

**DICHIARAZIONE E RICOGNIZIONE DEI TITOLI,
DELLA FORMAZIONE E DEGLI ADEMPIMENTI DEL PERSONALE
A.S. 20___/20___**

Il/La sottoscritto/a _____,

nato/a a _____ il ____/____/____,

C.F. _____, residente in _____,

tel. _____ e-mail _____,

in qualità di:

- ☐ docente scuola dell'infanzia
- ☐ docente scuola primaria
- ☐ docente scuola secondaria di I grado – classe di concorso _____
- ☐ docente di sostegno
- ☐ DSGA
- ☐ assistente amministrativo
- ☐ collaboratore scolastico

ASSUME SERVIZIO

presso l'Istituto Comprensivo _____, con decorrenza dal ____/____/____, in forza di:

- ☐ immissione in ruolo;
- ☐ trasferimento;
- ☐ assegnazione provvisoria/utilizzazione;
- ☐ incarico a tempo determinato;
- ☐ incarico annuale/fino al termine delle attività didattiche;
- ☐ supplenza temporanea;
- ☐ altro _____.

A tal fine, consapevole delle responsabilità previste in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dichiara quanto segue.

A. TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

Titolo di studio di accesso al profilo/posto: _____

conseguito presso _____ nell'anno _____

con votazione _____.

Dichiara inoltre di possedere:

- ☐ abilitazione all'insegnamento: _____;
- ☐ specializzazione per il sostegno – grado _____;
- ☐ specializzazione/titolo specifico _____;
- ☐ ulteriori lauree/titoli accademici _____;
- ☐ master/corsi di perfezionamento _____;
- ☐ certificazioni linguistiche – lingua _____ livello _____;
- ☐ certificazioni informatiche/digitali _____;
- ☐ altri titoli professionali rilevanti _____.

Il/La dipendente:

- ☐ allega copia/documentazione dei titoli;
- ☐ si impegna a consegnare la documentazione del titolo entro 3 giorni;
- ☐ si impegna a produrre la documentazione eventualmente richiesta dall'Istituto.

B. FORMAZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Ai fini degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. e dalla disciplina vigente sulla formazione dei lavoratori, dichiara:

Formazione generale dei lavoratori

- ☐ effettuata: n. ore _____, data/periodo _____; ☐ allega attestato;
- ☐ si impegna a consegnare l'attestato entro 3 giorni; ☐ non effettuata;

Formazione specifica

- ☐ effettuata: n. ore _____, data/periodo _____; ☐ allega attestato;
- ☐ si impegna a consegnare l'attestato entro 3 giorni; ☐ non effettuata;

Aggiornamento della formazione

- ☐ effettuata: n. ore _____, data/periodo _____; ☐ allega attestato;
- ☐ si impegna a consegnare l'attestato entro 3 giorni; ☐ non effettuata;

Il dipendente si impegna a consegnare gli attestati necessari affinché l'Istituto possa verificarne contenuti, durata, data, soggetto formatore e validità, restando impregiudicata la valutazione del Dirigente scolastico/RSPP circa l'eventuale necessità di integrazione o aggiornamento.

C. FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai fini dell'organizzazione degli adempimenti formativi dell'Istituto in materia di protezione dei dati personali, il/la dipendente dichiara:

Formazione pregressa

- ☐ effettuata: n. ore _____, data/periodo _____; ☐ allega attestato;
- ☐ si impegna a consegnare l'attestato entro 3 giorni; ☐ non effettuata;

D. FORMAZIONE E ALFABETIZZAZIONE IN MATERIA DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Ai fini dell'attuazione della normativa vigente e delle Linee guida ministeriali per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle istituzioni scolastiche, il/la dipendente dichiara:

Formazione pregressa sull'IA

- ☐ effettuata: n. ore _____, data/periodo _____; ☐ allega attestato;
- ☐ si impegna a consegnare l'attestato entro 3 giorni; ☐ non effettuata;

D. PRESA VISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DELL'ISTITUTO

Il/La dipendente si impegna a prendere visione, attraverso il sito istituzionale, il registro elettronico, l'area riservata o le altre modalità indicate dall'Istituto, della documentazione pertinente al proprio profilo, e in particolare di:

- | | |
|--|---|
| ▪ PTOF; | ▪ Informativa privacy e disposizioni sul trattamento dei dati; |
| ▪ Regolamento d'Istituto; | ▪ Regolamenti relativi all'utilizzo delle dotazioni informatiche e degli account istituzionali; |
| ▪ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; | ▪ Regolamento/Policy sull'Intelligenza Artificiale; |
| ▪ Codice disciplinare; | ▪ Disposizioni relative a bullismo e cyberbullismo; |
| ▪ Organigramma e funzionigramma; | ▪ Ulteriori circolari, regolamenti e disposizioni di servizio pertinenti alle mansioni svolte. |
| ▪ Piano di emergenza ed evacuazione del plesso; | |
| ▪ Disposizioni organizzative in materia di salute e sicurezza; | |

DICHIARAZIONE FINALE

Il/La sottoscritto/a dichiara che quanto riportato nel presente modulo corrisponde al vero e si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni rilevanti.

La presente dichiarazione è acquisita agli atti dell'Istituzione scolastica anche al fine di consentire la ricognizione dei titoli e delle competenze professionali, la verifica degli obblighi formativi, la programmazione della formazione, l'organizzazione della sicurezza e l'assegnazione degli incarichi, ferma restando la verifica d'ufficio delle dichiarazioni nei casi previsti dalla normativa vigente.

Luogo e data _____, ____/____/____

Il/La dipendente