



Istituto Comprensivo "VITO INTINI"

Via Dieta, 2 - telefono e fax 080742610 - 080747072

Codice meccanografico BAIC875005 - Codice fiscale 93423420723

Codice Univoco Ufficio UFZFDS

e-mail: baic875005@istruzione.it - baic875005@pec.istruzione.it

<http://www.primoicmonopoli.edu.it>

70043 MONOPOLI (Bari)



Scuola Infanzia "Mons. C. Ferrari"
Viale A. Moro - 0809301634

Scuola Primaria "V. Intini"
Via Dieta - 080747072

Scuola Secondaria "V. Sofo"
Via Sant'Anna - 080802303

Prot. 5229/I.2

Monopoli, 01.09.2021

**Alla Docente Responsabile del plesso
Prof.ssa Anna Ostuni
Scuola Secondaria di I° grado "V. Sofo"**

**Alla Sig.ra Borgia Giuseppina
Alla Sig.ra Mellaro Antonia**

e, p.c.,

Al DIRETTORE SGA

**Alla RSU
ALL'ALBO**

OGGETTO: Atto di determina al fine di individuare il delegato alle procedure di controllo di cui all'art. 1 del decreto legge 6 agosto 2021 n. 111 - autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Il Dirigente Scolastico

Visto il DECRETO LEGGE 6 agosto 2021, n. 111 avente ad oggetto "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti" contenente all'art. 1 "Disposizioni urgenti per l'anno scolastico 2021/2022 e misure per prevenire il contagio da SARS-CoV-2 nelle istituzioni del sistema nazionale di istruzione e nelle università");

Premesso che Il D.L. 111/21 prescrive (art. 1) che nell'a. s. 2021-22 le attività delle scuole di ogni ordine e grado si svolgano in presenza e che le scuole adottino, come da protocolli e linee guida, misure minime di sicurezza (comma 2) già applicate durante l'a. s. 2020-21;

Considerato che il comma 6 dell'art. 1 ha inserito l'art. 9-ter al D.L. 22.04.2021 n. 52 (Impiego delle certificazioni verdi COVID-19 in ambito scolastico e universitario), riguardante direttamente il personale scolastico del sistema nazionale di istruzione e universitario il quale dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza se non prorogato, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione deve possedere ed è tenuto a esibire la certificazione verde COVID-19 (GREEN PASS);

Considerato che il comma 4 dell'art. 9ter del D.L. 52/21 come modificato prescrive che "I dirigenti scolastici e i responsabili dei servizi educativi dell'infanzia nonché delle scuole paritarie e delle università sono tenuti a verificare il rispetto delle prescrizioni di cui al comma 1";

Preso atto che questo istituto scolastico è costituito da n. 03 plessi e da un numero complessivo di n. 128 docenti e n. 21 personale ATA e che pertanto non sarebbe possibile per il Dirigente controllare direttamente ogni certificazione senza rallentare enormemente le attività amministrative e didattiche anche al fine di consentire al Dirigente di poter svolgere tutte le ulteriori attività di controllo e di interazione con studenti, famiglie e personale;

Considerato che al fine di adempiere al dettato normativo efficacemente e dunque necessario individuare un soggetto preposto ad effettuare le procedure di controllo ed un eventuale sostituto in assenza di questo;

Tutto ciò premesso, **il Dirigente scolastico**
DETERMINA

di delegare ad effettuare le procedure di controllo della certificazione verde di cui al comma 1 dell'art. 9ter del D.L. 22 aprile 2021 n. 52 (convertito in legge 17 giugno 2021 n.-87) come modificato dall'art. 1 comma 6 del D.L. 6 agosto 2021 n. 111:

La Sig.ra **Borgia Giuseppina** nata a Monopoli il 29.08.1957 nella sua qualità di collaboratore scolastico, nonché la Sig.ra **Maellaro Antonia** nata a Putignano il 18.09.1968 in caso di impossibilità da parte del primo con riferimento al plesso "Vincenza Sofo"

La Prof.ssa **Ostuni Anna** nato a Monopoli il 25.09.1962 nella sua qualità di collaboratore del Dirigente Scolastico, con riferimento al plesso "Vincenza Sofo"

A tal fine si forniscono le seguenti istruzioni:

L'amministrazione mette a disposizione del controllore un device (smartphone, tablet...) in cui sarà installata a cura della stessa amministrazione l'APP "VERIFICA C19" che consentirà di scansionare il QRcode della certificazione esibita per verificarne la regolarità. Il controllore non può e non deve usare device di sua proprietà per procedere al controllo.

Al momento del primo ingresso giornaliero di qualsiasi dipendente dell'Istituto Scolastico nel plesso, il controllore dovrà procedere a scansionare il QRcode del dipendente che è tenuto ad esibirlo. Nel caso in cui il controllore non dovesse conoscere personalmente colui che esibisce la certificazione è autorizzato a richiedere l'esibizione di un documento di identità al fine di verificare la corrispondenza della certificazione con la persona che lo esibisce. Nel caso di dipendenti che nel corso della giornata, per motivi di orario di lavoro o di altra natura, dovessero allontanarsi dalla struttura e successivamente rientrare non sarà necessario procedere nuovamente al controllo.

Se a seguito del controllo la certificazione risulta valida, il dipendente potrà accedere al plesso.

Se a seguito del controllo la certificazione non risultasse valida, il dipendente non potrà avere accesso al plesso e dovrà essere invitato ad allontanarsi dalla struttura.

In tal caso, se il dipendente non dovesse voler lasciare il plesso o allontanarsi, il controllore dovrà immediatamente contattare il Dirigente Scolastico riferendo la situazione e attendendo, dallo stesso, istruzioni specifiche. Al controllore verrà fornito giornalmente un elenco dei soggetti autorizzati ad accedere al plesso presso cui è preposto al controllo in cui dovrà esclusivamente indicare per ogni nominativo se ha proceduto al controllo della certificazione. Non deve essere fatto alcun riferimento all'esito del controllo della certificazione e dunque alla circostanza che la stessa certificazione sia risultata valida o meno. Deve essere utilizzato il modello di registro di cui allegato alla presente determina (All. A)

Al termine della giornata il registro dovrà essere consegnato alla segreteria che procederà alla sua corretta archiviazione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Maria Rosaria ANNOSCIA)

Tutto ciò premesso,

- Visto il D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018 nonché del GDPR (General Data Protection Regulation) n. 679/16 adottato dal Parlamento Europeo;
- Visto che il Titolare del trattamento dei dati personali trattati da questo ente è l'Istituto Scolastico di cui il sottoscritto Dirigente è Legale Rappresentante pro-tempore;
- Considerato che il Titolare può designare uno o più “Autorizzati al trattamento dei dati personali” e in mancanza del provvedimento di nomina non è possibile effettuare nessuna operazione di trattamento dati e solo a seguito di tale provvedimento è consentito al singolo autorizzato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge;
- Considerato che la nomina a “Autorizzato” non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio di tali funzioni essendone stati autorizzati e avendo ricevuto le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

Tutto ciò premesso, il Dirigente scolastico

DETERMINA

di designare i Singori:

- Sig.ra Borgia Giuseppina;
- Sig.ra Maellaro Antonia;

quali **AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO** dei dati personali necessari per svolgere le attività di cui alla presente determina.

L'Autorizzato ha l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione, tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico.

I dati personali devono essere trattati in modo lecito e corretto è soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali nell'ambito del provvedimento di nomina ad autorizzato al trattamento già ricevuto nella sua qualità di dipendente di questa istituzione.

In caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, gli Autorizzati devono consultarsi con il Titolare o il Designato onde evitare di incorrere in violazioni di leggi.



Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Maria Rosaria ANNOSCIA)