



Genzano di Roma, 08/09/2021

Alla Signora Paolini Loretta
Al Signor Martufi Massimo
Alla Signora Blasi Barbara
Alla Signora Scolaro Loredana
Al Signor Monaco Paolo
Al Signor Diana Amedeo
Alla Signora Neri Paola
Alla Signora Venturino Maria

Oggetto: 068 - delega per la verifica del possesso della certificazione verde da parte del personale scolastico e autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Il Dirigente Scolastico

Visto il decreto-legge 6 agosto 2021, n. 111, recante *Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti*;

Vista la Nota M.I. del 13 agosto 2021, n. 1237 con oggetto *Decreto-legge n. 111/2021 Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti - Parere tecnico*;

Vista la Nota del M.I. 22 luglio 2021, n. 1107, ad accompagnamento del verbale del Comitato tecnico scientifico 12 luglio 2021, n. 34;

Considerato che il decreto-legge 6 agosto 2021, n. 111 (d'ora innanzi D.L.) si rivolge alle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado per le quali fissa misure minime di sicurezza da adottare nello svolgimento delle proprie attività;

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)*;

Preso atto che la certificazione verde viene rilasciata:

- chi abbia effettuato la prima dose o il vaccino monodose da 15 giorni o abbia completato il ciclo vaccinale;
- chi sia risultato negativo a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti;
- chi sia guarito da COVID-19 nei sei mesi precedenti;

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;

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 tale certificazione viene rilasciata in formato cartaceo ed ha valore sino al 30 settembre 2021;

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;

DELEGA

- ☞ la Signora **PAOLINI LORETTA** dipendente di questa istituzione scolastica ad effettuare le verifiche dei green pass del personale in servizio al plesso *Rodari*;
- ☞ il Signor **MARTUFI MASSIMO** dipendente di questa istituzione scolastica ad effettuare le verifiche dei green pass del personale in servizio al plesso *Manzoni*;
- ☞ La Signora **BLASI BARBARA** dipendente di questa istituzione scolastica ad effettuare le verifiche dei green pass del personale in servizio al plesso *Manzoni*;
- ☞ La Signora **SCOLARO LOREDANA** dipendente di questa istituzione scolastica ad effettuare le verifiche dei green pass del personale in servizio al plesso *Manzoni*;
- ☞ Il Signor **MONACO PAOLO** dipendente di questa istituzione scolastica ad effettuare le verifiche dei green pass del personale in servizio al plesso *Pascoli*;
- ☞ Il Signor **DIANA AMEDEO** dipendente di questa istituzione scolastica ad effettuare le verifiche dei green pass del personale in servizio al plesso *Pascoli*;
- ☞ La Signora **NERI PAOLA** dipendente di questa istituzione scolastica ad effettuare le verifiche dei green pass del personale in servizio al plesso *De Sanctis*;
- ☞ La Signora **VENTURINO M. CONCETTA** dipendente di questa istituzione scolastica ad effettuare le verifiche dei green pass del personale in servizio al plesso *De Sanctis*

ATTENENDOSI ALLE SEGUENTI DISPOSIZIONI

- utilizzare per la verifica i dispositivi mobili messi appositamente a disposizione dalla scuola nei quali è stata installata l’app del Governo **VerificaC19**. Tale applicazione consente di verificare l’autenticità e la validità delle certificazioni senza la necessità di avere una connessione internet (offline) e senza memorizzare informazioni personali sul dispositivo del verificatore;
- la verifica con l’app potrà essere omessa se l’interessato esibisce una certificazione medica di esenzione della vaccinazione sulla cui idoneità dovrà essere consultato il personale amministrativo allo scopo incaricato;
- la verifica con l’app dovrà avvenire realizzando i seguenti passi:
 - richiedere al personale scolastico l’esibizione del QR-Code in formato digitale oppure cartaceo
 - inquadrare il QR-Code con la camera del dispositivo mobile in cui è installata l’app Verifica C19 che provvederà a verificare la validità della certificazione riportando a schermo il nome, cognome e la data di nascita dell’interessato.
 - riportare l’esito della verifica nella lista del personale che deve essere sottoposto a controllo;
- prima di registrare l’esito della verifica sull’apposito *Registro delle rilevazioni Green pass*, accertarsi che il nome e cognome riportati dall’app corrispondano a quelli presenti nell’elenco del personale da controllare;
- nel caso di rifiuto di esibire la certificazione, di sospetta falsità o mancata corrispondenza fra il nome riportato sul green pass ed il dipendente soggetto al controllo, contattare il proprio responsabile per le ulteriori incombenze;
- la registrazione della verifica dovrà riportare soltanto lo stato del green pass e nessuna ulteriore informazione potrà essere conservata;



- le informazioni relative al motivo della validità del green pass (utente vaccinato con una o due dosi, guarito da Covid o negativo a tampone fatto nelle 48 ore precedenti) non devono essere registrate in alcun modo né possono essere richieste agli interessati;
- il *Registro delle rilevazioni Green pass* sarà custodito nel plesso in idoneo locale chiuso; lo stesso dovrà essere eventualmente consegnato agli assistenti amministrativi dell'ufficio personale, preventivamente autorizzati, per le attività di propria competenza;
- le informazioni raccolte relativamente agli esiti della verifica dei green pass sono riservate e possono essere comunicate soltanto al Dirigente Scolastico e al personale autorizzato;
- la registrazione degli esiti della verifica deve essere fatta personalmente dal delegato alla verifica che si dovrà accertare che durante tale operazione l'interessato non possa venire a conoscenza della posizione di qualunque altro dipendente soggetto a controllo;
- l'elenco con gli esiti delle verifiche deve essere custodito in forma riservata, in modo che non possa nemmeno essere consultato senza autorizzazione (non lasciare mai, anche se presenti e vigili, l'elenco alla possibile vista dei passanti);
- è vietato fare copie analogiche o digitali della certificazione verde e/o di documenti di identità e salvare file su supporti elettronici;
- tenere sempre un comportamento decoroso, senza alterarsi, e non riferire ad alta voce informazioni a riguardo delle persone controllate;
- far rispettare una distanza di cortesia tra le persone oggetto di controllo e le altre in attesa;
- 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 più sopra impartite. In qualità di Designato, nel trattare i dati personali dovrà scrupolosamente osservare e limitarsi nel trattamento alle istruzioni impartite dallo scrivente; 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 di legge.

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. Il Titolare del trattamento organizzerà azioni informative e/o formative per tutti i designati a cui dovrà partecipare.

La presente lettera di incarico vale quale autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal Reg. UE 679/2016 (c.d. GDPR) e dal Codice Privacy e potrà essere soggetta ad eventuali modifiche alla luce di nuove disposizioni di legge o di pronunciamento del Garante per la protezione dei dati personali.

A cura di: Dirigente Scolastico

Allegati:



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 (Prof. Antonio DRAISCI)

*Firma autografa
 sostituita a mezzo stampa
 ai sensi e per gli effetti
 del DLgs n. 39/93 art. 3 c. 2.*



Firma del delegato per accettazione

Alla Signora Paolini Loretta

Al Signor Martufi Massimo

Alla Signora Blasi Barbara: _____

Alla Signora Scolaro Loredana: _____

Al Signor Monaco Paolo: _____

Al Signor Diana Amedeo: _____

Alla Signora Neri Paola: _____

Alla Signora Venturino Maria: _____