



**ISTITUTO COMPRESIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"**  
**84131 Via Picenza, 30 - Salerno**

**Scheda di assunzione in servizio personale DOCENTE**

Il/la sottoscritt\_ .....coniugata.....

nat\_ a .....(....) il .....

residente a ..... in via .....

domiciliato a ..... in via .....

tel..... cellulare.....

e.mail.....

- Incaricato con contratto a tempo determinato dal ..... al.....
- Trasferito/a dal 1° settembre 20\_\_ presso questo Istituto (Scuola )
- Assegnato/a presso questo Istituto per l' A.S. 20\_\_/20\_\_ (Scuola dell' Infanzia/Primaria)
- Utilizzato/a presso questo Istituto per l' A.S. 20\_\_/20\_\_ (Scuola dell' Infanzia/Primaria)

**DICHIARA**

Sotto la propria responsabilità che:

- È in possesso dei seguenti titoli di studio.....  
.....
- Il proprio codice fiscale è il seguente.....
- Usufruisce di pensione d'invalidità a carico dell'INPS      SI  NO
- Svolge libera professione      SI  NO
- Nell'anno scolastico precedente ha prestato servizio presso .....  
..... in qualità di ..... a T.D.  o T.I.   
con sede di titolarità presso .....
- Ha già prestato servizio in questa scuola nell'anno scolastico.....  
Plesso .....

- Gode dei benefici previsti dalla L. 104: si  no  Personale  per familiare

allega documentazione a riguardo;

consegnerà documentazione a riguardo nel più breve tempo.

- Percorso di qualificazione:

SPECIALIZZAZIONE INSEGNAMENTO L2 si  no

INGLESE  FRANCESE  SPAGNOLO

FORMAZIONE D. Lvo 81/08 :

**Primo soccorso** si  no  **Prevenzione e Protezione antincendio** si  no

- L'ASL di appartenenza è .....

- Partita di Spesa fissa.....

Ultimi sevizi effettuati:

A.S. ....con titolarità c/o .....

A.S. .... con titolarità c/o .....

A.S. .... con titolarità c/o .....

Attuale titolarità .....

.....

Firma

---

Il dipendente sopra indicato: ASSUME SERVIZIO IN DATA .....

Protocollo n. .... del .....

Il Dirigente Scolastico

prof.ssa Angela Di Donato

INDIRIZZO ABITUALE PER LE VISITE FISCALI

---

COGNOME INDICATI SUI CITOFONO DELL'INDIRIZZO SUDETTO

---

IN CASO DI ASSENZA PER MALATTIA, SARA' CURA DELLA DOCENTE COMUNICARE CONTESTUALMENTE L'EVENTUALE INDIRIZZO DIVERSO DA QUELLO SUINDICATO AI FINI DELLA VISITA FISCALE E L'EVENTUALE ASSENZA DAL DOMICILIO PER ACCERTAMENTI

Firma \_\_\_\_\_

Copia redigenti \_\_\_\_\_

Copia documento identità \_\_\_\_\_



*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 ARAN e le organizzazioni sindacali della scuola del 14 marzo 2001, \_\_\_\_\_ sottoscritta, 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.

\_\_\_\_\_ sottoscritta 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ sottoscritta, ai sensi del Decreto Legislativo n. 106 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 contratto di lavoro.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI**  
(Art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)  
nato a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_  
(luogo) (prov.)  
residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
(luogo) (prov.) (indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

**D I C H I A R A**

- di essere nato/a a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_
  - di essere residente a \_\_\_\_\_
  - di essere cittadino italiano (oppure) \_\_\_\_\_
  - di godere dei diritti civili e politici
  - di essere: celibe/nubile/di stato libero
  - di essere coniugato/a con \_\_\_\_\_
  - di essere vedovo/a di \_\_\_\_\_
  - di essere divorziato/a da \_\_\_\_\_
  - che la famiglia convivente si compone di:  
(cognome e nome) (luogo e data di nascita) (rapporto di parentela)
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

- 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
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali

Barrare la/e voci che riguardano la/e dichiarazione/i da produrre.

\_\_\_\_\_  
(luogo, data)

Dichiaro, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 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.

**IL DICHIARANTE**

\_\_\_\_\_

**La presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono.**

## Dichiarazione di responsabilità del personale destinatario di contratti di lavoro

(Nota prot. MIURAOODRCAUff.Dir.13165 del 14/09/2009 dell'Ufficio Scol.co Reg.le Campania)

..l... sottoscritt.....

nat... a.....(.....) il.....

avendo stipulato un contratto a tempo determinato/indeterminato con questa Istituzione Scolastica dal ..... al .....

per il profilo di .....

per l'insegnamento di .....nella scuola primaria/dell'infanzia/sec. di I grado

consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti dalla falsità in atti e dalle dichiarazioni mendaci (così come previsto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 8.12.2000), ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del medesimo D.P.R. n. 445 del 28.12.2000

### dichiara

di essere inserito nella graduatoria ..... al posto n. .... con punti .....

di possedere i seguenti titoli:

culturali .....;

di servizio.....;

di preferenza.....;

di riserva.....;

**.../l... sottoscritta si impegna a consegnare all'ufficio di segreteria, entro 05 gg dalla data odierna, tutti i titoli dichiarati.**

Salerno.....

In fede

.....

Il Dirigente Scolastico

Vista la graduatoria ..... del personale docente/ ATA

Vista la documentazione presentata dal..... suddett... dipendente

Attesta

che il posto e il punteggio dichiarato dal... sig.....

è corrispondente a quello della graduatoria in cui risulta inserit... e che la documentazione presentata corrisponde a quella dichiarata.

Salerno.....

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Angela Di Donato



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**Rita Levi-Montalcini**



Scuola Infanzia - scuola Primaria - scuola Secondaria di 1° grado

Via Pienza, 30 - 84131 - Salerno

e.mail:saic8ab00n@istruzione.it - pec:saic8ab00n@pec.istruzione.it - www.icritalevimontalcini.gov.it

tel. 089/332958 - fax 089/330667 - c.f.: 95140390659

**ACCREDITO DELLO STIPENDIO**

Ai sensi della normativa vigente sulla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136) e ai fini del pagamento delle competenze spettanti relative al servizio prestato presso l'IC "Rita LEVI - MONTALCINI" per .....

Il/la sottoscritt.....

Nato a .....(.....) il .....

**DICHIARA**

Che le coordinate IBAN di seguito comunicate sono quelle relative al conto corrente **DEDICATO ANCHE IN VIA NON ESCLUSIVA** ai pagamenti derivanti da rapporti con la Pubblica Amministrazione.

- Conto Corrente Bancario presso .....
- conto Corrente Postale presso .....

**COORDINATE IBAN**

*(il codice IBAN È sempre di 27 caratteri, È pertanto necessario riempire tutte le caselle sottostanti. Il codice IBAN è indicato sull'estratto del conto corrente o può essere richiesto al soggetto presso il quale il conto è intrattenuto)*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Il sottoscritto si impegna a tenere indenne la scuola da ogni danno che possa derivare dalla richiesta di accreditamento.

Data.....

.....  
firma

## INFORMATIVA sulla "TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI"

La sottoscritta \_\_\_\_\_

Dipendente dell'Istituzione scolastica \_\_\_\_\_

Nella sua mansione di \_\_\_\_\_

Dichiara

di essere stata informata dell' esistenza dell'opuscolo "Informazioni sulla tutela delle lavoratrici madri" pubblicato sul sito web della scuola e di essere stata invitata a prenderne visione.

Tale documentazione è stata pubblicata al sito web della scuola per ottemperare agli obblighi di informazione di cui all'art.

36 del D.Lgs 81/2008.

Data...../...../.....

Per ricevuta (firma) \_\_\_\_\_

N.B. Il presente documento sarà conservato (in copia od in originale) insieme alla documentazione relativa agli adempimenti formali di cui al D.Lgs. 81/2008.





Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

**RITA LEVI - MONTALCINI**

Scuola Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° Grado

Via Pienza, 30 - 84131 SALERNO

Email: [saic8ab00n@istruzione.it](mailto:saic8ab00n@istruzione.it) - pec: [saic8ab00n@pec.istruzione.it](mailto:saic8ab00n@pec.istruzione.it) - [www.ritalevimontalcini.edu.it](http://www.ritalevimontalcini.edu.it)

Tel.: 089332958 - CF 95140390659

## INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - PERSONALE DIPENDENTE

ex artt. 13 e 14 Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")

Gentile Signore/a,

secondo le disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679, nel seguito indicato sinteticamente come Regolamento, e del Decreto Legislativo n. 196/2003 modificato dal D.Lgs. 101/2018, 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.

### Dati del Titolare e del Responsabile per la Protezione dei Dati (DPO)

Il titolare del trattamento, nel seguito indicato sinteticamente come Titolare, è:

L'Istituto Comprensivo Statale con sede legale in Via Pienza, 30 84131 Salerno provincia di (SA) telefono 089 332958 codice fiscale 95140390659 codice meccanografico SAIC8AB00N email [saic8ab00n@istruzione.it](mailto:saic8ab00n@istruzione.it) PEC [saic8ab00n@pec.istruzione.it](mailto:saic8ab00n@pec.istruzione.it), rappresentato dal Dirigente Scolastico dott.ssa Ida Lenza

Il Responsabile per la Protezione dei Dati, nel seguito indicato sinteticamente come RPD, è:

### Riferimenti del DPO (Responsabile per la Protezione dei Dati) dell'Istituto

INFO & STUDIO DI SANDRO FALIVENE, nella persona del sig. Sandro Falivene

email: [dpo@info-studio.it](mailto:dpo@info-studio.it) PEC: [info-studio@pec.it](mailto:info-studio@pec.it)

### 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, le convinzioni religiose e l'orientamento sessuale.

Tutti i trattamenti dei dati sono effettuati dal Titolare per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o comunque connesso all'esercizio di pubblici poteri. Si fornisce di seguito un elenco esemplificativo delle attività che nascono da tali compiti:

- 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 ad determinate confessioni religiose;
- gestire il contenzioso ed i procedimenti disciplinari;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

**RITA LEVI - MONTALCINI**

Scuola Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° Grado

Via Pienza, 30 - 84131 SALERNO

Email: saic8ab00n@istruzione.it - pec: saic8ab00n@pec.istruzione.it - www.ritalevimontalcini.edu.it

Tel.: 089332958 - CF 95140390659

- 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);

Base giuridica dei trattamenti: la base giuridica per ogni trattamento è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto il suo consenso esplicito non è richiesto; valgono, ovviamente, i suoi diritti elencati nella apposita sezione del presente documento.

## **2 Provenienza dei dati, soggetti titolati per conto del titolare, modalità e tempi dei trattamenti**

### **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) Soggetti titolari al trattamento per conto del Titolare**

I trattamenti dei dati per conto del Titolare sono effettuati dal personale della scuola nella loro qualità di addetti autorizzati al trattamento (docenti, collaboratori scolastici, assistenti amministrativi e tecnici e il direttore amministrativo). Ogni addetto al trattamento è debitamente istruito.

È anche previsto che i trattamenti dei dati per conto del Titolare possano essere effettuati da soggetti esterni contrattualizzati dall'Istituto per l'esecuzione di particolari compiti. In questi casi i soggetti esterni sono espressamente nominati quale "responsabili del trattamento" e limiteranno il trattamento dei dati alle sole finalità indicate negli accordi contrattuali; è prevista la riconsegna di tutti i dati da parte di ogni responsabile del trattamento all'Istituto all'esaurimento delle finalità contrattuali, fatte salve specifiche disposizioni di legge.

### **C) Modalità di trattamento: strumenti per la conservazione, la compilazione e l'aggiornamento**

I trattamenti sono effettuati sia con strumenti cartacei che elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Regolamento Europeo 2016/679 e da specifiche norme di legge o di regolamento, con particolare riferimento alle norme del Codice delle Amministrazioni Digitali e alle regole tecniche emanate dall'AGID.

I sistemi elettronici di proprietà del Titolare o dei propri responsabili del trattamento (software gestionali, registro elettronico, servizi amministrativi digitali) con i quali i dati vengono trattati dai soggetti autorizzati, sono in linea anche 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 tutte le altre fasi di trattamento.

I dati saranno conservati secondo le indicazioni di legge e nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali, non esclusivamente presso l'Istituzione scolastica ma anche presso il Ministero dell'Istruzione e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato, presso Regioni ed enti locali, presso Enti con cui la scuola coopera in attività e progetti nei casi previsti da disposizioni di legge o di regolamento. I soggetti sopra menzionati agiranno di volta



Unione Europea  
Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
**RITA LEVI - MONTALCINI**

Scuola Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I° Grado  
Via Pienza, 30 - 84131 SALERNO

Email: saic8ab00n@istruzione.it - pec: saic8ab00n@pec.istruzione.it - www.ritalevimontalcini.edu.it  
Tel.: 089332958 - CF 95140390659

in volta come titolari autonomi o come contitolari.

#### D) Tempi di conservazione

Il Titolare tratterà i dati personali per il tempo necessario per adempiere alle finalità di cui sopra e comunque per non oltre 10 anni dalla cessazione del rapporto per le finalità di servizio. I tempi di conservazione sia cartacei che telematici sono stabiliti dalla normativa di riferimento per le Istituzioni scolastiche in materia di Archivistica.

### **3 Comunicazione e diffusione dei dati: destinatari e categorie di destinatari**

il Titolare potrà comunicare i suoi dati per finalità determinate, esplicite e legittime (un esempio delle quali è riportato nella sezione 2 del presente documento), nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, riservatezza ed integrità. 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. I suoi dati personali saranno anche disponibili a membri di organi collegiali, nei limiti delle loro funzioni.

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.

Dati personali pertinenti a procedimenti amministrativi per i quali corre l'obbligo di pubblicazione, 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. In tutti questi casi esatti sarà posta la massima attenzione a eliminare dalla pubblicazione i dati eventualmente non pertinenti o eccedenti rispetto alle finalità dell'atto.

### **4 Trasferimento dati verso un paese terzo e/o un'organizzazione internazionale**

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 2 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**



Unione Europea

Fondi  
Strutturali  
Europei  
**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE

**RITA LEVI - MONTALCINI**

Scuola Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° Grado

Via Piacenza, 30 - 84131 SALERNO

Email: saic8ab00n@istruzione.it - pec: saic8ab00n@pec.istruzione.it - www.ritalevimontalcini.edu.it

Tel.: 089332958 - CF 95140390659

Nella Sua qualità di interessato, ha i diritti di cui all'art. 15 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. 3, comma 1 del Regolamento;

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 6 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 all'Autorità Garante.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott. ANGELA DI DONATO**

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*



Unione Europea

Fondi  
Strutturali  
Europei

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

**RITA LEVI - MONTALCINI**

Scuola Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° Grado

Via Pienza, 30 - 84131 SALERNO

Email: saic8ab00n@istruzione.it - pec: saic8ab00n@pec.istruzione.it - www.ritalevimontalcini.edu.it

Tel.: 089332958 - CF 95140390659

Al Titolare del trattamento dei dati

**CONSENSO (ex art. 4,7,9 del GDPR/679/2016) e 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).

Luogo e data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

**AUTORIZZO ESPRIMENDO ESPLICITO CONSENSO**

- al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e del Regolamento UE/679/2016 (GDPR- ex artt. 4, 7 e 9) e ss.mm.ii. per le finalità indicate nell'informativa al "personale dipendente" e per ogni altra forma di trattamento di dati personali derivante da norme di legge connesse al rapporto di lavoro.

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://www.icritalevimontalcini.edu.it>.

Luogo e data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Firma



Fondi  
Strutturali  
Europei



Unione Europea

2014-2020

Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

**RITA LEVI - MONTALCINI**

Scuola Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° Grado

Via Pienza, 30 - 84131 SALERNO

Email: saic8ab00n@istruzione.it - pec: saic8ab00n@pec.istruzione.it - www.ritalevimontalcini.edu.it

Tel: 089332958 - CF 95140390659

Al docente del plesso di scuola \_\_\_\_\_ :  
**SEDE**

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

### 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 il responsabile del trattamento dei dati è in questo istituto la Sig.ra Santaniello Eutilia Anna;
6. 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

### INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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:

#### 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).

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

1. 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 Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
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;
4. 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 (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. 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;

11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. 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
17. 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.

***Il Dirigente scolastico***

Prof. ssa Angela Di Donato

Il docente \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiara di aver

ricevuto copia dell'informativa e di aver preso visione del contenuto del presente incarico. Inoltre dichiara di essere a conoscenza dell'obbligo alla riservatezza dei trattati e si impegna a rispettarlo.

Firma docente \_\_\_\_\_