



Istituto Comprensivo 13

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA**

**Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA**

**Tel.051/471998 - fax 051/478227**

**e.mail PEO: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)**

**e.mail PEC: [boic85700e@pec.istruzione.it](mailto:boic85700e@pec.istruzione.it)**

**Sito: [www.ic13bo.edu.it](http://www.ic13bo.edu.it)**

**C.F. 91201430377**



**Prot. n.540/7.6**

**Bologna 25/01/2022**

**A tutti i Docenti  
della Scuola Secondaria di I grado  
"L. Da Vinci"**

**All'Albo pretorio**

**Decreto di designazione per la verifica della regolarità ai sensi dell'art. 4 del dl 01 del 07  
gennaio 2022**

### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**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**

**Tutti i docenti della Scuola Secondaria di I grado**

**Incaricato/a - Autorizzato/a 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,

**COMUNICA 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;
- occorre tenere sempre un comportamento decoroso e non riferire ad alta voce informazioni a riguardo delle persone controllate;
- **è necessario attenersi alle indicazioni, fornite dalla Dirigente scolastica 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”;**
- **è necessario annotare l’esito dei controlli eseguiti che consentiranno o meno l’accesso dell’alunno/a 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”;**

La Dirigente scolastica 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.

**Si allega documento con la lista dei docenti e le firme per presa visione**

La Dirigente scolastica  
Prof.ssa Serafina Patrizia Scerra  
firmato digitalmente