

# ATTIVITA' DI AUTOSCUOLA

**Autoscuole 03**

(D.Lgs. 285/1992 - D.P.R. 495/92 - D.M. 317/1995)

**Segnalazione Certificata di INSERIMENTO - SOSTITUZIONE Personale Docente / Responsabile Didattico / Responsabile del Centro di Istruzione**

**Alla PROVINCIA di GROSSETO**

Area Edilizia, Territorio, Ambiente e  
Sviluppo economico  
Servizio Mobilità Territorio e Ambiente  
U.P. Motorizzazione Civile

Il/La sottoscritto/a

nato/a  prov.  il

in qualità di:  Titolare Impresa individuale  Legale Rappresentante Società  Amministratore

della Autoscuola / Consorzio

avente sede Legale nel comune di

indirizzo  num tel.

*Con la compilazione di questo modulo **dichiaro** di rendere, sotto la propria responsabilità, dichiarazioni sostitutive ai sensi degli artt. 19, 38, 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa) e di essere a conoscenza che l'Amministrazione provinciale potrà procedere ai controlli previsti dall'art. 71 del T.U.  
In caso di dichiarazioni false o mendaci, uso od esibizione di atti falsi o contenenti dati non corrispondenti a verità, **il sottoscrittore è anche consapevole** che potranno sempre e in ogni tempo essere adottati sia provvedimenti inibitori e conformativi (art. 19, comma 3 L. 241/1990, come modificato dalla L. 122/2010), che quelli previsti in materia di sanzioni penali (artt. 75, 76 del DPR 445/2000).*

## INFORMA

della necessità di avvalersi dell'esperienza e competenza professionale del nominativo sottoelencato in aggiunta/sostituzione del personale precedentemente autorizzato e richiede

**l'inserimento** in qualità di:  Insegnante di teoria  Istruttore di guida

del/la Sig/ra:  che presterà la sua attività professionale a tempo:

determinato  indeterminato

con rapporto di lavoro:

dipendente  autonomo  Occasionale  Intermittente (o a chiamata)

altro: (specificare)

*(Compilare questa sezione solo per l'inserimento di Responsabile Didattico e Responsabile Centro Istruzione Automobilistica)*

**l'inserimento** in qualità di Responsabile Didattico

del/la Sig/ra:  che presterà la sua attività professionale

in modo continuativo ed esclusivo presso la sede di

come  Lavoratore dipendente dell'Impresa  Collaboratore Familiare  Socio  Amministratore

**l'inserimento** in qualità di Responsabile del Centro di Istruzione Automobilistica

del/la Sig/ra:  che presterà la sua attività professionale

in modo continuativo ed esclusivo presso la sede di

come  Lavoratore dipendente dell'Impresa  Autonomo

**di aver cessato la collaborazione con:**

- Il/La Sig/ra:  con tesserino n°

- Il/la Sig/ra:  con tesserino n°

**RICHIEDE**

- la Convalida dell'inserimento in organico del nuovo personale
- il rilascio del tesserino provinciale di riconoscimento
- la comunicazione della presa d'atto della cessazione delle collaborazioni

**DICHIARA**

- di essere in regola con le contribuzioni previdenziali ed assicurative per il nuovo personale docente
- di aver preso visione del vigente Regolamento provinciale per lo svolgimento dell'attività di Autoscuola e di rispettarne le disposizioni regolamentari contenute
- che le fotocopie degli atti e dei documenti allegati sono conformi agli originali rilasciati o conservati da pubbliche amministrazioni

**di essere consapevole che (adempimenti obbligatori)**

- le variazioni comunicate possono essere effettuate con efficacia immediata dalla data di presentazione della presente segnalazione, attestata dalla data di protocollazione, senza necessità di ulteriori adempimenti
- personale docente potrà esercitare l'attività solo successivamente al rilascio dell'atto di convalida che rimane subordinato alla permanenza nel tempo di tutti i requisiti previsti per il rilascio e a specifica pronuncia da parte dell'Autorità giudiziaria o amministrativa che interdica, inabilita, sospenda o renda il soggetto interessato comunque inidoneo all'esercizio dell'attività
- l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di irreperibilità del destinatario o per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito nell'istanza presentata, né per eventuali disguidi postali, tecnici o informatici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore

..... li, ...../...../.....

.....  
\* (Firma per esteso e leggibile)

\*La sottoscrizione di istanze e dichiarazioni sostitutive non è soggetta ad autenticazione quando la firma viene apposta in presenza del dipendente addetto, previa esibizione del documento di identità del firmatario. In alternativa possono anche essere consegnate già sottoscritte, a mano dall'interessato o da terzi; spedite tramite sistema postale o a mezzo di posta elettronica certificata se firmate digitalmente, purché accompagnate dalla fotocopia (fronte-retro) leggibile di un documento d'identità in corso di validità del firmatario.

**ELENCO DOCUMENTAZIONE ALLEGATA**

La documentazione atta a dimostrare i requisiti può essere prodotta, ove previsto, anche in forma di autocertificazione (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo Unico in materia di documentazione amministrativa). I dati relativi a cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza attestati in documenti di identità o di riconoscimento in corso di validità, possono essere comprovati mediante esibizione dei documenti medesimi. Le autocertificazioni relative a stati, qualità e fatti saranno sottoposte ad accertamenti d'ufficio e controlli sulla veridicità delle affermazioni in esse contenute. Non possono essere sostituiti da dichiarazioni i certificati medici, sanitari, di origine, di conformità CE, di marchi, di brevetti. Le Dichiarazioni rese avranno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono, mentre è illimitata per quelli attestanti qualità personali, fatti e stati non soggetti a modificazione.

**Per ogni singolo soggetto inserito:**

- Dichiarazione sostitutiva di cui all'allegato A "documentazione Antimafia"
- Dichiarazione di cui all'allegato B "Requisiti Responsabile Didattico"
- Dichiarazione di cui all'allegato C "Requisiti personale docente"
- Una foto tessera (anche in formato digitale)
- L'attestazione di versamento di € 16,00 su c/c postale n° 4028 intestato a Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - Dipartimento Trasporti Terrestri Causale: Assolvimento Imposta bollo
- Modulo richiesta nuovo Tesserino di riconoscimento per Insegnante e/o Istruttore (Autoscuole 05) – uno per ogni soggetto.

**Per ogni singolo soggetto che cessa il rapporto di lavoro:**

- Dichiarazione in carta intestata dell'Impresa di cessazione dall'incarico
- N°  Tesserini di riconoscimento

## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEGLI UTENTI

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) n. 2016/679 (di seguito "Regolamento" o "GDPR") e di ogni normativa applicabile in riferimento al trattamento dei Dati Personali, questo documento descrive le modalità di trattamento dei Dati Personali degli utenti della Provincia di Grosseto. La informiamo che il trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, integrità, e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

### 1. DATI DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO E DEL RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI (RPD/DPO)

- Titolare Del Trattamento:

Il Titolare del trattamento dei dati è la Provincia di Grosseto, con sede in Piazza Dante Alighieri, 35 – 58100 Grosseto – tel. 0564 484.111 – fax 0564 22385 – cod. fisc. 80000030538 sito web [www.provincia.grosseto.it](http://www.provincia.grosseto.it) – posta elettronica certificata (pec) [provincia.grosseto@postacert.toscana.it](mailto:provincia.grosseto@postacert.toscana.it)

- Responsabile Protezione dei Dati (RPD/DPO):

Responsabile della protezione dei dati (DPO) è il Dott. Santo Fabiano contattabile al seguente recapito e-mail: [dpo@provincia.grosseto.it](mailto:dpo@provincia.grosseto.it) La Provincia utilizza i Dati Personali che La riguardano, da Lei comunicati o raccolti presso altri Titolari del trattamento (previa verifica del rispetto delle condizioni di liceità da parte dei terzi), o fonti pubbliche, in osservanza delle normative di riferimento. I Dati Personali sono trattati dal Titolare nell'ambito della sua attività per le seguenti finalità:

- Il trattamento è necessario per adempiere ad obblighi previsti da prescrizioni normative nazionali e comunitarie alle quali è soggetto il Titolare del Trattamento.
- Il trattamento è necessario per lo svolgimento di compiti di interesse pubblico.
- Il trattamento è necessario per finalità amministrative e contabili.
- Il trattamento è necessario per finalità di trasparenza e prevenzione dei conflitti di interesse.

Si informa inoltre che il conferimento dei dati è obbligatorio ed il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità di svolgere l'attività o fornire il servizio.

Qualora il Titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i Dati Personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento verranno fornite informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

### 4. MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti manuali e/o informatici e telematici con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.

I dati non saranno in nessun caso oggetto di diffusione né di comunicazione all'esterno delle strutture della Provincia di Grosseto, se non nei casi espressamente autorizzati dall'interessato o nei casi previsti dalla legge e necessari all'adempimento del servizio.

Il trattamento non comporta l'attivazione di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.

### 5. MISURE DI SICUREZZA

Il Titolare del Trattamento adotterà tutte le necessarie misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità indicate nel presente documento nel pieno rispetto dell'art. 32 del GDPR.

### 6. AMBITO DI COMUNICAZIONE E DESTINATARI DEI DATI PERSONALI

Il trattamento sarà svolto esclusivamente da soggetti a ciò debitamente autorizzati per iscritto dal Titolare, in ossequio alle disposizioni della normativa applicabile. I Dati Personali sono altresì trattati dal personale (amministrativo, tecnico e ausiliario) del Titolare, che agisce sulla base delle mansioni assegnate e di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo oltre alle disposizioni di legge vigenti.

Per il perseguimento delle finalità sopra indicate potrebbe essere necessario che il Titolare comunichi i Suoi dati a:

- altri soggetti pubblici o privati (ad esempio Pubbliche Amministrazioni) quando ciò sia previsto dalla legge o dai regolamenti e nei limiti dagli stessi fissati o sia necessario per il perseguimento dei fini istituzionali. Si tratta di autonomi Titolari del trattamento, che possono operare nei limiti strettamente necessari per la sola finalità per cui si è proceduto alla comunicazione;
- terze parti che svolgono attività di supporto di qualsiasi tipo per l'erogazione dei servizi da parte del Titolare, in relazione ai quali eseguono operazioni di trattamento di dati Personali, sono designate Responsabili del trattamento e sono vincolate al rispetto delle misure per la sicurezza e la riservatezza dei trattamenti;
- Autorità (ad esempio, giudiziaria, amministrativa ecc.), laddove ne ricorrano i presupposti.

L'interessato potrà chiedere in qualsiasi momento la lista aggiornata di tutti i Responsabili del trattamento nominati dal Titolare.

### 7. TEMPO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI

I Dati sono trattati dal Titolare e dal personale autorizzato e conservati per tutto il tempo necessario all'erogazione della prestazione o del servizio richiesto e, successivamente alla conclusione del procedimento o alla cessazione del servizio erogato, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione prevista per la Pubblica Amministrazione. Le scritture contabili, le fatture, le lettere ed i documenti a queste equiparati saranno conservate per i 10 anni successivi alla cessazione del servizio (art. 2220 c.c.).

Inoltre, si specifica che il Titolare potrebbe essere obbligato a conservare i Dati Personali per un periodo più lungo in ottemperanza ad un obbligo di legge o per ordine di un'Autorità.

Al termine del periodo di conservazione i Dati Personali saranno cancellati. Pertanto, allo spirare di tale termine i diritti dell'interessato (ad esempio diritto di accesso, cancellazione, rettifica, ecc.) non potranno più essere esercitati.

### 8. DIRITTI DELL'INTERESSATO

All'interessato, relativamente al trattamento dei suoi Dati Personali, sono riconosciuti i seguenti diritti:

- richiedere maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa
- Diritto di accesso ai Dati Personali (art. 15 GDPR);
- Diritto di rettifica dei Dati Personali senza ingiustificato ritardo (art. 16 GDPR);
- Diritto di cancellazione dei dati. La cancellazione non è consentita per i dati contenuti negli atti che devono obbligatoriamente essere conservati dal Titolare (diritto all'oblio, art. 17 GDPR);
- Diritto di limitazione del trattamento (art. 18 GDPR);
- Diritto alla portabilità dei dati (art. 20 GDPR);
- Diritto di opposizione (art. 21 GDPR);
- Diritto relativo al processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione (art. 22).
  - Diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei Dati Personali (art. 77 GDPR), utilizzando la modulistica presente al seguente indirizzo: <https://www.garanteprivacy.it/home/modulistica-e-servizi-online>.

**Tali diritti sono esercitabili scrivendo al Titolare del trattamento.**