



LICEO STATALE "G. Tarantino"
Scientifico - Scientifico opzione Scienze Applicate
Classico - Linguistico - Musicale

Via Quasimodo, 4 - 70024 Gravina in Puglia (BARI)
baps07000g@istruzione.it – baps07000g@pec.istruzione.it
Tel. 080.3267718 - Fax 080.3267789 – c.f. 82014370728



Piano Nazionale Di Ripresa E Resilienza - Missione 4: Istruzione E Ricerca - Componente 1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 3.2: Scuola 4.0 Azione 1 - Next generation classrooms – Ambienti di apprendimento innovativi
Trasformazione di aule in ambienti di apprendimento innovativi
Identificativo progetto: M4C1I3.2-2022-961-P-17622 - SCUOLA FUTURA
CUP: J84D22005070006

Prot. 4052

Gravina, 30.06.2023

Al personale Assistente Amministrativo
Al Sito Web
Agli Atti dell'Istituto

OGGETTO: Avviso per la selezione e il reclutamento di personale Assistente Amministrativo interno all'Istituto relativo al progetto di cui all'epigrafe.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il proprio Decreto prot. 4012 del 27/06/2023 di avvio delle procedure di selezione per l'affidamento di incarichi individuali nell'ambito del progetto di cui all'epigrafe, che qui s'intende integralmente richiamato

EMANA

il presente Avviso per il reclutamento di personale Assistente Amministrativo interno all'Istituto ai fini della realizzazione del progetto PNRR Next Generation Classrooms SCUOLA FUTURA di cui all'epigrafe.

Art. 1 – Compiti richiesti al personale Assistente Amministrativo

Considerando che le attività riguardanti il personale Assistente Amministrativo, da svolgersi al di fuori dell'orario di servizio, devono essere espletate in maniera da assicurare le condizioni di realizzazione del progetto di cui trattasi, essendo esse funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone previsti dall'autorità di gestione, di seguito si riportano i compiti richiesti a detto personale. Tali compiti dovranno essere svolti con autonomia e responsabilità, attenendosi alle direttive impartite dal Direttore SGA in funzione degli indirizzi posti in essere dal Dirigente Scolastico, coordinatore e project manager dell'attività, secondo la ripartizione riportata al successivo art. 5.

Compiti degli Assistenti Amministrativi:

1. gestire il protocollo;
2. redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel progetto;
3. raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
4. custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
5. riprodurre in fotocopia o su file (scansioni) il materiale cartaceo e non: circolari, verifiche, verbali, disposizioni e quant'altro si renda necessario alla realizzazione del progetto per quanto di competenza;



LICEO STATALE "G. Tarantino"
Scientifico - Scientifico opzione Scienze Applicate
Classico - Linguistico - Musicale

Via Quasimodo, 4 - 70024 Gravina in Puglia (BARI)
baps07000g@istruzione.it – baps07000g@pec.istruzione.it
Tel. 080.3267718 - Fax 080.3267789 – c.f. 82014370728



6. procedere alla pubblicazione degli atti;
7. supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile in materia di adempimenti fiscali e previdenziali;
8. curare la completa gestione delle pratiche amministrativo/contabili inerenti al progetto;
9. curare le procedure di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
10. supportare il DSGA nell'attività di inventariazione dei beni;
11. registrare le presenze in entrata e in uscita;
12. predisporre un time-sheet relativo all'attività svolta con evidenza delle ore prestate;
13. porre in essere tutto quant'altro si renda necessario ad assicurare la realizzazione del progetto, per quanto di competenza.

Art. 2 – Personale che può accedere alla selezione

Può presentare istanza di partecipazione alla selezione tutto il personale Assistente Amministrativo attualmente in servizio presso il Liceo Statale "G. Tarantino" di Gravina in Puglia in possesso dei requisiti descritti al successivo art. 4.

Art. 3 - Modalità e termini di presentazione delle istanze

Le istanze di partecipazione, redatte esclusivamente sugli appositi modelli (All. 1 – istanza di partecipazione; All.2– scheda di autovalutazione) reperibili sul sito web dell'Istituto all'indirizzo www.liceogravina.edu.it, sezione PNRR ed allegati anche al presente bando, firmate in calce, e corredate dagli allegati richiesti, devono essere inviate all'indirizzo mail istituzionale: baps07000g@istruzione.it o consegnate a mano in formato cartaceo in busta chiusa all'ufficio protocollo dell'Istituto entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 08/07/2023 riportando il seguente oggetto: **PNRR- Next generation classrooms – Progetto SCUOLA FUTURA. Istanza per la selezione di personale Assistente Amministrativo.**

Esse devono contenere:

I dati anagrafici (All. 1);

I titoli valutabili (All. 2);

Il Curriculum Vitae, compilato in formato europeo, datato e firmato, evidenziando titoli ed esperienze maturate relative alla selezione di cui trattasi nel presente Avviso;

La Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità (All. 3)

L'informativa sulla Privacy (All. 4)

Art.4 – Requisiti di partecipazione e Criteri di selezione

Gli incarichi saranno attribuiti al personale Assistente Amministrativo in servizio nell'Istituto sulla base della disponibilità individuale ed assegnati in funzione dell'esperienza maturata in relazione alle esigenze di servizio come di seguito riportato:

TITOLI VALUTABILI	PUNTI
Diploma di laurea	5 punti (a prescindere dal voto)
Anni scolastici di esperienza in qualità di Assistente Amministrativo nei seguenti settori: <ul style="list-style-type: none">• Gestione protocollo e affari generali;• Gestione personale;	1 punto per ciascun anno scolastico nel settore richiesto max 20 punti



LICEO STATALE "G. Tarantino"
Scientifico - Scientifico opzione Scienze Applicate
Classico - Linguistico - Musicale

Via Quasimodo, 4 - 70024 Gravina in Puglia (BARI)
baps07000g@istruzione.it – baps07000g@pec.istruzione.it
Tel. 080.3267718 - Fax 080.3267789 – c.f. 82014370728



<ul style="list-style-type: none">• Attività negoziale e inventariazione;• Attività amministrativo contabile per gli adempimenti fiscali e previdenziali	
Certificazioni informatiche	1 punto per ogni certificazione max 5 punti

E' possibile presentare candidatura per uno o più settori d'interesse. In caso di presentazione di più candidature per lo stesso settore, l'individuazione sarà effettuata mediante comparazione dei curricula presentati.

La verifica del punteggio dei titoli dichiarati e autovalutati nell'ALLEGATO 2 dagli aspiranti verrà effettuata da una Commissione appositamente costituita.

I candidati hanno obbligo, su richiesta della Commissione, di fornire tutte le attestazioni dei titoli dichiarati in sede di domanda e non depositati presso questa Istituzione Scolastica.

Al termine delle operazioni la Commissione redigerà una graduatoria provvisoria per ciascuna tipologia di incarico. La stessa sarà pubblicata sul sito web della scuola per gg. 5. Al termine di tale periodo, esaminati eventuali reclami, sarà pubblicata la graduatoria definitiva.

Art. 5 - Ripartizione delle ore e compensi

Il compenso orario è quello previsto dal vigente CCNL di categoria per la mansione di Assistente Amministrativo. Sono previste n. di 83 ore complessive da suddividere in funzione dell'attività da svolgere in relazione alle esigenze di implementazione del progetto e fino al termine dello stesso compresa l'attività di rendicontazione(salvo proroghe) come di seguito indicato:

- Gestione protocollo e affari generali ore 10;
- Gestione personale ore 20;
- Attività negoziale e inventariazione ore 30;
- Attività amministrativo contabile per gli adempimenti fiscali e previdenziali ore 23.

Art. 6 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.Lgs. 101/2018 di adeguamento della disciplina italiana al regolamento europeo sulla privacy (Reg. UE n. 679/2016 GDPR), i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati dall'Istituto unicamente per le finalità istituzionali relative al progetto in epigrafe.

Art. 7- Diffusione dell'Avviso

Il presente avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

Documenti allegati:

1. Allegato 1 - Istanza di partecipazione
2. Allegato 2 - Tabella di valutazione titoli
3. Allegato 3 – Dichiarazione insussistenza cause incompatibilità
4. Allegato 4 – Informativa Privacy



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Guglielmi)



LICEO STATALE "G. Tarantino"
Scientifico - Scientifico opzione Scienze Applicate
Classico - Linguistico - Musicale

Via Quasimodo, 4 - 70024 Gravina in Puglia (BARI)
baps07000g@istruzione.it – baps07000g@pec.istruzione.it
Tel. 080.3267718 - Fax 080.3267789 – c.f. 82014370728



Piano Nazionale Di Ripresa E Resilienza - Missione 4: Istruzione E Ricerca - Componente 1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 3.2: Scuola 4.0 Azione 1 - Next generation classroom – Ambienti di apprendimento innovativi
Trasformazione di aule in ambienti di apprendimento innovativi
Identificativo progetto: M4C1I3.2-2022-961-P-17622 - SCUOLA FUTURA
CUP: J84D22005070006

ALLEGATO 1

all'Avviso per la selezione e il reclutamento di personale Assistente Amministrativo interno all'Istituto relativo al progetto di cui all'epigrafe

**Al Dirigente Scolastico
Del Liceo Statale
"G. Tarantino"
Gravina in Puglia**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____
prov. _____ il _____ codice fiscale _____
residente a _____ in via/piazza _____
n. _____ tel./cellulare _____ indirizzo e-mail _____, in servizio presso
quest'Istituto in qualità di Assistente Amministrativo

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura di selezione in qualità di Assistente Amministrativo relativa al progetto in epigrafe per il seguente settore d'interesse (barrare il/i settore/i prescelto/i)

- Gestione protocollo e affari generali
- Gestione personale
- Attività negoziale e inventariazione
- Attività amministrativo contabile per gli adempimenti fiscali e previdenziali

Al tal fine dichiara:

- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- di non essere stato destituito da pubblici impieghi;
- di non avere in corso procedimenti di natura fiscale;
- di avere preso visione dell'Avviso relativo al progetto di cui all'epigrafe;
- di essere in possesso di certificata competenza e/o esperienza professionale maturata nel/nei settore/i richiesto/i e dei requisiti coerenti con il profilo prescelto, come indicate nel *curriculum vitae* allegato.

Autorizza al trattamento dei dati personali in conformità con il nuovo Regolamento dell'Unione Europea n. 679/2016, noto come GDPR (*General Data Protection Regulation*) e successive modificazioni ed integrazioni.

Alla presente istanza allega:

- Tabella di valutazione dei Titoli (Allegato 2);
- Curriculum Vitae in formato europeo, debitamente firmato;
- Fotocopia documento di identità in corso di validità.
- Dichiarazione insussistenza di cause di incompatibilità (Allegato 3)
- Informativa Privacy (Allegato 4)

Gravina in Puglia, _____

In Fede



LICEO STATALE "G. Tarantino"
Scientifico - Scientifico opzione Scienze Applicate
Classico - Linguistico - Musicale

Via Quasimodo, 4 - 70024 Gravina in Puglia (BARI)
baps07000g@istruzione.it – baps07000g@pec.istruzione.it
Tel. 080.3267718 - Fax 080.3267789 – c.f. 82014370728



Piano Nazionale Di Ripresa E Resilienza - Missione 4: Istruzione E Ricerca - Componente 1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 3.2: Scuola 4.0 Azione 1 - Next generation classrooms – Ambienti di apprendimento innovativi
Trasformazione di aule in ambienti di apprendimento innovativi
Identificativo progetto: M4C1I3.2-2022-961-P-17622 - SCUOLA FUTURA
CUP: J84D22005070006

ALLEGATO 2

All'Avviso per la selezione e il reclutamento di personale Assistente Amministrativo relativo al progetto di cui all'epigrafe

TABELLA VALUTAZIONE TITOLI

TITOLI VALUTABILI	PUNTI RIPORTATI DALL'ASPIRANTE	PUNTEGGIO ASSEGNATO DALLA COMMISSIONE
Diploma di laurea		
5 punti (a prescindere dal voto)		
Anni scolastici di esperienza in qualità di Assistente Amministrativo nel settore richiesto (barrare il/i settore/i richiesto/i): <ul style="list-style-type: none">• Gestione protocollo e affari generali;• Gestione personale;• Attività negoziali e inventariazione;• Attività amministrativo contabile per gli adempimenti fiscali e previdenziali		
1 punto per ciascun anno scolastico (max 20 punti)		
Certificazioni informatiche 1 punto per ogni certificazione (max 5 punti)		
Totale punteggio		

Gravina,

Firma _____

DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' DEGLI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
(ai sensi del D.lgs. 08/04/2013 n.39 (in G.U. n. 92 del 19/04/2013, in vigore dal 04/05/2013))

Dichiarazione sostitutiva
ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000

Il/La sottoscritto/a

nato/a il, presa visione della normativa introdotta dal D.Lgs 8/04/2013 n. 39, indicato in epigrafe e visto in particolare l'art. 20 del decreto medesimo, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni previste dal comma 5 del succitato art. 20, nonché dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazione mendace:

DICHIARA

di non intercorrere in alcuna delle cause di inconferibilità e di incompatibilità al conferimento dell'incarico, previste dal D.Lgs. 8.4.2013, n. 39.

Luogo e data

Firma

INFORMATIVA all'interessato ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali.

Egregio Signor / Gentile Signora _____

Liceo Statale "G. Tarantino", mail baps07000g@istruzione.it in qualità di Titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, La informa che i Suoi dati personali, acquisiti all'atto dell'instaurazione del rapporto di lavoro e nel corso del suo svolgimento, saranno trattati nel rispetto delle seguenti informazioni.

1. Oggetto del trattamento dei dati personali

- 1.1** Saranno oggetto di trattamento i seguenti dati personali: nome, cognome, data e luogo di nascita, indirizzo, codice fiscale, recapito telefonico, e-mail, conto corrente bancario/postale, dati curriculari e di servizio, dati sulle presenze; numero, dati anagrafici e reddituali dei componenti il nucleo familiare, qualora Lei intenda richiedere detrazioni fiscali o prestazioni assistenziali.
- 1.2** Inoltre, potranno formare oggetto di trattamento anche dati personali appartenenti a categorie particolari, quali ad esempio quelli idonei a rivelare le convinzioni religiose (es., la richiesta di fruire di festività religiose o la fruizione del servizio di mensa differenziato), le convinzioni filosofiche (es., la manifestazione dell'obiezione di coscienza), le opinioni politiche (es., la richiesta di permessi o aspettative per funzioni pubbliche elettive, o permessi per i rappresentanti di lista in occasione delle consultazioni elettorali), l'adesione a Sindacati (es., la richiesta di permessi per la partecipazione a direttivi, di aspettative per incarichi sindacali, di trattenute per il versamento di contributi sindacali), nonché lo stato di salute (es., attestati di malattia, certificati di maternità e puerperio, di infortunio, di idoneità psicofisica a svolgere determinate mansioni, di invalidità, di appartenenza a categorie protette) o l'orientamento sessuale (es., la richiesta di permessi o prestazioni nell'ambito di un'unione civile), l'origine razziale od etnica; i dati relativi ai Suoi familiari, qualora Lei intenda esercitare i diritti previsti in materia di lavoro, sicurezza e previdenza sociale riconosciuti in relazione allo stato di salute (es. permessi per assistenza a familiari con handicap grave).
- 1.3** Potranno, inoltre, formare oggetto di trattamento le informazioni raccolte attraverso gli strumenti di lavoro, di registrazione degli accessi e delle presenze.

2. Finalità e base giuridica del trattamento

- 2.1** Il trattamento a cui saranno sottoposti i Suoi dati personali, ed eventualmente i dati dei Suoi familiari, risponde alla finalità di provvedere:
- a) all'elaborazione delle paghe e alla corresponsione dei trattamenti retributivi, nonché all'esercizio dei diritti/obblighi ed adempimenti connessi al contratto di lavoro individuale e collettivo;
 - b) all'adempimento degli obblighi che le disposizioni di legge pongono in capo al datore di lavoro (es., pagamento delle prestazioni e delle indennità a carico degli Enti previdenziali - INPS ed INAIL; assistenza fiscale; concessione di permessi sindacali);
 - c) al controllo di gestione interno (es., per la verifica dei budget di fine anno);
 - d) all'accertamento, esercizio e difesa dei diritti in sede giudiziale e stragiudiziale, connessi al rapporto di lavoro (es., gestione dell'eventuale contenzioso);
- 2.2** I dati di cui al punto 2.3, legittimamente raccolti durante lo svolgimento del rapporto di lavoro, potranno essere utilizzati a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, quindi anche ai fini dell'efficientemente dell'organizzazione dell'Ente, nonché ai fini disciplinari, come previsto dall'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori.

ALLEGATO 4

2.3 Il trattamento dei dati personali comuni di cui al punto 2.1 e 2.4 è legittimato dalla necessità di:

- ✓ stipulare e dare esecuzione al contratto di lavoro ed ai connessi adempimenti, per le finalità elencate alla lett. a);
- ✓ adempiere agli obblighi legali cui è soggetto il datore di lavoro, per la finalità di cui alla lett. b);
- ✓ perseguire il legittimo interesse del datore di lavoro al controllo di gestione interno (lett. c), nonché, all'accertamento, esercizio e difesa di un diritto in sede giudiziaria (lett. d).

2.4 Il trattamento di categorie particolari di dati personali, di cui al punto 2.2, è legittimato dalla necessità di:

- ✓ assolvere obblighi ed esercitare diritti del datore di lavoro o del lavoratore in materia di diritto del lavoro, sicurezza e protezione sociale, previsti dalla legislazione italiana, europea o dal contratto collettivo di riferimento, per le finalità elencate alle lett. a) e b);
- ✓ accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria, per la finalità di cui alla lett. d).

4. Modalità di trattamento

Il trattamento potrà effettuarsi con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e comprenderà pressoché tutte le operazioni necessarie al trattamento in questione, ivi inclusa la comunicazione nei confronti dei soggetti di cui al successivo punto 6), della presente informativa. In particolare possono essere effettuate: estrazioni di schede relative a ciascun lavoratore; estrapolazioni riferite a ciascuno dei dati inseriti.

5. Responsabili ed incaricati che potranno venire a conoscenza dei dati

Potranno venire a conoscenza dei dati oltre ai Responsabili ed incaricati dell'Ufficio Amministrazione del Personale, anche i responsabili del trattamento, nonché gli addetti all'ufficio/unità organizzativa di Area Informatica;

in qualità di Responsabili e/o incaricati del trattamento. IPS Ciro Pollini si avvale anche di collaborazioni esterne che rientrano in dette assegnazioni di responsabilità e/o sub-responsabilità dei trattamenti.

5.1 L'elenco delle collaborazioni esterne per nomine di Responsabili e/o sub-Responsabili di trattamento dati viene costantemente aggiornato ed è a disposizione dei lavoratori senza particolari formalità.

6. Destinatari dei dati personali

6.1 I dati personali in questione saranno comunicati, per quanto strettamente pertinente, ai seguenti destinatari o categorie di destinatari:

- ✓ Pubbliche Amministrazioni, Enti ed Istituzioni, nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti;
- ✓ Associazioni sindacali, ai fini del versamento delle quote mensili e dell'esercizio dei diritti sindacali;
- ✓ Organismi paritetici in materia di lavoro;
- ✓ Medico competente;
- ✓ banche ed istituti di credito, per l'accredito di stipendi e compensi;
- ✓ società finanziarie, in caso di finanziamenti richiesti dal lavoratore;
- ✓ creditori pignoranti, in caso di pignoramento presso terzi dello stipendio;
- ✓ Autorità giudiziarie, nei casi previsti dalla legge;
- ✓ casse di previdenza e di assistenza collegate al rapporto di lavoro, al fine della gestione del rapporto assicurativo.
- ✓ altri professionisti esterni, società e/o associazioni che forniscono servizi e/o consulenze, nominati Responsabili di trattamento (es. società o liberi professionisti cui è affidata la manutenzione del sistema informatico);
- ✓ società di erogazione dei servizi, nominate Responsabili di trattamento;
- ✓ società di assicurazione ai fini della riscossione del premio relativo alla polizza RCT / RCO, polizze infortuni e malattia professionale ed extraprofessionale dirigenti, polizza in caso di morte o invalidità permanente dirigenti;
- ✓ esercenti la professione di avvocato, per l'assistenza legale in eventuali controversie;

7. Trasferimento dei dati personali verso Paesi terzi

7.1 I dati personali NON saranno trasferiti verso Paesi Terzi.

8. Natura obbligatoria del conferimento dei dati

8.1 Con riferimento ai dati personali raccolti direttamente presso di Lei all'atto della presente informativa, il

ALLEGATO 4

conferimento è obbligatorio per l'assolvimento degli obblighi di legge e di contratto specificati in questa stessa informativa, nonché per la conclusione del contratto di lavoro. Pertanto, il mancato conferimento comporta l'impossibilità di stipulare e dare esecuzione al contratto.

9. Diritti dell'interessato

9.1 Il Regolamento (UE) 2016/679 Le riconosce l'esercizio di specifici diritti, tra cui quelli di richiedere al datore di lavoro:

- la conferma che sia o meno in corso un trattamento di Suoi dati personali e, in tal caso, di ottenerne l'accesso (diritto di accesso art. 15 GDPR);
- la rettifica dei dati personali inesatti o l'integrazione dei dati personali incompleti (diritto di rettifica art. 16 GDPR);
- la cancellazione dei dati stessi, se sussiste uno dei motivi previsti dal Regolamento (diritto all'oblio art. 17 GDPR)
- la limitazione del trattamento quando ricorre una delle ipotesi previste dal Regolamento (diritto di limitazione art. 18 GDPR);
- di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo informatico, i dati personali da Lei forniti al datore di lavoro e di trasmettere tali dati ad altro titolare di trattamento (diritto alla portabilità art. 20 GDPR).

9.2 Diritto di opposizione

9.2.1 Lei ha diritto di opporsi, per motivi connessi alla Sua situazione particolare, al trattamento dei dati effettuato sulla base del legittimo interesse del datore di lavoro (diritto di opposizione art. 77 GDPR).

9.3 Modalità di esercizio dei diritti

9.3.1 Per l'esercizio dei Suoi diritti, Lei potrà inviare una richiesta all'indirizzo mail baps07000g@istruzione.it

9.4 Diritto di proporre reclamo a un'Autorità

9.4.1 Le è, inoltre, riconosciuto il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 77 Reg., qualora Lei ritenga che il trattamento che La riguarda violi le disposizioni del Reg. UE.

10. Conservazione dei dati

10.1 I dati personali oggetto della presente informativa saranno conservati come segue:

- ✓ i dati oggetto di registrazione obbligatorie per legge, per la durata del rapporto di lavoro, per l'ulteriore tempo di conservazione stabilito dalla legge ai fini di prova dell'assolvimento degli obblighi connessi al rapporto stesso, e comunque per il tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione dei diritti, anche in riferimento agli Enti previdenziali ed assicurativi;
- ✓ i restanti dati concernenti l'esecuzione e la cessazione del rapporto di lavoro, per la durata del rapporto e comunque per il tempo necessario al compimento sia dei termini di prescrizione dei diritti, sia degli obblighi connessi al rapporto di lavoro;

Titolare del trattamento Liceo Statale G. Tarantino
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Berardo Guglielmi)

Nel caso in cui ella trasmetta anche la documentazione riferita ai familiari, Lei attesta di aver ottenuto specifica procura a prestare, per loro conto, il consenso al Trattamento dei dati contenuti nella documentazione trasmessa, per le medesime finalità indicate qui sopra, impegnandosi poi a trasmettere loro copia della presente informativa.

Il sottoscritto _____ dichiara di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679.

data _____

firma
