



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO – EBOLI**

**Plessi: Borgo, Casarsa, Giudice, Longobardi, Pezza Paciana**

Piazza della Repubblica – 84025 EBOLI (SA) – Tel: 0828 328284 - Fax: 0828 333565

PO: [sace053002@istruzione.it](mailto:sace053002@istruzione.it) - PEC: [sace053002@pec.istruzione.it](mailto:sace053002@pec.istruzione.it) - Sito: [www.primocircoloeboli.gov.it](http://www.primocircoloeboli.gov.it)

Codice Univoco Ufficio: UFWJT2 - C.F.: 82004730659 - Cod. Meccanografico : SAE053002

**FONDI STRUTTURALI EUROPEI PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE “PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L’APPRENDIMENTO” Avviso Prot. n. 1953 del 21/02/2017**

**Programmazione 2014-2020 - Anno Scolastico 2018-2019**

**Autorizzazione Prot. AODGEFID/38445 del 29/12/2017**

**Codice Progetto 10.1.1A-FSEPON-CA-2017-116; CUP: I29G17000060007**

**Codice progetto 10.2.2A- FSEPON-CA-2017-305; CUP: I24C17000210007**

Al Sito web

Albo Pretorio

Sez. Amministrazione Trasparente

Atti

**AVVISO SELEZIONE PERSONALE ATA INTERNO**

Per l’attuazione dei moduli riferiti ai Progetti

**FSEPON – 10.2.2A-FSEPON-CA-2017-305-“ MIGLIORI...@AMO...CI !”**

**FSEPON –10.2.1A-FSEPON-CA-2017-196 - “ Tu dici strano?... lo rispondo UNICO!”**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO	il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante “Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”;
VISTO	il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
VISTO	il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, concernente " Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
VISTO	l’avviso del MIUR Prot. AODGEFID/prot. n. 1953 del 21/02/2017 – 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 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. - Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell’infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea); - Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.);

VISTI	i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
VISTE	la delibera del Collegio dei Docenti n. 2 del 16-03-2017 e la delibera del Consiglio di Circolo n.2 del 29-03-2017 di approvazione della presentazione del progetto;
VISTA	la candidatura N. 1953 inoltrata il 09/05/2017;
VISTA	la nota MIUR - prot. n. AOODGEFID/38445 del 29/12/2017 relativa alla pubblicazione, sul sito dei Fondi Strutturali programmazione 2014/2020, della graduatoria definitiva dei progetti finanziati nella quale è inserita la Direzione Didattica del Primo Circolo di Eboli;
VISTA	la nota MIUR -prot. n. AOODGEFID/195 del 10/01/2018 con la quale si autorizza la Direzione Didattica del Primo Circolo di Eboli ad attuare il Progetto, l'avvio delle attività e l'inizio dell'ammissibilità della spesa dei progetti "10.2.1A-FSEPON-CA-2017-196" e "10.2.2A-FSEPON-CA-2017-305";
VISTI	la delibera del Consiglio di Istituto n. 4 del 29/08/2017 e il proprio decreto prot. n. 551/del 06/02/2018 relativi all'assunzione in bilancio della somma di <b>€. 61.302,00</b> , corrispondente al finanziamento assegnato dal MIUR – Ufficio IV - per la realizzazione dei Progetti <b>"Tu dici strano?...io rispondo UNICO!"</b> per <b>€ 17.046,00</b> e <b>MIGLIORI...@MO...CI</b> per <b>€ 44.256,00</b> ;
VISTO	il D.Lgs. 50/2016;
VISTA	la nota MIUR 00034815 del 02/08/2017- Iter di reclutamento del personale 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;
CONSIDERATO	che risulta necessario individuare personale ATA: n.4 unità per il profilo di assistente amministrativo e n. 7 unità per il profilo collaboratore scolastico per la realizzazione dei progetti <ul style="list-style-type: none"> <li>- FSEPON 10.2.1A- -CA-2017-196" "Tu dici strano?...io rispondo UNICO!"</li> <li>- FSEPON 10.2.2A - CA-2017-305 -" MIGLIORI...@AMO...CI"</li> </ul>
VISTA	la propria determina Prot.n. 1314 del 26/03/2018 per il l'individuazione di personale interno;
VISTA	la delibera n. 1 del Consiglio di Circolo del 05 /07/2018 per l'individuazione dei criteri di selezione del personale interno

### **PROCEDE**

alla ricognizione della professionalità interna in merito alle specificità ed alle caratteristiche dei percorsi formativi programmati nei progetti dal titolo **"Tu dici strano?...io rispondo UNICO!"** e **MIGLIORI...@MO...CI**

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

E' ammesso a partecipare il personale ATA in servizio presso il I Circolo Didattico di Eboli nell'Anno Scolastico 2018/19.

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

La selezione riguarda le seguenti figure:

Qualifica	Unità da selezionare	Monte ore
Assistenti amministrativi	4	33 h ( trentatré) cadauno
Collaboratori scolastici	10	22h ( ventidue) cadauno

**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 la sede del I Circolo, Plessi Borgo e Giudice, presumibilmente nel periodo da ottobre 2018/ gennaio 2019

## 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.

## 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. In particolare per gli assistenti sarà corrisposto un compenso orario pari a € 14,50 lordo dipendente e per i collaboratori scolastici sarà corrisposto un compenso orario pari a € 12,50 lordo dipendente.

Il compenso maturato sarà corrisposto al termine delle attività, a seguito di rendicontazione delle ore effettivamente svolte debitamente documentate mediante registro di presenza e previo accredito dei fondi da parte del MIUR, salvo eventuali variazioni derivanti dall'erogazione dei fondi.

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

Gli interessati dovranno far pervenire al Dirigente Scolastico del I Circolo Didattico di Eboli

- Istanza di partecipazione secondo il modello predisposto dall'Istituto, allegato al presente bando (all.A);
- Dettagliato curriculum vitae e professionale in formato europeo aggiornato, corredato da **una copia del documento di riconoscimento**, contenente indicazioni chiare ed esaustive circa i titoli posseduti e le esperienze lavorative;
- Scheda di autovalutazione dei titoli e delle esperienze lavorative (all.B)

La domanda dovrà pervenire entro e non oltre le **13:00 del giorno 10/09/2018**.

L'istanza, con oggetto: COGNOME\_NOME "CANDIDATURA PON "COMPETENZE DI BASE" dovrà essere presentata nei seguenti modi:

- via e. mail all'indirizzo di posta elettronica [sae053002@istruzione.it](mailto:sae053002@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 D.lgs. 196/03.

#### 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.

La Commissione di valutazione si riunirà alle ore 16:00 del giorno 17/09/2018 presso l'Ufficio di Presidenza del I Circolo Didattico di Eboli.

Le graduatorie provvisorie, distinte per tipologia saranno pubblicate sul sito internet della Scuola [www.primocircoloeboli.gov.it](http://www.primocircoloeboli.gov.it) – sez. "albo pretorio".

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. 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. del I Circolo Didattico di Eboli.

#### **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.primocircoloeboli.gov.it](http://www.primocircoloeboli.gov.it) nell'Albo on line 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*



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO – EBOLI

**Plessi: Borgo, Casarsa, Giudice, Longobardi, Pezza Paciana**

Piazza della Repubblica – 84025 EBOLI (SA) – Tel: 0828 328284 - Fax: 0828 333565

PO: [sae053002@istruzione.it](mailto:sae053002@istruzione.it) - PEC: [sae053002@pec.istruzione.it](mailto:sae053002@pec.istruzione.it) - Sito: [www.primocircoloeboli.gov.it](http://www.primocircoloeboli.gov.it)

Codice Univoco Ufficio: UFWJT2 - C.F.: 82004730659 - Cod. Meccanografico : SAE053002

**ALLEGATO A**

Al Dirigente Scolastico  
del I Circolo Didattico di Eboli

### Oggetto Istanza di partecipazione alla procedura selettiva personale ATA

Per l'attuazione dei moduli riferiti ai Progetti "COMPETENZE DI BASE" FSE PON "PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO" Avviso prot. n. 1953 del 21/02/2017- Programmazione 2014-2020 - Anno Scolastico 2018-2019

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ tel/cell \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

### CHIEDE

in riferimento all'Avviso interno per il reclutamento del PERSONALE ATA , di poter svolgere le attività connesse all'incarico di seguito indicato con una crocetta:

Assistente Amministrativo       Collaboratore Scolastico

### INOLTRE DICHIARA

valendosi delle disposizioni di cui all'art. 46 del DPR 28/12/2000 n. 445, consapevole delle sanzioni stabilite per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia 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. 3 del presente avviso.
- aver preso visione dell'Avviso prot n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e di approvarne senza riserva ogni contenuto.
- aver preso visione dell'Allegato C (Informativa per il trattamento dei dati personali).

Firma

Data \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a, ai sensi della legge 196/03, autorizza il I Circolo Didattico di Eboli " al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO – EBOLI**

**Plessi: Borgo, Casarsa, Giudice, Longobardi, Pezza Paciana**

Piazza della Repubblica – 84025 EBOLI (SA) – Tel: 0828 328284 - Fax: 0828 333565

PO: [sace053002@istruzione.it](mailto:sace053002@istruzione.it) - PEC: [sace053002@pec.istruzione.it](mailto:sace053002@pec.istruzione.it) - Sito: [www.primocircoloeboli.gov.it](http://www.primocircoloeboli.gov.it)

Codice Univoco Ufficio: UFWJT2 - C.F.: 82004730659 - Cod. Meccanografico : SAE053002

**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**

---



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO – EBOLI

Plessi: **Borgo, Casarsa, Giudice, Longobardi, Pezza Paciana**

Piazza della Repubblica – 84025 EBOLI (SA) - Tel/Fax 0828 328284

PO: [sace053002@istruzione.it](mailto:sace053002@istruzione.it) - PEC: [sace053002@pec.istruzione.it](mailto:sace053002@pec.istruzione.it) - Sito: [www.primocircoloeboli.gov.it](http://www.primocircoloeboli.gov.it)

Codice Univoco Ufficio: UFWJT2 - C.F.: 82004730659 - Cod. Meccanografico : SAEE053002



Unione europea  
Fondo sociale europeo

### ALLEGATO C

Prot. n. 2249/4.1.i

Eboli, 5 giugno 2018

#### **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**

Gentile Signore/a,

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;
4. 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;
5. 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;



6. 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;

7. 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;

8. il Titolare del trattamento è: Direzione Didattica I Circolo Piazza della Repubblica, snc – 84025 EBOLI (SA) – e-mail: [sae053002@istruzione.it](mailto:sae053002@istruzione.it) , rappresentata dal Dirigente scolastico pro tempore /Prof.ssa Angelina Aversa;

9. il responsabile del trattamento è il Dott. Sebastiano Turi – Cell. 3405454234 – e-mail [sebastiano.turi.129@istruzione.it](mailto:sebastiano.turi.129@istruzione.it) a cui è possibile rivolgersi anche per conoscere i riferimenti dell'eventuale amministratore del sistema informatico della scuola (se nominato);

10. il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) – Data Protection Officer (DPO) è il Sig. Sandro Falivene – e-mail: [dpo@info-studio.it](mailto:dpo@info-studio.it) ;

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 Angelina Aversa

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005, s .m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)