DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
AI SENSI DELL'ART. 46 DEL D. P. R. 445 28/12/2000

Io sottoscritto .....
nato a ..... *il* ..... , *e residente a* ..... *in Via* .....
Consapevole delle responsabilità penali previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del D. P. R. 445 del 28/12/2000, ai fini della "Lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori" *relativamente al certificato penale del Casellario Giudiziale art. 25-bis del D.P.R. n. 313 del 2002*

D I C H I A R O

Di non avere riportato condanne penali per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 600-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.
Marsala, lì .....

firma

.....

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI
(Artt. 4 e 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) e (Art. 15 Legge 12 novembre 2011, n.183)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (_____)
il _____ residente a _____ (_____) in VIA _____
Tel. _____ cellulare _____ indirizzo email _____

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,

DICHIARA

- Di essere nato/a a _____(____) il _____
- Di essere residente in _____(____) via _____
- Di essere domiciliato in _____(____) via _____
- Di essere cittadino/a italiano/a seconde le risultanze del Comune di _____
- Di godere dei diritti politici
- Di essere(indicare stato civile) _____
- Che la propria famiglia anagrafica si compone delle seguenti persone:

Cognome Nome Luogo e data di nascita Rapporto di parentela

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

- Di essere in possesso del seguente titolo di studio _____
  Rilasciato da _____A. S. _____
- Di essere in possesso del seguente codice fiscale _____
- Di non avere riportato condanne penale e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e 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

Spazio riservato al personale trasferito o in assegnazione provvisoria

COMUNICA

Che la Scuola di precedente **titolarità** è la seguente _____
_____
Che la Scuola di precedente servizio(in assegnazione provvisoria) è la seguente_____
_____

MI IMPEGNO

A consultare giornalmente le EMAIL e tutte le Circolari inviate dalla Scuola nella Casella di Posta elettronica

MARSALA, _____

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.
Informativa ai sensi dell'art. 10 della legge 675/1996: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

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 _____

Autorizzazione trattamento dati
UNITA' ORGANIZZATIVA "DOCENTI"

Prot. N,
del

Il Titolare del trattamento dei dati personali è: **Istituto Comprensivo Statale** **"Mario Nuccio"** **Via Salemi, 18** **91025 Marsala**	
Il Legale rappresentante del titolare è: **Dott. Francesco Marchese** **tpic81700p@pec.istruzione.it**	Il Responsabile del trattamento dei dati è: **Dott. Alfredo Giangrande** **giangrande.alfredo@gmail.com**

Oggetto: Designazione collettiva autorizzati al trattamento dei dati personali per
UNITA' ORGANIZZATIVA "DOCENTI"

VISTI

- Il Regolamento dell'Unione europea 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di Regolamento generale sulla protezione dei dati, di seguito individuato come Regolamento europeo, di seguito GDPR.
- Il decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento europeo.
- IL decreto ministeriale 7 dicembre 2006, n. 305, "Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione".

CONSIDERATO CHE

- L'art. 29 del GDPR prevede il trattamento sotto l'autorità del titolare;
- L'art. 2-quaterdecies del novellato d. lgs 196/2016 prevede che il titolare può attribuire a persone fisiche espressamente designate compiti e funzioni connessi al trattamento dati, e individua le modalità più opportune per autorizzare al trattamento;
- L'art. 32 del GDPR prevede l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio.

CONSIDERATO CHE

- Ciascun profilo del personale di codesto Istituto corrisponde ad una Unità organizzativa, le cui persone autorizzate appartenenti in esso agiscono per le stesse finalità e con la stessa operatività

VALUTATO CHE

- per le attività di ciascuna Unità organizzativa si definiscono le misure di sicurezza tecniche e organizzative e si designano gli autorizzati al trattamento di dati personali;
- la nomina ad Autorizzato prevede una specifica autorizzazione a trattare dati personali, le indicazioni sulle modalità del trattamento, le informazioni sul trattamento dati.

RICORDANDO CHE

- Costituisce **trattamento** qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente 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 e la distruzione dei dati (art. 4 GDPR).

- Costituisce **dato personale** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

DETERMINA

a) La designazione dell'Unità organizzativa **"Docenti"** quale incaricata del trattamento di dati personali e di affidarle i trattamenti definiti nel profilo di categoria. I ruoli e i compiti svolti dagli Autorizzati sono definiti nel Piano Annuale delle attività predisposto dal Dirigente scolastico e dal Direttore amministrativo, da considerare parte integrante del presente incarico.
b) Di considerare cessato l'incarico quando il soggetto autorizzato cessa di appartenere all'Unità "Docenti", che ogni nuovo designato con mansioni assimilabili a quelle dell'Unità in oggetto assume automaticamente la funzione di Autorizzato, che tutti i soggetti appartenenti a tale Unità corrispondono all'elenco degli autorizzati dell'Unità stessa e riportato in calce alla presente.
c) Di affidare all'Unità in oggetto il trattamento di dati personali, anche particolari e giudiziari, funzionali all'espletamento delle attività di competenza nell'ambito dell'Istituto.
d) Di definire le indicazioni operative e le misure di sicurezza da applicare al trattamento dei dati personali.
e) Di assoggettare a vincolo disciplinare il rispetto delle suddette indicazioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'Unità in oggetto, ribadendo gli obblighi e le responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'espletamento delle attività d'ufficio.
f) Di rendere disponibili, sul sito web e/o presso la Segreteria, il Regolamento UE 2016/679 e la documentazione prodotta ai fini della sua corretta applicazione.
g) Di fornire, con gli strumenti ritenuti idonei e nei tempi opportuni, tutte le informazioni e le indicazioni operative relative al trattamento dati, al personale in servizio e a quello nuovo in ingresso.
h) Di incaricare ogni nuovo componente, anche temporaneo, dell'Unità in oggetto e fornirgli, con gli strumenti ritenuti idonei, tutte le informazioni e le indicazioni operative relative al trattamento dati.

Disposizioni generali

Gli autorizzati operano sotto la diretta autorità del Titolare; devono osservare scrupolosamente le regole previste dal GDPR e le linee guida dell'istituto sul trattamento dati, devono mantenere la segretezza sulle informazioni trattate anche quando sia venuto meno l'autorizzazione stessa (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90). Gli autorizzati operano conformemente ai compiti loro assegnati, gestendo gli ambiti e le aree di lavoro specificamente previste nel Piano annuale delle attività, adottando le misure tecniche e organizzative previste.

Finalità da perseguire nel trattamento dei dati personali

Il trattamento di dati personali è effettuato per finalità determinate, esplicite e legittime (art. 5 GDPR) e necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e/o necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 GDPR). Gli autorizzati, sotto l'autorità del Titolare, operano in conformità a tali finalità e secondo le indicazioni ricevute. In particolare Il titolare del trattamento gestisce il trattamento dei dati personali degli alunni, e all'occorrenza dei loro familiari, finalizzato alle attività istituzionali dovute (insegnamento, orientamento, formazione, organizzazione, amministrazione), in conformità agli obblighi di leggi e di regolamenti.

Modalità da osservare nel trattamento dei dati personali

In relazione alle risorse logistiche, strumentali e umane presenti nella scuola, il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti, applicando il principio di "minimizzazione" rispetto alle finalità del trattamento medesimo (art.5 GDPR); è pertanto consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità connesse al trattamento. L'acquisizione di dati deve essere preceduta, nei casi dovuti, dall'apposita informativa

all'interessato di cui agli artt. 13-14, pubblicata nella apposita sezione del sito istituzionale dell'Istituto.
I dati devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente, devono essere adeguati, pertinenti e aggiornati. Non è consentita alcuna forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

Trattamento e conservazione di categorie particolari di dati personali sensibili e giudiziari

I documenti ed i supporti contenenti categorie particolari di dati, nel rispetto degli artt. 9 e 10 del Regolamento,sono conservati in contenitori muniti di serratura e/o supporti digitali dotati di un controllo dell'accesso (password) e non vengono lasciati incustoditi in assenza dell'autorizzato.

Diffusione/Comunicazione dei dati personali e Categorie di soggetti destinatari

La comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento, quando è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e/o è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. In mancanza di uno dei presupposti, la comunicazione è ammessa previo consenso documentato da parte dell'interessato. La comunicazione di dati da parte della scuola a enti pubblici economici o a privati, e la diffusione, sono ammesse esclusivamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento o previo consenso documentato da parte dell'interessato.

Profilo operativo

L'unità organizzativa **DOCENTI** effettua attività con:
possibili categorie particolari di dati (sensibili):

- Gestione delle problematiche connesse alla scelta dell'alunno di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica.
- Visione di documentazione medica per esonero dalla pratica dell'educazione fisica.
- Gestione delle assenze per motivi di salute; visione di certificati medici di avvenuta guarigione; giustificazioni di assenze per motivi di religione non cattolica (musulmana, ebraica, ecc.).
- Gestione didattica e integrativa di alunni diversamente abili.
- Conoscenza, scritta o orale, del quadro patologico dell'alunno per fronteggiare improvvisi malesseri fisici dovuti a: allergie, asma, diabete, cardiopatie, ecc.
- Conoscenza, scritta o orale, dei vincoli alimentari dovuti a motivi di salute o di religione; tali informazioni acquisiscono valenza in presenza del servizio mensa o in occasione di viaggi o di altre situazioni di accoglienza dell'alunno in altre strutture.
- Partecipazione ad iniziative ed attività sindacale nell'ambito dell'istituto.

con altri dati personali:

- Gestione dei registri (cartacei o elettronici) sul comportamento: note disciplinari, provvedimenti di sospensione, ecc.
- Gestione dei registri (cartacei o elettronici) su profitti e profili: valutazioni intermedie e finali sia in termini di giudizio che di voti, il livello d'impegno profuso, valutazione della condotta, profilo psico- attitudinale.
- Gestione di componimenti scritti dai quali potrebbero risultare informazioni critiche personali o familiari o nell'ambito delle amicizie e conoscenze.
- Gestione del registro (cartaceo o elettronico) del docente utilizzato durante le lezioni e successivamente custodito con idonee misure di sicurezza.
- Gestione del registro di classe (cartaceo o elettronico) tra docenti che si succedono, alla fine delle lezioni custodito con idonee misure di sicurezza.
- Visione delle comunicazioni scuola-famiglia.

con dati comuni:

Informazioni di tipo generalizzato relative all'insegnamento e all'organizzazione:

- definizione dell'orientamento scolastico in ingresso e in uscita;
- partecipazione alle elezioni degli organi collegiali;
- partecipazione a riunioni delle commissioni scolastiche;
- compilazione e gestione di elenchi di alunni in occasioni di visite guidate, viaggi e stage;
- gestione di elenchi di personale interno, di alunni e genitori;

Autorizzazione trattamento dati
UNITA' ORGANIZZATIVA "DOCENTI"

- accesso al registro dei verbali dei Consigli di classe;
- gestione di supporti documentali in occasione di esami e concorsi.

con tutti i dati personali possibili in relazione:

- alle eventuali supplenze temporanee in classi diverse dalle proprie;
- alla designazione dei fiduciari di plesso,
- alla individuazione dei collaboratori del dirigente scolastico.

Le operazioni permesse nella fase di trattamento dei dati sono tutte quelle descritte nella definizione prevista dall'art. 4 del Regolamento europeo e ricordate in premessa.

Modalità di raccolta dati

1. La maggior parte dei dati proviene dalla amministrazione interna, dai Fascicoli Personali, dal libretto personale dello studente, da comunicazioni scritte e verbali della famiglia, da comunicazioni scritte e verbali dello studente.
2. L'eventuale esonero da Educazione Fisica proviene da certificati medici depositati nella scuola.
3. I componimenti scritti, possibili fonti di dati critici, provengono direttamente dagli Interessati.

Modalità di trattamento

1. I documenti con dati importanti sono raccolti e conservati negli uffici di segreteria e pseudonimizzati quando necessario.
2. I documenti certificanti esoneri, integrazioni, disabilità, dopo la visione vengono immediatamente riposti nei contenitori di provenienza.
3. I componimenti scritti privi di dati sensibili vengono custoditi in archivi sicuri; quelli contenenti dati sensibili vengono raccolti in busta chiusa e conservati a parte.
4. I registri cartacei e/o informatici, durante le sessioni di lavoro, sono sotto il controllo dei docenti oppure custoditi negli appositi contenitori locati nei luoghi adibiti a tale scopo.
5. La gestione dei registri elettronici avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di accesso e sicurezza personali per ciascun docente, che ne è responsabile e che deve mantenere riservate affinché soggetti non autorizzati non possano accedere, visionare e/o alterare le informazioni contenute nei registri elettronici di classe e/o docente.
6. La gestione delle attività di didattica digitale integrata (DAD) avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di accesso e sicurezza personali per ciascun docente, che ne è responsabile e che deve mantenere riservate affinché soggetti non autorizzati non possano accedere, visionare e/o alterare le informazioni contenute nella/e piattaforme di didattica a distanza adottate dall'Istituzione Scolastica.
7. La pubblicazione sul sito della scuola da parte dei docenti designati avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di accesso e sicurezza personali, delle quali gli stessi sono responsabili. La diffusione online di documenti e/o immagini deve avvenire previa autorizzazione da parte dei responsabili interni (DS e/o DSGA) e dei soggetti interessati (autorizzazione delle famiglie alla pubblicazione di foto), e sempre che non siano riportati e/o ritratti specifici riferimenti a dati sensibili e/o giudiziari.

Archivi utilizzati

Cartacei:

Fascicoli personali, registri, componimenti scritti, prospetti sulle valutazioni correnti: tabelloni, pagelle, ecc.

Elettronici:

Registri elettronici, di classe e/o personali dei docenti

Visione di archivi informatici in dotazione alla segreteria per gli adempimenti amministrativi.

Estrapolazione di elenchi di dati comuni su fogli elettronici.

Stesura di elenchi e relazioni mediante software di gestione testi (Word Excel, ecc.).

Sito internet della scuola.

Dati comunicati a Enti pubblici e privati esterni alla scuola

Elenchi anagrafici (contenenti dati comuni) ad enti pubblici e a privati in occasione di stage, visite guidate, viaggi, competizioni sportive e simili.

Tipi di trattamenti autorizzati all'Unità Organizzativa Docenti

Il ruolo istituzionale dei docenti, finalizzato all'insegnamento e ad altre attività integrative, organizzative interne ed esterne, li porta a contatto con dati comuni e sensibili.

Tali dati possono essere gestiti sia sotto forma cartacea che mediante computer con software gestionale di

settore e con software generico di composizione testi e fogli elettronici, nel rispetto delle regole di sicurezza informatiche indicate nelle Linee Guida.
Eventuali comunicazioni telematiche potranno essere effettuate solo su autorizzazione del Titolare.

Sanzioni previste dalle normative previste in materia di privacy

In base alla legge sulla privacy il Titolare è sempre responsabile della mancata esecuzione degli adempimenti previsti dalle normative italiana e dal Regolamento europeo. Tuttavia le responsabilità per l'inosservanza delle istruzioni impartite dal Titolare riguardano anche gli autorizzati che non rispettino o non adottino le misure necessarie.
L'obbligo di mantenere il dovuto riserbo 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 ai sensi e per effetto dell'art. 326 del codice penale ["Rivelazione e utilizzazione di segreto d'ufficio] e dell'art. 28 della legge 241/1990 e s.m. i. ["modifica dell'art 15 del Dpr n. 3/1957 in materia di segreto d'ufficio] oltre alle sanzioni amministrative previste esplicitamente dal Regolamento europeo.

Il **Docente** dichiara di aver ricevuto, letto e compreso il contenuto dell'autorizzazione ricevuta, dell'autorizzazione al trattamento dati, delle modalità operative e dell'informativa.
L'autorizzato dovrà seguire le indicazioni organizzative e operative disposte dal titolare del trattamento, che saranno aggiornate e fornite periodicamente e/o in base alle necessità, nella forma verbale e/o scritta attraverso la predisposizione di documentazione che sarà resa disponibile a tutto il personale.

Il Dirigente scolastico
Dott. Francesco Marchese

Prot. N,
del

Il Titolare del trattamento dei dati personali è:	
Istituto Comprensivo Statale **"Mario Nuccio"** **Via Salemi, 18** **91025 Marsala**	
Il Legale rappresentante del titolare è: **Dott. Francesco Marchese** **tpic81700p@pec.istruzione.it**	Il Responsabile del trattamento dei dati è: **Dott. Alfredo Giangrande** **giangrande.alfredo@gmail.com**

Oggetto: Designazione collettiva autorizzati al trattamento dei dati personali per

AUTORIZZAZIONE PERSONALE DELEGATO ALLE ATTIVITA' DI VERIFICA CERTIFICAZIONE GREEN PASS

Il titolare del trattamento

Visti il DPCM 17 giugno 2021, art. 13, (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.143 del 17 giugno 2021) e il Decreto Legge n. 111 del 06 agosto 2021;

In relazione ai seguenti trattamenti, finalizzati alla prevenzione dal contagio da COVID-19:
1)operazioni di controllo della verifica della validità, autenticità ed integrità del Green Pass per mezzo dell'App "VerificaC19" o controllo cartaceo di esenzione d vaccinazione.

Le operazioni di controllo verranno effettuate seguendo tassativamente le seguenti regole:

a) se il certificato è valido, la App "VerificaC19" mostrerà al Verificatore soltanto un segno grafico sul proprio dispositivo (semaforo verde) e i dati anagrafici dell'interessato: nome e cognome e data di nascita, *con la sola eccezione dei soggetti muniti di certificazione cartacea di esenzione dalla vaccinazione.*
b) potrà chiedere al lavoratore l'esibizione di un documento di identità soltanto in ipotesi di palese dissonanza dei dati o al fine di verificare le generalità del detentore della certificazione.
c) l'operazione di verifica esclude la raccolta di dati relativi al lavoratore;
d) è vietato fare copie analogiche o digitali della certificazione verde e/o di documenti di identità e salvare file su supporti elettronici;

e) nel caso di rifiuto ad esibire la certificazione e/o ad esibire il documento di identità, di sospetta falsità, invalidità della certificazione e di non integrità della certificazione stessa, contattare il Dirigente Scolastico o persona da questi delegata.

f) far rispettare un opportuno distanziamento tra le persone oggetto di controllo e le altre in attesa, in modo da tutelarne il diritto alla riservatezza;

Autorizza

Il sig..... /la sig.ra ..... ai trattamenti sopra descritti, nel rispetto dei principi e delle norme di legge e dei regolamenti aziendali e delle prescrizioni di volta in volta impartite, in materia di protezione dei dati e privacy, ed in particolare nel rispetto della riservatezza e della dignità delle persone.

Si richiamano in particolare le prescrizioni contenute nel seguente atto aziendale: Lettere autorizzative

Data, _____

Firma del titolare del trattamento _____

Firma dell'autorizzato per presa visione e ricevuta _____