



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello-F. Fiorentino"

E. Borrello

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

F. Fiorentino

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: **UF40VY** – Nome Ufficio: **Uff_eFatturaPA**)

<https://www.icborrellofiorentino.edu.it/>

DESIGNAZIONE PER LA VERIFICA DELLA REGOLARITA' AI SENSI DELL'ART. 4 DEL DL 01 DEL 07 GENNAIO 2022

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 Decreto-legge 10 settembre 2021, n. 122 – “Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza da COVID-19 in ambito scolastico, della formazione superiore e socio sanitario-assistenziale”

VISTO il Decreto-legge n. 1 del 07 Gennaio 2022

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione n. 0000011 del 08/01/2022;

CONSIDERATO che l'art. 4 del D.L. 01/2002 pone in capo ai Dirigenti scolastici l'obbligo di verificare il possesso della vaccinazione / esito tampone ai fini dell'applicazione dell'auto sorveglianza e della didattica digitale integrata o in presenza e che tale verifica può essere delegata ad altro personale dell'istituzione scolastica

DESIGNA

La prof. ssa. Maria Giovanna Aloisio per le classi della scuola secondaria di primo grado plesso Fiorentino, C.F.: LSAMGV65C63F888E

Documento Firmato digitalmente ai sensi del Codice Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.

**Incaricato/autorizzato alla gestione, ricezione e trattamento dei dati in attuazione dell'art 4 del DL
01/2002**

Al fine di permettere all'incaricato/autorizzato una gestione ottimale e conforme al GDPR 679/2016

SI COMUNICANO LE SEGUENTI ISTRUZIONI:

- È assolutamente vietato assumere e/o conservare informazioni ulteriori oltre a quanto sopra riportato;
- È vietato fare copie analogiche o digitali dei dati e documenti, né salvare i file su supporti elettronici;
- Nel caso di rifiuto a collaborare da parte dell'interessato, chiedere l'intervento del Titolare;
- Tenere sempre un comportamento decoroso, non riferire ad alta voce informazioni a riguardo delle persone controllate;
- **Attenersi alle indicazioni fornite dal dirigente scolastico per i controlli da effettuare mediante la "Lista dei Controlli da effettuare per l'accesso in Classe dell'alunno in caso di necessità previste dalle normative vigenti relative a emergenza COVID-19" modello L-CONT-ALU;**
- **Se necessario annotare l'esito dei controlli eseguiti che consentiranno o meno l'accesso dell'alunno in classe sul "Registro Controllo per l'accesso in Classe dell'alunno in caso di necessità previste dalle normative vigenti relative a emergenza COVID-19" modello R-CONT-ALU;**

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

Documento Firmato digitalmente ai sensi del Codice Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.

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. Giuseppe Guida

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

Il sottoscritto lavoratore

Cognome ALOISIO **nome** MARIA GIOVANNA soggetto incaricato, dichiara di aver letto e compreso le informazioni contenute nella presente "DESIGNAZIONE PER LA VERIFICA DELLA REGOLARITA' VACCINALE AI SENSI DELL'ART. 4 DEL DL 01 DEL 07 GENNAIO 2022".

Luogo e Data Lamezia Terme 10.01.2022

Firma del lavoratore (per presa visione ed accettazione)

Mariafame Aloisio