



LICEO LUCIO PICCOLO
98071 CAPO D'ORLANDO (ME) - VIA CONSOLARE ANTICA, snc - Tel. 0941/902103
MEPS22000L

ASSUNZIONE IN SERVIZIO ATA

Il/La sottoscritt_ _____ nat_ a _____

il_____ residente a _____

Via _____ n. _____ Cap. _____

e domiciliat_/a (se diverso dalla residenza) _____

Via _____ n. _____ Cap. _____

Tel. _____ cell. _____ (PEC): _____

(PEO): _____ USL di appartenenza di _____

in servizio presso questo LICEO LUCIO PICCOLO di Capo d'Orlando in qualità di ATA -

Qualifica: _____ n. _____ ore settimanali

- immesso in ruolo senza sede / con sede
- trasferimento
- assegnazione provvisoria
- utilizzazione
- sostegno
- supplente che stipula contratto di lavoro a tempo determinato per suppl. breve fino al _____ e/o maternità

CODICE FISCALE _____ retribuit_ dalla DPT di _____

Codice IBAN :

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

Partita di spesa fissa n. _____

DICHIARA

di assumere effettivo servizio in data ____/____/____

e di aver prestato l'ultimo servizio nell'A.S. 20____/20____ presso

Il/la sottoscritto/a _____ DICHIARA per il servizio relativo all' a.s. 2021/2022

di aver effettuato e superato il periodo di formazione e di prova nell'anno scolastico _____ presso _____ e di aver /non aver presentato istanza per la ricostruzione della carriera e riconoscimento dei servizi presso _____

di non aver effettuato il periodo di formazione e di prova.

- Comunica di avere un' anzianità di servizio SUPERIORE INFERIORE ai 3 anni.

Di fruire dei benefici della Legge 104/92 per se stesso (allegare la documentazione);

Di fruire dei benefici della Legge 104/92 per _____ (allegare la documentazione);

Di essere (per lavoratori di sesso femminile) in caso di gravidanza e in condizioni di poter assumere servizio perché non si trova nel periodo, per il quale la legge impone di non svolgere attività lavorativa;

Di essere in stato di gravidanza e di trovarsi nel periodo durante il quale la normativa vigente vieta la possibilità di svolgere attività lavorativa;

Di percepire l'indennità di maternità prevista dall'art. 22 del D.L. 151 del 2001 dall'istituzione scolastica _____

Il/La sottoscritt__ dichiara, altresì, di essere stat__ invitat__ a collegarsi giornalmente sul sito dell'Istituto al seguente indirizzo web: <http://liceolucioipiccolo.edu.it> dove sistematicamente vengono pubblicate sotto forma di avvisi e/o circolari.

Il/la sottoscritt_____ autorizza la scuola ad utilizzare i dati sopra contenuti, nell'ambito e per fini istituzionali della P.A. (Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003 Legge sulla Privacy).

Si allega carta di identità.

Capo d'Orlando, _____

FIRMA

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(art.46 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____, residente
a _____ via _____ n° _____, consapevole che in caso
di falsa dichiarazione verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale, che comporta inoltre la decadenza dal
beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera

D I C H I A R A

(barrare con la **x** le sole caselle interessate)

- di essere nato/a a _____ il _____
- di essere residente in _____ via _____
- 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 titolo siano
cittadini italiani)
- di godere dei diritti politici
- di essere _____
(indicare lo stato civile : celibe , nubile , coniugato/a con vedovo/a di)
- di essere nella seguente posizione agli effetti militari _____
(di avere assolto gli obblighi di leva; dispensato, esonerato, riformato , rivedibile , in posizione sospensiva per motivi di ..)
- di non avere altri rapporti d'impiego pubblico o privato
- che la famiglia anagrafica si compone delle seguenti persone :

Cognome	Nome	Luogo di nascita	Data di nascita	Rapporto di parentela
---------	------	------------------	-----------------	-----------------------

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

di essere in possesso del seguente titolo di studio:
_____ rilasciato
dalla Scuola/Università _____ di _____

di essere in possesso del seguente codice fiscale:

di non avere incompatibilità previste dall'art. 508 del D.L.vo 297/1994 o dall'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001

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

di aver riportato condanne penali e/o di essere sottoposto a provvedimenti amministrativi per:

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 __/__/__

Firma _____

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

...l... sottoscritt... dichiara:

di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.L.vo n. 297/1994 o dall'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001

ovvero

di trovarsi in una delle suddette situazioni di incompatibilità e di optare per il nuovo rapporto di lavoro

Data __/__/__

Firma _____

...l... sottoscritt..., ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003, autorizza l'Amministrazione scolastica ad utilizzare i dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro.

Data __/__/__

Firma _____

DICHIARAZIONE DI NON SVOLGERE ALTRE ATTIVITA'

__1__ sottoscritt _____

in servizio presso codesto Istituto per l'anno scolastico 20__/20__ in qualità di _____ a tempo _____ di _____ per n. ____ ore settimanali, sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA

- di non occupare alcun impiego o ufficio di ruolo o non di ruolo presso altre Amministrazioni Statali, Enti morali o Enti pubblici in genere o Enti privati di qualsiasi tipo, ivi comprese le persone giuridiche, pubbliche o private;
- di non esercitare alcuna professione libera o attività professionale in proprio;
- di non svolgere attività alcuna presso aziende industriali o commerciali di qualsiasi natura;
- di non avere entrate a qualsiasi titolo dallo Stato.

Si impegna a comunicare tempestivamente eventuali modifiche in deroga alle precedenti dichiarazioni.

Capo d' Orlando _____

FIRMA

Informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, per il trattamento dei dati personali dei dipendenti

Secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”) nel seguito indicato sinteticamente come Codice, e del Regolamento Europeo 2016/679, nel seguito indicato sinteticamente come Regolamento, il trattamento dei dati personali che la riguardano sarà improntato ai principi di liceità e trasparenza, a tutela della vostra riservatezza e dei vostri diritti.

Le forniamo, quindi, le seguenti informazioni sul trattamento dei dati più sopra menzionati:

- 1.** tutti i dati personali da Lei forniti, in relazione al Suo rapporto con la presente Istituzione scolastica, verranno trattati dal personale esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all’istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le finalità di instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D.Lgs. n. 165/2001, Dlgs 196/2003, D.M 305/2006; Dlgs 76/05; Dlgs 77/05; Dlgs 226/05; D.Lgs. n. 151/2001, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti; D.P.C.M. 23 febbraio 2006, n. 185; D.P.R. 20 marzo 2009, n.89; Legge 170 dell’8.10.2010; D.M. n. 5669 12 luglio 2011; DPR 28 marzo 2013 n.80, DL 12 settembre 2013, n.104, convertito, con modificazioni, dalla Legge 8 novembre 2013, n. 128, Legge 13 luglio 2015 n. 107, Dlgs 50/2016 e tutta la normativa richiamata e collegata alle citate disposizioni);
- 2.** i dati personali definiti come “dati sensibili” o come “dati giudiziari” dal Codice e i dati previsti dagli art.9 e 10 del Regolamento saranno trattati esclusivamente dal personale della scuola, appositamente incaricato, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento citate al precedente punto 1 e nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti;
- 3.** il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa citata al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare l'impossibilità di perfezionare, mantenere e gestire il rapporto di lavoro;
- 3 Bis.** i dati personali più sopra evidenziati potranno essere trattati, solo ed esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, anche se raccolti non presso l'Istituzione scolastica ma presso il Ministero dell'Istruzione e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato, presso Regioni e enti locali, presso Enti con cui la scuola coopera in attività e progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- 4.** il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei che elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Codice e delle altre individuate ai sensi del Regolamento; i dati verranno conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali;
- 5.** i dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia di rapporto di lavoro pubblico, sanitaria o giudiziaria;
- 6.** i dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Guardia di finanza) secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento di cui al precedente punto 1 oppure potranno essere comunicati a terzi soggetti che forniscono servizi a codesta Istituzione scolastica quali, ad esempio, 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). In caso di trattamenti continuativi, le ditte in questione sono nominate responsabili del trattamento, limitatamente ai servizi resi;
- 7.** il Titolare del trattamento è: il Dirigente Scolastico prof.ssa Margherita Giardina;
- 8.** il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è il sig. Maio Salvatore;
- 9.** al Titolare del trattamento o al Responsabile lei potrà rivolgersi senza particolari formalità, per far valere i suoi diritti, così come previsto dall'articolo 7 del Codice (e dagli articoli collegati), e dal Capo III del Regolamento.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Margherita Giardina
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, comma 2, D.L. 39/1993

(PERSONALE ATA)

INCARICO DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Gentile sig./sig.ra,

Il D. LGS n. 196/2003, "Codice in materia di Protezione dei Dati Personali", dispone che tutto il personale della Scuola, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, viene coinvolto, direttamente o indirettamente, nel trattamento di dati personali debba assumere il ruolo di "incaricato del trattamento".

In ossequio a detta disposizione di legge, nello svolgimento delle Sue mansioni in questo Istituto, anche Lei assume il ruolo di "incaricato del trattamento".

In quanto tale, Lei potrà accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati.

Per tali dati e per tutti quelli di cui dovesse venire casualmente a conoscenza, Le ricordiamo che dovrà usare la massima riservatezza e discrezione sia nella tenuta che nella conseguente loro protezione, cercando di evitare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta, in armonia con gli obblighi che Le derivano dal suddetto decreto legge.

In particolare dovrà:

- Custodire con cura, secondo le istruzioni contestualmente impartite, i documenti che Le vengono, eventualmente affidati o di cui dovesse prendere visione.
- Se Le saranno assegnati dei computer, utilizzare le parole chiave richieste dal BIOS all'avvio e/o dai software che utilizzerà avendo cura di sostituirle periodicamente, qualora l'operazione sia tecnicamente possibile, previa comunicazione al soggetto preposto alla custodia.
- Non divulgare dati personali, sensibili e/o giudiziari di cui dovesse venire a conoscenza gli scambi di informazioni con i colleghi e in generale nel corso dell'esercizio delle Sue mansioni professionali.

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Dirigente Scolastico

prof.ssa Margherita Giardina

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ex art. 3, comma 2, D.L. 39/1993

Il / La sottoscritto / a _____ nato / a _____ a _____ in
qualità di _____ dichiara di accettare l'incarico conferito,

L'incaricato del trattamento

ALLEGATO 1

AUTODICHIARAZIONE

Il sottoscritto,

Cognome Nome.....

Luogo di nascita Data di nascita

Documento di riconoscimento

Ruolo..... (es. studente, docente, personale non docente, altro)

nell'accesso presso l'Istituto Scolastico

sotto la propria responsabilità (se maggiorenne) o di quella di un esercente la responsabilità genitoriale, dichiara quanto segue:

- di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C in data odierna e nei tre giorni precedenti;
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

La presente autodichiarazione viene rilasciata quale misura di prevenzione correlata con l'emergenza pandemica del SARS CoV 2.

Luogo e data

Firma leggibile

(dell'interessato e/o dell'esercente la responsabilità genitoriale)

.....

**Informativa per il trattamento dei dati personali
verifica certificazione verde Covid-19 del personale scolastico
ex artt. 13 e 14 Regolamento UE 2016/679 ("RGPD")**

Gentile Signore/a,

ai sensi del Regolamento UE riguardante la Protezione dei Dati Personali (noto come GDPR), le forniamo di seguito alcune informazioni in merito al trattamento dei dati personali scaturito dall'applicazione delle ultime "disposizioni urgenti per l'anno scolastico 2021/2022 e misure per prevenire il contagio da SARS-CoV-2 nelle istituzioni del sistema nazionale di istruzione e nelle università" (cfr. art.1 Decreto 111 del 06 agosto 2021), che si applicano a tutto il personale scolastico in servizio all'interno dell'Istituzione scolastica, sia esso a tempo determinato e indeterminato (di seguito indicati come "interessati"). Tali misure coinvolgono la verifica dell'identità e del possesso di valida certificazione verde Covid-19, obbligatoria per tutto il personale scolastico, nonché la gestione amministrativa dei casi in cui tale certificazione fosse mancante o non valida. Le misure contemplano, ovviamente, anche i casi di esenzione previsti dalla normativa.

Con il termine trattamento dei dati si intende "qualsiasi operazione [...] come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione".

Sottolineiamo sin da ora che l'Istituto effettuerà ogni trattamento di dati in linea con i principi di liceità, correttezza e trasparenza e attraverso l'adozione di misure tecniche ed organizzative opportunamente identificate al fine di garantire ai suoi dati riservatezza, correttezza ed integrità e a lei il pieno esercizio dei suoi diritti.

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

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

La Scuola LICEO LUCIO PICCOLO rappresentato dal Dirigente Scolastico pro tempore Prof.ssa Margherita Giardina.

con sede legale in Via Consolare Antica snc Capo d'Orlando (ME)

a Capo d'Orlando provincia di MESSINA, telefono 0941 902103

codice fiscale 95029310836, codice meccanografico MEPS22000L,

email meps22000l@istruzione.it (Peo), PEC meps22000l@pec.istruzione.it (Pec)

Il Responsabile per la Protezione dei Dati è:

Salvatore Maio Amministratore Unico della Società Adenzia Advisory s.c.a.r.l. con sede

legale in Roma – Via Cornelio Magni, 71, codice fiscale e partita IVA 14874151005

email: salvatore@salvatoremaio.it

Categoria di interessati, tipologia dei dati trattati, finalità e base giuridica dei trattamenti

Categoria di interessati: tutto il personale scolastico in servizio a tempo determinato e indeterminato all'interno dell'Istituzione scolastica.

Tipologia dei dati trattati:

a) Il protocollo di verifica della certificazione verde Covid-19 per l'accesso ai locali dell'Istituto da parte dell'interessato comporta il trattamento dei seguenti dati: nome, cognome, data di nascita, stato della certificazione verde Covid-19.

b) Le misure previste per i casi in cui l'interessato non fosse in possesso della certificazione verde Covid-19 o quest'ultima non risultasse in corso di validità, comportano il trattamento di dati scaturito dall'obbligo in capo al Titolare di provvedere alle misure sanzionatorie previste dalla normativa. Le misure contemplano, ovviamente, anche i casi di esenzione previsti dalla normativa.

Finalità dei trattamenti: la finalità dei trattamenti è "tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione" ed è indicata al comma 6 dell'art. 1 del Decreto Legislativo 111 del 06/08/2021 il quale, come indicato poco più avanti nel documento, ne costituisce la base giuridica.

Base giuridica dei trattamenti: la base giuridica dei trattamenti è costituita esclusivamente dalle norme di legge o, nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti che disciplinano l'attuazione delle

sudette misure. Più specificamente dal Decreto-Legge n. 111 del 6 agosto 2021 all'articolo 1, comma 6.

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

A) Provenienza dei dati

I dati personali sono acquisiti direttamente dall'interessato. È utile sottolineare che l'informazione relativa alla validità della certificazione verde Covid-19 o del certificato di esenzione (nei limiti previsti dalla normativa) fornite dall'interessato, provengono originariamente dagli enti preposti al loro rilascio.

B) Soggetti titolati al trattamento per conto del Titolare

Il trattamento dei dati scaturito dalla verifica della certificazione verde Covid-19 all'ingresso dei locali è effettuato esclusivamente dalle unità di personale scolastico specificamente delegate (con apposito atto che include precise istruzioni e regole di comportamento), nella loro qualità di addetti autorizzati ed istruiti al trattamento nonché designati secondo quanto previsto dall'art. 2-quaterdecis del codice privacy italiano. Si esclude il loro coinvolgimento nelle operazioni che coinvolgono le misure da adottare nelle eventualità di certificazione verde Covid-19 mancante o non valida.

Il trattamento scaturito dalle misure previste per i casi in cui l'interessato non fosse in possesso di valida certificazione verde Covid-19 è effettuato esclusivamente dalle unità di personale scolastico di segreteria, nella loro qualità di addetti autorizzati ed istruiti al trattamento, e/o dal Dirigente.

C) Strumenti e modalità di trattamento

Fase di verifica della certificazione verde Covid-19

Gli strumenti e le modalità del trattamento legato alla verifica della certificazione verde Covid-19 sono esclusivamente quelli previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 17/06/2021, in linea con il parere del Garante per la protezione dei dati personali (parere sul DPCM di attuazione della piattaforma nazionale DGC per l'emissione, il rilascio e la verifica del Green Pass - 9 giugno 2021).

Più specificamente:

- all'ingresso dei locali della scuola gli addetti preposti (di cui alla lettera B del presente articolo) verificano il possesso di valida certificazione verde Covid-19 e delle generalità di tutte le unità del personale scolastico in servizio. La verifica della certificazione verde Covid-19 consiste nella scansione del codice a barre di forma quadrata (denominato QR-code) che la accompagna, effettuata esclusivamente utilizzando la apposita APP "VerificaC19" e i dispositivi forniti dall'Istituto. È fatto assoluto divieto l'utilizzo di dispositivi o APP diversi da quelli forniti e predisposti dall'Istituto. La verifica delle generalità delle unità del personale scolastico in servizio avverrà, se necessario, anche mediante presa visione del loro documento di riconoscimento.
È utile sottolineare che la app "VerificaC19" fornisce informazioni circa la validità della certificazione, nonché il nome, il cognome e la data di nascita dell'interessato e non rende visibile alcuna informazione che ne ha determinato l'emissione. Al personale addetto alla verifica non è permesso raccogliere dati a lei riferiti o qualunque altra informazione che ecceda quanto sopra riportato. È altresì vietato a chiunque fare copie analogiche o digitali della certificazione verde Covid-19 e/o di documenti di identità né salvare file su supporti elettronici.
- L'avvenuto controllo è riportato in un registro cartaceo fornito dalla segreteria che contiene, giorno per giorno, il nome e del cognome dell'interessato, l'ora del controllo e la firma del delegato al controllo. Il registro non conterrà alcuna informazione riguardo l'esito del controllo.
- Qualora l'interessato non fosse in possesso della certificazione verde Covid-19 in corso di validità o, comunque, non fosse in grado di esibirla, l'addetto è istruito a non consentire per alcuna ragione l'ingresso nell'edificio scolastico e la inviterà ad allontanarsi. Subito dopo lo stesso addetto avrà cura di redigere apposito verbale di accertamento della violazione dell'obbligo previsto dall'art. 1 del D.lgs n. 111 del 6 agosto 2021 (secondo un modello fornito dall'Istituto), informando immediatamente l'Ufficio scrivente o il DSGA per la formale acquisizione al protocollo riservato.
- L'unica eccezione al dovere di esibizione della certificazione verde Covid-19 riguarda il personale in possesso di certificazione di esenzione dalla vaccinazione anti SARS-COV-2 rilasciata dalle autorità sanitarie competenti, anche in formato cartaceo. Fino al 30 settembre 2021, salvo ulteriori disposizioni, i soggetti esentanti sono autorizzati ad operare esibendo all'ingresso la suddetta certificazione. Al fine di garantire la massima tutela circa lo stato di salute dell'interessato, le certificazioni di esenzione devono attenersi alle disposizioni indicate dalla circolare numero 35309 del 4 agosto 2021 emanata dal Ministero della Salute.

Si sottolinea che la presente informativa, prodotta ai sensi degli artt.13 e 14 del GDPR, è a disposizione in forma scritta anche presso il luogo dove avviene la verifica della certificazione verde Covid-19.

Fase di gestione delle certificazioni omesse o non valide.

- I “verbali di accertamento della violazione dell’obbligo previsto dall’art. 1 del D.lgs n. 111 del 6 agosto 2021”, ricevuti dai delegati al controllo e protocollati con numerazione riservata (vedi sopra), saranno inseriti nel fascicolo del personale con le modalità previste per gli atti riservati.
- Gli atti successivi, legati all’applicazione delle misure sanzionatorie previste dalla normativa, saranno trattati e gestiti con le stesse modalità (protocollo riservato e inserimento nel fascicolo del personale quali atti riservati).
- I giorni di assenza ingiustificata per mancata esibizione di valida certificazione verde Covid-19 saranno registrati in apposite aree della piattaforma istituzionale SIDI, da parte del personale di segreteria nelle modalità già consuete e relative alla quotidiana gestione amministrativa del personale.

D) Tempi di conservazione

La fase di verifica della certificazione verde Covid-19 comporta il trattamento di “consultazione” e, pertanto, non coinvolge alcuna conservazione di dati. Tale trattamento sarà effettuato fino al termine dello stato d’emergenza, ad oggi fissato al 31 dicembre 2021, in linea con quanto disposto dalla normativa specifica.

I registri di avvenuto controllo (i quali, si ricorda, non contengono indicazioni circa l’esito delle verifiche) sono conservati fino all’esaurimento delle finalità per cui sono prodotti, legato alle verifiche da parte di Enti preposti al controllo dell’operato dell’Istituto e alla gestione dei possibili contenziosi.

I “verbali di accertamento della violazione dell’obbligo previsto dall’art. 1 del D.lgs n. 111 del 6 agosto 2021”, nonché dei dati relativi alla gestione amministrativa dei casi di certificazione verde Covid-19 omessa o non valida saranno conservati entro i termini di legge relativi alla gestione della carriera del personale interessato.

Comunicazione e diffusione dei dati: categorie di destinatari e modalità

I dati trattati durante le fasi di verifica della certificazione verde Covid-19 non saranno comunicati a soggetti terzi. L’unica comunicazione prevista in questa fase è interna e relativa alla consegna del “verbale di accertamento della violazione dell’obbligo previsto dall’art. 1 del D.lgs n. 111 del 6 agosto 2021”, da parte degli addetti delegati al controllo, al personale di segreteria e/o al Dirigente scolastico, titolare del trattamento.

I dati relativi all’applicazione delle misure sanzionatorie saranno comunicati al Ministero dell’Istruzione, attraverso l’uso della piattaforma istituzionale SIDI e alla Ragioneria Dello Stato, mediante decreto inviato nelle modalità previste dalla vigente normativa.

Eventuali contenziosi legati all’applicazione delle misure previste potranno coinvolgere comunicazioni ai soli enti preposti alla loro gestione. Tali comunicazioni avverranno attraverso l’invio cartaceo o la trasmissione elettronica con mezzi e piattaforme informatiche che tutelano la riservatezza e l’integrità dei dati. Nel caso tali piattaforme informatiche siano predisposte dal soggetto destinatario, lo stesso garantirà il rispetto dei principi dettati dalla normativa vigente. Detti soggetti tratteranno i dati nella loro qualità di autonomi titolari del trattamento. È esclusa qualsivoglia diffusione dei dati degli interessati trattati per le finalità del presente documento.

Trasferimento dati verso un paese terzo e/o un’organizzazione internazionale

Non è previsto alcun trasferimento di dati verso paesi terzi e/o organizzazioni internazionali.

Natura del conferimento e conseguenze del rifiuto di rispondere

Il conferimento dei dati è obbligatorio per accedere ai locali dell’Istituto e per espletare il proprio servizio. Un eventuale rifiuto a conferirli obbliga il Titolare ad applicare le misure sanzionatorie previste dalla vigente normativa e ad impedire l’accesso e/o la permanenza dell’interessato nei locali dove si svolgono le attività. Restano validi i suoi diritti elencati nella apposita sezione del presente documento.

Diritti dell’interessato e modalità di esercizio

Nella Sua qualità di interessato, ha i diritti di cui all’art. 15 del Regolamento e precisamente i diritti di:

1. ottenere la conferma dell’esistenza o meno di dati personali che La riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
2. ottenere l’indicazione:
 - a) dell’origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;

- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 3, comma 1, GDPR;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati;
3. ottenere:
- a) l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati che siano trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli obblighi in capo al Titolare;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati erroneamente comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
4. opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta, con le conseguenze descritte nella sezione 6 del presente documento.
- Per far valere i suoi diritti potrà rivolgersi senza particolari formalità sia al Titolare del trattamento sia al Responsabile per la Protezione dei dati, ai riferimenti indicati alla sezione.
- Ha altresì il diritto di reclamo all'Autorità Garante.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Margherita Giardina
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993