



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale



## ISTITUTO COMPRENSIVO "BOZZAOTRA"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado

Cod. Mecc . NAIC8D8002 – C. F. n° 90078340636

Via Roma, 27 80061 MASSA LUBRENSE (NA)

Tel. 0813761317/081 3354379

Sito web: [www.icbozzaotra.edu.it](http://www.icbozzaotra.edu.it) E-mail: [naic8d8002@istruzione.it](mailto:naic8d8002@istruzione.it)

P.E.C.: [naic8d8002@pec.istruzione.it](mailto:naic8d8002@pec.istruzione.it)



I.C. BOZZAOTRA - MASSA LUBRENSE  
Prot. 0006831 del 22/12/2021  
07 (Uscita)

**Al personale ATA**

**Agli Atti**

**Al sito web dell'Istituto**

**Oggetto:** *Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo sociale europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.2 – Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1 - Azione 10.2.2 - “Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo”. Avviso interno – richiesta disponibilità personale ATA per prestazioni aggiuntive per la realizzazione del progetto:*

**Codice progetto 10.2.2AFSEPON-CA-2021-347– “Impariamo divertendoci!”**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

<b>VISTO</b>	il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante “Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”;
<b>VISTO</b>	il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
<b>VISTO</b>	il Decreto Interministeriale del 28/8/201 n. 129 concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
<b>VISTO</b>	l'Avviso pubblico prot. AODGEFID/9707 del 27.04.2021- Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo sociale europeo (FSE) Obiettivi Specifici 10.1,10.2 e 10.3 – Azione 10.1.1 - “Interventi di sostegno agli studenti con particolari fragilità, tra cui anche studenti con disabilità e bisogni educativi speciali” - Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid-19;
<b>VISTI</b>	i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
<b>VISTO</b>	Il PTOF 2019-2022
<b>VISTE</b>	la Delibera n. 6 del Collegio dei Docenti del 04-05-2021 e la Delibera n. 7 del Consiglio di Istituto del 21-05-2021, con le quali veniva deliberata la realizzazione del progetto in oggetto;
<b>VISTA</b>	la candidatura n. 1050475 inoltrata il 27/04/2021;

<b>VISTA</b>	la nota MI prot. n. AOODGEFID/17355 del 1° giugno 2021 relativa alla pubblicazione delle graduatorie definitive regionali;
<b>VISTA</b>	la Nota autorizzativa del MI Prot. n° AOODGEFID/17648 del 07/06/2021 con la quale si autorizza l'Istituto Comprensivo "Bozzaotra" di Massa Lubrense ad attuare il Progetto, l'avvio delle attività e l'inizio dell'ammissibilità della spesa del progetto "10.2.2AFSEPON-CA-2021-347";
<b>VISTA</b>	la nota MIUR 00034815 del 02/08/2017- Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale. Chiarimenti con al quale si precisa che per il conferimento di incarichi venga preliminarmente verificata la presenza di personale interno;
<b>VISTI</b>	i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
<b>VISTE</b>	le indicazioni MIUR per la realizzazione degli interventi;
<b>VISTI</b>	il proprio decreto prot. n. 3617/06 del 24/06/2021 e il verbale del Consiglio d'istituto del 05.07.2021 di assunzione in bilancio della somma di € 40.656,00, corrispondente al finanziamento assegnato dal MI per la realizzazione del progetto "Impariamo divertendoci!";
<b>CONSIDERATA</b>	la necessità di avvalersi della collaborazione, tra il personale interno, di figure per lo svolgimento delle attività amministrativo-contabile e ausiliarie per la realizzazione del progetto su menzionato;
<b>VISTA</b>	la delibera n. 5 del Consiglio d'Istituto del 20.12.2021 con cui sono individuati i criteri di selezione del personale interno

### **PROCEDE**

alla ricognizione della professionalità interna profilo Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico per ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale del progetto "Impariamo divertendoci!" e, nello specifico, dei 8 moduli formativi come di seguito indicato:

<b>AUTORIZZAZIONE PROGETTO</b>	<b>CODICE IDENTIFICATIVO</b>	<b>TITOLO MODULI</b>
<b>AOODGEFID/17648 del 07/06/2021</b>	<b>10.2.2AFSEPON-CA-2021-347</b>	<b>COMUNIC...AZIONE 1</b>
		<b>COMUNIC...AZIONE 2</b>
		<b>GIOCHIAMO CON L' ITALIANO 1</b>
		<b>CLASSICA...MENTE 2</b>
		<b>ICI ON PARLE FRANÇAIS!</b>
		<b>LABM@T - MATEMATICATTIVA</b>
		<b>MATEMATIC@MENTE 1</b>
		<b>MATEMATIC@MENTE 2</b>

### **ARTICOLO 1- REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE**

E' ammesso a partecipare il personale ATA in servizio presso il l'I.C. "Bozzaotra" nell'Anno Scolastico 2021/22.

### **ARTICOLO 2- FIGURE PREVISTE**

La selezione riguarda le seguenti figure:

Qualifica	Unità da selezionare	Monte ore
Assistenti amministrativi	2	40 h (5h per ciascun modulo)
Collaboratori scolastici	6	60 h (10h per ciascun modulo)

**Qualora il numero delle istanze presentate sia inferiore al numero di unità A.A. e C.S. da selezionare si procederà alla redistribuzione delle ore residue agli aventi diritto.**

### **ARTICOLO 3 - SVOLGIMENTO ATTIVITÀ**

Le attività si svolgeranno presso i plessi "Don Milani" e "Bozzaotra", presumibilmente nel periodo febbraio/agosto 2022

### **ARTICOLO 4 - FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA**

Il personale amministrativo selezionato dovrà svolgere, in base ai compiti connessi al proprio profilo, i compiti di seguito specificati:

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- collaborare con l'Ufficio di Presidenza per gli adempimenti derivanti dalla realizzazione del Progetto;
- gestire il protocollo;
- redigere contratti e atti di nomina per tutte le figure (interne ed esterne) coinvolte nel Progetto;
- provvedere all'inserimento nell'anagrafe delle prestazioni (fase iniziale e finale);
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc..;
- acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- redigere contratti con le Ditte;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- curare determine e aggiudicazioni;
- curare i verbali delle commissioni;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa;
- gestire le fatturazioni secondo le disposizioni PON;
- curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor e al personale ATA;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale e la Pubblicità del Progetto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- archiviazione degli atti del progetto;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

#### **IL COLLABORATORE SCOLASTICO:**

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- curare la pulizia dei locali;
- fotocopiatura atti;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

#### **ARTICOLO 5 – COMPENSI**

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione. Agli assistenti amministrativi sarà corrisposto un compenso orario pari a € 14,50 lordo dipendente; ai collaboratori scolastici sarà corrisposto un compenso orario pari a € 12,50 lordo dipendente.

Gli incarichi saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai registri delle presenze e/o verbali.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente CCNL/comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP e di ogni altra ritenuta a carico del dipendente e al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del M.I.

La retribuzione delle figure anzidette è quella stabilita dalla normativa vigente.

#### **ARTICOLO 6 - MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

Gli interessati dovranno far pervenire al Dirigente Scolastico dell'I.C. "Bozzaotra" di Massa Lubrense

- Istanza di partecipazione secondo il modello predisposto dall'Istituto, allegato al presente bando (all.A);
- Scheda di autovalutazione dei titoli e delle esperienze lavorative (all.B)

La domanda dovrà pervenire entro e non oltre le **12:00 del giorno 03/01/2022**.

L'istanza, con oggetto: COGNOME\_NOME "CANDIDATURA PON **"Impariamo divertendoci!"**" dovrà essere presentata nei seguenti modi:

- via e. mail all'indirizzo di posta elettronica [naic8d8002@istruzione.it](mailto:naic8d8002@istruzione.it)
- brevi manu mediante consegna diretta presso l'ufficio protocollo in busta chiusa.

Nella domanda l'aspirante avrà cura inoltre di autorizzare l'Istituto scolastico al trattamento dei dati personali in conformità del Regolamento U.E. 2016/679.

#### **ARTICOLO 7- INAMMISSIBILITÀ**

Costituiscono motivi di esclusione:

- la mancanza dei requisiti di ammissione di cui all'art. 1 del presente avviso
- la trasmissione di candidatura in modalità differente da quanto prescritto dall'art. 6 del presente avviso

#### **ARTICOLO 8- VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE ED IMPUGNAZIONI**

La selezione dei candidati partecipanti sarà effettuata dalla Commissione appositamente nominata, dopo la scadenza prevista dall'avviso, secondo i parametri e i correlati punteggi specificati nelle Tabelle di valutazione che seguono:

<b>TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI/ ESPERIENZE LAVORATIVE PERSONALE ATA – Profilo assistente amministrativo</b>	Punteggio
Titoli professionali e competenze informatiche certificate p. 2	Max 6
Precedenti esperienze nella gestione amministrativo/contabile di progetti FESR/FSE- PON p. 0,5	Max 2
Anni di servizio nel ruolo di appartenenza p. 1	Max 10
Continuità all'interno dell'Istituto p.0,5	Max 2
<b>TOTALE</b>	<b>20 p.</b>

A parità di punteggio verrà data precedenza al candidato più giovane.

<b>TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI/ ESPERIENZE LAVORATIVE PERSONALE ATA – Profilo collaboratore scolastico</b>	Punteggio
Competenza certificate in materia di sicurezza p. 2	Max 16
Precedenti esperienze in progetti FESR/FSE- PON p.0,5	Max 2
Anni di servizio nel ruolo di appartenenza p. 1	Max 10
Continuità all'interno dell'Istituto p.0,5	Max 2
<b>TOTALE</b>	<b>20 p.</b>

A parità di punteggio verrà data precedenza al candidato più giovane.

Le graduatorie provvisorie, distinte per tipologia saranno pubblicate sul sito internet della Scuola [www.icbozzaotra.edu.it](http://www.icbozzaotra.edu.it) – sez. “**PON**”.

La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati, che nel caso ne ravvisano gli estremi, potranno produrre reclamo entro 5 gg. dalla pubblicazione. Trascorso tale termine, la graduatoria avrà valore definitivo.

Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum vitae o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione. Potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

Si rammenta che la falsità in atti e la dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 76 del predetto DPR n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, implica responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla selezione ai sensi dell'art. 75 del predetto D.P.R. n. 445/2000. Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo l'assegnazione dell'incarico, questo potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 C.C.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la proposizione della domanda di partecipazione. L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o dalla procedura di affidamento dell'incarico o la decadenza dalla graduatoria.

#### **ARTICOLO 9 - REVOCHE E SURROGHE**

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività corsuale. Funzioni e compiti del personale ATA di cui all'art.4 sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta; il mancato rispetto delle stesse quindi è considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico. Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo e soltanto attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

#### **ARTICOLO 10- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi dell'art. 31 comma 1 del D.Lgs 50/2016 e dell'art. 5 della legge 241/1990, viene nominato Responsabile Unico del Procedimento la Prof.ssa Angelina Aversa D.S. dell'I.C. "Bozzaotra" di Massa Lubrense.

#### **ARTICOLO 11 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Si rimanda all'informativa, allegato C del presente Bando.

#### **ARTICOLO 12 - PUBBLICITÀ**

Il presente bando è pubblicato sul sito internet [www.icbozzaotra.edu.it](http://www.icbozzaotra.edu.it) – Sezione dedicata al PON FSE 2014-2020) di questa Istituzione scolastica e in Amministrazione Trasparente.

Allegato A : istanza di partecipazione

Allegato B : scheda autovalutazione

Allegato C: Informativa per il trattamento dei dati personali (Art.13 del DLGS 196/2003 e art. 13 Regolamento U.E. 2016/679)

#### **Il Dirigente Scolastico**

*Prof. ssa Angelina Aversa*

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa



## ISTITUTO COMPRENSIVO "BOZZAOTRA"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado

Cod. Mecc. NAIC8D8002 – C. F. n° 90078340636

Via Roma, 27 80061 MASSA LUBRENSE (NA)

Tel. 0813761317/081 3354379

Sito web: [www.icbozzaotra.edu.it](http://www.icbozzaotra.edu.it) E-mail: [naic8d8002@istruzione.it](mailto:naic8d8002@istruzione.it)

P.E.C.: [naic8d8002@pec.istruzione.it](mailto:naic8d8002@pec.istruzione.it)



### ALLEGATO A

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo

**Oggetto: Disponibilità Personale Amministrativo e Ausiliario per prestazioni attività aggiuntive progetti:**

**Codice progetto 10.1.1AFSEPON-CA-2021-322- "E....state insieme"**

**Codice progetto 10.2.2AFSEPON-CA-2021-347- "Impariamo divertendoci!"**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_,  
codice fiscale \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000,

### COMUNICA

la propria disponibilità a svolgere le attività aggiuntive connesse all'incarico di seguito indicato con una crocetta:

ATA - Collaboratore Scolastico

ATA - Assistente Amministrativo

### INOLTRE DICHIARA

sotto la personale responsabilità di:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali
- essere in possesso dei requisiti essenziali previsti dall'art. 1 del presente avviso.
- non essere stato destituito da pubblico impiego;
- non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità con il pubblico impiego.
- aver preso visione dell'Avviso prot n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e di approvarne senza riserva ogni contenuto
- Di accettare:
  - a) l'organizzazione e gli orari del corso ed eventuali modifiche allo stesso per adattare l'attività del PON alle esigenze complessive della scuola;
  - b) il compenso omnicomprendivo previsto per ogni ora resa e documentata;
  - c) che la liquidazione del compenso avverrà solo ad effettiva erogazione dei fondi da parte del MI.
- aver preso visione dell'Allegato C (Informativa per il trattamento dei dati personali).

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del D.L.vo n. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_


**ISTITUTO COMPRENSIVO "BOZZAOTRA"**

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado

Cod. Mecc . NAIC8D8002 – C. F. n° 90078340636

Via Roma, 27 80061 MASSA LUBRENSE (NA)

Tel. 0813761317/081 3354379

 Sito web: [www.icbozzaotra.edu.it](http://www.icbozzaotra.edu.it) E-mail: [naic8d8002@istruzione.it](mailto:naic8d8002@istruzione.it)

 P.E.C.: [naic8d8002@pec.istruzione.it](mailto:naic8d8002@pec.istruzione.it)

**ALLEGATO B**
**Profilo assistente amministrativo**

<b>TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI/ ESPERIENZE LAVORATIVE PERSONALE ATA – Profilo assistente amministrativo</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Descrizione titolo/esperienza</b>	<b>Punteggio a cura del candidato</b>	<b>Punteggio attribuito dalla commissione</b>
Titoli professionali e competenze informatiche certificate p. 2	Max 6			
Precedenti esperienze nella gestione amministrativo/contabile di progetti FESR/FSE-PON p. 0,5	Max 2			
Anni di servizio nel ruolo di appartenenza p. 1	Max 10			
Continuità all'interno dell'Istituto p.0,5	Max 2			
<b>TOTALE</b>	<b>20 punti</b>			

N.B.: A parità di punteggio prevale minore età.

**Firma**


---

**ALLEGATO B**
**Profilo collaboratore scolastico**

<b>TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI/ ESPERIENZE LAVORATIVE PERSONALE ATA – Profilo collaboratore scolastico</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Descrizione titolo/esperienza</b>	<b>Punteggio a cura del candidato</b>	<b>Punteggio attribuito dalla commissione</b>
Competenza certificate in materia di sicurezza p. 2	Max 6			
Precedenti esperienze nella gestione di progetti FESR/FSE- PON p. 0,5	Max 2			
Anni di servizio nel ruolo di appartenenza p. 1	Max 10			
Continuità all'interno dell'Istituto p.0,5	Max 2			
<b>TOTALE</b>	<b>20 punti</b>			

N.B.: A parità di punteggio verrà data precedenza al candidato più giovane.

**Firma**


---





**ISTITUTO COMPRENSIVO “BOZZAOTRA”**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di I° Grado**  
 Cod. Mecc . NAIC8D8002 – C. F. n° 90078340636  
 Via Roma, 27 80061 MASSA LUBRENSE (NA)  
 Tel. 081/3761317 – 081/3354379  
 Sito web: [www.icbozzaotra.edu.it](http://www.icbozzaotra.edu.it)  
 e-mail: [naic8d8002@istruzione.it](mailto:naic8d8002@istruzione.it) - P.E.C. [naic8d8002@pec.istruzione.it](mailto:naic8d8002@pec.istruzione.it)



## **INFORMATIVA PER I DIPENDENTI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER LA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **1) PREMESSA**

L’Istituto Comprensivo “Bozzaotra” (d’ora in avanti la “Scuola”) informa il personale dipendente (ATA e docente) che i dati personali forniti alla Scuola (o comunque raccolti presso il MIUR e articolazioni periferiche o altri enti e amministrazioni) nell’ambito del rapporto contrattuale in essere saranno trattati nel rispetto della normativa italiana ed europea in materia di protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679) e degli obblighi di riservatezza cui è ispirata la nostra attività istituzionale.

Si fa presente che la scrivente Dirigente scolastica si trova a operare nella doppia veste di “organo dell’amministrazione dello Stato” (nel caso di stipula di contratti di lavoro a tempo indeterminato o di tempo determinato) e di “organo dell’istituzione scolastica” (nel caso di stipula di supplenze brevi e saltuarie), quando esercita le sue competenze nell’ambito delle funzioni statali ovvero di quelle ovvero di quelle autonomamente attribuite alle istituzioni scolastiche. Nel primo caso, la Scuola è contitolare del trattamento con il MIUR nel trattamento dei relativi dati personali (ai sensi dell’art. 26 del Regolamento UE 2016/679); per maggiori informazioni su detto trattamento, pertanto, è possibile consultare l’informativa privacy del MIUR, contitolare di alcune attività trattamento e responsabile della gestione del portale SIDI (che avviene tramite un soggetto esterno fornitore del sistema informativo e, per tale motivo, nominato dallo stesso Ministero quale responsabile del trattamento).

### **2) FINALITÀ E BASI GIURIDICHE DEL TRATTAMENTO**

In relazione al rapporto di lavoro in essere ed in osservanza delle disposizioni citate in premessa, La informiamo che:

- a) i Suoi dati personali e/o quelli dei Suoi familiari che Le saranno richiesti o che ci verranno comunicati da Lei o da terzi sono oggetto di trattamento per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico (o connesso all’esercizio di pubblici poteri), per motivi di interesse pubblico rilevante o in quanto necessari ad adempiere a tutti gli obblighi di legge e di contratto, comunque connessi al Suo rapporto di lavoro dipendente per le seguenti specifiche finalità:
- instaurazione e gestione del rapporto di lavoro di qualunque tipo da Lei instaurato con il MIUR o (per il personale con contratto a tempo determinato e per i collaboratori esterni alla scuola e soggetti che intrattengono rapporti di lavoro diversi da quello subordinato) da Lei instaurato con la Scuola, così come definito dalla normativa vigente (es. R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999, Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D.Lgs. n. 165/2001, D.lgs. n. 151/2001, il D.P.C.M. 23 febbraio 2006, n. 185, il D.P.R. 20 marzo 2009 n.89, la Legge 170 dell’8.10.2010, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti, la normativa collegata alle citate disposizioni);
  - adempimenti di legge connessi a norme civilistiche, fiscali, contabili, e di ausilio finanziario, alla gestione amministrativa, all’adempimento di obblighi contrattuali (es. elaborazione, liquidazione e corresponsione della retribuzione, degli emolumenti, dei compensi dovuti e relativa contabilizzazione), nonché all’applicazione della normativa in materia di previdenza e assistenza anche integrativa o in materia di igiene e sicurezza del lavoro ovvero in materia di

tutela della salute, dell'ordine e della sicurezza pubblica, oltre che alla copertura assicurativa finalizzata alla copertura dei rischi connessi alle responsabilità della Scuola in materia di igiene e sicurezza, di malattie professionali o per i danni cagionati da terzi nell'esercizio dell'attività lavorativa o professionale;

- applicazione della disciplina in materia di concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti e abilitazioni;
- tutela dei diritti della Scuola in sede giudiziaria, gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari (con trattamento di categorie particolari dati e/o giudiziari concernenti tutte le attività relative alla difesa in giudizio del Ministero dell'istruzione e della Scuola nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili);
- gestione delle attività relative al funzionamento degli Organismi collegiali e delle commissioni istituzionali (dati quali l'appartenenza alle organizzazioni sindacali, necessari per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero Istruzione e dell'ordinamento scolastico);
- gestione di eventuali missioni, viaggi e trasferte, compreso le relative note spese;
- attribuzione di un account di posta elettronica istituzionale, accesso alla rete informatica istituzionale e verifica dell'utilizzo di risorse informatiche e di sistema, controllo degli accessi fisici ed informatici a tutela della sicurezza dei dati, inclusi quelli personali, nonché per finalità di tutela della sicurezza della Scuola;
- accesso alla formazione obbligatoria e facoltativa (anche finanziata);
- pubblicazione del profilo professionale, immagini, foto o video all'interno della Scuola, nonché sul sito web o pagina social istituzionale (le immagini e le riprese audio-video realizzate dalla Scuola potranno essere utilizzati esclusivamente per documentare e divulgare le attività tramite il sito internet, i social media gestiti dalla scuola, pubblicazioni, mostre, corsi di formazione, seminari, convegni e altre iniziative promosse dalla Scuola anche in collaborazione con altri Enti).

La Scuola, in occasione delle operazioni di trattamento dei Suoi dati personali, anche a seguito di Sua eventuale segnalazione, può venire a conoscenza di quei dati che la legge definisce come “**categorie particolari di dati**” e cioè dati idonei a rivelare, tra l'altro, le convinzioni religiose, l'adesione a partiti politici, a sindacati, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute (ad es. certificati relativi ad assenze per malattia, maternità o infortunio) o di “**dati relativi a condanne penali o reati**” (c.d. “dati giudiziari”).

Al riguardo, si precisa che tali dati e, in particolare, i relativi allo stato di salute verranno trattati in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la Scuola persegue e delle finalità di interesse pubblico costituite dalla gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo sopra individuate, nonché al fine del riconoscimento di ogni beneficio di legge e contrattuale collegato ad eventuali stati di malattia o infortunio, nonché al fine dell'adempimento degli obblighi di prevenzione e tutela della salute e sicurezza sul lavoro, di medicina del lavoro o valutazione della capacità lavorativa.

I Suoi dati personali saranno trattati esclusivamente per la gestione del rapporto di lavoro le cui “**basi giuridiche**”, a seconda delle finalità sopra indicate, sono rinvenibili:

- nell'esecuzione del contratto di lavoro o di misure precontrattuali adottate su Sua richiesta,
- nell'adempiere a obblighi legali ai quali è soggetto la scrivente Scuola (compresi gli obblighi in materia di diritto del lavoro o medicina del lavoro),
- nelle finalità di rilevante interesse pubblico;
- nel consenso per il trattamento dei dati non strettamente attinenti l'attività istituzionale (come ad esempio la pubblicazione di foto, video o immagini sul sito web istituzionale o su eventuali pagine social).

La informiamo che per il trattamento dei dati personali (compreso le categorie particolari di dati) necessari ai fini della gestione del rapporto di lavoro - anche in materia di igiene e sicurezza sul lavoro e di previdenza e assistenza, nei limiti delle Autorizzazioni generali dell'Autorità Garante e in adempimento di obblighi di legge, regolamento o della normativa comunitaria - non è necessario il Suo consenso.

- b) I dati personali in questione saranno trattati secondo le seguenti modalità:
- su supporto informatico e su supporto cartaceo;
  - attraverso portali informatici o software (anche con accesso ad aree riservate per la condivisione e scambio di documenti) messi a disposizione del dipendente, mediante i quali si potranno effettuare operazioni che interessano i dati personali, comprese le categorie particolari di dati;
  - da soggetti autorizzati all'assolvimento di tali compiti, preventivamente identificati, opportunamente istruiti e autorizzati al trattamento dei dati personali;
  - con l'impiego di misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza al soggetto interessato cui i dati si riferiscono, e a evitare l'indebito accesso da soggetti terzi o da personale non autorizzato.
- c) I dati saranno tutelati – attraverso idonee misure di sicurezza – anche in caso di intervento tecnico di manutenzione e assistenza delle apparecchiature informatiche e delle relative procedure di elaborazione.

### **3) NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI**

Il conferimento dei dati è obbligatorio relativamente agli scopi dichiarati (selezione, reclutamento a tempo determinato e indeterminato e gestione del rapporto di lavoro). L'eventuale non comunicazione o comunicazione errata di una delle informazioni obbligatorie, può causare l'impossibilità per la Scuola di garantire la congruità del trattamento e l'instaurazione o il mantenimento del rapporto di lavoro ovvero l'effettuazione di determinate prestazioni per cui l'acquisizione dei dati risulta elemento imprescindibile (al solo scopo esemplificativo si segnala che il mancato conferimento dei dati anagrafici sarà da ritenersi ostativo all'instaurazione dello stesso rapporto di lavoro; la mancata indicazione dell'organizzazione sindacale di appartenenza impedirà l'effettuazione della relativa trattenuta; la mancata segnalazione della composizione del nucleo familiare ostacolerà l'erogazione degli assegni familiari previsti; etc.).

Il mancato conferimento del consenso, laddove previsto per taluni trattamenti (es. utilizzo di foto o video) o la mancata indicazione di dati personali facoltativi non comporterà alcuna conseguenza sul rapporto di lavoro né alcuno svantaggio.

### **4) TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DEI DATI**

I Suoi dati personali non saranno trasferiti all'estero verso Paesi extra UE che non assicurino livelli di tutela delle persone adeguati. Il trasferimento dei dati personali verso detti Paesi che non assicurano livelli di tutela adeguati, sarà eventualmente eseguito solo previa conclusione (tra la Scuola e detti soggetti terzi) di specifici contratti contenenti clausole di salvaguardia e garanzie appropriate per la protezione dei dati personali (es. clausole contrattuali standard approvate dalla Commissione europea) ovvero solo in presenza di altro requisito conforme alla normativa italiana ed europea applicabile.

### **5) AMBITO DI COMUNICAZIONE**

I Suoi dati potranno essere comunicati dalla Scuola a tutti i soggetti cui sia riconosciuta dalla legge o dalla normativa secondaria la facoltà di accedere a detti dati, quali ad esempio:

- a) soggetti istituzionali (USR, USP, MEF e sue articolazioni, INPS, INAIL, NOIPA, ASL, Tribunali, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Avvocatura dello Stato e simili) che prestano attività di assistenza e consulenza nei confronti della nostra Scuola, per gli adempimenti connessi alla

elaborazione del cedolino unico, dei compensi accessori, delle ricostruzioni di carriera, pratiche relative in generale ai procedimenti di gestione del personale previsti dalla normativa vigente, nonché al Medico competente per gli adempimenti connessi al D.Lgs. 81/2008 e ogni altro obbligo di legge;

b) ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione quali:

- Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000,

- Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego;

- Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001,

- Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro,

- Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali,

- Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità,

- Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003, n. 186,

- Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF) al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale,

- Agenzia delle Entrate ai fini degli obblighi fiscali del personale ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413,

- MEF e INPDAP per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335,

- Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, D.lgs. n. 165/2001);

c) a soggetti che forniscono servizi alla Scuola (es. agenzie di viaggio e strutture per uscite didattiche, viaggi d'istruzione o altre attività esterne, società di assicurazione per gestione polizze accese dall'Istituzione scolastica, eventuali ditte fornitrici di altri servizi come mensa, software gestionali, registro elettronico, fornitori di servizi di Didattica Digitale Integrata); alcuni dei soggetti in questione sono nominati responsabili esterni del trattamento in relazione ai servizi connessi se resi con carattere di continuità (es. *Argo* fornitore del software gestionale per la segreteria scolastica e del registro elettronico, *Microsoft Teams*).

d) al personale interno autorizzato al trattamento e al personale addetto gli uffici di segreteria, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti e nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti;

e) a soggetti esterni incaricati dalla Scuola quali collaboratori, professionisti, consulenti o ad altre società, nominate - laddove necessario - responsabili esterni del trattamento dei dati personali.

I Suoi dati non verranno in alcun modo diffusi se non in adempimento di specifici obblighi di legge (es. pubblicazione sul sito web istituzionale e, in particolare, nella sezione "Trasparenza" dello stesso). Le categorie particolari di dati e i dati giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici o ad altre Scuole, insieme ai necessari documenti originali, nella misura strettamente indispensabile per svolgere le attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia di rapporto di lavoro pubblico, sanitario o giudiziario; i dati personali diversi dalle categorie particolari di dati e giudiziari potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o a privati soltanto nei casi previsti dalle disposizioni di legge e di regolamento.

## **6) DURATA DELLA CONSERVAZIONE**

I dati personali saranno trattati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi e le finalità in precedenza elencate, corrispondenti alla durata del rapporto di lavoro; in particolare modo, i tempi di conservazione seguono le disposizioni di legge della Pubblica Amministrazione. I criteri utilizzati per determinare il periodo di conservazione sono pertanto stabiliti da:

- (i) specifiche norme di legge che regolamentano il rapporto di lavoro;
- (ii) dalla normativa civilistica e fiscale per quanto riguarda il trattamento dei dati amministrativo-contabili;
- (iii) 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.

I limiti temporali per la conservazione delle documentazioni degli Archivi è regolata da una circolare della Direzione Generale per gli Archivi del Ministero per i Beni e le attività, la n. 28/2008. 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 (per maggiori informazioni rivolgersi allo scrivente Dirigente scolastico).

Durata dell'account istituzionale: per le finalità istituzionali perseguite, l'account istituzionale affidato al personale dipendente rimane attivo durante tutto il ciclo di permanenza del lavoratore presso la Scuola e, successivamente, sino alla richiesta di chiusura dell'account da parte dell'interessato.

In ogni caso, alla chiusura dell'account, il tempo di conservazione dei messaggi di posta elettronica non sarà superiore a quello necessario agli scopi che si intendono perseguire e/o al periodo stabilito da specifiche norme di legge o regolamento che disciplinano l'attività della nostra Scuola, nel rispetto dei principi di finalità, pertinenza e non eccedenza previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati

## **7) INDICAZIONE DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

Titolare del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti Regolamento UE 2016/679 è l'Istituto Comprensivo "Bozzaotra", nella persona del Dirigente scolastico pro- tempore, con sede in Massa Lubrense.

**Contitolare del trattamento** per stipula di contratti di lavoro a tempo indeterminato o di tempo determinato è il Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca, con sede in Roma presso Viale di Trastevere, n. 76/a, 00153 Roma, al quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati (Email: rpd@istruzione.it).

## **8) INDICAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI**

Il Responsabile della protezione dei dati è Liquidlaw s.r.l.. ed è raggiungibile al seguente indirizzo email: [privacy@liquidlaw.it](mailto:privacy@liquidlaw.it). Il Responsabile della Protezione dei Dati costituisce il punto di contatto per i dipendenti che vogliono ricevere informazioni sul trattamento dei propri dati e/o per l'Autorità di controllo.

## **9) DIRITTI DELL'INTERESSATO**

In relazione al trattamento dei Suoi dati personali ha diritto di chiedere alla Scuola la conferma dell'esistenza dei dati personali che la riguardano, ottenere l'accesso ai dati personali, la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento e tutti i gli altri diritti (laddove applicabili) di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE 679/2016.

È pertanto possibile:

- ottenere conferma del trattamento operato dalla Scuola;

- accedere ai dati personali e conoscerne l'origine (quando i dati non sono ottenuti direttamente), le finalità e gli scopi del trattamento, i dati dei soggetti a cui essi sono comunicati, il periodo di conservazione dei dati o i criteri utili per determinarlo;
- aggiornare o rettificare i dati personali in modo che siano sempre esatti e accurati;
- cancellare i dati personali dalle banche dati e/o dagli archivi anche di backup nel caso, tra gli altri, in cui non siano più necessari per le finalità del trattamento o se questo si assume come illecito, e sempre se ne sussistano le condizioni previste per legge; e comunque se il trattamento non sia giustificato da un altro motivo ugualmente legittimo;
- limitare il trattamento dei dati personali in talune circostanze.

Ha inoltre diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi, di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato (compresa la profilazione) e di revocare in qualsiasi momento gli eventuali consensi prestati (ove previsto e ove i dati conferiti non siano necessari per l'esecuzione del contratto di lavoro o un compito di pubblico interesse) e la revoca del consenso non pregiudicherà la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca.

Si ricorda infine che Lei ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali (per maggiori informazioni consultare il sito web [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it) o scaricare il modulo pubblicato sul sito web istituzionale della Scuola).

I predetti diritti potranno essere esercitati mediante richiesta inoltrata al Titolare o al Responsabile della Protezione dei Dati, anche via email o ai recapiti indicati nel precedente paragrafo 8.

## **10) DATI DEI FAMILIARI/CONVIVENTI**

I dati dei Suoi familiari potranno essere trattati dalla Scuola per le finalità sopra indicate, riscontrare la Sue richieste o ai fini fiscali e contributivi in connessione agli eventuali sgravi e benefici legislativamente previsti (es. assistenza a familiari, congedi retribuiti etc.), ovvero per usufruire di permessi e congedi per gravi infermità o gravi motivi familiari nei limiti previsti dalla legge e nel caso in cui la legge preveda la necessità del trattamento di tali dati da parte del titolare.

Al riguardo, Lei si impegna a consegnare a tali soggetti la presente informativa.

I dati dei Suoi familiari/conviventi verranno trattati per le finalità e secondo le modalità previste al paragrafo 2 di cui sopra e potranno essere comunicati/trasferiti ai soggetti indicati al paragrafo 5 se necessario.

Il conferimento dei dati dei Suoi familiari/conviventi ha natura obbligatoria e/o necessaria in caso di adempimento di obblighi legislativi e il rifiuto a fornirli può comportare l'impossibilità per la Scuola di dare esecuzione agli obblighi contrattuali.

Il conferimento dei dati dei Suoi familiari è invece facoltativo qualora non obbligatoriamente previsto per legge per l'instaurazione del rapporto di lavoro, ma il mancato conferimento determinerà l'impossibilità di usufruire degli sgravi e benefici facoltativi, ovvero per contattarli in ipotesi di emergenza conformemente alle indicazioni da Lei fornite.

La predetta informativa è disponibile sul sito web istituzionale della Scuola.

Massa Lubrense, 16 novembre 2020

**Il Dirigente Scolastico  
(Prof. ssa Angelina Aversa)**

**Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice  
dell'Amministrazione digitale e normativa connessa**

**DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEL LAVORATORE**

*DATI PERSONALI DEL LAVORATORE*

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Luogo e data di nascita \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_

Il sottoscritto Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ dichiara di aver ricevuto l'informativa inerente il trattamento dei propri dati personali per le finalità di gestione del rapporto di lavoro e per le altre connesse finalità ivi indicate e:

**esprime il proprio consenso**                       **nega il proprio consenso**

al trattamento dei propri dati personali per la pubblicazione delle immagini o delle riprese audio-video realizzate dalla Scuola al fine di documentare e divulgare le attività tramite il sito internet di Istituto, pubblicazioni, mostre, corsi di formazione, seminari, convegni e altre iniziative promosse dalla Scuola anche in collaborazione con altri Enti

Firma leggibile

\_\_\_\_\_