



DESIGNAZIONE PER LA VERIFICA DELLA REGOLARITA' AI SENSI DELL'ART. 4 DEL DL 05 DEL 04 FEBBRAIO 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. 0000014 del 10/01/2022;

VISTA la nota del Ministero dell’Istruzione n. 0000110 del 01/02/2022;

CONSIDERATO che l’art. 6 del D.L.05/2022 pone in capo ai Dirigenti scolastici l’obbligo di verificare il possesso della vaccinazione / esito tampone o casi previsti, 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

Collaboratore scolastico/assistente amministrativo/docente

Nome	Cognome	Codice Fiscale

Incaricato/autorizzato alla gestione, ricezione e trattamento dei dati in attuazione dell’art 6 del DL 05/2002

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

DELEGA alle FUNZIONI

Art. 1
(Oggetto)

1. L’Istituzione conferisce al soggetto individuato quale delegato il potere di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti necessari per la frequenza in presenza, ai sensi dell’art. 4, comma 1, lett. c), n. 2 del D.L. n. 1 del 7 gennaio 2022.



Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di 1°

2. In particolare, il delegato potrà esclusivamente visualizzare la documentazione fornita dagli alunni interessati dalle verifiche, senza possibilità di compiere attività ulteriori.
3. 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 anche quale autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003, e dovrà svolgersi nel rispetto della riservatezza dei dati personali cui il delegato avrà accesso nel contesto della verifica e in conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 3 (Durata)

1. La presente delega di funzioni è valida come da termini di legge con possibilità di proroga.

Il Dirigente Scolastico

Maria BLONDA

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



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 D.lgs. 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

Maria BLONDA

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

cognome _____ **nome** _____ soggetto
incaricato, dichiara di aver letto e compreso le informazioni contenute nella presente "DESIGNAZIONE PER
LA VERIFICA DELLA REGOLARITA' VACCINALE AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL 05 DEL
04FEBBRAIO 2022".

Luogo e Data _____

Firma (per presa visione ed accettazione) _____