

Prot. n. _____ del _____

Al Dirigente
Scolastico dell'I.C. Castiglione
-Camugnano- S. Benedetto

Oggetto: Assunzione in Servizio (Personale Docente/ATA)

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____ (____) il _____,
residente a _____ (____) in Via _____
N° civico _____ C.A.P. _____ domiciliato a (se diverso dalla residenza) _____ (____)
in Via _____ N° civico _____ C.A.P. _____

D I C H I A R A

1) di assumere servizio in data _____ con contratto a:

• **TEMPO INDETERMINATO**, in seguito a:

- ☐ Nuova immissione in ruolo dal _____;
- ☐ Trasferimento provinciale, proveniente dall'Istituto _____;
- ☐ Trasferimento interprovinciale, proveniente dall'Istituto _____;
- ☐ Assegnazione provvisoria provinciale, con titolarità presso l'Istituto: _____;
- ☐ Assegnazione provvisoria interprovinciale dalla provincia di _____, titolare presso l'Istituto: _____;
- ☐ Utilizzazione nell'ambito della provincia, titolare presso Istituto: _____;
- ☐ Utilizzazione interprovinciale dalla provincia di _____;
- ☐ Passaggio di profilo/area.

• **TEMPO DETERMINATO**, in qualità di:

- ☐ Docente di scuola dell'infanzia - tipo posto _____
- ☐ Docente di scuola primaria - tipo posto _____
- ☐ Docente di scuola secondaria di I grado - Cl. di Concorso _____
- ☐ Docente religione cattolica - scuola _____
- ☐ Assistente amministrativo
- ☐ Collaboratore scolastico

per n° _____ ore sett. e n° _____ ore sett. in altre scuole (completamento o titolarità):

a) n. ore _____ presso l'Istituto _____

b) n. ore _____ presso l'Istituto _____

2) che l'ultima sede di servizio è stata _____ con contratto fino al _____

Alla presente presa di servizio si allega:

- ☐ Dichiarazioni sostitutive di certificazioni (Art.46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445);
- ☐ Dichiarazioni: situazioni di incompatibilità (di non avere altri rapporti lavorativi di cui all'art.18 del CCNL del Comparto Scuola 2006/2009 e seguenti, dell'artt.508 del 297/94 e 53 c.1 del D.L.165/01), autorizzazioni trattamento dati personali dichiarati, forma di previdenza complementare;
- ☐ Titolo di riserva rilasciato dalla relativa autorità competente per il personale assunto ai sensi della L.68/99 (riservisti);
- ☐ I seguenti attestati di formazione inerenti sicurezza e pronto soccorso: _____

_____;
- ☐ Convalida domanda di supplenza;
- ☐ Richiesta di accreditamento dello stipendio (D.P.R.367/94 art.14-D.M.31/10/2002);
- ☐ Dichiarazione sostitutiva atto notorietà (art.47 D.P.R. 445/00) per le vaccinazioni Allegato 2;

Castiglione dei Pepoli, _____

Firma del Dipendente

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

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

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

residente a _____ (luogo) _____ (prov.) in Via _____ n. _____
(indirizzo)

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per le false attestazioni e le mendaci dichiarazioni, la formazione e l'uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità:

- ☐ di essere nato/a a _____ () il _____ ;
- ☐ di essere residente nel Comune di _____ () in _____ ;
- ☐ di essere cittadino/a italiano (oppure) _____ ;

☐ di godere dei diritti civili e politici;

☐ di essere in posizione regolare rispetto all'obbligo di leva (se soggetto tenuto all'assolvimento del suddetto obbligo);

☐ che la famiglia convivente si compone di:

(cognome e nome)

(luogo e data di nascita)

(rapporto di parentela)

☐ titolo di studio posseduto _____ rilasciato dalla
scuola/università _____ di _____ ;

☐ possesso e numero del codice fiscale _____ ;

☐ possesso e numero di partita IVA _____ ;

☐ di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa

ovvero _____ ;

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

ovvero _____ ;

☐ di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e di non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da un impiego statale, ex art. 127, c.1, lett. d), del D.P.R. n. 3/1957;

☐ di non trovarsi nelle condizioni previste dall'art.497 del D.Lgs. n. 297/1994;

☐ di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

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

Autorizza al trattamento dei propri dati personali secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/2003, così come successivamente modificato ed integrato in particolare al fine dell'adeguamento al Regolamento UE n. 679/2016, per le finalità connesse e strumentali al procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Allega copia di documento di riconoscimento in corso di validità.

(luogo, data)

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.

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. Castiglione - Camugnano - San Benedetto V.S.

__l__ sottoscritt__ nat__ a __

il__ in servizio quale__

- ☐ con contratto di lavoro a tempo determinato;
- ☐ con contratto di lavoro a tempo indeterminato

DICHIARA

1. di non percepire pensione a qualsiasi titolo o di percepire pensione pererogata da per un importo mensile di €.
2. Domicilio fiscale (se diverso dalla residenza):

3. ASL DI RESIDENZA_____

4. ASL DEL DOMICILIO _____

5.

- ☐ **di essere in possesso** di SPID o CIE per eventuale firma di contratto di lavoro tramite la Firma Elettronica Avanzata (FEA);
- ☐ **di non essere in possesso** di SPID o CIE per eventuale firma di contratto di lavoro tramite la Firma Elettronica Avanzata (FEA);

6. **Dichiarazione di altri incarichi:** (presenza di più contratti es. prestazione a part-time +contemporanea prestazione di giornate a tempo pieno):

- ☐ Il/la sottoscritto/a dichiara di **non aver sottoscritto** un contemporaneo contratto di lavoro in altre scuole;
- ☐ Il/la sottoscritto/a dichiara di **aver sottoscritto** un contemporaneo contratto di lavoro presso l'Istituto _____ con decorrenza dal _____ al _____ per n. _____ ore settimanali di lezione retribuito da_____;
- ☐ Il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni rispetto alle suddette dichiarazioni.

DICHIARA DI AVER PRESO VISIONE

- dell'informativa di codesta Scuola ai sensi degli artt.13 e 14 del Regolamento generale per la protezione dei dati personali (GDPR 679/16) «Codice in materia di protezione dei dati personali», art. 13; di essere informato che i dati sopra conferiti sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti; che verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e nei limiti stabiliti da tale D.Lgs, nonché dal Decreto Ministero della Pubblica Istruzione n.305/2006 «Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari....»;
- del codice di comportamento dei dipendenti della P.A. e delle norme disciplinari x la categoria professionale di appartenenza pubblicato sul sito <https://www.iccast.edu.it>.

DICHIARA DI AVER RICEVUTO

Le credenziali di accesso all'account dell'Istituto e di essere consapevole che le comunicazioni saranno inviate per posta elettronica istituzionale e/o pubblicate sul sito www.iccast.edu.it .

INFORMAZIONE OBBLIGATORIA ALLE DIPENDENTI DI SESSO FEMMINILE ai sensi del Dlgs 626/94 art. 21 e Dlgs 151/2001 art.11

La sottoscritta prende atto che ai sensi del Dlgs 626/1994 in questo ambiente di lavoro esistono per donne in stato di gravidanza rischi specifici in talune attività didattiche e/o laboratori e per talune mansioni; pertanto è consapevole che comunicando tale condizione al Dirigente Scolastico, in tutta riservatezza potrà avere informazioni personalizzate sui rischi e avrà diritto a determinate cautele e limitazioni di attività, imposte dalla normativa. (Dlgs 151/2001).

INFORMAZIONE OBBLIGATORIA A TUTTI I DIPENDENTI AI SENSI DEL DLGS 626/94

Il/La sottoscritto/a prende atto che in questo Istituto scolastico esiste ed è sempre consultabile un piano per l'evacuazione dell'edificio in eventuale situazione d'emergenza e si impegna a prenderne immediatamente visione per essere in grado di comportarsi correttamente in caso di pericolo. Prende, altresì, atto che per problematiche relative alla salute e sicurezza sul posto di lavoro o per segnalare rischi o pericoli può rivolgersi, oltre che al Dirigente Scolastico, a specifiche figure: il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, gli Addetti al Primo Soccorso, gli Addetti Antincendio e gli Addetti all'Emergenza. I loro nominativi sono pubblicati all'albo della scuola ed è possibile ottenerli anche in Segreteria.

Castiglione dei Pepoli, lì _____

FIRMA

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

I.C. CASTIGLIONE-CAMUGNANO-SAN BENEDETTO V.S.

OGGETTO: DICHIARAZIONI DI INCOMPATIBILITA' RAPPORTO DI LAVORO D.L.29/93 e D.L.297/94, TRATTAMENTO DATI, PREVIDENZA COMPLEMENTARE.

__I__ sottoscritt__
nat__ a__ il__
in servizio quale__
con contratto di lavoro a tempo determinato,

VISTO l'art.18 comma 5 del CCNL del Comparto Scuola del 4/08/95 e seguenti,

DICHIARA

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, ...I... 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.

...I... 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 _____

...I... 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 _____

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
(art. 47, d.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____
 (cognome) (nome)
 nato/a a _____ () il _____
 (luogo) (prov.)
 residente a _____ ()
 (luogo) (prov.)
 in via/piazza _____ n. _____
 (indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nel caso di dichiarazioni false e mendaci, in qualità di

☐ operatore scolastico in servizio presso _____
 (istituto scolastico)

ai sensi e per gli effetti del decreto-legge 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla legge n. _____ del _____, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

☐ di aver effettuato le seguenti vaccinazioni

- | | |
|---|--------------------------------------|
| ☐ anti-poliomelitica | ☐ non ricordo |
| ☐ anti-difterica | ☐ non ricordo |
| ☐ anti-tetanica | ☐ non ricordo |
| ☐ anti-epatite B | ☐ non ricordo |
| ☐ anti-pertosse | ☐ non ricordo |
| ☐ anti-morbillo | ☐ non ricordo |
| ☐ anti-rosolia | ☐ non ricordo |
| ☐ anti-varicella | ☐ non ricordo |
| ☐ anti-parotite | ☐ non ricordo |
| ☐ anti- <i>Haemophilus influenzae</i> tipo b | ☐ non ricordo |

 (luogo, data)

Il Dichiarante

4 ASSICURAZIONE

RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO DELLO STIPENDIO

(D.P.R. 367/1994 art. 14 - D.M. 31/10/2002)

All'ufficio Responsabile di _____

COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA	SESSO (M o F)
COMUNE (o stato estero) DI NASCITA	PROV. (Sigla)	CODICE FISCALE (obbligatorio)	
DOMICILIO - VIA e N. CIVICO	CAP	LOCALITA'	PROV. (Sigla)
NUMERO PARTITA/ISCRIZIONE/MATRICOLA			

Il sottoscritto chiede che le proprie competenze vengano **accreditate** in via continuativa sul **proprio** conto corrente bancario.

COORDINATE IBAN

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

cod paese	cin euro	cin it	abi	cab	c/c

Il sottoscritto si impegna a tenere indenne l'Eriario da ogni danno che possa derivare dal richiesto accreditamento.

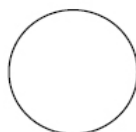
Data ____/____/____

Firma _____

AVVERTENZE

Il beneficiario delle competenze deve compilare il presente modulo ogni qualvolta decida di cambiare lo sportello bancario sul quale localizzare il pagamento. Le coordinate segnalate con il presente modulo potranno, comunque, essere aggiornate dall'Amministrazione al fine di inoltrare correttamente la disposizione di pagamento delle competenze, qualora la Banca comunichi la modifica delle stesse attraverso i concordati canali telematici. Tale modifica sarà comunicata nel cedolino delle competenze inviato all'interessato.

Riservato all'Ufficio di Servizio



Ufficio di Servizio _____

Si trasmette la richiesta di accreditamento delle competenze del sopraindicato amministrato.

Firma del Dirigente _____

Timbro dell'Ufficio

Data ____/____/____



Istituto Comprensivo Castiglione – Camugnano - San Benedetto

40035 Castiglione dei Pepoli (BO) - via Fiera 96

tel. 0534 91120 e-mail: boic824007@istruzione.it

Pec: boic824007@pec.istruzione.it

BOIC824007 - C.F. 91201650370

FOGLIO INFORMATIVO PER IL PIANO DI EMERGENZA

All'insorgere di un qualsiasi pericolo ovvero appena se ne è venuti a conoscenza, chi lo ha rilevato deve adoperarsi da solo o in collaborazione con altre persone (insegnanti, personale non docente, studenti) per la sua eliminazione. Nel caso non sia in grado di poter affrontare il pericolo deve darne immediata informazione ai Coordinatori dell'Emergenza o dal Dirigente Scolastico, che valutata l'entità del pericolo deciderà di emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio.

La diffusione del segnale di evacuazione è dato dal Suono della tromba nautica o premendo il pulsante **ALLARME ANTINCENDIO**

Nel caso si debba far fronte a una evacuazione di emergenza, gli insegnanti presenti in classe e il personale di supporto (collaboratori scolastici in primis, ma anche assistenti amministrativi) all'emanazione del segnale di evacuazione tutto il personale presente all'interno dell'edificio scolastico deve attenersi alle seguenti procedure basilari:

PROCEDURE OPERATIVE PER EVACUAZIONE IN CASO DI TERREMOTO

PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO

Mantenere la calma

Trattenere gli studenti in aula fino alla fine della scossa, facendoli ripartire inginocchiati sotto i banchi, sotto gli architravi delle porte o vicino ai muri portanti.

Ricordare di tenerli sempre lontani da finestre, da vetrine o specchi

Allontanarsi da armadi o porte con vetri che potrebbero infrangersi o cadere

Abbandonare i locali solo al termine della scossa, in fila evitando gli ascensori e seguendo attentamente le indicazioni del piano di emergenza interno

Il Docente presente in aula raccoglie il registro delle presenze e si avvia verso la porta di uscita della classe per coordinare le fasi dell'evacuazione.

Il Docente inizia ad uscire dalla classe seguito dal primo studente e così via fino all'uscita dell'ultimo studente, il quale provvede a chiudere la porta indicando in tal modo l'uscita di tutti gli studenti della classe.

Nel caso qualcuno necessiti di cure all'interno della classe le porte resteranno aperte fino all'arrivo delle squadre di soccorso esterne.

Ogni classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula, raggiunta tale area il docente di ogni classe provvederà a fare l'appello dei propri studenti e compilerà il modulo n°1 che consegnerà al responsabile dell'area di raccolta.



Istituto Comprensivo Castiglione – Camugnano - San Benedetto

40035 Castiglione dei Pepoli (BO) - via Fiera 96

tel. 0534 91120 e-mail: boic824007@istruzione.it

Pec: boic824007@pec.istruzione.it

BOIC824007 - C.F. 91201650370

Il responsabile dell'area di raccolta esterno ricevuti tutti i moduli di verifica degli insegnanti, compilerà a sua volta il modulo n°2 che consegnerà al Dirigente Scolastico per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione.

In caso di studenti non presenti alla verifica finale, il capo dell'istituto informerà le squadre di soccorso esterne per iniziare la loro ricerca.

COLLABORATORI SCOLASTICI E PERSONALE AMMINISTRATIVO

I collaboratori scolastici e il personale amministrativo provvederanno a:

Per il proprio piano di competenza

- * disattivare l'interruttore elettrico di piano;

- * disattivare l'erogazione del gas metano;

aprire tutte le uscite che hanno apertura contraria al senso dell'esodo;

impedire l'accesso nei vani ascensori o nei percorsi non previsti dal piano di emergenza,

Spalancare prontamente i portoni di entrata e di emergenza

Accertarsi che non vi sia presenza di persone nei locali dei piani di propria pertinenza

Collaborare alle operazioni di abbandono della scuola prestando aiuto alle classi con presenza di alunni portatori di handicap in assenza del personale di sostegno

Controllando che nessuno prenda la direzione in senso contrario

Controllare che tutti siano sfollati

Impedire l'accesso dall'esterno di personale non preposto ai soccorsi

PROCEDURE OPERATIVE PER EVACUAZIONE IN CASO DI INCENDIO

PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO

Mantenere la calma

Abbandonare i locali in fila evitando gli ascensori e seguendo attentamente le indicazioni del piano di emergenza interno

Il Docente presente in aula raccoglie il registro delle presenze e si avvia verso la porta di uscita della classe per coordinare le fasi dell'evacuazione.

Il Docente inizia ad uscire dalla classe seguito dal primo studente e così via fino all'uscita dell'ultimo studente, il quale provvede a chiudere la porta indicando in tal modo l'uscita di tutti gli studenti della classe.

Nel caso qualcuno necessiti di cure all'interno della classe le porte resteranno aperte fino all'arrivo delle squadre di soccorso esterne.

Ogni classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula, raggiunta tale area il docente di ogni classe provvederà a fare l'appello dei propri studenti e compilerà il modulo n°1 che consegnerà al responsabile dell'area di raccolta.

Il responsabile dell'area di raccolta esterno ricevuti tutti i moduli di verifica degli insegnanti, compilerà a sua volta il modulo n°2 che consegnerà al Dirigente Scolastico per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione.

In caso di studenti non presenti alla verifica finale, il capo dell'istituto informerà le squadre di soccorso esterne per iniziare la loro ricerca.



Istituto Comprensivo Castiglione – Camugnano - San Benedetto

40035 Castiglione dei Pepoli (BO) - via Fiera 96

tel. 0534 91120 e-mail: boic824007@istruzione.it

Pec: boic824007@pec.istruzione.it

BOIC824007 - C.F. 91201650370

COLLABORATORI SCOLASTICI E PERSONALE AMMINISTRATIVO

I collaboratori scolastici e il personale amministrativo provvederanno a:

Per il proprio piano di competenza

- * disattivare l'interruttore elettrico di piano;

- * disattivare l'erogazione del gas metano;

aprire tutte le uscite che hanno apertura contraria al senso dell'esodo;

impedire l'accesso nei vani ascensori o nei percorsi non previsti dal piano di emergenza,

Spalancare prontamente i portoni di entrata e di emergenza

Accertarsi che non vi sia presenza di persone nei locali dei piani di propria pertinenza

Collaborare alle operazioni di abbandono della scuola prestando aiuto alle classi con presenza di

alunni portatori di handicap in assenza del personale di sostegno

Controllando che nessuno prenda la direzione in senso contrario

Controllare che tutti siano sfollati

Impedire l'accesso dall'esterno di personale non preposto ai soccorsi

Particolare riguardo, in caso di evacuazione è l'attenzione da dedicare ai bambini/ragazzi disabili.

Se non è possibile raggiungere l'esterno dell'edificio, e in particolare l'area di raccolta, occorre provvedere al trasporto del disabile fino ad un luogo idoneo. Per luogo idoneo si intende uno "spazio calmo", un locale dove è possibile sostare in relativa sicurezza e possibilmente dotato di finestra, in attesa dei soccorsi.

PER PRESA VISIONE E RICEVUTA

Nome _____ Cognome _____ Firma _____



Istituto Comprensivo Castiglione – Camugnano - San Benedetto

40035 Castiglione dei Pepoli (BO) - via Fiera 96

tel. 0534 91120 e-mail: boic824007@istruzione.it – www.iccast.edu.it

Pec: boic824007@pec.istruzione.it BOIC824007 - C.F. 91201650370



INFORMATIVA PRIVACY RELATIVA AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI DEL PERSONALE SCOLASTICO (DOCENTI e P. ATA)

ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento generale per la protezione dei dati personali (GDPR 679/16)

Prima che Lei ci fornisca i dati personali che La riguardano, in applicazione del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali, è opportuno che prenda visione di una serie di informazioni che La possono aiutare a comprendere le motivazioni per le quali i Suoi dati verranno trattati e quali sono i diritti che potrà esercitare rispetto a questo trattamento.



1. QUALI DATI PERSONALI VENGONO TRATTATI DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA?

I dati trattati dall'Istituto scolastico si riferiscono a: dati anagrafici e identificativi (quali ad esempio nominativo, età, luogo e data di nascita, numero di telefono, email, codice fiscale, codice IBAN); informazioni relative alla famiglia (quali ad esempio stato civile, minori a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare, contatti di emergenza); informazioni relative alla posizione lavorativa (quali ad esempio giorno di assunzione, immissione in ruolo); informazioni relative a istruzione e informazioni professionali e lavorative; categorie particolari di dati (ai sensi dell'art. 9 e dell'art. 10 del GDPR, quali ad esempio dichiarazioni di infortunio, stato di gravidanza, dati afferenti alla salute, appartenenza alle categorie protette, partecipazione ad organismi rappresentativi dei lavoratori, casellario giudiziale).



2. TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI e DATA PROTECTION OFFICER (DPO)

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione Scolastica stessa, avente personalità giuridica autonoma e legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico *pro tempore*. Il Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD) è la società Privacypert Lombardia S.r.l. – referente interno Dott. Massimo Zampetti - con sede in Bergamo, Pass. Don Seghezzi n. 2, 24122 – BG, tramite un contratto di servizi in "outsourcing" ai sensi dell'Art. 37 del GDPR 679/16.



3. PER QUALI MOTIVI SARANNO TRATTATI I MIEI DATI PERSONALI?

I dati personali e le eventuali variazioni che da Lei comunicate all'Istituto scolastico sono raccolti e trattati per le seguenti ed esclusive finalità: Finalità connesse alla gestione del rapporto di lavoro, basate sull'obbligo legale cui è soggetto il Titolare del trattamento (obblighi contributivi, retributivi, fiscali, di tutela della sicurezza e della salute, di riconoscimento di permessi sindacali, di versamento di trattenute a favore di associazioni sindacali, di gestione della malattia e degli infortuni ed in generale, per tutte le incombenze di spettanza del datore di lavoro, gestione dati per attivazione account piattaforme istituzionali); Finalità ulteriori basate sul consenso dell'interessato (es. riprese foto/audio/video in attività didattiche, convegni o altre attività).



4. CARATTERE OBBLIGATORIO O FACOLTATIVO DEL CONFERIMENTO DEI DATI PERSONALI

Il conferimento dei dati è obbligatorio, l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento o mantenimento del rapporto di lavoro. Nei casi in cui la base giuridica sia il consenso del diretto interessato, il conferimento dei dati è da intendersi facoltativo.



5. MODALITA' DI TRATTAMENTO

Il trattamento avverrà nell'ambito degli uffici di segreteria e dei locali scolastici in modalità sia manuale che informatica. Il trattamento si limita alle seguenti operazioni e con le seguenti modalità: raccolta dei dati presso le graduatorie del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, presso specifiche graduatorie per le supplenze e/o presso l'interessato; registrazione ed elaborazione su supporto informatizzato e cartaceo; organizzazione degli archivi in forma cartacea e/o informatizzata; raccolta



Istituto Comprensivo Castiglione – Camugnano - San Benedetto

40035 Castiglione dei Pepoli (BO) - via Fiera 96

tel. 0534 91120 e-mail: boic824007@istruzione.it – www.iccast.edu.it

Pec: boic824007@pec.istruzione.it BOIC824007 - C.F. 91201650370

dei dati presso l'interessato, tramite compilazione di modulistica cartacea o applicativi informatizzati. A garanzia della riservatezza dei dati saranno applicate misure minime ed adeguate di sicurezza organizzative ed informatiche ai sensi degli artt. 32 e ss. del GDPR 679/16 di cui viene data evidenza all'interno del documento "Analisi misure di sicurezza", elaborato da questa Istituzione scolastica in collaborazione con il Data Protection Officer. Non verrà eseguito su di essi alcun processo decisionale automatizzato (profilazione).



6. I MIEI DATI POTRANNO ESSERE COMUNICATI?

I dati personali in questione potranno essere trasmessi agli Enti previdenziali e assistenziali, all'Amministrazione finanziaria, ai competenti uffici del lavoro e della vigilanza, alle organizzazioni sindacali cui Lei risultasse iscritto, oltre che ai professionisti e fornitori di cui il nostro Istituto si avvale quali RSPP, DPO, medico competente, compagnie di assicurazione, agenzie di viaggio, banche, ed in genere a terzi per i quali si renda necessario nello svolgimento della sua attività lavorativa. I dati inerenti al rapporto di lavoro gestiti in modalità informatica potranno essere visti dai tecnici incaricati della loro custodia in occasione delle attività di controllo e manutenzione della rete e delle apparecchiature informatiche. In caso di trasferimento il fascicolo personale verrà trasmesso ad altro Istituto o Amministrazione destinataria. In alcuni casi alcuni dati personali strettamente necessari allo svolgimento delle attività istituzionali potranno essere soggetti al trasferimento a fornitori con server ubicati in paesi Extra UE. (es. Piattaforma multimediale) Istituzione scolastica quali, a titolo esemplificativo, agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi scuola), imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali ad esempio servizi di mensa, software gestionali, registro elettronico, servizi digitali, ecc). La realizzazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l'interessato possa usufruire dei relativi servizi; in caso di trattamenti continuativi, le ditte in questione verranno nominate responsabili del trattamento, limitatamente ai servizi resi.



7. DOVE VENGONO CONSERVATI I DATI PERSONALI?

I dati personali vengono conservati in archivi informatici e/o cartacei protetti mediante misure efficaci e adeguate a contrastare i rischi di violazione considerati dal Titolare. I dati personali sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario anche per l'utilizzo di piattaforme multimediali, avrà facoltà di conservare i dati su server dislocati in paesi extra-UE. In tal caso, quest'ultimo assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili, previa stipula delle clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea. Ad ogni modo, gli interessati sono invitati a consultare le condizioni d'uso delle piattaforme utilizzate con ogni considerazione in termini di scelta consapevole del trattamento. Non si effettuano trattamenti basati su processi decisionali automatizzati (es. profilazione).



8. QUALE È IL PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI?

I dati saranno conservati presso l'Istituto per tutto il tempo in cui la prestazione lavorativa sarà attiva ed in seguito, in caso di trasferimento o pensionamento, verranno inviati alla scuola di destinazione e il Titolare del trattamento provvede all'archiviazione del certificato di prestazione del servizio, previsto dalla normativa vigente. I limiti temporali per la conservazione delle documentazioni degli Archivi sono regolati dalla Direzione generale Archivi del ministero della cultura. L'obbligo non prevede il termine generico di 10 anni per conservare i documenti, ma lo scarto dei documenti è autorizzato dalla Soprintendenza archivistica. Per quanto riguarda, invece la conservazione dei documenti, essa è definita in una tabella in cui è associato un tempo minimo di conservazione per ogni tipologia di documenti.



Istituto Comprensivo Castiglione – Camugnano - San Benedetto

40035 Castiglione dei Pepoli (BO) - via Fiera 96

tel. 0534 91120 e-mail: boic824007@istruzione.it – www.iccast.edu.it

Pec: boic824007@pec.istruzione.it BOIC824007 - C.F. 91201650370

QUALI SONO I DIRITTI DELL'INTERESSATO?



L'interessato ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento ai sensi degli artt. 15-21 del GDPR:

- L'accesso ai propri dati, la loro rettifica o cancellazione;
- La limitazione e di opporsi al trattamento dei dati personali che lo riguardano;
- ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti (cd. portabilità dei dati).
- L'interessato ha inoltre diritto a proporre reclamo all'Autorità di controllo dello Stato di residenza, nonché a revocare il consenso al trattamento ai sensi dell'Art. 6 e 7 del G.D.P.R.

OGGETTO: PRESA VISIONE DELL'INFORMATIVA



La presente informativa va sottoscritta a scopo di mera attestazione di aver ricevuto l'informativa prevista dall'art. 13 e 14 del GDPR 679/16. La firma vale anche come attestazione di aver ricevuto l'informativa riguardo ai loro dati personali.

Il sottoscritto interessato conferma di aver letto. Compreso e preso visione dell'informativa sulla protezione dei dati personali qui esposta, compresa la parte relativa ai casi più frequenti di dati particolari (ex sensibili) o giudiziari.

(Nome e Cognome) _____ Firma _____



La presa visione della presente informativa viene gestita dall'Istituzione scolastica attraverso la seguente modalità: ☐ REGISTRO ELETTRONICO ☐ CARTACEA ☐ PUBBLICAZIONE SU SITO WEB (con firma di presa visione in fascicolo "presa di servizio")

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE DELL'INFORMATIVA PRIVACY RELATIVA ALL'ATTIVAZIONE DELL'ACCOUNT DI DOMINIO ISTITUZIONALE

Il/La Sottoscritto/a _____



DICHIARA

di aver **preso visione** e **compreso** in qualità di personale della scuola l'**Informativa privacy** e il **Regolamento relativo all'utilizzo della Piattaforma multimediale a supporto della didattica** disponibile sul sito web dell'Istituto. Il docente, il personale amministrativo e i collaboratori scolastici (se previsto) riceveranno una casella di posta elettronica istituzionale al fine di migliorare ed ottimizzare la comunicazione da e verso l'Istituto. Il servizio è fornito gratuitamente ed è fruibile fino al termine del proprio contratto. L'attivazione del servizio è subordinata alla presa visione esplicita dell'Informativa per l'utilizzo di piattaforme multimediali a supporto della didattica. Le caselle fanno parte del dominio @iccastiglione.istruzione.it. La casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi.

Firma _____

Il Dirigente Scolastico

Barbara Di Roberto

(Documento informatico firmato digitalmente Ai sensi del DPR 445/2000 e del D.Lvo 82/2005 e norme collegate)



Istituto Comprensivo Castiglione – Camugnano - San Benedetto

40035 Castiglione dei Pepoli (BO) - via Fiera 96

Presidenza: tel. 0534 93266 e-mail: boic824007@istruzione.it

Pec: boic824007@pec.istruzione.it Segreteria: tel. 0534 91120

BOIC824007 - C.F. 91201650370

LETTERA DI DESIGNAZIONE AD INCARICATI DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA "SEGRETERIA"

Al personale ATA: Personale di Segreteria

(compilare i campi sottostanti)

(NOME E COGNOME) _____

(Nato/a a) _____ il _____ COD. FISC. _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO

- il D. Lgs. 196/03, integrato dal D. lgs. 101/2018 cd. "Codice in materia di protezione dei dati personali", che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "**Codice**";
- il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305/2006, recante il Regolamento in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari;
- il REGOLAMENTO UE n. 2016/679, che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "**Regolamento**";

CONSIDERATO che

- lo scrivente agisce in qualità di legale rappresentante del Titolare del trattamento dei dati personali (Istituto scolastico) 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;

PREMESSO CHE

- ai sensi dell'art. 4 del GDPR 679/16, il Titolare del trattamento dei dati personali trattati da questo ente è l'Istituto Scolastico di cui il sottoscritto Dirigente è Legale Rappresentante pro-tempore;
- ai sensi dell'art. 29 del Regolamento UE e dell'art. 2 *quaterdecies* del D. Lgs. 196/03, integrato dal D. lgs. 101/18, è necessario procedere che tutti "Designati del trattamento dei dati personali" siano istruiti prima di trattare i dati personali e ciò può avvenire anche mediante l'individuazione di unità organizzative alle quali i singoli operatori sono assegnati come incaricati del trattamento;



Istituto Comprensivo Castiglione – Camugnano - San Benedetto

40035 Castiglione dei Pepoli (BO) - via Fiera 96

Presidenza: tel. 0534 93266 e-mail: boic824007@istruzione.it

Pec: boic824007@pec.istruzione.it Segreteria: tel. 0534 91120

BOIC824007 - C.F. 91201650370

- in mancanza del provvedimento di nomina non è possibile effettuare nessuna operazione di trattamento dati e solo a seguito di tale provvedimento è consentito al singolo incaricato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge;
- con riferimento ai dati particolari (ex sensibili) e giudiziari, il Regolamento ha specificatamente individuato le finalità del trattamento, i dati trattabili e le operazioni eseguibili con quei dati e che il Titolare ha debitamente informato i Responsabili e/o i designati dei contenuti del Regolamento stesso;
- la nomina a “Designato” non implica l’attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell’esercizio di tali funzioni essendone stati autorizzati e avendo ricevuto le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

DETERMINA

- **l’unità organizzativa SEGRETERIA** quali **INCARICATI DEL TRATTAMENTO** di tutti i dati personali anche di natura particolare e giudiziaria inerenti 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 dalle SS.LL. esercitate nelle seguenti aree di competenza:
 - ✓ Area alunni;
 - ✓ Area patrimonio;
 - ✓ Area protocollo;
 - ✓ Area bilancio e contabilità;
 - ✓ Area personale;
 - ✓ Area magazzino;
 - ✓ Area archivi;
- di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato;
- che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato e che, pertanto, l’elenco degli Incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all’elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;
- di autorizzare questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell’ambito dell’espletamento dell’attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei e informatici anche frammentari, dell’intera scuola;
- di autorizzare l’unità organizzativa a trattare i dati suddetti nel rispetto di tutte le misure di sicurezza previste dalla legge ed in particolare dal D. Lgs 196/03, modificato dal D. lgs. n. 101/18, e dal REGOLAMENTO UE n. 2016/679;
- di mettere a disposizione tutto il materiale informativo e legislativo necessario per approfondire la conoscenza della materia, nonché di organizzare appositi “corsi di formazione” in materia privacy e tutela dei dati personali;
- di consegnare, all’atto dell’assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell’unità organizzativa in oggetto copia della presente determina;
- che il personale di Segreteria è, altresì, autorizzato a trattare i dati conosciuti in caso di partecipazione alle iniziative ed attività degli organi collegiali;
- di impartire le seguenti istruzioni generali.



Istituto Comprensivo Castiglione – Camugnano - San Benedetto

40035 Castiglione dei Pepoli (BO) - via Fiera 96

Presidenza: tel. 0534 93266 e-mail: boic824007@istruzione.it

Pec: boic824007@pec.istruzione.it Segreteria: tel. 0534 91120

BOIC824007 - C.F. 91201650370

ISTRUZIONI GENERALI:

- 1) Il Designato ha l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione (art. 326 codice penale e art. 15 D.P.R. n. 3/1957); tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico;
- 2) i Designati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare (o del Responsabile, se nominato) e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni ricevute;
- 3) i dati personali devono essere trattati in modo lecito e corretto;
- 4) qualunque trattamento di dati personali da parte dell'Istituto Scolastico è consentito soltanto per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali;
- 5) i Designati devono attenersi alle seguenti modalità operative: richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa; custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi sicuri e non accessibili ai soggetti non autorizzati; non lasciare incustoditi i documenti e gli altri supporti, anche informatici, contenenti dati personali senza aver provveduto alla loro messa in sicurezza; provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è incaricato della sua conservazione permanente; accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa di cui all'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/16; accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita;
- 6) il trattamento dei dati particolari (ex sensibili) e giudiziari è consentito nei limiti e secondo le modalità di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento Ue; i supporti e la documentazione contenenti tale tipologia di dati devono essere utilizzati con particolare accortezza e nel pieno rispetto delle misure di sicurezza apprestate dal Titolare;
- 7) gli Incaricati possono procedere alla comunicazione o alla diffusione dei dati solo nei casi previsti dal nuovo Codice Privacy e previa consultazione del Titolare o di eventuali Responsabili del trattamento;
- 8) 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;
- 9) curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri; cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi ove possibile) la propria password;
- 10) eseguire sempre il corretto logout al termine della sessione di lavoro, per evitare accessi non autorizzati e garantire il corretto funzionamento dell'attrezzatura utilizzata;
- 11) se si utilizza un PC condiviso, avere cura di accedere con il proprio account e disconnetterlo al termine dell'utilizzo;
- 12) non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver attivato la sospensione del terminale (con impostazione password per lo sblocco);
- 13) in caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, i designati devono consultarsi con il Titolare o il Responsabile onde evitare di incorrere in violazioni di leggi.
- 14) 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, ne messe a disposizione o lasciati al libero accesso di persone NON autorizzate;
- 15) 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;
- 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;



Istituto Comprensivo Castiglione – Camugnano - San Benedetto

40035 Castiglione dei Pepoli (BO) - via Fiera 96

Presidenza: tel. 0534 93266 e-mail: boic824007@istruzione.it

Pec: boic824007@pec.istruzione.it Segreteria: tel. 0534 91120

BOIC824007 - C.F. 91201650370

- 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 attuate seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

GESTIONE DEI FLUSSI DI COMUNICAZIONE

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC

Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetto all'ufficio protocollo o da chi lo sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

L'addetto al protocollo consegnerà al Dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. La data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) fanno decorrere i termini per presentare eventuali denunce e/o documentazioni. In questo caso, nulla rileva la data di protocollazione del documento (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL); prevale, invece, la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta elettronica PEO e/o PEC

- 1) Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe).
- 2) Controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.
- 3) Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus. controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare email contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali;
- 4) In qualità di addetto alle operazioni di trasmissione telematica, non duplicare o cedere a terzi informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti per loro natura di informazioni destinate ad essere pubbliche.
- 5) La posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo gestionale in uso all'Istituto. Pertanto, utilizzare sempre i canali istituzionali per le comunicazioni elettroniche verso l'interno e verso l'esterno, avendo sempre presente il principio di minimizzazione e di riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati trattati.
- 6) Tutte le comunicazioni elettroniche rivolte a più destinatari dovranno essere eseguite in copia conoscenza nascosta (ccn) per evitare di rendere pubblici dati personali a tutti i destinatari.

Sito web – Piattaforme

- 1) Il sito web della scuola deve essere utilizzato solo per finalità istituzionali e derivanti da obblighi di legge; è severamente vietato depositare materiale personale non pertinente all'attività della scuola.
- 2) Il sito web deve essere costantemente aggiornato; deve essere verificata regolarmente la presenza sul sito dei documenti, nel rispetto della normativa in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati, informazioni e documenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni; particolare cura



Istituto Comprensivo Castiglione – Camugnano - San Benedetto

40035 Castiglione dei Pepoli (BO) - via Fiera 96

Presidenza: tel. 0534 93266 e-mail: boic824007@istruzione.it

Pec: boic824007@pec.istruzione.it Segreteria: tel. 0534 91120

BOIC824007 - C.F. 91201650370

dovrà essere riservata alle sezioni “Amministrazione Trasparente” e “Albo on line”.

- 3) In caso di pubblicazioni sul sito web della scuola, assicurarsi che i documenti siano depurati da ogni informazione e dato personale non strettamente necessario (criterio di pertinenza e non eccedenza) lasciando solo i dati strettamente necessari alla finalità. Non pubblicare nel sito web dati personali particolari.
- 4) Utilizzare le piattaforme digitali tenendo presente i principi generali e le indicazioni disponibili nel Regolamento d'Istituto per l'utilizzo della piattaforma multimediale autorizzata;
- 5) L'eventuale condivisione di documenti contenenti dati personali sullo spazio in Cloud istituzionale deve essere riservata agli autorizzati, limitata ai dati essenziali e pertinenti, collegati alla finalità istituzionale che si intende perseguire.

ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI IN REGIME DI LAVORO AGILE

L'Incaricato è tenuto a:

- 1) Assicurarsi di non effettuare forme di salvataggio dati di pertinenza dell'istituto su device personali;
- 2) Gestire il proprio lavoro mediante accesso a piattaforme (es. segreteria digitale) e soluzioni di Cloud attivate, evitando l'uso di altre soluzioni di terze parti non espressamente autorizzate dall'Istituto;
- 3) Limitare l'utilizzo del dispositivo al solo incaricato, evitando durante le attività lavorative la condivisione del terminale con altri soggetti non espressamente autorizzati;
- 4) Prediligere la navigazione in incognito, al fine di garantire riservatezza qualora il dispositivo fosse soggetto ad uso promiscuo;
- 5) Su richiesta dell'Istituto è possibile installare software per il “Desktop Remote control” ovvero effettuare accesso ad una VPN;
- 6) Mantenere attiva l'opzione di aggiornamento automatico del S.O. in uso (Windows, Linux, macOS);
- 7) Installare un software di protezione antivirus, qualora non fosse già presente, al fine di tutelarsi da potenziali attacchi informatici;
- 8) Utilizzare sempre e solo indirizzi e-mail con dominio istituzionale, evitando email personali non autorizzate;
- 9) Predisporre la cifratura dei file (inserimento password) quando la stessa si rende necessaria in ragione della natura dei dati trattati (es. documenti contenenti informazioni particolari dell'utenza come stati di salute ecc...);

La nomina deve intendersi tacitamente rinnovata ogni anno, salvo diversa comunicazione del Titolare o interruzione del rapporto di collaborazione.

Castiglione dei Pepoli (BO), __/__/____

I.C. Castiglione-Camugnano-S.Benedetto

Il Titolare del trattamento

L'incaricato del Trattamento, per accettazione

La Dirigente Scolastica

L'Assistente Amministrativo

Barbara Di Roberto

e-mail Istituto: boic824007@istruzione.it

Sito Istituto www.iccast.edu.it

Le credenziali di accesso all'account dell'Istituto su GMAIL sono:

cognomenome@iccastiglione.istruzione.it

(tarderà qualche gg. ad essere attivo)

password temporanea: **castiglione 2020** poi ognuno metterà la propria password.

La scuola usa il programma **NUVOLA** (nuvola.madisoft.it) dove sono presenti:

- **REGISTRO ELETTRONICO** X DIDATTICA (DOC. SENSI SILVIA X CHIARIMENTI)
- **EMAIL** (DOC. LAZZARINI MAURA X CHIARIMENTI E RIPRISTINO PASSWORD)
- **Bacheca DOCENTI DOVE SI TROVANO I COMUNICATI DA VISIONARE OGNI GIORNO**
- **MODULISTICA** per le varie domande di assenza (malattia, maternità, permessi ecc.) sono da fare tutte on line perché il D.S. NON ACCETTA le domande cartacee.