

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRICHIANA
SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I° GRADO
Via L. Bernard, 40 Trichiana - 32026 BORGO VALBELLUNA (BL)
Tel. 0437/554449 - Fax 0437/557406
e-mail: blic816001@istruzione.it - www.ictrichiana.edu.it

**NOMINA RIVOLTA AL SOGGETTO DESIGNATO AL TRATTAMENTO
DEI DATI PERSONALI**

**ai sensi e per gli effetti degli art. 28 e 29 del Regolamento UE 679/2016 ed ex art.2-
quaterdecies del D.lgs. 101/2018**

L'Istituto Comprensivo di TRICHIANA, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, al fine di garantire la tutela e l'applicazione della normativa vigente, nel rispetto delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale, premesso che ai sensi del DPCM 17 giugno 2021, art. 13, (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.143 del 17 giugno 2021) e del Decreto Legge n. 111 del 06 agosto 2021 che ha introdotto l'obbligo di esibizione e possesso della certificazione verde per il personale scolastico dal 1 settembre al 31 dicembre 2021, risulta necessario nominare un Responsabile che si occupi di controllare le predette certificazioni ;

INCARICA _____

ad effettuare le verifiche delle certificazioni verdi Covid-19, ai sensi dell'art. 13 del DPCM 17 giugno 2021,

A tale scopo Lei dovrà attenersi alle seguenti istruzioni:

a) le operazioni di controllo consistono nella verifica del Green Pass attraverso l'App VerificaC19;

b) in particolare, se il certificato è valido, al verificatore apparirà soltanto un segno grafico sul proprio dispositivo (semaforo verde) e i dati anagrafici dell'interessato: nome e cognome e data di nascita;

c) è consentito chiedere un documento di identità al fine di verificare le generalità del portatore della certificazione;

d) è vietato raccogliere dati riferiti alla persona controllata;

e) è consentito solo ed esclusivamente il controllo dell'autenticità, validità e integrità della certificazione, e conoscere le generalità dell'intestatario, senza rendere, assumere o conservare alcuna informazione;

f) è vietato fare copie analogiche o digitali della certificazione verde e/o di documenti di identità e salvare file su supporti elettronici;

g) nel caso di rifiuto ad esibire la certificazione e/o ad esibire il documento di identità, di sospetta falsità, invalidità della certificazione e di non integrità della certificazione stessa, contattare il proprio responsabile per le ulteriori incombenze;

h) tenere sempre un comportamento decoroso, senza alterarsi, non riferire ad alta voce informazioni a riguardo delle persone controllate;

i) far rispettare una distanza di cortesia tra le persone oggetto di controllo e le altre in attesa;

j) è vietato cedere, anche temporaneamente, la delega o farsi sostituire senza preventiva autorizzazione del responsabile.

OBBLIGHI GENERALI

Lei è soggetto designato a compiere le operazioni di trattamento dei dati personali, seguendo i principi, criteri, le procedure, gli obblighi e le istruzioni operative di seguito impartite.

In qualità di Designato, nel trattare i dati personali dovrà scrupolosamente osservare e limitarsi nel trattamento alle istruzioni impartite dal Titolare o da suo eventuale Delegato; inoltre nello svolgimento del trattamento dovrà operare garantendo la minimizzazione del medesimo alle finalità che le sono state indicate, garantire la massima riservatezza delle informazioni di cui viene in possesso, considerando tutti i dati personali confidenziali e, di norma, soggetti al segreto d'ufficio. La procedura di lavoro e la condotta tenuta nello svolgimento delle operazioni di trattamento, dovranno evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate.

Lei dovrà perciò operare con la massima diligenza ed attenzione in tutte le fasi di trattamento, dalla esatta acquisizione dei dati, laddove Le venga richiesto, all'eventuale loro aggiornamento, così per la conservazione ed eventuale cancellazione o distruzione.

Non potrà eseguire operazioni di trattamento dei dati per fini diversi e/o non previsti, relativamente ai compiti a Lei assegnati e comunque riferiti alle disposizioni e regolamenti vigenti. Le indicazioni riportate nella presente comunicazione sono obbligatorie, hanno valore di ordine di servizio. La loro violazione, parziale o totale, potrà essere suscettibile di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità della violazione, in applicazione al CCNL di appartenenza.

La presente lettera di incarico potrà essere soggetta ad eventuali future modifiche, alla luce del GDPR e Codice Privacy.

La preghiamo di restituire in copia la presente firmata per accettazione.

Trichiana, 07 settembre 2021

Titolare del Trattamento

Per accettazione L'Incaricato
