

Istanza di partecipazione all'interpello O.M. 88/2024 con tabella di valutazione dei titoli

Oggetto: Istanza di partecipazione all'interpello per supplenza

Alla Dirigente Scolastica
Prof.ssa Chiara Tacconi
IC 1 San Giovanni Lupatoto (VR)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ e residente a _____
in Via _____, Codice Fiscale _____,
recapito telefonico, _____, e-mail _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione per la supplenza relativa alla tipologia di posto _____
presso l'Istituto in intestazione, come indicato nell'avviso pubblico allegato.

Dichiara di possedere i seguenti titoli e requisiti:

Criterio di Valutazione	Punteggio	Punteggio autodichiarato	Descrizione dettagliata del titolo
Abilitazione all'insegnamento	<input type="checkbox"/> 10 punti: candidato in possesso dell'abilitazione per la specifica classe di concorso. <input type="checkbox"/> 5 punti: candidato con abilitazione in una classe di concorso affine. <input type="checkbox"/> 0 punti: candidato senza abilitazione.		
Eventuali specializzazioni	<input type="checkbox"/> 10 punti: specializzazione sul sostegno o altra specializzazione pertinente. <input type="checkbox"/> 5 punti: specializzazione non direttamente collegata ma comunque rilevante. <input type="checkbox"/> 0 punti: nessuna specializzazione.		
Titolo di studio idoneo per la classe di concorso richiesta	<input type="checkbox"/> 10 punti: titolo di studio specifico per la classe di concorso richiesta; <input type="checkbox"/> 7 punti: titolo di studio di livello equivalente ma non specifico. <input type="checkbox"/> 3 punti: titolo di studio affine o parzialmente idoneo.		
Titolo di studio idoneo in fase di conseguimento	<input type="checkbox"/> 6 punti: titolo in fase di conseguimento, prossimo alla conclusione (ad es. entro l'anno accademico). <input type="checkbox"/> 3 punti: titolo in fase di conseguimento con ancora diversi esami da sostenere. <input type="checkbox"/> 0 punti: nessun titolo idoneo in fase di conseguimento.		
Aver già prestato servizio in istituzioni scolastiche statali	<input type="checkbox"/> 10 punti: più di 3 anni di servizio* in istituzioni scolastiche statali. <input type="checkbox"/> 7 punti: da 1 a 3 anni di servizio. <input type="checkbox"/> 5 punti: meno di un anno di servizio. <input type="checkbox"/> 0 punti: nessuna esperienza. * (anno di servizio deve essere almeno di 180 giorni)		

Precedente esperienza professionale come docente	<input type="checkbox"/> 10 punti: esperienza nella stessa classe di concorso. <input type="checkbox"/> 7 punti: esperienza in una classe di concorso affine o sul sostegno. <input type="checkbox"/> 5 punti: esperienza come docente ma in altre classi di concorso. <input type="checkbox"/> 0 punti: nessuna esperienza.		
Viciniorietà alla sede di servizio	<input type="checkbox"/> 5 punti: residenza o domicilio nello stesso comune o in comuni limitrofi. <input type="checkbox"/> 3 punti: residenza o domicilio nella stessa provincia. <input type="checkbox"/> 0 punti: residenza o domicilio fuori provincia.		
Immediata disponibilità a prendere servizio	<input type="checkbox"/> 10 punti: disponibilità immediata (entro 24 ore). <input type="checkbox"/> 5 punti: disponibilità entro 48 ore. <input type="checkbox"/> 0 punti: disponibilità oltre le 48 ore.		

Totale punteggio autodichiarato: _____ punti.

Allega alla presente documento di riconoscimento in corso di validità e curriculum vitae dettagliato.

All'assunzione in servizio sarà richiesto di dimostrare il possesso dei titoli dichiarati.

Si ricorda che chi dichiara titoli falsi o mendaci in una procedura di interpello, come in qualsiasi altra procedura di selezione pubblica, è soggetto a conseguenze legali e disciplinari severe. Nello specifico:

- decadenza della nomina: Se viene accertata la falsità o mendacità delle dichiarazioni rese, l'aspirante perde il diritto alla supplenza. L'istituzione scolastica può procedere all'annullamento della graduatoria, escludendo il candidato che ha dichiarato titoli falsi. Se la supplenza è già stata assegnata, il contratto di lavoro viene risolto immediatamente;
- sanzioni penali: dichiarare il falso in atti pubblici, come una dichiarazione per la partecipazione a un interpello, costituisce reato di falsità ideologica, punibile ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000. Questo può comportare pene detentive e sanzioni pecuniarie;
- sanzioni amministrative e disciplinari: oltre alle sanzioni penali, il candidato potrebbe essere soggetto a sanzioni amministrative, come l'interdizione temporanea o permanente da pubblici uffici. Inoltre, l'istituzione scolastica potrebbe segnalare l'accaduto alle autorità competenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla legge;
- obbligo di restituzione: in caso di falsità accertata dopo la presa di servizio, il candidato potrebbe essere obbligato a restituire eventuali compensi ricevuti durante il periodo di lavoro.

Data: _____

Firma: _____



ISTITUTO COMPRENSIVO 1 S. GIOVANNI LUPATOTO
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado
Sede Centrale: Via Ca' dei Sordi, 18 - 37057 San Giovanni Lupatoto (VR)
e-mail vric8ac00d@istruzione.it pec: vric8ac00d@pec.istruzione.it
CF 93237040238 tel. 045/545085 www.ic1sangiovannilupatoto.edu.it



*A tutti i docenti
Loro Sedi*

**OGGETTO: Designazione a "AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO" ex D.L.vo n.196/2003 e
Regolamento UE 2016/679.**

**L'Istituto Scolastico IC 1 San Giovanni Lupatoto in qualità di
Titolare al Trattamento**

PREMESSO

- che l'art. 4, n. 10, del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (d'ora in poi "Regolamento") – direttamente applicabile dal 25 maggio 2018 in tutta l'Unione europea – introduce la figura ed il ruolo delle "persone autorizzate al trattamento", ossia le persone fisiche "autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile";
- che, ai sensi del Regolamento, per «dato personale» si intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- che l'art. 29 del Regolamento prescrive che chiunque agisca sotto l'autorità del responsabile (se nominato) o del Titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali, non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal Titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri;
- che questo Istituto è Titolare del trattamento dei dati personali (d'ora in poi Titolare) di alunni, genitori, personale dipendente e di qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali o i cui dati siano stati raccolti, sempre e solo per ragioni istituzionali, presso terzi;
- che il Titolare ritiene necessario procedere all'autorizzazione del proprio personale al trattamento dei dati personali nello svolgimento delle proprie mansioni, nonché fornire istruzioni per garantire che la relativa attività sia svolta nel rispetto del Regolamento;
- che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
- che Le SS.LL, in servizio presso questo Istituto nel ruolo di docenti, per l'espletamento delle Loro funzioni, hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali.

NOMINA

Le SS.LL. quali

AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi dell'art. 29 del Regolamento, in relazione alle operazioni di trattamento dei dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali le SS.LL. hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con la scrivente Istituzione Scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, nel rispetto altresì dei limiti espressamente indicati nel mansionario in dotazione all'Istituzione Scolastica che, reso accessibile in qualsiasi momento dal Dirigente, costituisce parte integrante del presente documento. In particolare, in qualità di

Docenti, le SS.LL sono incaricate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse alle seguenti funzioni e attività svolte:

ALUNNI E GENITORI

Attività didattica e partecipazione agli organi collegiali

- Accesso ed utilizzo dei sistemi elettronici in dotazione all'Istituto Scolastico
- Valutazione alunni
- Tenuta documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie
- In questo quadro: rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psico-sociale; ricezione di certificati medici e documenti relativi allo stato di salute degli alunni, documentazione alunni disabili, documentazione mensa/intolleranze, documentazione DSA e BES, nei limiti sempre di quanto strettamente indispensabile
- Eventuali contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori
- Adempimenti connessi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione
- Conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa Eventuali adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego (quali, per es., registrazione presenze, attestazioni inerenti allo stato del personale)

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola, per la parte legata al proprio profilo professionale, nel rispetto dei limiti previsti dal mansionario in dotazione all'Istituzione Scolastica.
2. Non possono essere eseguiti trattamenti su ambiti diversi da quelli indicati nel Registro dei Trattamenti della scrivente Istituzione scolastica.
3. I dati devono sempre essere esatti e aggiornati; se non si ritiene che lo siano e non si ritiene di poter intervenire direttamente occorre segnalarlo prontamente al Titolare del trattamento o ad altra persona da lui eventualmente indicata. Inoltre, i dati personali devono essere trattati solo se necessario e solo se le attività svolte non possono essere eseguite attraverso il trattamento di semplici dati anonimi.
4. I dati personali particolari (che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona), previsti dall'art. 9 Regolamento, nonché i dati relativi a condanne penali o reati, previsti dall'art. 10 del Regolamento, vanno trattati solo nei casi strettamente indispensabili (in caso di dubbi rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata), nel rispetto delle prescrizioni di legge, di atto amministrativo generale, di regolamento, ovvero in presenza di interesse pubblico generale, e nei limiti indicati dal D.M. 305/2006, pubblicato sulla G.U. n. 11 del 15/01/2007 (Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione) e dagli atti autorizzatori, prescrittivi e normativi che in futuro sostituiranno tale Decreto.
5. Nell'accedere alle banche dati e agli archivi cartacei e digitali della scuola, nonché ai documenti correlati, contenenti i dati personali, occorre rispettare i principi fondamentali sanciti dall'art. 5 del Regolamento, garantendo sempre la riservatezza degli stessi dati.
6. Non è possibile realizzare, senza la preventiva autorizzazione del Titolare, **nuove ed autonome basi dati**, in ossequio al principio di minimizzazione dei trattamenti. In tal senso, non è ad esempio consentito: creare gruppi social media utilizzando i dati conosciuti in forza del proprio ruolo istituzionale; archiviare i documenti scolastici utilizzando sistemi diversi da quelli in dotazione dell'Istituto Scolastico; utilizzare hardware di archiviazione diversi da quelli di proprietà della scuola (es: le c.d. "chiavette USB" o gli hard disk esterni).
7. Occorre rispettare ogni misura di sicurezza adottata dal Titolare, ivi incluso il rispetto delle procedure interne in materia di utilizzo delle strumentazioni informatiche e delle credenziali di autenticazione, di custodia di atti e

documenti affidati, che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi o a prendervi visione o a altro trattamento.

8. È richiesto il pedissequo rispetto di tutte le policy in uso presso l'istituzione scolastica in oggetto, che costituiscono il Sistema di Gestione Euservice dei dati della scuola, a cui le è garantito pieno accesso e che formano parte integrante del presente documento.
9. Eventuali credenziali di autenticazione (ad esempio, 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 Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata.
10. Nel caso in cui, per l'esercizio delle attività sopra descritte, sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio USB pen drive, CD-ROM, ecc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura e non vanno messi a disposizione di terzi o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate. In ogni caso è prescritto il rispetto delle apposite policy presenti nel Sistema di Gestione Euservice.
11. Si ricorda, inoltre, che l'accesso agli archivi (cartacei e digitali) della scuola e ai locali di segreteria è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente.
12. Durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate.
13. Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi indicati dal Titolare secondo le regole interne.
14. In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati degli stessi trattamenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
15. In caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti. In ogni caso, non è consentito divulgare dati sensibili di alunni, colleghi e altri. L'invio di e-mail ad una pluralità di persone può avvenire solo se si utilizza la funzione "copia conoscenza nascosta" per rendere non accessibili gli indirizzi dei destinatari e, comunque, solo se non sono presenti dati sensibili (in particolare sanitari) di alunni, colleghi o altri.
16. Non bisogna mai comunicare i dati personali trattati in ragione del proprio lavoro all'esterno, salvo che tale comunicazione sia necessaria per l'esecuzione del proprio lavoro e che si sia certi che le persone esterne siano autorizzate a conoscere le informazioni; è vietata qualsiasi forma di diffusione (anche attraverso il sito web della scuola) e comunicazione dei dati personali trattati, fatti salvi i casi esplicitamente previsti da norme di legge e di regolamento;
17. Bisogna prestare la massima attenzione al trattamento di foto e video, se si hanno dubbi sulla legittimità del trattamento occorre rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata. In tal senso è sempre vietato pubblicare o divulgare foto e video degli studenti (anche verso i genitori) salvo espressa autorizzazione del Dirigente.
18. I documenti della scuola contenenti dati personali non possono essere portati fuori dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del Titolare del trattamento o di altra persona da lui eventualmente indicata. Tale regola può essere eccezionalmente derogata per il solo caso in cui sia strettamente necessario portare i compiti degli alunni a casa, ad esempio, per procedere con la correzione. In tal caso, si ricorda, è però fatto divieto assoluto di recarsi in luoghi diversi dalla propria abitazione e di lasciare incustoditi i documenti in questione. Gli stessi principi valgono per personal computer o altri strumenti elettronici in uso presso la scuola, contenenti dati personali ovvero collegamenti a database contenenti dati personali.

19. Le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata.
20. All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'autorizzato al trattamento dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.
21. Occorre comunicare al Titolare del Trattamento o a altra persona da lui eventualmente indicata qualunque notizia sia ritenuta rilevante con riferimento al trattamento dei dati personali, con particolare riguardo a eventuali violazioni di dati personali, o presunte tali, a perdite di dati o ad eventuali richieste dei soggetti interessati aventi ad oggetto l'esercizio dei loro diritti come previsti dal Regolamento (accesso, cancellazione, modifica, rettifica, ecc.). In particolare, in caso di violazione, sarà necessario comunicare tempestivamente tale circostanza al Titolare, che senza indugio alcuno dovrà comunicare la notizia al DPO.
22. Nel caso in cui il personale dovesse ricevere una richiesta di accesso ai dati, ai sensi e per gli effetti degli artt. 15 e ss. GDPR, come anche una richiesta di accesso ai sensi della L. n. 241/1990 o del D. Lgs. n. 33/2003, è fatto obbligo di avvisare il Titolare, nella persona del Dirigente Scolastico, entro e non oltre 6 ore dalla avvenuta ricezione della richiesta.
23. In caso di eventuali dubbi o notizie che si reputino rilevanti con riferimento al trattamento dei dati personali, occorre rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata.
24. È fondamentale, anche in chiave di responsabilità personale, partecipare ai corsi di formazione in materia privacy organizzati dal Titolare.

La presente designazione avrà validità sino alla cessazione del rapporto di lavoro con il singolo Soggetto Autorizzato. Gli obblighi di riservatezza, di non diffusione, di non comunicazione, dei dati degli interessati, del presente documento e degli altri che costituiscono il Sistema di Gestione EUservice, a soggetti che non siano autorizzati permane anche dopo la cessazione del rapporto.

Data: _____

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Chiara Tacconi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. L.vo n° 39/1993

Il/La docente

(firma)