Riservato all'ufficio di segreteria
Prot. n._____del _____/_____/_____

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA BOCCEA 590"
Distretto XXVI - Municipio XIII - Via Boccea, 590 - 00166 Roma
Codice Fiscale 97200630586 - Codice Scuola RMIC84400N
Tel. 06/61568029 - Peo : rmic84400n@istruzione.it Pec : rmic84400n@pec.istruzione.it
www.icviaboccea590.edu.it

Nome _____ Cognome _____

nat_ a_____( ) il ___/____/____

Codice Fiscale ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Residente a _____ (____)

Via_____N°_____

CAP _____

Tel._____

Cell._____

Indirizzo e-mail

_____@_____

Indirizzo di posta elettronica certificata (pec)

_____@_____

Assume servizio in data ____/____/_____

presso l'Istituto Comprensivo Via BOCCEA 590, in qualità di:

- **PERSONALE ATA** (☐ D.S.G.A. ☐ Ass.te Amm.vo - ☐ Coll.re Scol.co) ore____/36
- **PERSONALE DOCENTE di** :

☐ Scuola dell'Infanzia ☐ comune - ☐ sostegno - ☐ IRC ore ____/25

☐ Scuola Primaria ☐ comune - ☐ lingua inglese - ☐ sostegno - ☐ IRC - ore____/24

☐ Scuola Secondaria I grado Cl. Conc. _____materia_____

☐ sostegno - ☐ IRC ore____/18

T.I. ☐ T.D. ☐ (☐ 31/08 - ☐ 30/06 - ☐ S.T. fino al ____/___/___)

Graduatoria ……. di ……..(es: di merito, ad esaurimento)

Fascia …….

Posizione…….

Punteggio graduatoria ……

Anno pubblicazione graduatoria……

Ultimo servizio prestato presso:

Scuola _____

sino al _____/_____/_____

MODALITA' DI PAGAMENTO DELLO STIPENDIO

Accreditamento su

☐ C/C BANCARIO ☐ C/C POSTALE ☐ LIBRETTO POSTALE ☐ CARTA PREPAGATA

le cui coordinate IBAN sono:

(Il codice IBAN è sempre di 27 caratteri ed è pertanto necessario riempire tutte le caselle sotto riportate. Il codice IBAN è indicato sull'estratto conto mensile che arriva a casa oppure può essere richiesto alla banca o alla posta presso cui si ha il conto corrente)

Id.Naz.		Cin E		Cin	ABI					CAB					n. c/c											

Esempio:

Id.Naz.		Cin E		Cin	ABI					CAB					n. c/c											
I	T	8	0	Y	0	5	7	2	8	5	2	9	7	1	8	2	2	5	7	0	0	4	0	9	3	3

_ l_ dichiarante

_____

Consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del DPR 28/12/00, in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

Ai sensi dell'art. 91 del DPR 31/05/74, n. 417, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del DL.vo n. 29/93 e dall'art. 508 del DL.vo n. 297/94.

Luogo e Data _____ Il/La Dichiarante

_____

Dichiara di aver letto l'informativa inerente il trattamento dei dati personali pubblicata sul sito web della scuola alla pagina https://www.icviaboccea590.edu.it/wp-content/uploads/2022/04/INFORMATIVA_PRIVACY_PERSONALE.pdf , così come previsto dall'art. 13 del D.Lvo 30/06/2003 n.196 e successive modificazioni e pertanto 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.
Dichiara inoltre di aver preso visione del codice disciplinare dei dipendenti pubblici DPR 63/2012 pubblicato sul sito della scuola alla seguente pagina https://www.icviaboccea590.edu.it/wp-content/uploads/2022/03/D-P-R-16-aprile-2013-n-62.pdf .

Luogo e Data

_____

Il/La Dichiarante

_____

Documenti da inviare all'indirizzo rmic84400n@istruzione.it al momento dell'assunzione in servizio:

- **Titolo di studio**
- **Decreto di nomina**
- **Graduatoria di merito o ad esaurimento**
- **Documento di riconoscimento**

Al DS dell'IC "Via Boccea 590"

Prof.ssa Nadia Napoleoni

Via Boccea 590 – 00166 Roma

AUTOCERTIFICAZIONE ASSENZA DI CONDANNE PENALI

Art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in riferimento all'entrata in vigore del decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 39 in attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile.

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

NOME …… COGNOME…….

CF ……

nat..a …….. il…….

residente in ……

via/piazza …… n …..……

CAP ……. PR ……

domiciliato in (compilare solo se diverso dalla residenza) …….

via/piazza …… n. ……

CAP ……. PR …….

Recapito telefonico 1……..

Recapito telefonico 2……

Indirizzo PEO (Posta Elettronica Ordinaria)

…….@……

Indirizzo PEC (Posta elettronica certificata)

…….@…….

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia,

DICHIARA

[ ] **di NON AVERE** condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale;

[ ] **che non GLI/LE SONO STATE IRROGATE** sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;

[**] di NON essere** a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali in relazione ai reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale e/o a sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

Il/La sottoscritto/a **autorizza** il trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 e presta il proprio consenso alla richiesta del certificato del casellario giudiziale e al trattamento dei dati giudiziari da parte del datore di lavoro.

E' inoltre consapevole 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 e data _____Firma (1)_____

(1) La firma non va autenticata, né deve necessariamente avvenire alla presenza dell'impiegato della Pubblica Amministrazione.
(2) Esente bollo ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (Reg. UE 679/2016)

Ai sensi della vigente normativa sul trattamento e la protezione dei dati personali, questa Istituzione Scolastica, rappresentata dal dirigente scolastico, Prof.ssa Ermenegilda Esposito, in qualità di Titolare del trattamento, dovendo acquisire o già detenendo dati personali che La riguardano, è tenuta a fornirLe le informazioni appresso indicate riguardanti il trattamento dei dati personali in suo possesso.

Finalità del trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali, anche appartenenti alle categorie particolari come elencate nel D.M. della Pubblica Istruzione n. 305 del 7 dicembre 2006, avrà le finalità di:

1. elaborazione, liquidazione e corresponsione della retribuzione, degli emolumenti, dei compensi dovuti e relativa contabilizzazione;
2. adempimento di 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
3. tutela dei diritti in sede giudiziaria.

Il conferimento dei dati richiesti per le finalità da 1 a 3 è indispensabile a questa Istituzione Scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali, il trattamento non è quindi soggetto a consenso ed il mancato conferimento dei dati potrebbe compromettere il regolare svolgimento del rapporto di lavoro.

Al DS dell'IC "Via Boccea 590"

Prof.ssa Nadia Napoleoni

Via Boccea 590 – 00166 Roma

PRESA VISIONE DOCUMENTI SICUREZZA

Il/La sottoscritto/a..... , dovendo frequentare i locali dell'IC Via BOCCEA 590 sede centrale e plessi, in qualità di

□ Docente a T.I.
□ Docente a T.D.
□ Personale ATA a T.I.
□ Personale ATA a T.D.
□ Altro: .....

dal ..... al.....…….,
Anno Scolastico ……./……

DICHIARA

di prendere visione di tutti i Documenti sulla Sicurezza pubblicati sul sito della scuola, ai sensi del T.U. 81/2008 come integrato e modificato dal D. Lgs 106/09, e pertanto, consapevole dei rischi esistenti all'interno della struttura che ospita la scuola stessa, si impegna ad osservare tutte le misure di prevenzione e protezione in esso prescritte, al fine di garantire la propria e l'altrui sicurezza.

Luogo e data …… (il/la dichiarante)

_____

Al DS dell'IC "Via Boccea 590"

Prof.ssa Nadia Napoleoni

Via Boccea 590 – 00166 Roma

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(art. 46 DPR 445/2000 e successive modificazioni)

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

NOME ……..…… COGNOME …….

CF …….

nat…. a ……. (…….),

il ……. Cittadinanza …….

residente in ……

via/piazza …… n.… ..……

CAP ……. PR……

domiciliato in (compilare solo se diverso dalla residenza)……. via/piazza……n. ……

CAP ……. PR……

Recapito telefonico 1…….. Recapito telefonico 2……

Indirizzo PEO (Posta Elettronica Ordinaria)

…….@……..

Indirizzo PEC (Posta elettronica certificata)

…….@…….

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

D I C H I A R A

- di essere nato/ a in …….il …….
- di essere residente in ……
- di essere domiciliato presso ……

- di essere cittadino/a italiano/a secondo le risultanze del Comune di …… (per i residenti all'estero se nati in Italia indicare il Comune di nascita se nati all'estero precisare a quale tutolo siano cittadini italiani.
- di godere dei diritti politici;
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziario ai sensi della vigente normativa,
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali
- di essere ……. (indicare lo stato civile).
- di essere nella seguente posizione agli effetti militari ……
- che la famiglia anagrafica si compone delle seguenti persone:

n. d'ord	COGNOME E NOME	NASCITA		RAPPORTO CON IL DICHIARANTE
		LUOGO	DATA	

- di essere in possesso del seguente titolo di studio ……. conseguito il …… rilasciato da …… Votazione ……
- di essere presente nella Graduatoria ……. di …….. fascia ……. alla posizione…….. con punteggio graduatoria …… decorrenza graduatoria……
- di avere effettuato l'ultimo servizio nell'anno scolastico…….. presso …….

- di prestare servizio nel corrente anno scolastico in altre scuole come sotto specificato:

presso …… dal ……al ……
n. …… ore settimanali, classe di concorso……..

- ai fini della maturazione e/o liquidazione delle ferie di trovarsi al ( ) 1^ ( ) 2^ ( ) 3^ ( ) oltre il 3^ anno di servizio (barrare la voce che interessa)
- di possedere le seguenti abilitazioni: ……

- Livello competenza lingua inglese (solo per docenti di scuola primaria) …….
- di essere/non essere in possesso della verifica dei titoli effettuata da parte dell'istituto ……..……(scuola capofila per i docenti)
- che la propria ASL di appartenenza è……, nonché la residenza effettiva in caso di evento di malattia è sita in Via…… n. …….. città…… PR…….
- Di aver partecipato ai seguenti corsi di formazione in materia di sicurezza
  - Modulo base (ore 4) svolto presso…….……..
  - Moduli specifici (ore 8) svolti presso……
  - Altra formazione (pronto soccorso – antincendio ecc) ……
- la seguente modalità di pagamento per l'accredito degli emolumenti:

Codice iban

Banca/posta……Agenzia……

- di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.L.vo n. 297 del 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
- di esercitare la libera professione (per l'attività di……..) e pertanto ai sensi dell'art 508 comma 15, si chiede l'autorizzazione alla S.V. come da modello allegato;

- di non poter assumere servizio per il seguente motivo:
  - interdizione anticipata per gravi complicanze della maternità D.Lgs n. 151/01,
  - congedo obbligatorio per maternità,
  - per mandato amministrativo regionale o parlamentare etc. presso……. non retribuito
  - per aspettativa non retribuita per carica sindacale conferita dal Comune di……..
  - per dottorato di Ricerca/borsa di studio presso ……
  - altro……..……..
- di aver diritto alla riduzione di orario per allattamento avendo un/una figlio/a nat__ il ……e pertanto inferiore a un anno,

- di fruire ad oggi dell'indennità di maternità giornaliera ai sensi dell'art 22 del D.Lvo 151/2001 retribuita dalla Direzione Territoriale dell'Economie e delle Finanze di…….. a seguito di contratto stipulato dall'Istituto ……. con copertura giuridica fino al ……
- essere stato messo a conoscenza degli adempimenti da porre in essere ai fini previdenziali ed assistenziali;
- essere stato messo a conoscenza degli adempimenti inerenti la possibilità di esercitare il diritto di riscattare/o ricongiungere periodi o servizi;
- di avere ricevuto l'informativa inerente al trattamento dei dati personali, cosi come previsto dall'art. 13 del D.lvo 30.06.2003 n. 196 e successive modificazioni, pertanto ...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;
- di aver preso visione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici DPR 62/2013, pubblicato sul sito WEB della scuola alla seguente pagina: https://www.icviaboccea590.edu.it/wp-content/uploads/2022/03/D-P-R-16-aprile-2013-n-62.pdf
- di aver preso visione del Regolamento di istituto pubblicato sul sito WEB della scuola alla seguente pagina: https://www.icviaboccea590.edu.it/wp-content/uploads/2022/05/Regolamento-di-Istituto-IC-Via-Boccea-590.docx.pdf

  nonché di accettarne integralmente il contenuto, dovendo frequentare i locali scolastici: sede centrale e plessi.

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 200,

...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

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

Comunica inoltre di impegnarsi ad inoltrare tempestivamente qualsiasi modifica dei dati dichiarati con la sottoscrizione del presente modello, che dovesse intervenire in itinere.

Si allegano copia del documento di identità e del codice fiscale

Luogo e data …… (il/la dichiarante)

_____

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (Reg. UE 679/2016)

Ai sensi della vigente normativa sul trattamento e la protezione dei dati personali, questa Istituzione Scolastica, rappresentata dal dirigente scolastico, Prof.ssa Ermenegilda Esposito, in qualità di Titolare del trattamento, dovendo acquisire o già detenendo dati personali che La riguardano, è tenuta a fornirLe le informazioni appresso indicate riguardanti il trattamento dei dati personali in suo possesso.

Finalità del trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali, anche appartenenti alle categorie particolari come elencate nel D.M. della Pubblica Istruzione n. 305 del 7 dicembre 2006, avrà le finalità di:

1. elaborazione, liquidazione e corresponsione della retribuzione, degli emolumenti, dei compensi dovuti e relativa contabilizzazione;
2. adempimento di 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
3. tutela dei diritti in sede giudiziaria.

Il conferimento dei dati richiesti per le finalità da 1 a 3 è indispensabile a questa Istituzione Scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali, il trattamento non è quindi soggetto a consenso ed il mancato conferimento dei dati potrebbe compromettere il regolare svolgimento del rapporto di lavoro.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA BOCCEA 590"
Distretto XXVI - Municipio XIII - Via Boccea, 590 - 00166 Roma
Codice Fiscale 97200630586 - Codice Scuola RMIC84400N
Tel. 06/61568029 - Peo : rmic84400n@istruzione.it Pec : rmic84400n@pec.istruzione.it
www.icviaboccea590.edu.it

INFORMATIVA SULL'ESCLUSIVITÀ DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO ED I CASI DI DEROGA PER CUI RICHIEDERE AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLA LIBERA PROFESSIONE E AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI PUBBLICI E PRIVATI

Con la presente si dà informativa sulle disposizioni legislative che regolano la concessione di autorizzazioni a specifici incarichi e per l'esercizio di libere professioni. In particolare, l'art.53 del D.Lgs.165/2001dispone che resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60e seguenti del T.U. 3/57, con una serie di deroghe a tale principio applicabili al personale scolastico, che possono essere così individuate:

- **Deroghe di tipo oggettivo** (attività espressamente elencate dal c. 6, art. 53 del D.Lgs. 165/01);
- **Deroghe per gli incarichi retribuiti** (se occasionali, temporanei, non in conflitto di interessi anche potenziali con l'amministrazione di appartenenza, non compresi nei doveri d'ufficio e naturalmente compatibili con il servizio in modo da non pregiudicarne il regolare e puntuale svolgimento – Circ. F.P. Parere 1/2012).
- **Deroghe di tipo soggettivo** (part-time non superiore al 50% rispetto al tempo pieno);

I commi dal7a 113 dell'art.53 del D.Lgs.165/01 prevedono che gli incarichi retribuiti conferiti ai pubblici dipendenti devono essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza. Tali incarichi sono quelli, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

1. **DEROGHE di tipo oggettivo.** Ai sensi delc. 6, art. 53, sono ESCLUSI dalla richiesta di autorizzazione i compensi derivanti dalle seguenti attività (sempre e comunque in regime di mancanza di conflitto di interessi):

   a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

   b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni;

   c) la partecipazione a convegni e seminari;

   d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

   e) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e/o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;

e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;

f) incarichi conferiti dalle OO.SS. a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

f-bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica (in base alla modifica effettuata dalla Legge 125 del 30/10/2013).

2. **DEROGHE per gli incarichi retribuiti** (anche occasionali) non compresi nei doveri d'ufficio conferiti da altre Amministrazioni Pubbliche o da soggetti privati. Le condizioni per cui possono essere autorizzati tali incarichi sono le seguenti (Art. 508, c. 15 del D.Lgs. 297/94):

   Ø L'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio e deve essere autorizzata dal DS.

   Ø NON sono autorizzabili incarichi in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società od enti per i quali la nomina è riservata allo Stato e sia intervenuta l'autorizzazione del MIUR.

   Ø Sono autorizzabili attività esercitate sporadicamente e occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitualità, non diano luogo ad interferenze con l'impiego e non assumano caratteristiche di "prevalenza" rispetto all'impegno derivante dal rapporto pubblico;

   Ø Sono autorizzabili attività che non prevedono conflitto (anche potenziale) con gli interessi dell'amministrazione (Legge 190/12) e con il principio del buon andamento della Pubblica Amministrazione;

   Ø Sono autorizzabili attività che non prevedono il coinvolgimento, per eventuali patrocini in controversie, con la Pubblica Amministrazione;

   Ø Sono autorizzabili attività che prevedono la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'assolvimento di tutte le attività inerenti l'attività cui il dipendente è addetto, in modo tale da non pregiudicarne in nessun modo il regolare svolgimento, con l'ulteriore precisazione che l'attività dovrà necessariamente essere svolta al di fuori dell'orario di servizio

Regime di INCOMPATIBILITÀ

Restano in ogni caso sempre incompatibili con il rapporto di pubblico impiego le seguenti attività (T.U. n° 3/57):

- Attività imprenditoriale (commerciale, industriale, professionale, artigianale), salvo i casi in cui il dipendente ha un contratto di P.T. non superiore al 50%;
- L'assunzione di cariche in società aventi scopo di lucro;
- Attività che presentano elementi di conflitto di interessi (attività che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente);
- Il divieto di cumulo di impiego con altra Amministrazione Pubblica.

Si noti che l'inosservanza del divieto posto dall'art. 53, c. 7 del Dlgs. 165/01 (*) impone al lavoratore che ha disatteso l'obbligo di esclusività del rapporto di pubblico impiego, il versamento a favore dell'amministrazione di appartenenza, del compenso dovuto per le prestazioni non autorizzate.

(*) I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.(—). In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del

percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

ATTIVITÀ PROFESSIONALI (Legge n° 4/2013 per le professioni non regolamentate)

Con riguardo all'attività professionale – fermo restando quanto precisato al punto B) – , l'art. 508, c. 15 del D.Lgs. 297/94 prevede che "*al personale docente (anche a tempo pieno) è consentito – previa autorizzazione del dirigente – l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerente alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio". Inoltre (TAR Toscana – 26/06/95) l'esercizio delle libere professioni di cui sopra – nel pieno rispetto dei vincoli e limiti indicati – non si riferisce necessariamente alle sole professioni per le quali è richiesta l'iscrizione in albi" (Legge n°4/2013 per le professioni non regolamentate)*

3. **DEROGHE di tipo soggettivo** (part-time non superiore al 50% – Legge 662/96, art. 1, c. 56)

I dipendenti **in regime di part time (P.T.) che non superano il 50% della prestazione lavorativa** possono svolgere un'altra attività lavorativa sia come dipendente (mai con un'altra amministrazione pubblica) sia come lavoratore autonomo a condizione che tali attività non comportino un conflitto di interesse con la specifica attività di servizio del dipendente e che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio. **Inoltre i dipendenti a tempo parziale con orario non superiore al 50% se iscritti ad albi professionali non possono comunque svolgere incarichi professionali per conto di PP.AA. e non possono assumere il patrocinio legale in quelle controversie dove è coinvolta una P.A.** (comma 56 bis dell'art. 1,Legge 662/96 come modificata dalla Legge 140/97).

IMPOSSIBILITA' della contestuale presenza di due rapporti di lavoro a T.I. con due Amministrazioni di diversa tipologia

NOMINE a Tempo Indeterminato (T.I.) Si fa presente **che chi ha già instaurato ed ha in atto un rapporto di lavoro** non può sottoscrivere un contratto a T.I. nel comparto scuola se non ha prima risolto il precedente rapporto di lavoro proprio per le ragioni di "incompatibilità" sopra richiamate.

Tale incompatibilità non deve quindi sussistere al momento della stipula del contratto e non può essere sanata con la concessione dell'aspettativa: tale aspettativa si matura infatti successivamente con la sottoscrizione senza cause ostative del contratto di assunzione in ruolo.

Differente è invece il caso del dipendente (sempre a tempo indeterminato) che opta per il part-time (P.T.): in tal caso infatti il dipendente può conservare il precedente rapporto di lavoro, a condizione che sia di natura privata e che il P.T. sia di durata pari o inferiore al 50% della prestazione oraria piena.

NOMINE a Tempo Determinato (T.D.) – Nel caso di dipendenti **che abbiano già un rapporto di lavoro con un soggetto privato cui venga proposta una supplenza (nomina quindi a T.D.),** la stessa potrà essere comunque conferita se trattasi di un monte ore non superiore alla metà dell'orario ordinario di servizio del titolare. La normativa su esposta per il personale in P.T. è applicabile anche al personale titolare di "spezzone orario", sempre e in ogni caso in assenza di conflitto di interesse con il rapporto di lavoro a scuola. Infine, in caso di "spezzone orario" superiore al50%, si applicherà in toto la disciplina sulle incompatibilità precedentemente richiamata per cui la supplenza è incompatibile con altro rapporto di lavoro presso enti privati; invece la stessa potrà essere conferita se il destinatario della stessa rientra nelle condizioni esposte al punto B) della presente (deroghe per incarichi retribuiti)

Ciò premesso, si forniscono agli interessati le seguenti istruzioni operative:

1) **Autorizzazione a libera professione e a svolgere incarichi retribuiti non compresi nei doveri d'ufficio.**

Per i docenti: è possibile presentare richiesta di autorizzazione allo svolgimento della libera professione e/o di incarichi retribuiti secondo i criteri ed i limiti di cui sopra. Si ricorda che tale esercizio non deve creare pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento della funzione docente e deve risultare compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio.

La richiesta va presentata all'uff. del personale attraverso la compilazione di apposito modulo (**Allegato1).**

Il Dirigente potrà concedere la suddetta richiesta previa valutazione dei requisiti di cui al c.5 dell'art. 508 del D.Lgs. 297/94 (vedi punto B)

In riferimento ai Docenti interessati ad incarichi conferiti da enti esterni all'amministrazione scolastica:

- Se l'incarico prevede compensi ai sensi delle lettere a,b,c,d,e,f,f-bis prima citate, non è necessaria alcuna richiesta di autorizzazione;
- Se trattasi di in carico di altra natura, valgono le condizioni ed i vincoli elencati nel punto 2. o 3.

Per il personale ATA, interessato ad incarichi conferiti da enti esterni all'amministrazione scolastica:

- Occorre che l'ente che intende conferirgli l'incarico abbia formalmente richiesto l'autorizzazione al Dirigente Scolastico (assolutamente prima di iniziare l'incarico), accertandosi prima di iniziare eventuali attività che la stessa sia stata autorizzata;
  - Per gli scopi di cui al punto 1), occorre far compilare all'ente conferente l'incarico il modello "**Allegato 2"**(vedi modulo allegato), indipendentemente dai modelli forniti dall'ente. Le voci dell'allegato 2 infatti devono essere compilate tutte con cura, come previsto dalla normativa.

Si rammenta che (Legge 662/96) per il personale ATA l'attività libero-professionale **è autorizzabile solo se il dipendente si trovi in Part-Time con prestazione lavorativa NON superiore al 50%** e sempre che la stessa non rechi pregiudizio alle esigenze di servizio e non sia incompatibile con l'attività di Istituto

ALTRE FATTISPECIE

Esonero, aspettative o part-time per dottorati di ricerca

In base a recente normativa del MI, la concessione di esoneri, aspettative o part-time per dottorati di ricerca non può essere emanata dal sottoscritto prima di avvenuta indagine da parte di specifica commissione preposta dal MI. Pertanto, dietro richiesta di esonero per dottorato, il sottoscritto informerà la commissione MI e attenderà l'esito dell'indagine prima di rilasciare la sua autorizzazione.

Co.co.co o attività professionale con collaborazione continuata: essa è vietata per il personale alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni (escluso chi ha part-time non inferiore al 50%) dunque l'unica attività concessa è temporanea e occasionale. Sono, quindi, autorizzabili le attività non di lavoro subordinato esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitualità, non diano luogo ad interferenze con l'impiego;

Svolgimento di ripetizioni private da parte di insegnanti: Come indicato nel Testo Unico Scuola Dlgs 297/94 agli art. 508 agli insegnanti non è consentito svolgere lezioni private per alunni del proprio istituto. Per alunni di altri istituti, come ribadito dalla legge di bilancio L. 145/18 gli insegnanti che svolgono lezioni private devono dichiararlo e chiedere l'autorizzazione al DS (mediante Allegato1)

Infine, a sensi della Legge 190/12, le PP.AA. che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti devono comunicare per via telematica (nel termine di 15 giorni) al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti e/o autorizzati ai dipendenti stessi.

Al D.S. dell'I.C. "Via Boccea 590"

Prof.ssa Nadia Napoletano

Via Boccea 590 - 00166 Roma

ALLEGATO 1

Oggetto: richiesta autorizzazione all'esercizio della libera professione o a incarico retribuito occasionale

lL/la sottoscritto/a_____

nato/a a _____ il _____

residente a_____ via/n° _____

domiciliato a (se diverso dalla residenza)_____ via/n° _____

docente a tempo determinato/indeterminato presso questo Istituto per la materia/e

_____

Iscritto/a al seguente Albo Professionale e/o elenco speciale (barrare se non interessa)

_____

CHIEDE per l'anno scolastico in corso _____ / _____

- l'autorizzazione ad esercitare la libera professione di_____ai sensi dell'art. 508 del D.Lgs 297/94.
- l'autorizzazione a conferimento di incarichi retribuiti da parte di altri soggetti pubblici e privati.

IN CASO DI LIBERA PROFESSIONE

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza dell'art. 53 comma 7 D.lvo n. 165/2001 ed in particolare di sapere che l'autorizzazione richiesta è subordinata alla condizione che l'esercizio della libera professione/incarico retribuito non sia di pregiudizio all'assolvimento degli obblighi inerenti alla funzione docente e alle altre varie attività di servizio previste nel piano annuale degli impegni e risulta compatibile con l'orario di insegnamento e che la stessa è inoltre revocabile in conseguenza delle modifiche di tale presupposto.

IN CASO DI INCARICO RETRIBUITO OCCASIONALE

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che detta attività non entra in conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione e che l'incarico retribuito per il quale si richiede autorizzazione presenta carattere contingente ed eccezionale e non comporta alcun rapporto di subordinazione o inserimento stabile nell'organizzazione conferente. Tale prestazione sarà svolta in assenza di contrasto e conflitti di interessi anche potenziali con le attività istituzionali, in orari diversi da quelli di servizio e non interagirà con i compiti e i doveri di ufficio del dipendente.

Luogo e Data _____, _____

Firma del dipendente

Firma del DS Prof.ssa Nadia Napoletano

(per approvazione)

_____ _____

ALLEGATO 2 (per l'ente richiedente)

Al D.S. dell'I.C. "Via Boccea 590"

Prof.ssa Nadia Napoletano

Via Boccea 590 - 00166 Roma

Oggetto: Richiesta autorizzazione : incarico _____

Codice fiscale _____

Cognome _____

Nome _____

Dati soggetto conferente _____

Tipologia soggetto conferente _____

Codice fiscale _____

Denominazione _____

Oggetto dell'incarico : Docenze/altro (specificare)_____

Tipologia importo (lordo) Previsto /presunto Importo

Incarico conferito in applicazione di una specifica norma si/no _____

Riferimento normativo per il conferimento dell'incarico _____

Data inizio incarico _____

Data fine incarico _____

Ragioni a motivo del conferimento _____

Il richiedente dichiara con la presente che la prestazione per la quale si richiede autorizzazione presenta carattere contingente ed eccezionale e non comporta alcun rapporto di subordinazione o inserimento stabile nell'organizzazione conferente. Tale prestazione sarà svolta in assenza di contrasto e conflitti di interessi anche potenziali con le attività istituzionali, in orari diversi da quelli di servizio e non interagirà con i compiti e i doveri di ufficio del dipendente.

Data…….

Firma del rappresentante dell'ente richiedente

…….

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA BOCCEA 590"
Distretto XXVI - Municipio XIII - Via Boccea, 590 - 00166 Roma
Codice Fiscale 97200630586 - Codice Scuola RMIC84400N
Tel. 06/61568029 - Peo : rmic84400n@istruzione.it Pec : rmic84400n@pec.istruzione.it
www.icviaboccea590.edu.it

All' Assistente Amministrativo

_____

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 gli Assistenti Amministrativi prestano servizio presso questo Istituto, ferma restando ogni responsabilità civile e penale;
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;

NOMINA

La SS.VV. quale

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 addetto alla Segreteria amministrativa della scuola è incaricato delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività esercitate:

- Alunni e tutori
- gestione archivi elettronici alunni e tutori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;

- consultazione 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;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;
- personale ATA e Docenti;
- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);
- Contabilità e finanza
- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti);
- gestione rapporti con i fornitori di beni e servizi;
- gestione Programma annuale, fondo di istituto, fondi comunitari e fondi derivanti da altri progetti, concorsi, ecc.;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Decreto interministeriale n. 44/2001 e correlata normativa vigente;
- Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria;
- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;
- Attività organi collegiali;
- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Questo istituto nell'ambito dell'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	☒
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.	☒
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.	☒
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.	☒
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	
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.	x
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	x
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	x
10	**Video Sorveglianza.** Il trattamento dei dati concernenti le attività di gestione, conservazione dati, gestione degli accessi, ai sistemi di videosorveglianza	x

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, etc.), 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.

Smart Working o Lavoro agile Personale ATA - istruzioni operative per il rispetto del GDPR 679/2016.

Considerato la direttiva n°2/2020: *"…Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento.."*

Vista La nota 323 del 10 marzo 2020 del Ministero dell'Istruzione: "Ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza, ciascun Dirigente scolastico concede il lavoro agile al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ove possibile rispetto alle mansioni) delle istituzioni scolastiche e, in analogia, ai docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo

perché inidonei all'insegnamento. È comunque da disporsi l'adozione di misure volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziale delle istituzioni scolastiche, Ministero dell'Istruzione Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione Viale Trastevere, 76/A - 00153 Roma adottando ogni forma di gestione flessibile del lavoro." Prevede la possibilità per i Dirigenti Scolastici di concedere questa modalità di lavoro incentivandola nel periodo di emergenza dovuta al COVID-19.

Il Dirigente Scolastico concede al proprio personale amministrativo tale opportunità di lavoro a condizione che vengano rispettate le seguenti regole per limitare i rischi di perdita, distruzione, accesso indebito da parte di terzi, dei dati personali di cui si è autorizzati al trattamento.

Postazioni informatiche:

- Accesso ai portali in Cloud con un PC o notebook sul quale è installato
    - il sistema operativo Windows 10 o Windows 8,
    - un software antivirus o antimalware
    - Gestione delle credenziali di accesso con password complesse di almeno 11 Caratteri, caratteri speciali, numeri, maiuscole e minuscole

Procedure di accesso in remoto nei portali in cloud

- NON SALVARE le password di accesso
- Effettuare il logout alla fine di ogni sessione di lavoro
- Accesso esclusivo alla visualizzazione delle informazioni personali una volta si loggati e si svolgono operazioni su dati presenti nelle piattaforme in cloud. (assicurarsi che nessuno anche tra familiari ed amici possa visualizzare le informazioni a video e anche 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 presenti anche accidentali

Documentazione Analogica

- Dati personali contenuti in documenti assolutamente necessari allo svolgimento delle mansioni affidate al di fuori della struttura dell'Istituto devono essere gestite con la massima attenzione per garantirne la conservazione e la protezione per il periodo strettamente necessario allo svolgimento delle mansioni affidate.

Documentazione Digitale

- Utilizzo di pen-drive con CRITTOGRAFIA per il salvataggio di eventuale documentazione utile al lavoro fuori sede.

Accesso Remoto

Il Titolare ha individuato, con la collaborazione dell'Amministrazione di Sistema, sistemi per l'accesso remoto alle postazioni di lavoro site nell'Istituzione Scolastica che hanno requisiti tali da garantire misure di sicurezza adeguate (teamviewer, logmein, supremo, desktop remoto) etc.

Il titolare provvederà all'acquisto delle licenze necessarie ed alla formazione, per il tramite dell'amministratore di sistema, all'uso delle tecnologie adottate.

All’amministratore di sistema viene affidato anche il compito di, valutata la struttura informatica preesistente del nostro Istituto, realizzare connessione protette VPN per una gestione ottimizzata degli accessi da remoto. Nel caso venissero utilizzate tecnologie e strumenti diversi verranno fornite dal titolare gli accessi e le istruzioni operative.

Si ricorda che l’art 4 della legge 300/70 Statuto dei Lavoratori vieta i controlli a distanza sui lavoratori, le tecnologie utilizzate tuttavia potrebbero tenere log degli accessi effettuati con data e ora e indirizzo IP o id client per ragioni legate alla sicurezza.

Ai sensi dell’art 13 del GDPR 679/2016 verranno pubblicate sul sito web dell’Istituto le privacy policy delle tecnologie adottate al fine di consentire a tutti gli utilizzatori di avere ben chiare le modalità di gestione, conservazioni e trasmissione delle informazioni veicolate.

Il D.S. Prof.ssa Nadia Napoleoni

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93)

Il sottoscritto …….. dichiara di aver ricevuto la presente nomina ad incaricato del trattamento dei dati personali, corredata dalle “Linee Guida in materia di sicurezza” e dalle schede n. 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10 allegate al Regolamento di identificazione dei dati sensibili e giudiziari e delle relative operazioni effettuate, e si impegna a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese.

Il sottoscritto si impegna altresì a prendere visione e conoscere il Documento Programmatico della Sicurezza, seguendone i periodici aggiornamenti, e a rispettare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

Roma, …….

Firma dell’incaricato

……..

Documento Firmato digitalmente ai sensi del Codice Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.