



## ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE **TELESI@**

Via Caio Pontio Telesino, 26 - 82037 Teleso Terme (BN) - tel.0824 976246 - fax 0824 975029

Codice scuola: BNIS00200T - e-mail: [bnis00200t@istruzione.it](mailto:bnis00200t@istruzione.it) - sito web [www.iistelese.it](http://www.iistelese.it)

e-mail cert.: [bnis00200t@pec.istruzione.it](mailto:bnis00200t@pec.istruzione.it) - CF: 81002120624 - Cod.Unic.Uff.: UFSIXA

LICEO SCIENTIFICO - LICEO SCIENZE APPLICATE - LICEO CLASSICO - LICEO CLASSICO QUADRIENNALE  
LICEO LINGUISTICO - LICEO ECONOMICO SOCIALE - INDIRIZZO PROFESSIONALE

# DESIGNAZIONE PER LA VERIFICA DELLA REGOLARITA' AI SENSI DELL'ART. 4 DEL DL 01 DEL 07 GENNAIO 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. 0000011 del 08/01/2022;

**CONSIDERATO** che l'art. 4 del D.L. 01/2002 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 e professori**

Nome	Cognome	Codice Fiscale
<b>CARMELA</b>	<b>MIRE SSE</b>	<b>MRSCML56A65B873V</b>
<b>ANGELINA</b>	<b>MANCINI</b>	<b>MNCN LN59D46E249S</b>
<b>CONCETTINA</b>	<b>DELLA VALLE</b>	<b>DLLCCT69C42I197Q</b>
<b>PAOLA</b>	<b>GIARDINO</b>	<b>GRDPLA64H60F839T</b>
<b>ROSA</b>	<b>ABATE</b>	<b>BTARSO59E44F839Z</b>
<b>ADRIANO</b>	<b>TADDEO</b>	<b>TDDDRN75T12A783S</b>

ANGELA	LUONGO	LNGNGL64H64Z614Q
ESTER MARIA	FORMICHELLA	FRMSRM69R59A783U
TEODOLINDA	FRANCO	FRNTLN65B59I809Y
PASQUALINA CATERINA	VOLPE	VLPPQL63S67I809B

**Incaricati/autorizzati alla gestione, ricezione e trattamento dei dati in attuazione dell'art 4 del DL 01/2002**

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

**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 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. di dare atto che ogni dipendente che cessa la propria attività lavorativa è automaticamente privato dell'autorizzazione a trattare dati personali.

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Angela Maria Pelosi**

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

---