

COMUNICAZIONE DI ASSUNZIONE SERVIZIO

I sottoscritt _____, nat a _____ (____), il _____, comunica alla Dirigente Scolastica dell'I.C. "Don Andrea Santoro" di assumere servizio in data odierna per il presente anno scolastico **2022-2023** presso codesto Istituto nel plesso di scuola _____ di _____ su posto: _____ (es. spezzone orario, comune, sostegno, inglese, ecc.), per ore settimanali _____ (eventualmente cl. di concorso _____).

PRIVERNO, x _____

Firma del/della dichiarante

x _____.

FOGLIO NOTIZIE ANNO SCOLASTICO 2022/2023

L'Amministrazione scolastica utilizzerà i dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro.

I sottoscritt _____, fornisce le seguenti informazioni personali e familiari all'Istituzione Scolastica:

- RESIDENZA (*via, comune, cap, ecc.*) _____
- CODICE FISCALE _____ Specializzazione **lingua inglese** (si / no) _____
- Recapiti telefonici: **fisso** _____ **tel. cellulare** _____
- E-mail attiva _____ p.e.c. _____
- AZ. ASL DI RIFERIMENTO _____
- Composizione nucleo familiare: PERSONE N. _____ compreso dichiarante:

N.ord.	COGNOME E NOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	RAPP. PARENTELA	PROFESSIONE
1	DICHIARANTE	/		
2		/	/	/
3		/	/	/
4		/	/	/

- Titolo di studio attualmente posseduto:

- DIPLOMA DI MATURITA' CHE **NON** DA L'ACCESSO ALL'UNIVERSITA';
- DIPLOMA DI MATURITA' CHE **DA** L'ACCESSO ALL'UNIVERSITA';
- DIPLOMA DI LAUREA TRIENNALE IN _____;
- LAUREA SPECIALISTICA/MAGISTRALE IN _____;
- ALTRO _____;

- Causale dell'arrivo all' I.C. "Don Andrea Santoro" _____

- Scuola/e precedent_ _____ fino al _____ per (es. titolarità, ass.provv., utilizzazione, suppl. temporanea, ecc.) _____

- In ruolo dal _____ eventuale retrodatazione _____

- **CODICE IBAN di conto corrente bancario** _____

Priverno, _____

Firma del/della dichiarante

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER UNA SCUOLA EFFICIENTE ED EFFICACE

CODICE ETICO INSEGNANTI

Art.40 - NORME DI COMPORTAMENTO E COMPETENZE DEI DOCENTI

Per caratterizzare un'immagine efficiente ed unitaria della nostra scuola, ogni docente è tenuto:

- prima di entrare in classe, ad apporre la propria firma sul registro delle presenze;
- ad essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- in orario intermedio, ad essere nel plesso/palazzina 5 minuti prima del suo orario;
- al termine del suo orario, a lasciare la classe all'insegnante che subentra o, in sua assenza, al collaboratore scolastico; nel caso in cui l'insegnante subentrante o il collaboratore scolastico non siano disponibili, ad informare la responsabile di plesso/palazzina;
- se in servizio all'ultima ora, ad accompagnare gli alunni all'uscita ed a consegnarli personalmente al genitore in attesa;
- in caso di ritardo del genitore, a non lasciarlo incustodito ma a consegnarlo in segreteria o, nei vari plessi, al collaboratore scolastico;
- a non lasciare mai, per nessun motivo, la classe incustodita;
- durante l'intervallo, a vigilare sull'intera classe/sezione ed a collaborare con i colleghi delle altre classi/sezioni;
- durante le ore di lezione, a non far uscire dalla classe/sezione più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
- al termine delle lezioni, ad accertarsi che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
- se deve conferire con il DS, a non utilizzare l'orario di insegnamento;
- a chiedere eventuali permessi al dirigente ed a comunicarli in segreteria, dopo averli concordati con la responsabile di plesso/palazzina;
- a recuperare tali permessi, entro due mesi, secondo le esigenze e su disposizione della scuola;
- a stabilire un rapporto positivo con le famiglie richiedendone l'intervento collaborativo non solo nei momenti di difficoltà dei figli ma come abituale metodo di lavoro per avere da essi il maggior numero possibile di notizie utili per la loro formazione;
- in caso di divisione delle classi o sezioni, per qualsiasi motivo, ad essere consapevole che la responsabilità della vigilanza spetta ai docenti che ricevono gli alunni nelle proprie classi.

Nei suoi rapporti con gli alunni, perché la persona/bambino/alunno sia effettivamente al centro di una efficace azione formativa della nostra scuola, ogni docente è invitato:

AD UTILIZZARE CON LA CLASSE ED I COLLEGHI UN LINGUAGGIO RIGOROSAMENTE CORRETTO, NON OFFENSIVO, NON SMINUENTE, RISPETTOSO DI TUTTI E DELLE DIFFERENZE DI OGNUNO;

segue



- a rispettare le differenze, le idee, gli stili, i bisogni e la personalità di tutti gli alunni;
- a far acquisir loro, ad ognuno secondo le proprie capacità, le competenze e le conoscenze programmate;
- a promuovere partecipazione ed interesse alle attività didattiche in un clima di fiducia;
- a valutare le loro prove regolarmente/periodicamente con criteri chiari ed univoci;
- a prevenire il disadattamento e l'emarginazione scolastica e sociale;
- a stabilire con loro un rapporto costruttivo assumendo un atteggiamento pacato e disponibile, spiegando i propri comportamenti e le proprie scelte ed intervenendo in caso di trasgressione delle regole con misure concordate collegialmente e con la famiglia;
- in caso di errore, a non rimproverarli ma a portarli a prendere coscienza dell'errore stesso;
- a non stimolarne l'impegno apostrofandoli con termini offensivi ma gratificandoli anche per il progresso più piccolo;
- a non deriderli anche se il loro prodotto può non apparire, all'insegnante, significativo. Per loro sicuramente lo è;
- a non spaventarli per ottenerne il silenzio e/o l'attenzione'
- ad educare con l'esempio e non con le parole;
- a rispettarli nella loro individualità e specificità;
- nei loro momenti di difficoltà, a stimolarli a dare il meglio di sé privilegiando l'approccio positivo;
- durante le lezioni, a non metterli mai fuori dall'aula. In tali situazioni, in caso di incidente, l'insegnante è personalmente e penalmente responsabile;
- a privilegiare l'insegnamento per scoperta che ne stimoli il protagonismo e la curiosità;
- a farli lavorare INSIEME agli altri anche attraverso un'azione di tutoring;
- ad osservare le normative contrattuali, la partecipazione agli organi collegiali ed alle attività di aggiornamento.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER UNA SCUOLA EFFICIENTE ED EFFICACE

CODICE ETICO INSEGNANTI

Art.40 - NORME DI COMPORTAMENTO E COMPETENZE DEI DOCENTI

Per caratterizzare un'immagine efficiente ed unitaria della nostra scuola, ogni docente è tenuto:

- prima di entrare in classe, ad apporre la propria firma sul registro delle presenze;
- ad essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- in orario intermedio, ad essere nel plesso/palazzina 5 minuti prima del suo orario;
- al termine del suo orario, a lasciare la classe all'insegnante che subentra o, in sua assenza, al collaboratore scolastico; nel caso in cui l'insegnante subentrante o il collaboratore scolastico non siano disponibili, ad informare la responsabile di plesso/palazzina;
- se in servizio all'ultima ora, ad accompagnare gli alunni all'uscita ed a consegnarli personalmente al genitore in attesa;
- in caso di ritardo del genitore, a non lasciarlo incustodito ma a consegnarlo in segreteria o, nei vari plessi, al collaboratore scolastico;
- a non lasciare mai, per nessun motivo, la classe incustodita;
- durante l'intervallo, a vigilare sull'intera classe/sezione ed a collaborare con i colleghi delle altre classi/sezioni;
- durante le ore di lezione, a non far uscire dalla classe/sezione più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
- al termine delle lezioni, ad accertarsi che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
- se deve conferire con il DS, a non utilizzare l'orario di insegnamento;
- a chiedere eventuali permessi al dirigente ed a comunicarli in segreteria, dopo averli concordati con la responsabile di plesso/palazzina;
- a recuperare tali permessi, entro due mesi, secondo le esigenze e su disposizione della scuola;
- a stabilire un rapporto positivo con le famiglie richiedendone l'intervento collaborativo non solo nei momenti di difficoltà dei figli ma come abituale metodo di lavoro per avere da essi il maggior numero possibile di notizie utili per la loro formazione;
- in caso di divisione delle classi o sezioni, per qualsiasi motivo, ad essere consapevole che la responsabilità della vigilanza spetta ai docenti che ricevono gli alunni nelle proprie classi.

Nei suoi rapporti con gli alunni, perché la persona/bambino/alunno sia effettivamente al centro di una efficace azione formativa della nostra scuola, ogni docente è invitato:

segue



AD UTILIZZARE CON LA CLASSE ED I COLLEGHI UN LINGUAGGIO RIGOROSAMENTE CORRETTO, NON OFFENSIVO, NON SMINUENTE, RISPETTOSO DI TUTTI E DELLE DIFFERENZE DI OGNUNO;

- a rispettare le differenze, le idee, gli stili, i bisogni e la personalità di tutti gli alunni;
- a far acquisir loro, ad ognuno secondo le proprie capacità, le competenze e le conoscenze programmate;
- a promuovere partecipazione ed interesse alle attività didattiche in un clima di fiducia; - a valutare le loro prove regolarmente/periodicamente con criteri chiari ed univoci;
- a prevenire il disadattamento e l'emarginazione scolastica e sociale;
- a stabilire con loro un rapporto costruttivo assumendo un atteggiamento pacato e disponibile, spiegando i propri comportamenti e le proprie scelte ed intervenendo in caso di trasgressione delle regole con misure concordate collegialmente e con la famiglia;
- in caso di errore, a non rimproverarli ma a portarli a prendere coscienza dell'errore stesso;
- a non stimolarne l'impegno apostrofandoli con termini offensivi ma gratificandoli anche per il progresso più piccolo; - a non deriderli anche se il loro prodotto può non apparire, all'insegnante, significativo. Per loro sicuramente lo è;
- a non spaventarli per ottenerne il silenzio e/o l'attenzione'
- ad educare con l'esempio e non con le parole;
- a rispettarli nella loro individualità e specificità;
- nei loro momenti di difficoltà, a stimolarli a dare il meglio di sé privilegiando l'approccio positivo;
- durante le lezioni, a non metterli mai fuori dall'aula. In tali situazioni, in caso di incidente, l'insegnante è personalmente e penalmente responsabile;
- a privilegiare l'insegnamento per scoperta che ne stimoli il protagonismo e la curiosità;
- a farli lavorare INSIEME agli altri anche attraverso un'azione di tutoring;
- ad osservare le normative contrattuali, la partecipazione agli organi collegiali ed alle attività di aggiornamento.

DATA E FIRMA PER RICEVUTA

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELLA CERTIFICAZIONE
(Art. 46 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

nato/a a _____ (_____) il _____
(luogo) (prov.)

residente a _____ (_____)
(luogo) (prov.)

in via _____ nr _____
(indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA

Di non aver riportato a suo carico condanne per taluni dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 18 del D. Lgs n. 196/2003 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)

Il Dichiarante

Ai sensi dell'art.38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "DON ANDREA SANTORO"

Via Giacomo Matteotti, 48 – 04015 Priverno (LT) - Tel. 0773 90526 C.F. 80004680593

e-mail Ministeriale: ltic84200v@istruzione.it P.E.C. ltic84200v@pec.istruzione.it www.icdonandreasantoro.edu.it

Informativa per il trattamento dei dati personali - personale dipendente ex art. 13 D.Lgs. 196/2003 ("Codice Privacy") e ex art. 13 Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")

Gentile Docente/ATA,

secondo le disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679 (RifLeg. 1) nel seguito indicato sinteticamente come Regolamento, e del Decreto Legislativo n. 196/2003 (RifLeg. 1), nel seguito indicato sinteticamente come Codice, il trattamento dei dati personali che la riguardano sarà improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza ed effettuato attraverso l'adozione di misure tecniche ed organizzative opportunamente identificate al fine di garantire ai suoi dati riservatezza, correttezza ed integrità e a lei il pieno esercizio dei suoi diritti.

Questo Istituto Le fornisce le seguenti informazioni sul trattamento dei suoi dati.

- Il titolare del trattamento, nel seguito indicato sinteticamente come Titolare, è: la Dirigente Scolastica prof.ssa Daniela Franzino
- Il Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD) è: Valentino Valente.

A costoro Lei può rivolgersi per chiarimenti in merito alla modalità di gestione dei dati personali e per esercitare i suoi diritti.

1 Oggetto, finalità e base giuridica del trattamento

Il Titolare, al fine di espletare le sue funzioni istituzionali riguardanti la gestione del rapporto di lavoro da lei instaurato con il MIUR o da lei instaurato con la scuola, effettua il trattamento di un'ampia categoria di dati personali, compresi quelli appartenenti a categorie particolari (di seguito definiti per brevità "dati sensibili"), dati giudiziari, dati sulla salute, dati che rivelano l'origine razziale o etnica e le convinzioni religiose. I dati, di diversa natura in funzione delle attività, sono trattati per fini istituzionali. Si fornisce di seguito un elenco esemplificativo di tali attività:

- consentire le operazioni di selezione e di reclutamento di personale da impegnare a tempo indeterminato o determinato e alla gestione del rapporto di lavoro anche diverso da quello subordinato;
- rilevare l'adesione a sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali;
- concedere permessi per festività oggetto di specifica richiesta dell'interessato motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose;
- gestire il contenzioso ed i procedimenti disciplinari;
- garantire il funzionamento degli Organismi collegiali e delle commissioni istituzionali;
- effettuare l'elaborazione, la liquidazione e la corresponsione della retribuzione, degli emolumenti, dei compensi dovuti e relativa contabilizzazione;
- adempiere agli obblighi derivanti da leggi, contratti, regolamenti in materia di previdenza e assistenza anche integrativa e complementare, di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale, in materia assicurativa;
- popolare le diverse banche dati ministeriali (SIDI, GPU, eccetera);

Gli obblighi normativi in capo al Titolare nell'esecuzione di tali compiti costituiscono la base giuridica per la liceità di questi trattamenti. Gli stessi sono quindi indispensabili per le finalità su indicate e, pertanto, il Titolare agisce non avvalendosi di un suo consenso esplicito anche perché opera nel rispetto dello schema tipo di regolamento approvato dal garante che il titolare ha adottato. Si veda la sezione 5 del presente documento per conoscere le conseguenze di un suo eventuale rifiuto di rispondere. In tutti i casi suddetti il trattamento avviene nel rispetto dei principi del DPGR: correttezza e trasparenza, limitazione alle finalità istituzionali, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.

2 Provenienza, modalità di trattamento e accesso ai dati

Il trattamento dei suoi dati personali e sensibili è realizzato per mezzo delle seguenti operazioni: "la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione."

A) Provenienza dei dati

I suoi dati personali sono quelli da lei comunicati in occasione della conclusione dei rapporti di lavoro e quelli raccolti presso il Ministero dell'Istruzione e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato ed enti preposti al rispetto delle norme sul lavoro.

B) Strumenti per la conservazione, la compilazione e l'aggiornamento

Il trattamento è effettuato sia con strumenti cartacei che elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Codice e delle altre indicate dal Regolamento; i dati verranno conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID. I sistemi elettronici di proprietà del Titolare con i quali i dati vengono manipolati dai propri incaricati sono in linea con gli adempimenti in merito alle misure minime di sicurezza ICT dettate dall'AGID, nell'ottica della massima tutela della riservatezza e dell'integrità dei dati non solo nella fase di conservazione ma anche durante le fasi di trattamento.

C) Soggetti titolati al trattamento per conto del Titolare

Il trattamento dei dati per conto del Titolare è effettuato sia dai dipendenti e dai collaboratori del Titolare, nella loro qualità di Autorizzati e/o amministratori di sistema, sia dal personale di soggetti esterni, nella loro qualità di responsabili del trattamento. In tutti i casi sono e saranno rispettati i principi alla base del corretto trattamento dei Suoi dati: gli autorizzati/incaricati saranno nominati e formati e i responsabili del trattamento nominati e sensibilizzati al rispetto dei dettami del Regolamento, nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti.

D) Tempi di conservazione I tempi di conservazione

seguono le disposizioni di legge della Pubblica Amministrazione. I limiti temporali per la conservazione delle documentazioni degli Archivi sono regolati da obblighi che non prevedono il termine generico di 10 anni ma sono stabiliti dalla normativa di riferimento per le Istituzioni scolastiche in materia di Archivistica (RifLeg. 3 e RifLeg. 4).

E) Modalità per fornire l'informativa e, ove necessario, acquisire il consenso

L'informativa è pubblicata alla sezione "Privacy e Protezione dei dati personali" del sito WEB dell'Istituto e sarà resa alla presa di servizio presso il Titolare.

3 Comunicazione e diffusione dei dati e categorie di destinatari

Il Titolare potrà comunicare i suoi dati senza la necessità del suo esplicito consenso per tutte le finalità indicate nella sezione 1 del presente documento. Di seguito la informiamo riguardo tali comunicazioni. I dati personali e giudiziari potranno essere comunicati a soggetti pubblici quali, ad esempio, Ministero dell'Istruzione e le sue articolazioni periferiche, amministrazioni certificanti delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000, servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego, organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro, amministrazioni provinciali per assunzioni obbligatorie di personale, organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali, avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia, magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia, liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte, Agenzia delle Entrate, Corte dei Conti e MEF. Le comunicazioni avverranno sempre nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per l'istituzione scolastica. I dati personali potranno essere pubblicati sul sito WEB istituzionale della scuola, nelle varie sezioni pubbliche dedicate alla trasparenza (albo online, amministrazione trasparente) o in altre sezioni di servizio. Le comunicazioni avverranno attraverso l'invio cartaceo o la trasmissione elettronica con mezzi e piattaforme informatiche che tutelano la riservatezza e l'integrità dei dati. Nel caso tali piattaforme informatiche siano predisposte dal soggetto destinatario, lo stesso garantirà il rispetto dei principi dettati dalla normativa vigente. Detti soggetti tratteranno i dati nella loro qualità di autonomi titolari del trattamento. Quale regola generale, per tutti i servizi richiesti dall'interessato e non rientranti negli obblighi specifici la comunicazione avverrà sempre per finalità determinate, esplicite e legittime a meno del ritiro della relativa richiesta/offerta, a seguito del quale il rapporto si interromperà immediatamente. Infine, si preme sottolineare che – in ogni caso – le comunicazioni sopra indicate avverranno per finalità determinate, esplicite e legittime, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, riservatezza ed integrità, seguendo le modalità indicate nella sezione 2 del presente documento.

4 Trasferimento dei dati in server extra-europei

I dati personali sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea. Il Titolare esclude il trasferimento dei dati in server ubicati in zone extra-UE.

5 Natura del conferimento e conseguenze del rifiuto di rispondere

Il conferimento dei dati per tutte le finalità di cui alla sezione 1 del presente documento è obbligatorio. L'eventuale rifiuto a fornire tali dati comporterà l'impossibilità da parte del Titolare ad adempiere agli obblighi normativi relativi alla gestione del suo rapporto di lavoro.

6 Diritti dell'interessato e modalità di esercizio

Nella Sua qualità di interessato, ha i diritti di cui all'art. 7 del Codice e del CAPO III del Regolamento e precisamente i diritti di:

1. ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
2. ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2 Codice Privacy e art. 3, comma 1, GDPR;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati;
3. ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli obblighi in capo al Titolare;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
4. opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta, con le conseguenze descritte nella sezione 5 del presente documento;
5. ritirare un consenso precedentemente concesso per il trattamento di una specifica finalità. Per far valere i suoi diritti potrà rivolgersi senza particolari formalità sia al Titolare del trattamento sia al Responsabile per la Protezione dei dati, ai riferimenti indicati alla sezione 1. **Ha altresì il diritto di reclamo diretto all'Autorità Garante che può essere esercitato tramite apposita procedura sul sito del Garante www.garanteprivacy.it.**

7 Riferimenti normativi

RifLeg. 1: Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati"

RifLeg. 2: D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

RifLeg. 3: DPR 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa"

RifLeg. 4: Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137"

RifLeg. 5: D.M 305/2006, Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali».

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Daniela Franzino
Firma sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 co. 2 della L. n. 39/1993

Per ricevuta e consenso _____

Nome e cognome _____

Firma _____



Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "DON ANDREA SANTORO"

Via Giacomo Matteotti, 48 – 04015 Priverno (LT) - Tel. 0773 905266

C.F. 80004680593

e-mail Ministeriale: Itic84200v@istruzione.it P.E.C. Itic84200v@pec.istruzione.it www.icdonandreasantoro.edu.it

IL DIRIGENTE

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, ed in particolare gli artt. 28 (titolare del trattamento), 29 (responsabile del trattamento) e 30 (incaricati del trattamento);
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 i docenti, in servizio presso questo Istituto(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;
6. **CONSIDERATO** che il GDPR 679/2016 richiede che il titolare organizzi la propria struttura designando Responsabili, soggetti autorizzati e responsabile della protezione dei dati;

DESIGNA IL DOCENTE

Nome	Cognome	Codice Fiscale

INCARICATO/AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali ha 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 Docente è incaricato delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse alle seguenti funzioni e attività svolte:

- 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, per es., registrazione presenze, attestazioni inerenti lo stato del personale).

Questo istituto nell'ambito delle attività di mappatura dei trattamenti operati ne ha individuato 10 di seguito elencati. Su quelli spuntati è concessa l'autorizzazione al trattamento.

1	Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro , del personale dipendente dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'Istruzione, e dirigente, docente, educativo ed ATA e dei collaboratori esterni e dei soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello Subordinato. Il trattamento concerne tutti i dati relativi alle procedure per la selezione e il reclutamento, all'instaurazione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro	<input type="checkbox"/>
2	Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari. Il trattamento dei dati concerne tutte le attività relative alla difesa in giudizio del Ministero dell'Istruzione e delle istituzioni scolastiche ed educative nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili.	<input type="checkbox"/>
3	Organismi collegiali e commissioni istituzionali. Il trattamento dei dati necessario per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero Istruzione e dell'ordinamento scolastico. Tali organi sono rappresentativi sia del personale amministrativo e scolastico, sia degli studenti, delle famiglie e delle associazioni sindacali.	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, ai corsi, e a tutte le attività formative. I dati sono forniti dagli alunni, dalle famiglie, dalle persone ai fini della frequenza dei corsi di studi nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Attività educativa, didattica e formativa, e di valutazione. Il trattamento dei dati necessari all'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curriculari ed extracurriculari, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami, valutazione periodica e finale, per le attività di orientamento e per la certificazione delle competenze	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Scuole non statali (TRATTAMENTO NON UTILIZZATO NELLA SCUOLA PUBBLICA) si riporta per numerazione	
7	Rapporti scuola-famiglie-altri soggetti: gestione del contenzioso. Il trattamento dei dati concernenti tutte le attività connesse alla instaurazione di contenzioso (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce, all'autorità giudiziaria, etc.) con gli alunni e con le famiglie, e tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Rapporti con i fornitori di beni e servizi. Il trattamento dei dati concernenti tutte le attività connesse alla instaurazione di rapporti di fornitura di beni e servizi, albo fornitori, gestione della rotazione, manifestazioni di interesse, e similari	<input type="checkbox"/>
9	Rapporti con enti e associazioni. Il trattamento dei dati concernenti tutte le attività connesse alla instaurazione di rapporti con enti pubblici, assimilati, e associazioni	<input type="checkbox"/>

10	Video Sorveglianza. Il trattamento dei dati concernenti le attività di gestione, conservazione dati, gestione degli accessi, ai sistemi di videosorveglianza	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------

I trattamenti devono essere eseguiti tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali a cui è autorizzato 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;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola. L'autorizzato al trattamento agisce sotto la diretta autorità del Titolare e deve attenersi alle istruzioni da esso impartite;
3. 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 e conservati per il tempo strettamente necessario;
4. è vietato l'inserimento di documenti/altro con dati sensibili degli alunni e delle famiglie o di altre persone nella cartella "Dati comuni" ad uso interno.
5. è 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 e di consultare il regolamento approvato da questo Istituto e/o di consultare il titolare, il responsabile o il responsabile della protezione in caso di dubbi prima di comunicare dati a terzi.
6. 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;
7. 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 OPERAZIONE. Si invita alla lettura periodica del piano di sicurezza predisposto da questo istituto. Il piano, infatti, costantemente aggiornato contiene tra l'altro le procedure di sicurezza da seguire, istruzioni e procedure operative per il personale, indicazione dei soggetti a cui possono essere comunicati i dati.
8. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite 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, al titolare e al Responsabile della protezione dei dati. Predisporre, avvalendosi delle credenziali conservate dal custode delle password, per una immediata e tempestiva sostituzione delle credenziali di accesso smarrite o rubate.
9. 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;

10. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
11. 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;
12. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
13. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. 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
18. 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.
19. Attenersi alle disposizioni ulteriori del titolare, del responsabile o del responsabile della protezione dei dati.
20. Per la corretta applicazione del GDPR 679/2016 e del DLGS 196/2003 tutto il personale ha ricevuto o riceverà, secondo il calendario degli eventi formativi predisposto, idonea formazione.

Istruzioni operative per il rispetto del GDPR 679/2016 nell'ambito della Didattica Digitale integrata.

Dispositivi: Dotazioni minime consigliate delle postazioni informatiche utilizzate per l'accesso alle piattaforme e sistemi di videoconferenza

- PC / notebook / Tablet Windows sul quale è installato:
 - il sistema operativo Windows 10 o Windows 8;
 - un software antivirus o antimalware;
 - una gestione delle credenziali di accesso con password complesse di almeno 11 Caratteri, caratteri speciali, numeri, maiuscole e minuscole;
 - connessione ADSL / FIBRA / 3G / 4G / 5G.
- Tablet Android / IOS (Apple):
 - il sistema operativo recente;
 - una gestione delle credenziali di accesso con password complesse di almeno 11 Caratteri, caratteri speciali, numeri, maiuscole e minuscole;
 - connessione ADSL / FIBRA / 3G / 4G / 5G.

Regole di accesso alle piattaforme:

Per l'accesso alle piattaforme classi virtuali es: (GSUITE, OFFICE 365, weschool, Moodle etc) bisogna rispettare le seguenti regole:

- NON SALVARE le password di accesso;
- Effettuare il logout (disconnessione) alla fine di ogni sessione di lavoro;
- Accesso esclusivo alla visualizzazione delle informazioni personali una volta loggati e si svolgono operazioni su dati presenti nelle piattaforme. Assicurarsi che nessuno anche tra familiari ed amici possa visualizzare le informazioni video. In caso di momentaneo allontanamento dalla postazione, effettuare il logout dalle piattaforme e spegnere la postazione di lavoro e/o utilizzare alti strumenti tecnici (screen saver con password) per impedire la visualizzazione di documenti con dati personali salvati sul dispositivo anche accidentale.

Regole di Gestione della Videoconferenza o lezioni in modalità sincrona

La Registrazione del video della lezione può essere effettuata a condizione che il file relativo sia accessibile esclusivamente ai docenti, tutor e alunni della stessa classe a cui si riferiscono con le opportune credenziali di autenticazione, ovvero vengano attuate misure idonee all'accesso per la sola classe.

Il docente deve informare preventivamente la classe o i partecipanti alla video conferenza attraverso disclaimer o indicazioni verbali che la diffusione delle immagini e, più in generale, delle lezioni può comportare, responsabilità di natura civile e penale.

Il Video **non può** essere oggetto di divulgazione, è vietato pertanto la pubblicazione su altri siti o canali Social anche dell'Istituto non dedicati alla formazione a distanza con gestione degli accessi e suddivisione delle risorse per classi; è vietato, altresì, anche consentire a persone diverse da quelle indicate la visione del video attraverso l'invio di link tramite mail, WhatsApp o altri canali aggirando le regole di accesso e gestione della piattaforma utilizzata.

Regole di Gestione di WhatsApp

Si sconsiglia vivamente la gestione congiunta di un gruppo genitori-docenti e comunque i messaggi dovrebbero essere inviati sempre in modalità broadcast. Attraverso la funzione di Broadcast, il numero di telefono di chi si iscrive al gruppo rimane segreto, quindi, si potrà ricevere messaggi solo dal numero determinato dalla scuola e i membri non potranno vedere messaggi indirizzati ad altri e nemmeno riceverne da loro. Il numero di telefono è un dato personale, la condivisione dello stesso deve essere preceduta da informativa e richiesta di consenso in quanto l'uso di WhatsApp classico potrebbe comportare esemplificativamente ma non esaustivamente:passaggi informazioni di testo e multimediali che per contenuti ed immagini siano in opposizione con le finalità pubbliche del servizio, portare disturbo, numerosità elevata di messaggi classificabile come spam etc.

Il Docente dovrà attenersi a quanto previsto nel Regolamento emanato dal Consiglio di Istituto e a tutte le misure tecniche e organizzative legate alla sicurezza adottate.

**Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Daniela Franzino**

_____, li, _____

Per Ricevuta: _____



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 _____