



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PIEVE DEL GRAPPA

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via San Carlo, 5 - 31017 Pieve del Grappa (TV) Tel. 0423.53043

E-mail: tvic86500e@istruzione.it - Posta elettronica certificata: tvic86500e@pec.istruzione.it - Sito:  
www.icpievedelgrappa.edu.it

Codice Meccanografico: TVIC86500E - Codice fiscale: 83005430265 - Cod. Univoco Off.: UFX7W5

### CONFERIMENTO DI DELEGA DI FUNZIONI

#### AI FINI DELLA VERIFICA DELLA CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19

**Il sottoscritto PAOLA ZANON, in qualità di DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE dell'I.C. PIEVE DEL GRAPPA Codice meccanografico TVIC86500E.**

#### VISTI:

- l'art. 9-ter, comma 1, del D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, introdotto dall'art. 1, comma 6, del D.L. 6 agosto 2021, n. 111;
- l'art. 9-ter, comma 4, del D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, introdotto dall'art. 1, comma 6, del D.L. 6 agosto 2021, n. 111;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 17 giugno 2021 e ss. mm. e ii.;
- la nota MI del 13 agosto 2021, n. 1237
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 settembre 2021 e ss. mm. e ii, ove applicabile;
- l'art. 2 del D.L. 26 novembre 2021, n. 172, ove applicabile ;
- la nota MI del 07 dicembre 2021, ove applicabile;

Ciò premesso, il sottoscritto, nella sua qualità di Dirigente Scolastico dell'Istituzione Scolastica in epigrafe (a seguire, anche l'«Istituzione»), tenuto conto di quanto sopra, con la sottoscrizione del presente atto

#### CONFERISCE A

Nome e Cognome \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, in qualità di (fare la crocetta):

Assistente amministrativo oppure  Collaboratore scolastico oppure  Docente

dell'IC PIEVE DEL GRAPPA, cod. fiscale \_\_\_\_\_

nei termini di seguito riportati, apposita

#### DELEGA DI FUNZIONI

##### Art. 1 (Oggetto)

1. L'Istituzione conferisce al soggetto individuato quale delegato, il potere di verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 o di attestazione medica di esenzione dalla vaccinazione da parte degli utenti esterni (visitatori, genitori, fornitori, ecc.) e personale docente e ATA, ove previsto, attraverso le procedure individuate secondo le forme e le modalità previste dalla normativa vigente.
2. In particolare, il delegato potrà esclusivamente visualizzare e consultare:
  - nei confronti del personale docente e ATA effettuare la verifica selezionando "Tipologia verifica RAFFORZATA", senza possibilità di compiere attività ulteriori;



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PIEVE DEL GRAPPA

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via San Carlo, 5 - 31017 Pieve del Grappa (TV) Tel. 0423.53043

E-mail: tvic86500e@istruzione.it - Posta elettronica certificata: tvic86500e@pec.istruzione.it - Sito:  
www.icpievedelgrappa.edu.it

Codice Meccanografico: TVIC86500E - Codice fiscale: 83005430265 - Cod. Univoco Uff.: UFX7W5

- nei confronti degli utenti esterni effettuare la verifica selezionando "Tipologia verifica BASE", senza possibilità di compiere attività ulteriori.

- per entrambi, in luogo della certificazione verde, l'attestazione medica di esenzione dalla vaccinazione del soggetto controllato, ove previsto, senza possibilità di compiere attività ulteriori.

3. Al delegato compete altresì la verifica del possesso della certificazione verde "base" per il personale che presenti la richiesta di vaccinazione, attraverso le procedure e le tempistiche individuate secondo le forme e le modalità previste dalla normativa vigente.
4. L'Istituzione conferisce a tal fine al delegato le facoltà e i poteri di organizzazione e gestione necessari in relazione alla specifica natura della funzione delegata.

### Art. 2

#### (Effetti della delega)

1. L'Istituzione riconosce come vincolanti tutti gli atti giuridici posti in essere dal delegato effettuati in base alla presente delega di funzioni.
2. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al Dirigente Scolastico in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.
3. La delega di funzioni dovrà svolgersi nel rispetto della riservatezza e dei dati personali cui si ha accesso nel contesto della verifica e in conformità alla normativa *privacy*.

### Art. 3

#### (Durata)

1. La presente delega di funzioni è valida fino al 15/6/2022 con possibilità di proroga.

### Art. 4

#### (Designazione quale soggetto "Autorizzato al trattamento dei dati personali")

La presente delega di funzioni comporta la designazione quale soggetto "Autorizzato al trattamento dei dati personali" ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679, per tutti i trattamenti di dati personali necessari per lo svolgimento dell'incarico e per gli ambiti di trattamento dati consentiti.

La designazione (ALLEGATO 1) costituisce parte integrante della presente delega.

Data \_\_\_\_\_

L'Istituzione

\_\_\_\_\_

Firma per accettazione del delegato

\_\_\_\_\_



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PIEVE DEL GRAPPA

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via San Carlo, 5 - 31017 Pieve del Grappa (TV) Tel. 0423.53043

E-mail: tvic86500e@istruzione.it - Posta elettronica certificata: tvic86500e@pec.istruzione.it - Sito:  
www.icpievedelgrappa.edu.it

Codice Meccanografico: TVIC86500E - Codice fiscale: 83005430265 - Cod. Univoco Off.: UFX7W5

### ALLEGATO 1

#### **DESIGNAZIONE quale soggetto "AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI", ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679**

Allo scopo di trattare i dati personali necessari per lo svolgimento dell'incarico di cui alla delega di funzioni ai fini della verifica della certificazione verde COVID-19 o dell'attestazione medica di esenzione dalla vaccinazione del personale esterno (es. fornitori, genitori degli alunni, consulenti, etc.) e personale docente e ATA, ove applicabile, ci si dovrà attenere alle seguenti istruzioni:

1. Per le operazioni di controllo del Green Pass è possibile utilizzare il dispositivo fornito dall'Istituto o uno proprio, utilizzando però esclusivamente la app VerificaC19, che consente unicamente di controllare l'autenticità, la validità e l'integrità della certificazione.
2. le operazioni di controllo consistono in:
  - visualizzazione e consultazione della certificazione verde "base" (per il personale esterno e per il personale docente e ATA che si trovi nella fase transitoria, coincidente con la richiesta di vaccinazione, e che continua a svolgere la propria attività lavorativa alle attuali condizioni) o "rafforzata", in base a quanto innanzi previsto, del soggetto controllato, in conformità alla normativa privacy e nel rispetto della riservatezza e dei dati personali trattati e, se necessario, richiesta di esibizione di un documento d'identità;
  - verifica delle certificazioni verdi COVID-19 mediante la lettura del qr-code tramite utilizzo dell'applicazione VerificaC19;
  - verifica del possesso dell'attestazione medica di esenzione dalla vaccinazione;
  - eventuale verifica delle generalità dell'intestatario, senza rendere visibili le informazioni che ne hanno determinato l'emissione.

I dati personali oggetto di trattamento e per i quali si è autorizzati sono: dati anagrafici di natura comune (es. codice fiscale, cognome, nome) e categorie particolari di dati (dati afferenti alla salute, rientranti nelle categorie particolari di dati di cui all'art. 9 del Regolamento UE 679/2016, relativi all'esito della verifica circa il possesso della certificazione verde COVID-19 in corso di validità). I dati si riferiscono a genitori degli alunni, fornitori e persone fisiche esterne, e al personale docente o ATA ove applicabile, che accedono per qualsiasi motivo alla scuola.

In base alle previsioni normative, il soggetto verificato, dietro eventuale richiesta del delegato alla verifica, dovrà presentare idoneo documento di identità.

Se il certificato è valido per l'Italia e l'Europa si vedrà apparire soltanto un segno grafico sul proprio dispositivo (semaforo verde) e i dati anagrafici dell'interessato: nome e cognome e data di nascita.

Se il certificato è valido per l'Italia si vedrà apparire soltanto un segno grafico sul proprio dispositivo (semaforo azzurro) e i dati anagrafici dell'interessato: nome e cognome e data di nascita.

Se il certificato non è valido si vedrà apparire soltanto un segno grafico sul proprio dispositivo (semaforo rosso) e i dati anagrafici dell'interessato: nome e cognome e data di nascita.

3. È vietato raccogliere dati riferiti alla persona controllata e conservare alcuna informazione oltre a quanto sopra riportato;
4. È vietato fare copie analogiche o digitali della certificazione verde e/o di documenti di identità e salvare file su supporti elettronici;
5. È vietato consegnare al delegato ogni documentazione perché questi provveda autonomamente alla verifica o consegnandoli al Dirigente Scolastico;



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PIEVE DEL GRAPPA

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via San Carlo, 5 - 31017 Pieve del Grappa (TV) Tel. 0423.53043

E-mail: tvic86500e@istruzione.it - Posta elettronica certificata: tvic86500e@pec.istruzione.it - Sito:  
www.icpievedelgrappa.edu.it

Codice Meccanografico: TVIC86500E - Codice fiscale: 83005430265 - Cod. Univoco Off.: UFX7W5

6. Nel caso in cui l'utente si rifiuti di esibire il Green Pass o l'attestazione medica di esenzione dalla vaccinazione e/o il documento di identità, non bisogna consentire l'ingresso e occorre chiedere supporto al Dirigente Scolastico;
7. In caso di certificazione e/o documenti sospetti di falsità, invalidità o di non integrità della certificazione stessa, tenere sempre un comportamento decoroso, senza riferire ad alta voce informazioni a riguardo delle persone controllate e chiedere supporto al Dirigente Scolastico;
8. Il trattamento dei dati personali deve essere effettuato esclusivamente in conformità alle finalità previste e dichiarate e in conformità alle informazioni comunicate agli interessati e occorre osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità del trattamento;
9. Nel rispetto delle misure anti-contagio, far rispettare una distanza minima di un metro tra le persone in attesa;
10. È vietato cedere la delega o farsi sostituire da lavoratori che non sono incaricati al controllo.

In ossequio al Reg. EU 2016/679, Lei dovrà rispettare le seguenti regole generali per il trattamento dei dati:

- trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente;
- trattare i dati personali esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni nascenti dall'incarico ricevuto e, in ogni caso, per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- i dati gestiti devono essere adeguati, pertinenti, limitati e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati (è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati);
- i dati devono essere esatti e, ove necessario, aggiornati (è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento; i dati inesatti dovranno essere opportunamente e tempestivamente cancellati o rettificati);
- in ogni caso, Lei non dovrà archiviare o memorizzare i dati relativi ai controlli effettuati;
- svolgere operazioni di trattamento unicamente su dati/banche dati ai quali si ha legittimo accesso, nel corretto svolgimento del rapporto di lavoro e utilizzare a tal fine gli strumenti indicati o messi a disposizione dal Titolare (l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro);
- evitare di creare banche dati nuove senza espressa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico;
- osservare l'obbligo di riservatezza nel trattamento di dati personali;
- non diffondere o comunicare a terzi i dati personali di cui si viene a conoscenza, al di fuori dei casi consentiti dalla Legge e/o dalle procedure dell'istituto scolastico;
- in caso di interruzione, anche temporanea, dell'attività lavorativa verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi non autorizzati di accedere ai dati personali per i quali fosse in corso un qualunque tipo di trattamento, anche cartaceo;
- accertarsi che l'informativa privacy predisposta dall'istituto scolastico ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 venga fornita agli interessati al momento in cui dati vengono trattati;
- collaborare con il Dirigente scolastico ed il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), segnalando eventuali situazioni di rischio che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- in caso si constati o si sospetti un incidente di sicurezza (ogni tentativo di violazione, illecito, errore e/o anomalia riscontrati, ecc.) dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico ed al Responsabile della protezione dei dati, seguendo la procedura interna prevista in caso di DATA BREACH.

L'incarico ha durata fino al termine dell'obbligo di controllo o fino alla revoca da parte del Dirigente Scolastico.

Il Titolare del Trattamento si riserva, ai sensi della normativa vigente, la facoltà di effettuare verifiche periodiche per vigilare sulla puntuale osservanza delle presenti istruzioni.