



Consulenza direzionale, Ingegneria e Servizi per la SCUOLA

Alla C.A.
Dirigente Scolastico
Direttore SGA
Sede Istituto

Oggetto: Comunicazione del DPO n.2 A.S. 2021/22.

ISTRUZIONI OPERATIVE E PROCEDURE PER VERIFICA GREEN PASS E CERTIFICATO DI ESENZIONE

Istruzioni di compilazione della documentazione e relativa pubblicazione o archiviazione agli atti

- 1. Nomina incaricato trattamento VERIFICA CERTIFICAZIONI VERDI COVID-19 DEL PERSONALE SCOLASTICO COMPENSIVA DI ISTRUZIONI OPERATIVE E PROCEDURA DA SEGUIRE (Allegato 1)** - Una copia dell'incarico firmata per accettazione da parte del personale va agli atti della scuola documentazione Privacy, una copia va al fascicolo personale del dipendente ed una consegnata allo stesso - l'elenco con le firme di accettazione cartaceo va custodito agli atti della scuola);
- 2. Informativa TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI VERIFICA CERTIFICAZIONI VERDI COVID-19 DEL PERSONALE SCOLASTICO IN ATTUAZIONE DEL D.L. 111/2021 (Allegato 2)** - Da pubblicare in Albo e in sezione privacy del sito web , inoltre notificare a tutto il personale - attivando funzioni di presa visione ed accettazione sarà cura dell'ufficio stampare report di presa visione ed accettazione dal software gestionale in dotazione ed allegarlo alla copia conservata agli atti della scuola - per il personale sprovvisto di registro elettronico acquisire la presa visione nelle forme tradizionali allegando ad una copia cartacea;
- 3. Format atto interno di registro per le verifiche delle esibizioni da parte del personale del Green Pass (Allegato 3)** da compilare quotidianamente da parte dei soggetti incaricati/autorizzati dal Dirigente Scolastico come da Allegato n. 3, (è opportuno che il registro sia precompilato con i dati anagrafici del personale della scuola con esclusivamente NOME, COGNOME e DATA DI NASCITA). **E' previsto un registro per ogni plesso.**
Il registro deve essere compilato con riservatezza a cura esclusiva dei soggetti incaricati che dovranno preoccuparsi della sua custodia temporanea in luogo sicuro.
Finita la rilevazione giornaliera, il registro compilato dovrà essere consegnato all'ufficio di segreteria, preposto alla raccolta di detta documentazione, che provvederà al protocollo e agli adempimenti eventuali e successivi. L'ufficio di segreteria avrà cura della custodia del registro secondo quanto previsto dalla misure adeguate di sicurezza per la documentazione relativa a dati personali particolari.

Copia di ogni documento deve essere custodita agli atti della scuola.

IL DPO
Ing. Edoardo Maria DUILIO

