



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO  
VIA PIOPPAZZE, SNC 84087 SARNO (SA) TEL. 081 5136370  
e-mail: saee158002@istruzione.it PEC. saee158002@pec.istruzione.it  
sito web: <http://www.secondocircolosarno.edu.it>  
C.F.80022250650

DIREZIONE DIDATTICA STATALE - II CIRCOLO-SARNO  
Prot. 0003264 del 28/09/2021  
01-04 (Uscita)

## **DESIGNAZIONE Gestione dei dati Verifica Green PASS SIDI; Accettazione della certificazione medica di esenzione al anti SARS-Cov-2 del personale scolastico.**

### **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 parere tecnico del Ministero dell’Istruzione 0001237 del 13/08/2021 in ordine al Decreto-legge n. 111/2021;

**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”

**CONSIDERATO** che all’art. 1, comma 6 è stabilito che *Dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021 ..... tutto il personale scolastico del sistema nazionale di istruzione e universitario, nonché gli studenti universitari, devono possedere e sono tenuti a esibire la certificazione verde COVID-19 di cui all’articolo 9, comma 2 del D. Lgs 52/2021 (green pass).*

**CONSIDERATO** che *le disposizioni relative ai green pass non si applicano ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute;*

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

**CONSIDERATO** che il Ministero della salute, con circolare 4 agosto 2021, n. 35309, ha stabilito che per i soggetti per i quali la vaccinazione anti SARS-CoV-2 sia stata omessa o differita per specifiche e documentate ragioni cliniche, che la rendano in maniera permanente o temporanea controindicata, venga rilasciata una certificazione di esenzione dalla vaccinazione e che tale documentazione è utile, a tutti gli effetti, per “consentire l’accesso ai servizi e alle attività di cui al comma 1, art. 3 del decreto-legge 23 luglio 2021, n. 105” e che *le certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-SARS-CoV-2 potranno essere rilasciate in formato cartaceo e potranno avere una validità massima fino al 30 settembre 2021, salvo ulteriori disposizioni;*

**CONSIDERATO** che il D.L. pone in capo ai Dirigenti scolastici l’obbligo di verificare il possesso della certificazione verde o del certificato di esenzione e che tale obbligo può essere delegato a personale della scuola

**CONSIDERATO** che il MI nella nota tecnica 1237/2021 esprime il parere che non sia necessario acquisire copia della certificazione, ritenendosi sufficiente la registrazione dell’avvenuto controllo con atto interno recante l’elenco del personale che ha esibito la certificazione verde e di quello eventualmente esentato;

**CONSIDERATO** che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l’Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;

**CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell’Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;

**CONSIDERATO** che la S.V., in servizio presso questo Istituto, per profilo professionale e funzione rivestita, fornisce idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;

**CONSIDERATO** che il controllo del possesso della “certificazione verde COVID-19” può essere formalmente delegata a personale della scuola;

**CONSIDERATA** la necessità di individuare per il controllo del possesso della “certificazione verde COVID-19” e per il per il trattamento dei dati personali, ex art. 13 e 14 Regolamento UE 2016/679 (GDPR), specifico personale preposto al trattamento;

#### **DESIGNA**

##### **Direttore dei servizi generali e amministrativi**

Nome	Cognome
Antonio	Iannone

**Incaricato alla**  
**Gestione dei dati SIDI - Verifica Green PASS ed alla gestione della verifica della certificazione medica di**  
**esenzione al vaccino del personale scolastico**

Nello svolgimento delle attività a lei assegnate dovrà attenersi alle seguenti disposizioni:

- Verificare nell'applicativo SIDI: VERIFICA GREEN PASS l'elenco del personale con la relativa posizione in merito alla Certificazione Verde;
- Redigere quotidianamente l'elenco del personale scolastico in servizio come da modello registro verifiche fornite dall'Istituto, suddiviso per ruoli ed in ordine alfabetico per eventuali ulteriori verifiche da effettuare localmente con l'app Verifica C19;
- Comunicare al personale autorizzato al controllo del green l'elenco del personale non in regola per le verifiche previste;
- Verificare la certificazione medica di esenzione al vaccino eventualmente presentata eventualmente da qualche dipendente dell'istituto con acquisizione riservata.
- Verificare che le registrazioni effettuate dai collaboratori delegati alla verifica contengano solo la situazione in relazione alla validità del green pass e non altre informazioni quali l'effettuata vaccinazione, l'immunizzazione a seguito della contrazione della malattia o l'effettuazione del tampone;
- Le informazioni raccolte relativamente agli esiti della verifica dei green pass sono riservate e possono essere comunicate soltanto al dirigente e al personale autorizzato;
- L'elenco con gli esiti delle verifiche deve essere custodito in modo riservato in modo che non possa nemmeno essere consultato senza autorizzazione (non lasciare mai, anche se presenti e vigili, l'elenco sulla scrivania alla vista dei presenti).

Si evidenzia che nel trattamento di dati personali, anche di natura particolare o sensibile, dovranno sempre essere rispettate le disposizioni presenti nel Regolamento UE 679/2016, nel D. Lgs 196/2003 e le diverse istruzioni impartite al personale da codesta istituzione per lo svolgimento delle proprie mansioni.

**Attenzione:**

- È assolutamente vietato assumere e/o conservare informazioni ulteriori oltre a quanto sopra riportato;
- È vietato fare copie analogiche o digitali della certificazione verde, né salvare i file su supporti elettronici;
- Nel caso di rifiuto ad esibire la certificazione, chiedere l'intervento del Titolare e/o degli altri responsabili incaricati;
- Tenere sempre un comportamento decoroso, non riferire ad alta voce informazioni a riguardo delle persone controllate. Si evidenzia come la verifica dell'identità della persona dovrà essere svolta con modalità che tutelino la sua riservatezza nei confronti di terzi;
- È vietato cedere la delega o farsi sostituire da lavoratori che non sono incaricati al controllo del *Green pass*.

Si rende noto che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

**Disposizioni generali**

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

---

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
9. all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
10. 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;
11. 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;
12. occorre vigilare sui locali in cui avviene il trattamento di dati personali al fine di:
  - a. 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.
13. 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.sa Patrizia Del Barone**

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

