



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO ISCHIA



Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

Via G. Casciaro, 3 - 80077 ISCHIA (Napoli)
Codice meccanografico: NAE14400N
C.F. 83030050633

M.I.U.R.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
"ISCHIA" I CIRCOLO (ISCHIA PORTO)
Prot. 0006360 del 29/09/2021
01-01 (Uscita)



DELEGA AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI VERIFICA CERTIFICAZIONI VERDI COVID-19 (GREEN PASS) DEL PERSONALE SCOLASTICO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 2-quaterdecies del nuovo Codice Privacy – D.lgs 196/2003 aggiornato al D.lgs 101/2018;
VISTO il Regolamento UE 679/2016, nel seguito indicato sinteticamente come Regolamento, ed in particolare gli artt. 24 (titolare del trattamento) e 28 (responsabile del trattamento);
VISTO il Decreto-legge 6 agosto 2021 , n. 111 – “Misure urgenti per l’esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti”;
VISTO il parere tecnico del Ministero dell’Istruzione 0001237 del 13/08/2021 in ordine al Decreto-legge n. 111/2021;
CONSIDERATO che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l’Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;
CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell’Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
CONSIDERATO che la S.V., in servizio presso questo Istituto, per profilo professionale e funzione rivestita, fornisce idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
CONSIDERATO che il controllo del possesso della “certificazione verde COVID-19” può essere formalmente delegata a personale della scuola;
CONSIDERATA la necessità di individuare per il controllo del possesso della “certificazione verde COVID-19” e per il per il trattamento dei dati personali, ex art. 13 e 14 Regolamento UE 2016/679 (GDPR), specifico personale preposto al trattamento;

DESIGNA

IL SIG. / LA SIG.RA

Nome	Cognome	Codice Fiscale
Rosaria	FLORIDO	il dato è da oscurare in caso di pubblicazione in albo o amministrazione trasparente o sito web scuola
Giovanni	IACONO	il dato è da oscurare in caso di pubblicazione in albo o amministrazione trasparente o sito web scuola
Lucia	MENNELLA	il dato è da oscurare in caso di pubblicazione in albo o amministrazione trasparente o sito web scuola
Felicetta	MESSINA	il dato è da oscurare in caso di pubblicazione in albo o amministrazione trasparente o sito web scuola
Annunziata	NAPOLEONE	il dato è da oscurare in caso di pubblicazione in albo o amministrazione trasparente o sito web scuola
Vincenza	PALMENTIERI	il dato è da oscurare in caso di pubblicazione in albo o amministrazione trasparente o sito web scuola
Mariarosaria	PATALANO	il dato è da oscurare in caso di pubblicazione in albo o amministrazione trasparente o sito web scuola
Maria	TRANI	il dato è da oscurare in caso di pubblicazione in albo o amministrazione trasparente o sito web scuola

AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Per il seguente trattamento:

VERIFICA DELLA CERTIFICAZIONI VERDI COVID-19 (GREEN PASS) DEL PERSONALE SCOLASTICO

che accede ai locali dell'Istituto e/o alla verifica delle eventuali certificazioni di esenzione, così come previsto:

- dal decreto legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87 e integrato con l'art. 9-ter (Impiego delle certificazioni verdi COVID-19 in ambito scolastico e universitario) previsto dal Decreto-legge 6 agosto 2021, n. 111;
- dall'art. 3 del D.L. 105/2021, dall'art. 13 del DPCM 17.06.2021;
- dalle Circolari del Ministero della Salute del 04 agosto 2021 e del Ministero dell'Interno del 10 agosto 2021.

SI COMUNICANO LE SEGUENTI ISTRUZIONI:

- Procedere alla verifica del possesso della certificazione attraverso l'applicazione "VerificaC19" scaricata su dispositivo mobile o altra apparecchiatura idonea fornita dall'Istituto;
- Verificare l'identità dell'utente richiedendo l'esibizione del documento di identità in corso di validità quando ritenuto opportuno e comunque in ogni caso in cui appaia manifesta l'incongruenza con i dati anagrafici contenuti nella certificazione;
- Le attività di verifica dovranno essere svolte con modalità che tutelino la riservatezza della persona nei confronti di terzi;
- La certificazione potrà essere esibita al verificatore sia in formato cartaceo che digitale ed è rappresentata da un QR code;
- La certificazione non è richiesta ai soggetti esentati per motivi di salute che dovranno però esibire idonea certificazione di esenzione emessa dai Servizi Sanitari Regionali o dai medici e pediatri abilitati. Tale ultima certificazione, oltre al timbro e firma del medico dovrà contenere la dicitura "*soggetto esente alla vaccinazione anti SARS-CoV-2*";

Le modalità di controllo dovranno seguire la seguente procedura:

- l'incaricato al controllo chiede all'utente di mostrare il QRcode del suo green-pass;
- tramite App "VerificaC19", funzionante anche senza connessione internet, si procede alla lettura del QRcode;
- avvenuta la verifica del QRcode, la App mostra le informazioni principali in esso contenute (nome, cognome e data di nascita dell'intestatario) e comunica la VALIDITA' o NON VALIDITA' del Certificato;
- l'incaricato al controllo provvede alla compilazione di apposito atto interno, secondo modulistica fornita dall'Istituto, recante l'elenco del personale che ha esibito la certificazione verde e di quello eventualmente esentato.

Attenzione:

- È assolutamente vietato assumere e/o conservare informazioni ulteriori oltre a quanto sopra riportato;
- È vietato fare copie analogiche o digitali della certificazione verde, né salvare i file su supporti elettronici;
- Nel caso di rifiuto ad esibire la certificazione, chiedere l'intervento del datore di lavoro e/o degli altri responsabili incaricati;
- Tenere sempre un comportamento decoroso, non riferire ad alta voce informazioni a riguardo delle persone controllate. Si evidenzia come la verifica dell'identità della persona dovrà essere svolta con modalità che tutelino la sua riservatezza nei confronti di terzi;

- È vietato cedere la delega o farsi sostituire da lavoratori che non sono incaricati al controllo del *Green pass*.

Si rende noto che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

Disposizioni generali

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
8. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
9. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
10. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
11. occorre vigilare sui locali in cui avviene il trattamento di dati personali al fine di:
Impedire il danneggiamento, la manomissione, la sottrazione, la distruzione o la copia di dati nei locali che gli sono stati affidati in custodia da parte di persone non autorizzate secondo quanto stabilito dal Titolare del Trattamento.
12. di dare atto che ogni dipendente che cessa la propria attività lavorativa è automaticamente privato dell'autorizzazione a trattare dati personali.

Il Dirigente Scolastico

Dott. ssa Giuseppina Blenx

Documento informatico 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.

DESIGNAZIONE PER VERIFICA CERTIFICAZIONI VERDI COVID-19

I sottoscritti lavoratori

FLORIDO Rosaria, IACONO Giovanni, MENNELLA Lucia, MESSINA Felicetta, NAPOLEONE Annunziata, PALMENTIERI Vincenza, PATALANO Mariarosaria e TRANI Maria, soggetti incaricati, dichiarano di aver letto e compreso le informazioni contenute nella presente e di aver preso visione della Circolare del Ministero della Salute 28 giugno 2021 contenente il manuale d'uso per i verificatori "VerifierApp "VerificaC19" allegato alla presente.

Luogo e Data _____

Firma del lavoratore (per presa visione ed accettazione) _____















