



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
LICEO SCIENTIFICO, LINGUISTICO E MUSICALE STATALE
“GALILEO GALILEI”

00053 CIVITAVECCHIA – VIA DELL’IMMACOLATA n.4 – Tel 06121124345 – Fax (0766) 29277

00058 SANTA MARINELLA – Via Galileo Galilei - 06121127180

e-mail: RMPS130006@istruzione.it; RMPS130006@pec.istruzione.it

RMPS130006ds@postecert.it

Distretto Scolastico N.29

Al/la Sig./ra
C.F.....

Autorizzazione personale addetto al ricevimento

- Ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020, in particolare Protocollo Condiviso 14 marzo 2020, Protocollo 24 aprile 2020 e successive integrazioni e modificazioni per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro;
- visto il Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da COVID -19 del 3 aprile 2020 tra il Ministro per la pubblica amministrazione e le amministrazioni sindacali;
- secondo il DPCM 26 aprile 2020 "ulteriori disposizioni attuative del decreto legge 23 febbraio 2020 n. 6": Art. 1, co. 1, l. b) "i soggetti con sintomatologia da infezione respiratoria e febbre maggiore di 37,5° devono rimanere presso il proprio domicilio e limitare al massimo i contatti sociali contattando il proprio medico curante"; l. c) "è fatto divieto assoluto di mobilità dalla propria abitazione o dimora per i soggetti sottoposti alla misura della quarantena ovvero risultati positivi al virus";
- in base al Protocollo d'intesa siglato il 19.05.2020 tra il Miur e le organizzazioni sindacali riguardante le linee guida operative per garantire il regolare svolgimento degli esami conclusivi di stato 2019/2020, cui è allegato il Documento tecnico scientifico per gli esami di Stato del CTS-Comitato Tecnico Scientifico del 15 maggio 2020;

Premesso che:

- l'Istituto scolastico è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, i propri dati personali,
- le mansioni a Lei assegnate richiedono lo svolgimento di attività di trattamento di dati personali, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali,
- l'attività di trattamento è disciplinata dal Regolamento UE 2016/679 (di seguito Regolamento) e dalle norme di settore,
- per effetto del Regolamento il titolare del trattamento ha l'obbligo di adottare specifiche misure organizzative e di impartire istruzioni a tutti coloro che sono stati autorizzati al trattamento dei dati personali (artt.5,24,29,32),
- in base all'art.2-quaterdecies del Decreto legislativo 10 agosto 2018, n.101, recante disposizioni che modificano il D.lgs.196/03 (di seguito Codice) per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento, il titolare del trattamento deve attribuire, nell'ambito del proprio assetto organizzativo, specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali a persone fisiche espressamente designate, individuando le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta;

Tutto ciò premesso, il Liceo Scientifico Linguistico e Musicale "G.Galilei" – Via dell'Immacolata 4 – 00053 Civitavecchia (RM) - rappresentato dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Zeno,

la autorizza

al trattamento dei dati personali, finalizzato al corretto svolgimento delle procedure di sicurezza e prevenzione dal contagio da COVID-19, nel rispetto dei principi e delle norme di legge, dei regolamenti interni e delle prescrizioni di volta in volta impartite, in materia di protezione dei dati e privacy, ed in particolare nel rispetto della riservatezza e della dignità delle persone.

La presente autorizzazione ha effetto esclusivamente in relazione all'ambito del trattamento e alle banche dati riportati in allegato.

Il trattamento dei dati personali a lei consentito è strettamente limitato a quanto necessario ed indispensabile all'adempimento delle sue mansioni, osservando inderogabilmente le norme di legge, i regolamenti interni, circolari, ordini di servizio, il manuale sulla sicurezza ad uso degli autorizzati al trattamento dei dati, alle istruzioni comunque impartite dal titolare del trattamento.

Allegato A - Ambito di trattamento consentito

- Rilevazione della temperatura corporea in tempo reale, senza registrazione o conservazione, salvo l'ipotesi di cui al seguente n. 2;
- raccolta dei dati identificativi e registrazione del superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali dell'Istituto o la permanenza negli stessi; nonché, in tale caso, la registrazione dati relativi all'isolamento temporaneo, quali l'orario di uscita e le circostanze riferite dall'interessato a giustificazione dall'uscita dall'isolamento temporaneo;
- raccolta registrazione e conservazione di dati identificativi e altri dati personali dichiarati dagli interessati nella compilazione del modello di autodichiarazione appositamente predisposto dal titolare per l'accesso alla sede dell'Istituto Scolastico e riportati nei documenti allegati all'autodichiarazione per la verifica dell'identità
- raccolta e conservazione di informazioni relative a situazioni di pericolo di contagio da Covid-19, compresi dati relativi allo stato di salute, senza registrazione degli stessi, quali, a titolo esemplificativo, la temperatura corporea/sintomi influenzali, provenienza/non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico, presenza/assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19

Allegato C - Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali

1. Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
2. Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
3. Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal Responsabile/Titolare;
4. Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
5. Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
6. Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
7. Al termine del trattamento, conservare gli atti e i documenti contenenti dati appartenenti a particolari categorie (ai sensi dell'art.9 del Regolamento UE) in contenitori muniti di serratura o in ambienti ad accesso selezionato e vigilato, fino alla restituzione;
8. Non fare uscire copie della documentazione salvo autorizzazione del Titolare;
9. Rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, adottate dall'Istituto ed indicate nelle "Linee Guida" per il trattamento dei dati personali.

A tal fine, tra l'altro, Lei si assicurerà sistematicamente che, in caso di Suo allontanamento dalla postazione di lavoro, i contenitori degli archivi e banche dati (scrivanie, casseti, armadi, etc.) siano chiusi a chiave e che i dati dagli stessi estratti non possano divenire oggetto di trattamento improprio. Per qualsiasi problema organizzativo riguardante le misure di sicurezza fisiche ed organizzative si dovrà rivolgere tempestivamente al titolare. La presente costituisce pertanto l'autorizzazione formale a compiere, nei limiti di cui sopra, tutte le operazioni di trattamento di dati personali attinenti alla Sua funzione. Tale autorizzazione viene comunque a cessare al modificarsi delle misure organizzative di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro o con esplicita revoca. A titolo di documentazione amministrativa si chiede di firmare copia della presente comunicazione e di restituirla all'ufficio Personale.

Il Titolare del trattamento

Liceo Scientifico Linguistico e Musicale "G.Galilei"

(firma del Dirigente Scolastico)

.....

Per ricevuta ed accettazione:(data e firma dell'addetto autorizzato)

.....

