



Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Professionale di Stato per i Servizi "ALESSANDRO FILOSI"

SEDE LEGALE: Via Roma, 125 - 04019 TERRACINA (LT) ☎ 0773 702877



C.M. LTRC01000D C.F. 80004020592 Codice Univoco UFX99T SUCCURSALE: Via Don Orione SUCCURSALE: Via G. Leopardi, 67

Sito Web: <http://www.filositerracina.edu.it/>

e-mail: ltrc01000d@istruzione.it

PEC: ltrc01000d@pec.istruzione.it

Titolario VII.6

Data e protocollo come da segnatura

Designazione per la verifica della regolarità ai sensi dell'Art. 4 del D.L. 1 del 07 gennaio 2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI:

- l'art. 2-quaterdecies del nuovo Codice Privacy – D.lgs. 196/2003 aggiornato al D.lgs. 101/2018;
- 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);
- 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”;
- 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”;
- il Decreto-legge n. 1 del 07 Gennaio 2022;
- la Nota congiunta del Ministero della Salute e del Ministero dell'Istruzione n. 0000011 del giorno 08 gennaio 2022;

CONSIDERATO che l'art. 4 del D.L. 01/2022 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 assistenti amministrativi

Nome	Cognome	RUOLO
MARIA PINA	D'ANDREA	DOCENTE
LUIGI	VOLPE	DOCENTE
ANTONELLA	ZOINA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
BRUNELLA	VITTI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA

Incaricato/autorizzato alla gestione, ricezione e trattamento dei dati

in attuazione dell'art 4 del DL 01/2022



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

SI COMUNICANO LE ISTRUZIONI DI SEGUITO RIPORTATE:

- ✉ 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, è vietato 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 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. si dà atto che ogni dipendente che cessa la propria attività lavorativa è automaticamente privato dell'autorizzazione a trattare dati personali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Margherita Silvestre

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 _____ **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. 4 DEL
DL 01 DEL 07 GENNAIO 2022".

Luogo e Data _____

Firma del lavoratore (per presa visione ed accettazione)

