



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI** **pon**
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



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 - PEC: sae053002@pec.istruzione.it

Sito: www.primocircoloeboli.edu.it

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



Unione europea
Fondo sociale europeo

FONDI STRUTTURALI EUROPEI PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE “PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO” Avviso Prot. n. 4396 del 9/03/2018

Programmazione 2014-2020 - Anno Scolastico 2019-2020

Autorizzazione Prot. AODGEFID/22702 del 01/07/2019

Codice Progetto: 10.2.1A- FSEPON-FDRPOC-CA-2019-305 - CUP: I28H19000190007

Codice Progetto: 10.2.2A - FSEPON- FDRPOC - CA-2019-547 - CUP I28H19000180007

Al Sito web

Albo Pretorio

Sez. Amministrazione Trasparente

Atti

AVVISO SELEZIONE PERSONALE ATA INTERNO

Per l'attuazione dei moduli riferiti ai Progetti

FSEPON-FDRPOC-CA-2019-305- Azione 10.2.1A - “Unica-mente...NOI!”

FSEPON- FDRPOC-CA-2019-547- Azione 10.2.2A -“IO...MAT.ITA & COMPANY”

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 28 agosto 2018 , n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;
VISTO	l’avviso Prot. AODGEFID/4396 del 09/03/2018 - per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - Sotto Azione 10.2.1 A Azioni specifiche per la scuola dell’infanzia; Sotto Azione 10.2.2A Competenze di base.
VISTI	i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione dei suddetti progetti;
VISTE	la Delibera n. 3 del Collegio dei Docenti del 05-04-2018 e la Delibera n.2 del Consiglio di Circolo del 12-04-2018, con le quali veniva deliberata la presentazione dei Progetti in oggetto;
VISTA	la candidatura N. 1013432 inoltrata il 07/05/2018;

VISTA	la nota MIUR - prot. n. AOODGEFID/18425 del 05/06/2019 relativa alla pubblicazione, sul sito dei Fondi Strutturali programmazione 2014/2020, della graduatoria definitiva dei progetti finanziati;
VISTA	la nota autorizzativa del MIUR - prot. n. AOODGEFID/ 22702 del 01/07/2019 che ha come 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 Avviso pubblico prot. 4396 del 9 marzo 2018 per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa. Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - Sotto Azione 10.2.1 A Azioni specifiche per la scuola dell’infanzia - Sotto Azione 10.2.2A Competenze di base - con la quale si comunica l'autorizzazione dei progetti : - 10.2.1A-FSEPON-FDRPOC- CA-2019-305 - 10.2.2A-FSEPON-FDRPOC- CA-2019-547;
VISTI	la delibera n. 2 del Consiglio di Istituto del 21/08/2019 e il decreto prot. n. 3023/4.1.i del 28/08/2019 relativi all’assunzione in bilancio della somma di €. 64.816,80 - corrispondente al finanziamento assegnato dal MIUR – Ufficio IV - per la realizzazione dei Progetti “Unicamente...NOI!” – per € 19.911,60 e “IO...MAT.ITA & COMPANY” per € 44.905,20;
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. 6 unità per il profilo collaboratore scolastico per la realizzazione dei progetti FSEPON-FDRPOC-CA-2019-305- Azione 10.2.1A - “Unica-mente...NOI!” FSEPON-FDRPOC-CA-2019-547- Azione 10.2.2A - “IO...MAT.ITA & COMPANY”
VISTA	la propria determina Prot. n. 5027 del 07/10/2019 per il l’individuazione di personale interno;
VISTA	la delibera n.3 del Consiglio di Circolo del 21/08/2019 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 “Unica-mente...NOI!” e “IO...MAT.ITA & COMPANY”

ARTICOLO 1 - REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

E’ ammesso a partecipare il personale ATA in servizio presso il I Circolo Didattico di Eboli nell’a.s. 2019/20.

ARTICOLO 2 - FIGURE PREVISTE

La selezione riguarda le seguenti figure:

Qualifica	Unità da selezionare	Monte ore
Assistenti amministrativi	4	35 h (trentacinque) cadauno
Collaboratori scolastici	6	43 h (quarantatre) 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 **novembre 2019/marzo 2020**.

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 € 19,24 lordo Stato e per i collaboratori scolastici sarà corrisposto un compenso orario pari a € 16,58 lordo Stato.**

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 ore 13:00 del giorno 05/11/2019.

L'istanza, con oggetto: COGNOME_NOME "CANDIDATURA PON "COMPETENZE DI BASE 2a edizione" Avviso Prot. n. 4396 del 09/03/2018 dovrà essere presentata nei seguenti modi:

- via e. mail all'indirizzo di posta elettronica 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:

TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI/ ESPERIENZE LAVORATIVE PERSONALE ATA – Profilo assistente amministrativo	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
TOTALE	20 p.

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

TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI/ ESPERIENZE LAVORATIVE PERSONALE ATA – Profilo collaboratore scolastico	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
TOTALE	20 p.

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

La Commissione di valutazione si riunirà alle ore 16:00 del giorno 06/11/2019 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.edu.it – sez. "albo pretorio".

La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati, che nel caso ne ravvisano gli estremi, potranno produrre reclamo entro 7 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 il Prof. Ing. Redente Elpidio Del Prete 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.edu.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 Regolamento U.E. 2016/679)

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Ing. Redente Elpidio DEL PRETE)

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



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



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: saee053002@istruzione.it - PEC: saee053002@pec.istruzione.it

Sito: www.primocircoloeboli.edu.it

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



Unione europea
Fondo sociale europeo

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 al Progetto "COMPETENZE DI BASE 2a edizione" FSE PON "PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO" Avviso prot. n. 4396 del 09/03/2018- Programmazione 2014-2020 - Anno Scolastico 2019-2020

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 _____

_____, sottoscritt__, _____, ricevuta l'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE/679/2016, esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati nel rispetto della legge per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data _____

Firma _____



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



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: saee053002@istruzione.it - PEC: saee053002@pec.istruzione.it

Sito: www.primocircoloeboli.edu.it

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



Unione europea
Fondo sociale europeo

ALLEGATO B

Profilo assistente amministrativo

TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI/ ESPERIENZE LAVORATIVE PERSONALE ATA – Profilo assistente amministrativo	Punteggio	Descrizione titolo/esperienza	Punteggio a cura del candidato	Punteggio attribuito dalla commissione
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			
TOTALE	20 punti			

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

Firma

ALLEGATO B

Profilo collaboratore scolastico

TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI/ ESPERIENZE LAVORATIVE PERSONALE ATA – Profilo collaboratore scolastico	Punteggio	Descrizione titolo/esperienza	Punteggio a cura del candidato	Punteggio attribuito dalla commissione
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			
TOTALE	20 punti			

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

Firma



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



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 - PEC: sae053002@pec.istruzione.it

Sito: www.primocircoloeboli.edu.it

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



Unione europea
Fondo sociale europeo

ALLEGATO C

Eboli, 21 ottobre 2019

Prot. n. 5300

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Premessa

Ai sensi della vigente normativa sul trattamento e la protezione dei dati personali, questa Istituzione Scolastica, rappresentata dal Dirigente Scolastico, Prof. Ing. Redente Elpidio DEL PRETE in qualità di Titolare del trattamento, dovendo acquisire o già detenendo dati personali che La riguardano, è tenuta a fornirLe le informazioni appresso indicate riguardanti il trattamento dei dati personali in suo possesso.

Finalità del trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali, anche appartenenti alle categorie particolari come elencate nel D.M. della Pubblica Istruzione N. 305 del 7 dicembre 2006, avrà le finalità di:

1. Elaborazione, liquidazione e corresponsione della retribuzione, degli emolumenti, dei compensi dovuti e relativa contabilizzazione;
2. Adempimento di obblighi derivanti da leggi, contratti, regolamenti in materia di previdenza e assistenza anche integrativa e complementare, di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale, in materia assicurativa;
3. Tutela dei diritti in sede giudiziaria.

Il conferimento dei dati richiesti per le finalità di cui sopra è indispensabile a questa Istituzione Scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali, il trattamento non è quindi soggetto a consenso ed il mancato conferimento dei dati potrebbe compromettere il regolare svolgimento del rapporto di lavoro.

Periodo di conservazione

I dati personali raccolti per le finalità 1-3 saranno conservati per tutta la durata del rapporto di lavoro più il tempo prescritto per legge per la conservazione della documentazione amministrativa.

L'Istituzione Scolastica tratterà i dati personali per il tempo necessario per adempiere alle finalità di cui sopra e comunque per non oltre la durata riportata nell' Allegato 1.

Riferimenti per la protezione dei dati

Titolare del Trattamento dei dati personali è la scuola Direzione Didattica I Circolo - Piazza della Repubblica, snc – 84025 EBOLI (SA) – e-mail: sae053002@istruzione.it, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal Dirigente scolastico pro tempore Prof. Ing. Redente Elpidio DEL PRETE;

Responsabile della protezione dei dati è il sig. Sandro Falivene, del quale si riportano di seguito i riferimenti di contatto: email dpo@info-studio.it.

La persona, referente interno per il trattamento, cui potrete rivolgervi per far valere i diritti sotto riportati è il Dott. Sebastiano Turi (Direttore S.G.A.) - e-mail: sae053002@istruzione.it.

Le ricordiamo inoltre che in ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del Titolare del trattamento presentando apposita istanza con il modulo disponibile presso gli uffici di segreteria.

Natura del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati richiesti è indispensabile a questa istituzione scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali. Il consenso non è richiesto per i soggetti pubblici e quando il trattamento è previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria.

Ai sensi dell'art.6 del Regolamento UE/679/2016, in alcuni casi il trattamento può essere effettuato anche senza il consenso dell'interessato.

Diritti degli interessati

Le ricordiamo, ai sensi della vigente normativa ed in particolare degli articoli 15-22 e 77 del RGPD UE2016/679, che lei ha sempre il diritto di esercitare la richiesta di accesso e di rettifica dei suoi dati personali, che ha il diritto a richiedere l'oblio e la limitazione del trattamento, ove applicabili, e che ha sempre il diritto di revocare il consenso e proporre reclamo all'Autorità Garante.

Destinatari dei dati personali e assenza di trasferimenti

I dati oggetto del trattamento potranno essere comunicati a soggetti esterni alla istituzione scolastica quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del D.P.R. N. 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 D.P.R. N. 461/2001;
- Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. N. 81/2008);
- 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 ai sensi del D.P.R. N. 1124/1965;
- Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della Legge 68/1999;
- 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 N. 186 del 18 luglio 2003,;
- 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 ex Legge N. 20/94 e D.P.R. N.38 del 20 febbraio 1998,;
- Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale ex Legge N. 413 del 30 dicembre 1991;
- MEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex Legge N. 335 del 8 agosto 1995;
- 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);
- Alle Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
- Alle Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia;
- Ai liberi professionisti, ai fini di patrocinio od consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza;
- A società che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare, nella loro qualità di responsabili del trattamento, nell'ambito della messa a disposizione, gestione e manutenzione dei servizi informativi utilizzati dall'Istituzione. I dati oggetto del trattamento, registrati in sistemi informativi su web, sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea e non sono quindi oggetto di trasferimento.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Ing. Redente Elpidio DEL PRETE

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

ALLEGATO 1- Elenco dei Trattamenti e Periodo di Conservazione

Codice del Trattamento	Denominazione del trattamento	Categorie di dati personali	Periodo di conservazione dei dati
TD01	Iscrizione Studenti Scuole dell'Infanzia	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Orientamento Religioso (opzione avvalersi insegnamento religione cattolica)	20 anni
TD02	Gestione amministrativa del Personale Scolastico	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Dati di presenza sul luogo di lavoro; Dati nucleo familiare;	20 anni
TD03	Gestione Dati Carriera Scolastica	Nome, Cognome, Data di nascita, valutazioni prove verifica scritte ed orali, condotta, capacità di apprendimento, valutazioni psicologiche	20 anni
TD04	Gestione Progetti Scolastici ed Extra Scolastici	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Intolleranze alimentari; allergie; necessità somministrazione farmaci; informazioni relative allo stato di salute	1 anno
TD05	Gestione Viaggi d'Istruzione	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Intolleranze alimentari; allergie; necessità somministrazione farmaci; informazioni relative allo stato di salute	1 anno
TD06	Accertamento situazione vaccini	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; informazioni relative allo stato di vaccinazione dello studente	10 anni
TD07	Gestione Prove INVALSI	Nome, Cognome, Data di nascita, valutazioni prove verifica scritte ed orali	5 anni
TD08	Progetti INCLUSI NEL PTOF	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico;	5 anni
TD009	Utilizzo di Immagini e materiali audiovisivi contenenti nome, cognome, immagini e voce del proprio figlio/a	Immagini e materiali audiovisivi contenenti nome, cognome, immagini e voce del proprio figlio/a	10 anni
TD10	Gestione Certificati Medici Allergie Studenti	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Intolleranze alimentari; allergie; informazioni relative allo stato di salute	1 anno
TD11	Procedura di somministrazione farmaci Allievi	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Intolleranze alimentari; allergie; informazioni relative allo stato di salute	1 anno
TD12	Gestione degli studenti che si avvalgono del sostegno	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Intolleranze alimentari; allergie; informazioni relative allo stato di salute;	5 anni
TD13	Gestione degli studenti che si avvalgono dei servizi sociali	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Dati relativi alla situazione del Minore e/o della sua famiglia	5 anni
TD14	Gestione Registro Elettronico	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Dati relativi alle presenze, ritardi, note disciplinari e i voti;	10 anni
TD15	Gestione permessi entrata/uscita anticipata studenti	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Carta Identità, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico;	1 anno
TD16	Gestione Servizio Mensa	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Intolleranze alimentari; allergie; informazioni relative allo stato di salute;	1 anno
TD17	Acquisizione certificato medico di sana e robusta costituzione	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Intolleranze alimentari; allergie; informazioni relative allo stato di salute;	1 anno
TD18	Gestione Alunni ore materia di Religione	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Dati relativi all'orientamento religioso dello studenti e della famiglia	1 anno
TD19	Gestione Richieste Assegno Familiare	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Dati relativi al nucleo familiare	NON CONSERVATO
TD20	Gestione Buoni Libro	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Dati relativi al nucleo familiare	1 anno
TD21	Gestione Pratiche Assicurative	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico;	1 anno
TD22	Responsabile Esterno Assistenza Tecnica	Tutti i dati presenti su supporti digitali	NON CONSERVATO
TD23	Responsabile Esterno Gestione Gite e Viaggi d'istruzione	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico; Intolleranze alimentari; allergie; necessità somministrazione farmaci; informazioni relative allo stato di salute	1 anno
TD24	Gestione Pratiche Assicurative	Nome e cognome del Dirigente Scolastico, del Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi, eventualmente a discrezione degli stessi, loro recapiti telefonici e indirizzi email; nome e cognome di altro personale scolastico delegato alle pratiche assicurative; nome e cognome del personale dipendente e degli alunni nel caso di coperture nominali; nome e cognome degli alunni e del personale nel caso di trattazioni amministrative degli infortuni, eventualmente a discrezione degli assicurati, loro recapiti telefonici e indirizzi email.	5 anni
TD25	Gestione Emergenza Sanitaria (118)	Nome, Cognome, Numero di telefono	1 anno
TD26	Servizio Scuola BUS	Nome, Cognome, Numero di telefono	1 anno
TD27	Gestione consenso modulo acquisizione dati e autorizzazione all'erogazione dei servizi	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico, email;	10 anni
TD28	Diagnosi funzionali per alunni con handicap	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico. Informazioni relative allo stato di salute	10 anni
TD29	Prelievo Alunni per uscita anticipata e/o ordinaria	Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, Cittadinanza, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico, carta d'identità dei soggetti autorizzati al ritiro degli alunni all'uscita da scuola	1 anno
TD30	Acquisizione autocertificazione dei legali rappresentanti partecipanti ai bandi di gara	Nome, Cognome, Ragione Sociale, Data di nascita, Codice Fiscale, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico, email; Informazioni su bandi di gara	1 anno
TD31	ACCESSO AGLI ATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - A NORMA LEGGE 241/90	Nome, Cognome, Ragione Sociale, Data di nascita, Codice Fiscale, Indirizzo di Residenza, Numero Telefonico, email; Informazioni su bandi di gara	30 giorni