

Al Dirigente Scolastico
I.S.C. "Luciani SS. Filippo e Giacomo"
63100 - ASCOLI PICENO

OGGETTO: Assunzione in servizio personale - anno scolastico 2023-2024.

Il sottoscritto/a IONNI EUSA
nato/a a ASOLI PICENO (AP) il 03/05/86
codice fiscale NN1LSE86E43A4620
residente a S. BENEDETTO T. (AP) via F. FILZI, 8 cap 63074
telefono fisso _____ cell. 333/2532715
indirizzo posta elettronica EUSAIONNI1@GMAIL.COM
indirizzo posta pec _____

con il presente atto **assume servizio** in data 27/11/23 presso questa Scuola
in qualità di:

DOCENTE

☐ Infanzia

☐ Primaria

☒ Secondaria 1° grado

Materia/Cl.Conc: A030 n. ore insegnamento _____

A.T.A. ☐ Collaboratore Scolastico

☐ Assistente Amministrativo

per n° ore _____

☐ con incarico a tempo determinato:

dal _____ al _____

☐ con incarico a tempo indeterminato

a seguito di:

☐ trasferimento

☐ assegnazione provvisoria

☐ utilizzazione

☐ passaggio di ruolo

☐ completamento orario di cattedra

Contemporaneamente presta servizio presso ISC SOCRATA-CANT. per n. ore 10

Proveniente dalla Scuola (ultimo servizio) ISC LUCIANI E ISC DON GIUSMANI

Coordinate c/c Bancario/Postale: I.B.A.N. IT580306913506100000004627

e DICHIARA

- 1) di aver visionato i codici, i regolamenti adottati in Istituto ed il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, pubblicati sul sito dell'istituto <https://www.isclucianiap.edu.it/regolamenti>
- 2) di aver preso visione della informativa sulla privacy al seguente link: https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/APIC82900B/5/IN_PUBBLICAZIONE/3dd37e71-20fe-485b-859d-fbd856099917/show e di autorizzare 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
- 3) di aver preso visione della documentazione pubblicata nella sezione "Sicurezza" all'albo on line dell'istituto https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/APIC82900B/5/IN_PUBBLICAZIONE/b8d19ab8-9e83-41c5-818c-48823333e4ec/show e di essere consapevole che tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle prescrizioni riportate nel DVR e piano di emergenza ed evacuazione d'Istituto e dei plessi

6) di aver frequentato i seguenti corsi SICUREZZA/PRIVACY di cui si allegano relativi attestati:

FORMAZIONE SPECIFICA

Denominazione corso FORMAZIONE	Durata prevista da normativa	Eseguito	Ore frequentate	Concluso In data	Istituto di servizio nell'anno di svolgimento
Generale lavoratori	4 ore	☐ SI ☒ NO	—	— / — / —	
Specifica lavoratori	4 ore - AA 8 ore - DOC/CS	☐ SI ☒ NO	—	— / — / —	
Preposti	8 ore	☐ SI ☒ NO	—	— / — / —	
Addetto primo soccorso	12 ore	☐ SI ☒ NO	—	— / — / —	
Somministrazione farmaci		☐ SI ☒ NO	—	— / — / —	
Uso del defibrillatore		☐ SI ☒ NO	—	— / — / —	
Addetto antincendio	4 ore - rischio basso 8 ore - rischio medio 16 ore - rischio elevato	☐ SI ☒ NO	—	— / — / —	
Idoneità tecnica (antincendio)		☐ SI ☒ NO	—	— / — / —	
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	32 ore	☐ SI ☒ NO	—	— / — / —	
Addetto al servizio prevenzione e protezione (ASPP)		☐ SI ☒ NO	—	— / — / —	
Responsabile al servizio prevenzione e protezione (RSPP)		☐ SI ☒ NO	—	— / — / —	
PRIVACY - Regolamento UE 2016/679		☐ SI ☒ NO	—	— / — / —	

e DI AGGIORNAMENTO SPECIFICO *

Denominazione corso AGGIORNAMENTO	Durata prevista da normativa	Eseguito	Ore frequentate	Concluso In data	Istituto di servizio nell'anno di svolgimento
Aggiornamento preposti	6 ore ogni 5 anni	☐ SI ☒ NO	—	— / — / —	
Aggiornamento Lavoratori					
Aggiornamento Addetto primo soccorso	4 ore ogni 3 anni	☐ SI ☒ NO	—	— / — / —	
Aggiornamento Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	32 ore	☐ SI ☒ NO	—	— / — / —	
Aggiornamento Addetto al servizio prevenzione e protezione (ASPP)		☐ SI ☒ NO	—	— / — / —	
Aggiornamento Responsabile al servizio prevenzione e protezione (RSPP)		☐ SI ☒ NO	—	— / — / —	

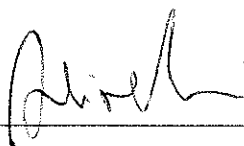
*Si prega di indicare solo i corsi di aggiornamento effettuati negli ultimi 6 anni.

Si allega:

1. designazione incarico protezione dei dati personali ex Regolamento UE 2016/679 firmata
2. documento disciplinare ed informativa di base G Suite firmato
3. copia degli attestati formazione/aggiornamento sicurezza e privacy

Data 27/11/23

Firma





I.S.C. "Luciani - SS. Filippo e Giacomo"

Con sezioni ad indirizzo musicale

Via 3 Ottobre, 8/C - 63100 Ascoli Piceno - Tel. 0736.43805 - Fax: 0736.44544 - CF 92053530447
Email: apic82900b@istruzione.it - Pec: apic82900b@pec.istruzione.it - Cod. Mecc. ISC APIC82900B
Sito web: www.isclucianiap.edu.it



Ai docenti in servizio presso l'ISC Luciani SS. Filippo e Giacomo-AP SEDE

Albo on line - Personale Privacy

Amministrazione Trasparente - Provv. Dirigenti - Comunicati

Sezione Privacy sito web d'Istituto

Agli atti digitali interni dell'Istituto

Oggetto: protezione dei dati personali 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. 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;
3. VISTO il Decreto Legislativo 10 Agosto 2018 n.101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)";
4. CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
5. CONSIDERATO che la SS.LL, in servizio presso questo Istituto come docenti (in tale ambito, ai fini del presente incarico, si fanno rientrare anche i docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola quali ad esempio esami, corsi, e attività integrative), per l'espletamento delle loro funzioni, hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali relativi prevalentemente agli alunni di questa Istituzione Scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DESIGNA

Le SS.LL. quali

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, ai progetti europei, Erasmus+, ecc...;
- 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 D.Lgs. 196/03 come modificato dal D.Lgs. 101/18;
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 a 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; inoltre devono essere rispettate le indicazioni previste nelle Privacy policy;
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.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Elvia Cimica

Presa visione del personale in indirizzo



I.C. "Luciani – SS. Filippo e Giacomo"

Con sezioni ad indirizzo musicale

Via 3 Ottobre, 8/C – 63100 Ascoli Piceno – Tel. 0736.43805 – Fax. 0736.44544 – Cod. Fisc. 92053530447
Mail: apic82900b@istruzione.it – Pec: apic82900b@pec.istruzione.it – CM: APIC82900B – Web: isclucianap.edu.it



Ai docenti in servizio presso l'ISC Luciani SS. Filippo e Giacomo-AP
SEDE

Albo on line –Avvisi e Privacy
Amministrazione Trasparente – Altri contenuti-Dati ulteriori
Sezione Privacy sito web d'Istituto
Agli atti digitali interni dell'Istituto

DISCIPLINARE ED INFORMATIVA BASE GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION_DOCENTE

Il nostro Istituto ha attivato la *Google Workspace For Education*, una piattaforma integrata a marchio Google che consente di comunicare e di gestire contenuti digitali con grande semplicità e flessibilità. Le apps di Google garantiscono sicurezza e privacy, connessione e interoperabilità, comunicazione facilitata tra docenti e studenti. L'Istituto mette tutto ciò a disposizione dei propri studenti e insegnanti per aiutarli a lavorare con il computer e a promuovere le competenze informatiche.

Ogni docente e ogni alunno potrà avere a disposizione un account del tipo nomeutente@isclucianap.edu.it, attraverso il quale usare varie applicazioni Google a partire, ad esempio, dalla mail (Gmail). L'Istituto potrebbe inoltre utilizzare i servizi aggiuntivi di Google o alcune app didattiche verificate da Google, che richiedono esplicita autorizzazione.

Per questo la scuola invita tutti gli utenti a conoscere le guide relative all'uso dei servizi di Google Workspace sul seguente sito: <https://gsuite.google.it/learning-center/> e l'informativa sulla privacy al sito: <https://edu.google.com/why-google/privacy-security/>
In generale tutte le informazioni sulla piattaforma Google workspace or Education sono disponibili sul sito <https://edu.google.com/>

Li invita anche a informarsi sulle norme nazionali e internazionali che regolamentano l'uso delle piattaforme online e che sono contenute nei seguenti decreti:

- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modifiche e integrazioni
- DECRETO 14 novembre 2007, n. 239
- Regolamento Europeo 679/2 016 e DL 101/2018
- Regolamento di istituto

A tal fine avvisa che, **mentre i messaggi email degli studenti resteranno limitati al dominio della scuola, quelli dei docenti possono essere utilizzati come qualsiasi altro indirizzo Gmail. Sono stati attivati tutti i servizi principali di Google Suite.**

La gestione degli stessi sarà sempre ad opera della scuola.

COME ACCEDERE AL PROPRIO ACCOUNT @ISCLUCIANIAP.EDU.IT

Potete utilizzare l'account ed i servizi collegati (Calendario, Posta, Meet, Drive per i documenti etc) su ogni dispositivo a vostra disposizione.

Sul **computer** collegandosi all'indirizzo <https://accounts.google.com>

Se (come probabile che sia) avete già un altro account Google impostato sul vostro computer basterà cliccare in alto a destra sul cerchietto con la vostra foto (o le vostre iniziali) e poi su "Aggiungi un altro account"

Accedete con il nome utente e la password fornite e siete nel vostro account della scuola

☰ Con il pulsante che trovate in alto a destra potete accedere a Posta (Gmail) Calendario e a tutto il resto delle applicazioni GSuite.

Sul vostro **Telefono/Tablet** dovete aggiungere un nuovo account Google ed utilizzare i dati forniti dalla scuola per avere anche il calendario, posta, meet dell'ISC Luciani.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 CAD, ss.mm.ii. e norme collegate.

pag. 1/3

Disciplinare_informativa base_Gsuite_docente_02

Firmato digitalmente da Dott.ssa CIMICA ELVIA

APIC82900B - documento firmato digitalmente in originale da ELVIA CIMICA (prot. 0010464 - 07/07/2022) - copia conforme



I.C. "Luciani – SS. Filippo e Giacomo"

Con sezioni ad indirizzo musicale

Via 3 Ottobre, 8/C – 63100 Ascoli Piceno – Tel. 0736.43805 – Fax. 0736.44544 – Cod. Fisc. 92053530447
Mail: apic82900b@istruzione.it – Pec: apic82900b@pec.istruzione.it – CM: APIC82900B – Web: isclucianap.edu.it



Informativa Sintetica Privacy ai sensi del regolamento europeo 679/2016 ai fini della creazione dell'account Google per la scuola

Ai sensi del regolamento europeo 679/2016 ed in particolare gli articoli 7, 13, 15, 16, 17, 18 si comunica che i dati raccolti saranno gestiti ai sensi della norma in epigrafe e che il titolare del trattamento è l'ISTITUTO COMPRENSIVO LUCIANI SS.FILIPPO E GIACOMO-AP nella persona del Dirigente Scolastico protempore, il Responsabile della Protezione dei dati è l'ing. Roberto Verrillo reperibile al seguente indirizzo email: dpo@baastudio.it, i dati trattati saranno utilizzati esclusivamente per la finalità di creazione delle caselle mail per l'utilizzo su Google workspace for Education piattaforma Google dedicata il cui utilizzo deve essere effettuato in linea con le indicazioni dell'Istituto, non saranno trasferiti e resteranno a disposizione dell'interessato fino al termine dell'iniziativa. L'informativa completa ed i dettagli sull'utilizzo dei dati sono presenti sul sito istituzionale della scuola -Sezioni Privacy.

I dati conferiti sono indispensabili per l'esecuzione delle misure precontrattuali ed alla successiva esecuzione del contratto (art. 6 lett. b) e l'interessato ha diritto ad accedere ai dati, alla rettifica e cancellazione ed alla ulteriore limitazione d'uso, nonché il diritto alla revoca del consenso e di proporre reclamo all'autorità di controllo, direttamente e/o per il tramite del Responsabile Protezione Dati indicato in precedenza. In caso di rifiuto al trattamento non sarà possibile per l'interessato partecipare all'iniziativa. Non vi sono trattamenti automatizzati del dato con logiche di profilatura dell'utente. Per lavorare bene insieme è inoltre utile stabilire delle regole di comportamento.

Regola 1 - Dichiarazione

Il Docente riceve le credenziali per l'account dopo aver preso servizio.

In occasione del primo accesso al dominio, sarà chiesto agli utilizzatori di modificare la password a loro momentaneamente assegnata.

Regola 2 - Durata del rapporto

Il Rapporto per l'uso di Google Suite for Education con il Docente ha durata annuale e viene rinnovato automaticamente per tutti gli anni in cui il Docente risulta in servizio nell'Istituto.

Regola 3 - Obblighi

il Docente si impegna a:

- conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone;
- a comunicare immediatamente attraverso mail della scuola apic82900b@istruzione.it l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google;
- a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- ad osservare il presente regolamento, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'account personale.

Il Docente si assume la piena responsabilità di tutti i dati da lui inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google fornita dalla scuola.

Regola 4 - Limiti di Responsabilità

L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni recati al Docente a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma Google funzioni nel migliore dei modi.

Regola 5 - Netiquette (Network Etiquette) per IL DOCENTE

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni utente deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia ed educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto.

1. Il servizio è uno dei mezzi di comunicazione tra Docenti, Studenti ed Istituto;
2. se si utilizza un PC non esclusivamente proprio, usare sempre il browser (software per la navigazione web) Google Chrome o Firefox in modalità NAVIGAZIONE IN INCOGNITO;
3. i messaggi inviati in POSTA e in GRUPPI siano brevi, descrivano in modo chiaro di cosa si parla; indicando sempre chiaramente l'oggetto in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta.
4. non inviare mai lettere o comunicazioni a catena (es. catena di S. Antonio o altri sistemi di carattere "piramidale") che causano un inutile aumento del traffico in rete;
5. non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;



I.C. "Luciani – SS. Filippo e Giacomo"

Con sezioni ad indirizzo musicale

Via 3 Ottobre, 8/C – 63100 Ascoli Piceno – Tel. 0736.43805 – Fax. 0736.44544 – Cod. Fisc. 92053530447
Mail: apic82900b@istruzione.it – Pec: apic82900b@pec.istruzione.it – CM: APIC82900B – Web: isclucianap.edu.it

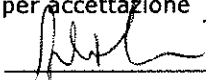


6. non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
7. non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
8. non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente richiesto;
9. in caso di documenti condivisi, non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei colleghi;
10. non curiosare nei file e non violare la riservatezza altrui;
11. usa il computer e la piattaforma Google Suite in modo da mostrare considerazione e rispetto per gli altri utenti

L'ACCETTAZIONE DI QUESTO DISCIPLINARE PERMETTE L'ATTIVAZIONE DEL PROPRIO ACCOUNT NEL SISTEMA G-SUITE DI ISTITUTO.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Elvia Címica

Data e firma per accettazione

27/11/23. 



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(art. 46 DPR 445 del 2.12.2000)

Il/la sottoscritto/a IONNI EUSA nato/a _____ a
ASCOU RIENO il 03/05/86
 residente a S. BENEDETTO via F. FILZI, 8
 consapevole che in caso di falsa dichiarazione verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale e che, inoltre, la
 falsa dichiarazione comporta la decadenza dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera

DICHIARA

- di essere nato/a ASCOU RIENO il 03/05/86
- di essere residente in S. BENEDETTO via F. FILZI, 8
- di essere cittadino/a italiano/a secondo le risultanze del Comune di ACQUASANTA
 (per i residenti all'estero: se nati in Italia, indicare il Comune di nascita; se nati all'estero, precisare a quale titolo siano cittadini italiani)
- di godere dei diritti politici
- di essere LIBERO
 (indicare lo stato civile: libero, coniugato/a con _____)
- che la famiglia anagrafica si compone delle seguenti persone

	Cognome	Nome	Luogo di nascita	Data di nascita	Rapporto di parentela
1.	<u>PALLOTTI</u>	<u>LEO</u>	<u>ASCOU P.</u>	<u>30/05/20</u>	<u>FIGLIO</u>
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
- di essere in possesso del seguente titolo di studio LAUREA MAGISTRALE
 rilasciato da UNIV. TOR VERGATA - ROMA
- di essere in possesso del seguente codice fiscale INILSE86E43A4620
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimento amministrativi iscritti nel casellario giudiziario ai sensi della vigente normativa
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali

Data, 24/11/23

Il dichiarante



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 27/11/23

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 27/11/23

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 27/11/23

Firma _____