAZIONE DI RICEVUTA DELL'INFORMATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
E DELLE ISTRUZIONI PER GLI ADDETTI AL TRATTAMENTO**

Il sottoscritto (cognome, nome e CF) _____
_____ in qualità di (*)

_____ dell'Istituto,

(*) indicare: docente / assistente amministrativo / DSGA / collaboratore scolastico o altro (specificare)

DICHIARA

- di avere preso visione in data odierna dell'informativa ("personale dipendente") fornita dal Titolare ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016;
- di avere preso visione dell'atto autorizzativo e delle istruzioni relative al trattamento dei dati che effettuerà per conto del Titolare in qualità di addetto al trattamento (docente / assistente amministrativo e DSGA / tecnico o animatore digitale / collaboratore scolastico).
- di aver accettato l'incarico in qualità di addetto al trattamento (docente / assistente amministrativo e DSGA / tecnico o animatore digitale / collaboratore scolastico).

L'informativa, l'atto autorizzativo e le istruzioni sono reperibili nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali, del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://scuolabellizzi.edu.it/?s=privacy&type=any>

Bellizzi, _____

Firma

DICHIARAZIONE DI AVVENUTA INFORMAZIONE ART. 11 COMMA 2 D.LGS.151/01
Tutela della sicurezza e della salute per le lavoratrici madri gestanti e puerpere

La sottoscritta:

nata a il C.F.

Dipendente dell'Istituzione Scolastica:

nella sua mansione di *(barrare con una x la voce che interessa)*:

- ☐ assistente amministrativo
- ☐ collaboratrice scolastica
- ☐ docente infanzia posto comune
- ☐ docente infanzia sostegno
- ☐ docente primaria posto comune
- ☐ docente primaria sostegno
- ☐ docente secondaria posto comune
- ☐ docente secondaria sostegno
- ☐ tecnico di laboratorio

☐ altro *(specificare)*

DICHIARA

di essere stata informata ai sensi dell'art.11 comma 2 D.Lgs. 151/01 in combinato e disposto con art.36 D.Lgs. 81/08 in relazione alla valutazione del rischio per le lavoratrici madri e di aver preso visione dell'informativa inerente alle misure di tutela e sicurezza (D.Lgs. 151/2001) pubblicata sul sito della scuola sezione Sicurezza D.Lgs 81/2008 - Allegato DVR per maternità.

La sottoscritta si impegna, inoltre, a:

- leggere attentamente il materiale;
- osservare attentamente quanto in esso contenuto;
- richiedere chiarimenti in caso di necessità;
- comunicare tempestivamente lo stato di gravidanza;
- comunicare la data di avvenuto parto;
- eventuali affidi di minori;
- eventuali adozioni di minori;
- ritenere inderogabili le disposizioni in esso contenute e ad impegnarsi perché anche gli altri le considerino tali.

Tale documentazione è stata fornita per ottemperare agli obblighi di informazione di cui all'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in combinato e disposto dall'art. 11 comma 2 del D.Lgs. 151/2001.

Data

Per ricevuta (firma):



Ministero dell'Istruzione e del Merito

INFORMATIVA ai sensi dell'Articolo 4, dell'Accordo ARAN del 16/11/2023 sulla regolamentazione inerente alle modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo pensione Espero, anche mediante forme di silenzio-assenso, ed alla relativa disciplina di recesso del lavoratore.

Con la presente si informa il Sig./la Sig.ra _____ CF _____ nato/a a _____, il _____, individuato/a per l'assunzione nella classe di concorso/profilo professionale _____, che è prevista la possibilità di iscriversi al Fondo Nazionale Pensione Complementare per i lavoratori della Scuola, Fondo Pensione Espero, ai sensi dell'articolo 4 dell'Accordo ARAN del 16 novembre 2023, sulla regolamentazione inerente alle modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo pensione Espero, anche mediante forme di silenzio assenso, ed alla relativa disciplina di recesso del lavoratore.

Informazioni generali sulla previdenza complementare e informazioni specifiche sul Fondo Espero, nonché le informazioni obbligatorie previste, all'atto dell'adesione, dai regolamenti Covip sono rinvenibili al seguente link www.fondoespero.it.

Modalità di adesione

Ai sensi dell'articolo 3 dell'Accordo ARAN del 16 novembre 2023, l'adesione al Fondo Pensione può realizzarsi con due distinte modalità:

- 1. **Adesione volontaria:** in qualunque momento il lavoratore può manifestare espressamente la propria volontà di aderire completando la procedura di adesione e seguendo le istruzioni, la modulistica o le procedure rese disponibili dal Fondo al seguente link <https://www.fondoespero.it/site/vantaqqi-adesione/come-aderire>;*
- 2. **Adesione con silenzio assenso:** ove, entro il periodo di nove mesi dalla ricezione della presente comunicazione, il lavoratore non avesse espresso alcuna volontà in merito, ai sensi dell'articolo 4 dell'Accordo ARAN del 16 novembre 2023, l'iscrizione al Fondo pensione avverrà automaticamente a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla scadenza dei suddetti nove mesi. La procedura di adesione silente si applica unicamente ai lavoratori assunti con contratto a tempo indeterminato successivamente al 1° gennaio 2019 non ancora iscritti al Fondo pensione.*

Volontà di non aderire (entro nove mesi dalla presente comunicazione)

In alternativa all'adesione al Fondo con silenzio assenso, entro il medesimo termine di nove mesi decorrenti dalla ricezione della presente comunicazione, sarà possibile comunicare all'Amministrazione competente la propria volontà di non aderire al Fondo Espero.

A chi comunicare la volontà di non aderire (entro nove mesi dalla presente comunicazione)



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Il lavoratore potrà manifestare all'Amministrazione la propria volontà di non aderire, entro i suddetti nove mesi dalla ricezione della presente comunicazione, utilizzando l'istanza "Istanza di comunicazione NON adesione al Fondo Espero" presente all'interno dell'area privata di "Istanze On Line" raggiungibile al seguente link: "<https://www.istruzione.it/polis/Istanzeonline.htm>". Tale comunicazione interromperà l'adesione con silenzio assenso.

Diritto di recesso (entro trenta giorni dall'adesione espressa o tacita)

Ai sensi dell'articolo 6 dell'Accordo ARAN del 16 novembre 2023, decorsi nove mesi senza che il lavoratore abbia comunicato la propria volontà di non aderire secondo le modalità di cui al punto precedente, il lavoratore sarà iscritto al Fondo e sarà informato dell'avvenuta iscrizione dal Fondo Espero per il tramite della scuola. Entro i successivi 30 giorni, sarà possibile esercitare il diritto di recesso con le modalità indicate nel successivo paragrafo.

A chi comunicare la volontà di recedere (entro trenta giorni dall'adesione espressa o tacita)

Per esercitare il diritto di recesso occorre accedere all'area riservata del Fondo Espero (Area Riservata Aderenti) con SPID o Carta di Identità Elettronica (CIE) dall'home page del sito <https://www.fondoespero.it/> e seguire la procedura ivi indicata.

Si ricorda che potranno esercitare il diritto di recesso unicamente i lavoratori che, non avendo manifestato la volontà di non adesione nel portale "Istanze On Line" entro i 9 mesi dalla ricezione della presente comunicazione (come indicato nei paragrafi precedenti), saranno iscritti al Fondo con adesione silente.

Il diritto di recesso avviene senza costi.

Sensibilizzazione su tematiche previdenziali e comunicazione dati

L'amministrazione comunicherà al Fondo i dati esclusivamente in attuazione degli obblighi normativi.

Si suggerisce di prestare particolare attenzione al tema della propria programmazione previdenziale, per ridurre il rischio di inadeguata copertura pensionistica alla cessazione del rapporto di lavoro.

Per avvenuta informazione:

FIRMA del lavoratore

FIRMA del Dirigente scolastico

Luogo

Data



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BELLIZZI
Scuola dell'infanzia – Primaria e Secondaria di I grado
P.zza "A. De Curtis" – 84092 Bellizzi (SA)
C.F. 95146350657 C.M. SAIC8AX00R Tel/FAX 0828-355488
PEC: saic8ax00r@pec.istruzione.it – Mail Istituzionale: saic8ax00r@istruzione.it
Sito web: <http://www.scuolabellizzi.edu.it>

A tutti i Docenti
ATTI
Registro Elettronico – Bacheca Docenti

Oggetto: Protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679 - designazione incaricati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. **VISTO** il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
2. **VISTO** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", nel seguito indicato sinteticamente come *Codice*;
3. **CONSIDERATO** che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;
4. **CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
5. **CONSIDERATO** che la SS.LL., in servizio presso questo Istituto come docenti (in tale ambito, ai fini del presente incarico, si fanno rientrare anche i docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola quali ad esempio esami, corsi, e attività integrative), per l'espletamento delle Loro funzioni, hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali relativi prevalentemente agli alunni di questa Istituzione Scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DESIGNA

Le SS.LL. quali

AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La S.V., nella predetta qualità, compirà tutti gli atti necessari per il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trattamento e protezione dei dati personali. In particolare, svolgerà i Suoi compiti relativi al trattamento, attenendosi alle seguenti istruzioni generali:

1. Operare e vigilare, in collaborazione con lo scrivente, affinché il trattamento dei dati personali avvenga secondo le modalità definite dalla normativa più sopra indicata e delle prassi amministrative correlate, fino a che il presente incarico non venga revocato o non cessi il rapporto con l'Istituzione scolastica più sopra citata;
2. Operare in relazione ai trattamenti effettuati dall'Istituzione Scolastica, trattare i dati personali nell'ambito delle finalità istituzionali della Scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo R.D. N. 653/1925, D.Lgs. N. 297/1994, D.P.R. N. 275/1999; Decreto Interministeriale N. 129 del 28/08/2018 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; Legge N. 104/1992, Legge N. 53/2003, D.Lgs. N. 165/2001, D.Lgs 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679, D.M. 305/2006; D.Lgs 76/05; D.Lgs. 77/05; D.Lgs. 226/05; D.Lgs. 82/2005, D.Lgs. N. 151/2001, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti; D.P.C.M. 23 febbraio 2006 N. 185 fatto salvo quanto disposto dal D.Lgs. 66/2017; D.P.R. 20 marzo 2009, N.89; Legge 170 dell'8.10.2010; D.M. N. 5669 12 luglio 2011; DPR 28 marzo 2013 N.80, D.Lgs. 33/2013, DL 12 settembre 2013, N.104, convertito, con modificazioni, dalla Legge 8 novembre 2013, N. 128, Legge 13 luglio 2015 N. 107, D.lgs 50/2016 e relativi decreti applicativi, allo stato di emergenza sanitaria Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 – Dichiarazione dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili - DPCM 11 marzo 2020 e successivi, Circolare del ministero della salute del 21 Agosto 2020 - indicazioni operative per la gestione di casi e focolaio di SARS-COV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia e tutta la normativa richiamata e collegata alle citate disposizioni);

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali le SS.LL. hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In particolare, **in qualità di Docenti** le SS.LL. sono incaricate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse alle seguenti funzioni e attività svolte (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo):

Alunni e genitori

- Attività didattica e partecipazione agli organi collegiali;
- Valutazione alunni;
- Tenuta documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- In questo quadro: rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psico-sociale; ricezione di certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni, documentazione alunni disabili, documentazione mensa/intolleranze, documentazione DSA e BES, nei limiti sempre di quanto strettamente indispensabile;
- Eventuali contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- Adempimenti connessi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- Conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa;
- Eventuali adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego (quali, ad esempio registrazione presenze, attestazioni inerenti lo stato del personale, ecc.).

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

3. Il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs. 196/2003;
4. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
5. I dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
6. E' vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
7. Si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
8. I trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
9. Le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
10. Nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
11. Si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
12. Si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
13. Durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
14. Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
15. I documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
16. In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
17. Le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
18. All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

19. In caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Firmato

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Rosaria Papalino

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Per p.v.