

Circ. n. 256

Al Personale , Docente e ATA
Al DSGA

Oggetto: Procedura per il controllo di accesso del personale scolastico

1.0 Scopo e Generalità

Scopo della presente Procedura è di descrivere le modalità che sono operanti presso **la nostra scuola**, in ordine al controllo operativo delle attività di accesso del personale scolastico e di eventuali visitatori all'interno della scuola, al fine di assicurare che le stesse abbiano luogo in un contesto ottimale che garantisca la salute e la sicurezza per i lavoratori.

2.0 Campo di Applicazione

La presente Procedura si applica a tutte le attività di accesso del personale scolastico e di eventuali visitatori

3.0 Riferimenti normativi

- **PIANO SCUOLA 2021/2022** "Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/2022"
- **D.M. n. 257 del 06.08.2021:** Adozione del "Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/2022"
- **D.L. 111/2021** "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti."
- **PROTOCOLLO D'INTESA PER L'AVVIO IN SICUREZZA dell'a.s.2021/2022** n.21 del 14.08.2021
- **PARERE TECNICO del M_PI n.1237 del 13.08.2021** avente per Oggetto: Decreto-legge n. 111/2021 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti" e sull'attuazione della "certificazione verde COVID-19": ulteriore misura determinante per la sicurezza

4.0 Controllo Operativo degli Accessi

Con apposito atto di delega, istruzioni e designazione ai sensi dell'art.2-quaterdecis del codice privacy sono stati delegati i preposti al controllo degli ingressi del personale scolastico e dei visitatori

4.1 Controllo Operativo degli Accessi dei VISITATORI

L'accesso ai Visitatori è limitato ai casi strettamente necessari al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale scolastico coinvolto, dovrà essere autorizzato direttamente dal Dirigente Scolastico / Responsabile di Plesso o dal DSGA.

Negli uffici Amministrativi e di Segreteria momentaneamente e per l'intera durata dell'emergenza non sono ammesse persone esterne. Chiunque debba contattare tali uffici dovrà optare per un contatto telefonico/telematico ovvero richiedere un appuntamento in via eccezionale per essere ricevuto in presenza. In tale eventualità all'ingresso del plesso sulla soglia il personale scolastico preposto procederà al controllo della temperatura inviterà alla sanificazione delle mani, e solo successivamente farà compilare l'apposito modulo di autodichiarazione registrando l'accesso sul registro degli accessi così come previsto nell'allegato al DVR emesso nella sua revisione più attuale

5.0 Controllo Operativo degli Accessi del PERSONALE SCOLASTICO

L'accesso del Personale scolastico all'interno dei plessi scolastici è subordinato al possesso

- valida certificazione verde Covid 19 (GREEN PASS)
- esito negativo di Tampone effettuato entro le 48 ore antecedenti la richiesta di accesso
- valida esenzione

Il personale preposto al controllo degli accessi sulla soglia di ingresso del plesso **procederà ogni giorno a:**

1. scansionare il codice a barre di forma quadrata (denominato QR-code) della certificazione verde Covid-19 di tutte le unità di personale scolastico mediante l'utilizzo dell'app "VerificaC19" e del/dei dispositivi forniti dall'Istituto. È fatto assoluto divieto l'utilizzo di dispositivi o APP diversi da quelli forniti e predisposti dall'Istituto;

La app "VerificaC19" fornisce informazioni circa la validità della certificazione, con una chiara indicazione accompagnata da una colorazione

- verde (certificazione valida)
- rossa (certificazione non valida),

nonché il nome, il cognome e la data di nascita dell'interessato. La stessa app NON RENDE visibile alcuna informazione che ne ha determinato l'emissione.

2. verificare l'identità del soggetto in possesso del Green Pass, se necessario anche mediante presa visione del relativo documento di riconoscimento.
3. Riportare l'avvenuto controllo nell'apposito registro cartaceo fornito dalla segreteria sulla base del modello **allegato 01**. Il registro conterrà, giorno per

giorno, l'elenco delle verifiche effettuate con le indicazioni del nome e del cognome della persona controllata, l'ora del controllo e la firma del delegato al controllo. **Il registro non conterrà alcuna informazione riguardo l'esito del controllo.**

È vietato raccogliere dati riferiti alla persona controllata o qualunque altra informazione che ecceda quanto sopra riportato. È altresì vietato fare copie analogiche o digitali della certificazione verde Covid-19 e/o di documenti di identità né salvare file su supporti elettronici.

Qualora il dipendente in ingresso non fosse in possesso della certificazione verde Covid-19 in corso di validità o, comunque, non fosse in grado di esibirla, non sarà consentito per alcuna ragione l'ingresso nell'edificio scolastico ed il dipendente dovrà essere invitato ad allontanarsi. In tale evenienza subito dopo aver allontanato il dipendente, il personale preposto al controllo degli accessi dovrà redigere apposito verbale di accertamento della violazione dell'obbligo previsto dall'art. 1 del d.lgs n. 111 del 6 agosto 2021, **allegato 02**, in cui viene indicato al Dirigente il nome e il cognome del soggetto che ha violato le disposizioni del comma 1 e 4 dell'art.9-ter di cui al D.Lgs 111/2021, con data e ora. e trasmetterlo immediatamente al Dirigente Scolastico per la formale acquisizione al protocollo riservato.

L'unica eccezione al dovere di esibizione della certificazione verde Covid-19 riguarda il personale in possesso di certificazione di esenzione dalla vaccinazione anti SARS-COV-2 rilasciata dalle autorità sanitarie competenti, anche in formato cartaceo. **Fino al 30 settembre 2021**, salvo ulteriori disposizioni, i soggetti esentanti sono autorizzati ad operare esibendo all'ingresso la suddetta certificazione.

Tale certificazione dovrà riportare:

- nome, cognome, data di nascita del dipendente;
- la data di fine di validità della certificazione;
- la seguente dicitura: "soggetto esente alla vaccinazione anti SARS-CoV-2. Certificazione valida per consentire l'accesso ai servizi e attività di cui al comma 1, art. 3 del decreto legge 23 luglio 2021, n 105";
- i dati relativi al Servizio vaccinale della Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale in cui il medico dichiarante opera come vaccinatore COVID-19 (denominazione del Servizio – Regione);
- il numero di iscrizione all'ordine o codice fiscale del medico certificatore.

Ad avvenuta verifica dell'identità del dipendente, ricorrendo all'eventuale esibizione del documento di riconoscimento in corso di validità, e della validità del certificato di esenzione, il personale preposto al controllo degli accessi potrà concedere l'accesso.

Nel caso di certificazioni di esenzione difformi a quanto sopra riportato, dovrà essere richiesto supporto al Dirigente Scolastico.

In tutti gli eventuali casi in cui il dipendente all'ingresso si rifiutasse di mantenere un atteggiamento collaborativo oppure producesse certificazioni/documenti sospetti di falsità, o di non integrità, tenere sempre un comportamento decoroso e chiedere supporto al Dirigente Scolastico o al personale di segreteria.

Il Dirigente, grazie ai "verbali di accertamento della violazione", **Allegato 02**, prodotti e protocollati con numerazione riservata, è consapevole delle unità di personale con certificazione verde omessa e scaduta e dunque sarà nelle condizioni di:

- "contabilizzare" i giorni di assenza ingiustificata per mancata o omessa certificazione, al fine di definire i dettagli da inviare con decreto alla Ragioneria.
- applicare la sanzione amministrativa prevista dal D.Lgs.n111/2021.

Tali verbali fino a quando saranno utilizzati operativamente dovranno essere conservati in un luogo accessibile solo al Dirigente Scolastico (Cassaforte o armadio chiuso a chiave). Successivamente saranno conservati come riportato al paragrafo Archiviazione

6.0 Informativa

Una apposita **informativa ai sensi degli artt.13 e 14 del GDPR** è a disposizione in forma scritta presso il luogo dove avviene la verifica (all'ingresso). La stessa informativa è a disposizione sul sito web dell'istituto e fatta circolare in bacheca del Registro Elettronico con spunta di presa visione.

7.0 Archiviazione

I verbali di "accertamento della violazione", **Allegato 02**, saranno consegnati in originale all'ufficio del Dirigente per la protocollazione agli atti, con numerazione riservata ed inseriti nel fascicolo del personale mantenendo massima attenzione alla riservatezza dell'atto.

8.0 Allegati

- Registro dei controlli "**Allegato 01**"
- Verbale di "accertamento della violazione", **Allegato 02**
- Informativa

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Giuseppa Conti)

"Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse".



Allegato 1 – modello di registro dei controlli della certificazione verde covid-19

REGISTRO DEI CONTROLLI DELLA CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19

NR	NOME-COGNOME	DATA	ORA	FIRMA DEL CONTROLLORE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA
ISTITUTO COMPRESO STATALE "BARBERA" - CACCAMO
90012 CACCAMO (PA) Via Orto degli Angeli
C.F. 96021840820 C.M. PAIC8AF00B
Codice Univoco Fatturazione: UFTBXU
www.icbarberacaccamo.it
e-mail: paic8af00b@istruzione.it
PEC: paic8af00b@pec.istruzione.it
Tel/fax 091/8148210



26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
48				
50				
51				
52				
53				
54				
55				



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA
ISTITUTO COMPRESO STATALE "BARBERA" - CACCAMO
 90012 CACCAMO (PA) Via Orto degli Angeli
 C. F. 96021840820 C.M. PAIC8AF00B
 Codice Univoco Fatturazione: UFTBXU
www.icbarberacaccamo.it
 e-mail: paic8af00b@istruzione.it
 PEC: paic8af00b@pec.istruzione.it
 Tel/fax 091/8148210



Allegato 2 – modello di verbale di accertamento della violazione dell'obbligo previsto dall'art. 1 del d.lgs n. 111 del 6 agosto 2021

Al Dirigente Scolastico
 dell I. C. "Barbera" di Caccamo

VERBALE DI ACCERTAMENTO

DELLA VIOLAZIONE DELL'OBBLIGO PREVISTO DALL'ART. 1 DEL D.LGS N. 111 DEL 6 AGOSTO 2021

Il giorno..... del mesedell'anno..... alle ore.....

Il sottoscritto, delegato alla verifica del possesso e della validità della certificazione verde Covid-19, giusta delega depositata agli atti della segreteria, in servizio presso il Plesso di codesta istituzione scolastica, dopo aver richiesto al/lla sig./ra(nome e cognome)

qualifica..... l'esibizione della certificazione verde Covid-19 o di alternativa certificazione di esenzione dalla vaccinazione, così come previsto dalle vigenti disposizioni di legge, verificava che il/la succitato/a dipendente ne era sprovvisto/a.

A seguito di ciò il sottoscritto invitava il/la dipendente ad allontanarsi dall'edificio scolastico.

Eventuali fatti occorsi dopo la rilevazione dell'inadempienza:

.....

In fede

Il dipendente delegato al controllo

_____ (firma per esteso)



All'Amministrazione Trasparente

Informativa per il trattamento dei dati personali

Verifica certificazione verde Covid-19 del personale scolastico

ex artt. 13 e 14 Regolamento UE 2016/679 ("RGPD")

Gentile Signore/a,

ai sensi del Regolamento UE riguardante la Protezione dei Dati Personali (noto come GDPR), le forniamo di seguito alcune informazioni in merito al trattamento dei dati personali scaturito dall'applicazione delle ultime "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" (cfr. art.1 Decreto 111 del 06 agosto 2021), che si applicano a tutto il personale scolastico in servizio all'interno dell'Istituzione scolastica, sia esso a tempo determinato e indeterminato (di seguito indicati come "interessati").

Tali misure coinvolgono la verifica dell'identità e del possesso di valida certificazione verde Covid-19, obbligatoria per tutto il personale scolastico, nonché la gestione amministrativa dei casi in cui tale certificazione fosse mancante o non valida.

Le misure considerano, ovviamente, anche i casi di esenzione previsti dalla normativa.

Con il termine trattamento dei dati si intende "*qualsiasi operazione [...] come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione*".

Evidenziamo sin da ora che l'Istituto effettuerà ogni trattamento di dati in linea con i principi di liceità, correttezza e trasparenza e attraverso l'adozione di misure tecniche ed organizzative opportunamente identificate al fine di garantire ai suoi dati riservatezza, correttezza ed integrità e a lei il pieno esercizio dei suoi diritti.

Titolare e del Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD/DPO)

Il titolare del trattamento è l'Istituto Comprensivo "Barbera" di Caccamo che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal dirigente scolastico pro tempore prof.ssa Giuseppa Conti con sede legale in Via Orto degli Angeli Caccamo (PA) tel. 0918148210 codice



fiscale 96021840820 codice meccanografico PAIC8AF00B email PAIC8AF00B@istruzione.it PEC PAIC8AF00B@pec.istruzione.it

Il Responsabile per la Protezione dei Dati è **Alca Srls** nella persona della **Dott.ssa Farina Alessandra** con sede legale in via G.Maurigi,30 90138 Palermo e Partita IVA 06914440828

email: a.farina@alcastrs.com PEC: alessandra.farina81@pec.it.

Categoria di interessati, tipologia dei dati trattati, finalità e base giuridica dei trattamenti

Categoria di interessati: tutto il personale scolastico in servizio a tempo determinato e indeterminato all'interno dell'Istituzione scolastica.

Tipologia dei dati trattati:

- Il protocollo di verifica della certificazione verde Covid-19 per l'accesso ai locali dell'Istituto da parte dell'interessato comporta il trattamento dei seguenti dati: nome, cognome, data di nascita, stato della certificazione verde Covid-19.
- Le misure previste per i casi in cui l'interessato non fosse in possesso della certificazione verde Covid-19 o quest'ultima non risultasse in corso di validità, comportano il trattamento di dati scaturito dall'obbligo in capo al Titolare di provvedere alle misure sanzionatorie previste dalla normativa. Le misure contemplano, ovviamente, anche i casi di esenzione previsti dalla normativa.

Finalità dei trattamenti: la finalità dei trattamenti è "tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione" ed è indicata al comma 6 dell'art. 1 del Decreto Legislativo 111 del 06/08/2021 il quale, come indicato poco più avanti nel documento, ne costituisce la base giuridica.

Base giuridica dei trattamenti: la base giuridica dei trattamenti è costituita esclusivamente dalle norme di legge o, nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti che disciplinano l'attuazione delle suddette misure. Più specificamente dal Decreto-Legge n. 111 del 6 agosto 2021 all'articolo 1, comma 6.

Provenienza dei dati, soggetti titolati per conto del titolare, modalità e tempi dei trattamenti

A. Provenienza dei dati

I dati personali sono acquisiti direttamente dall'interessato. È utile sottolineare che l'informazione relativa alla validità della certificazione verde Covid-19 o del certificato di



esenzione (nei limiti previsti dalla normativa) fornite dall'interessato, provengono originariamente dagli enti preposti al loro rilascio.

B. Soggetti titolati al trattamento per conto del Titolare

Il trattamento dei dati scaturito dalla verifica della certificazione verde Covid-19 all'ingresso dei locali è effettuato esclusivamente dalle unità di personale scolastico specificamente delegate (con apposito atto che include precise istruzioni e regole di comportamento), nella loro qualità di addetti autorizzati ed istruiti al trattamento nonché designati secondo quanto previsto dall'art. 2-quaterdecis del codice privacy italiano. Si esclude il loro coinvolgimento nelle operazioni che coinvolgono le misure da adottare nelle eventualità di certificazione verde Covid-19 mancante o non valida.

Il trattamento scaturito dalle misure previste per i casi in cui l'interessato non fosse in possesso di valida certificazione verde Covid-19 è effettuato esclusivamente dalle unità di personale scolastico di segreteria, nella loro qualità di addetti autorizzati ed istruiti al trattamento, e/o dal Dirigente.

C. Strumenti e modalità di trattamento

Fase di verifica della certificazione verde Covid-19

Gli strumenti e le modalità del trattamento legato alla verifica della certificazione verde Covid-19 sono esclusivamente quelli previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 17/06/2021, in linea con il parere del Garante per la protezione dei dati personali (parere sul DPCM di attuazione della piattaforma nazionale DGC per l'emissione, il rilascio e la verifica del Green Pass - 9 giugno 2021).

Più specificamente:

- all'ingresso dei locali della scuola gli addetti preposti (di cui alla lettera B del presente articolo) verificano il possesso di valida certificazione verde Covid -19 e delle generalità di tutte le unità del personale scolastico in servizio . La verifica della certificazione verde Covid-19 consiste nella scansione del codice a barre di forma quadrata (denominato QR-code) che la accompagna, effettuata esclusivamente utilizzando la apposita APP "VerificaC19" e i dispositivi forniti dall'Istituto. È fatto assoluto divieto l'utilizzo di dispositivi o APP diversi da quelli forniti e predisposti dall'Istituto . La verifica delle generalità delle unità del personale scolastico in servizio avverrà, se necessario, anche mediante presa visione del loro documento di riconoscimento.



È utile sottolineare che la app “VerificaC19” fornisce informazioni circa la validità della certificazione, nonché il nome, il cognome e la data di nascita dell’interessato e non rende visibile alcuna informazione che ne ha determinato l’emissione. Al personale addetto alla verifica non è permesso raccogliere dati a lei riferiti o qualunque altra informazione che ecceda quanto sopra riportato. È altresì vietato a chiunque fare copie analogiche o digitali della certificazione verde Covid-19 e/o di documenti di identità né salvare file su supporti elettronici.

- L’avvenuto controllo è riportato in un registro cartaceo fornito dalla segreteria che contiene, giorno per giorno, il nome e del cognome dell’interessato, l’ora del controllo e la firma del delegato al controllo. Il registro non conterrà alcuna informazione riguardo l’esito del controllo.
- Qualora l’interessato non fosse in possesso della certificazione verde Covid-19 in corso di validità o, comunque, non fosse in grado di esibirla, l’addetto è istruito a non consentire per alcuna ragione l’ingresso nell’edificio scolastico e la inviterà ad allontanarsi. Subito dopo lo stesso addetto avrà cura di redigere apposito verbale di accertamento della violazione dell’obbligo previsto dall’art. 1 del d.lgs n. 111 del 6 agosto 2021 (secondo un modello fornito dall’Istituto), informando immediatamente l’Ufficio scrivente o il DSGA per la formale acquisizione al protocollo riservato.
- L’unica eccezione al dovere di esibizione della certificazione verde Covid-19 riguarda il personale in possesso di certificazione di esenzione dalla vaccinazione anti SARS-COV-2 rilasciata dalle autorità sanitarie competenti, anche in formato cartaceo. Fino al 30 settembre 2021, salvo ulteriori disposizioni, i soggetti esentanti sono autorizzati ad operare esibendo all’ingresso la suddetta certificazione. Al fine di garantire la massima tutela circa lo stato di salute dell’interessato, le certificazioni di esenzione devono attenersi alle disposizioni indicate dalla circolare numero 35309 del 4 agosto 2021 emanata dal Ministero della Salute.

Si sottolinea che la presente informativa , prodotta ai sensi degli artt .13 e 14 del GDPR, è a disposizione in forma scritta anche presso il luogo dove avviene la verifica della certificazione verde Covid-19.



Fase di gestione delle certificazioni omesse o non valide.

- I “verbali di accertamento della violazione dell’obbligo previsto dall’art. 1 del d.lgs n. 111 del 6 agosto 2021”, ricevuti dai delegati al controllo e protocollati con numerazione riservata (vedi sopra), saranno inseriti nel fascicolo del personale con le modalità previste per gli atti riservati.
- Gli atti successivi, legati all’applicazione delle misure sanzionatorie previste dalla normativa, saranno trattati e gestiti con le stesse modalità (protocollo riservato e inserimento nel fascicolo del personale quali atti riservati).
- I giorni di assenza ingiustificata per mancata esibizione di valida certificazione verde Covid-19 saranno registrati in apposite aree della piattaforma istituzionale SIDI, da parte del personale di segreteria nelle modalità già consuete e relative alla quotidiana gestione amministrativa del personale.

D. Tempi di conservazione

La fase di verifica della certificazione verde Covid-19 comporta il trattamento di “consultazione” e, pertanto, non coinvolge alcuna conservazione di dati. Tale trattamento sarà effettuato fino al termine dello stato d’emergenza, ad oggi fissato al 31 dicembre 2021, in linea con quanto disposto dalla normativa specifica.

I registri di avvenuto controllo (i quali, si ricorda, non contengono indicazioni circa l’esito delle verifiche) sono conservati fino all’esaurimento delle finalità per cui sono prodotti, legato alle verifiche da parte di Enti preposti al controllo dell’operato dell’Istituto e alla gestione dei possibili contenziosi.

I “verbali di accertamento della violazione dell’obbligo previsto dall’art. 1 del d.lgs n. 111 del 6 agosto 2021”, nonché dei dati relativi alla gestione amministrativa dei casi di certificazione verde Covid-19 omessa o non valida saranno conservati entro i termini di legge relativi alla gestione della carriera del personale interessato.

Comunicazione e diffusione dei dati: categorie di destinatari e modalità

I dati trattati durante le fasi di verifica della certificazione verde Covid-19 non saranno comunicati a soggetti terzi. L’unica comunicazione prevista in questa fase è interna e relativa alla consegna del “verbale di accertamento della violazione dell’obbligo previsto dall’art. 1 del d.lgs n. 111 del 6 agosto 2021”, da parte degli addetti delegati al controllo, al personale di segreteria e/o al Dirigente



scolastico, titolare del trattamento.

I dati relativi all'applicazione delle misure sanzionatorie saranno comunicati al Ministero dell'Istruzione, attraverso l'uso della piattaforma istituzionale SIDI e alla Ragioneria Dello Stato, mediante decreto inviato nelle modalità previste dalla vigente normativa.

Eventuali contenziosi legati all'applicazione delle misure previste potranno coinvolgere comunicazioni ai soli enti preposti alla loro gestione. Tali comunicazioni avverranno attraverso l'invio cartaceo o la trasmissione elettronica con mezzi e piattaforme informatiche che tutelano la riservatezza e l'integrità dei dati. Nel caso tali piattaforme informatiche siano predisposte dal soggetto destinatario, lo stesso garantirà il rispetto dei principi dettati dalla normativa vigente. Detti soggetti tratteranno i dati nella loro qualità di autonomi titolari del trattamento.

È esclusa qualsivoglia diffusione dei dati degli interessati trattati per le finalità del presente documento.

Trasferimento dati verso un paese terzo e/o un'organizzazione internazionale

Non è previsto alcun trasferimento di dati verso paesi terzi e/o organizzazioni internazionali.

Natura del conferimento e conseguenze del rifiuto di rispondere

Il conferimento dei dati è obbligatorio per accedere ai locali dell'Istituto e per espletare il proprio servizio. Un eventuale rifiuto a conferirli obbliga il Titolare ad applicare le misure sanzionatorie previste dalla vigente normativa e ad impedire l'accesso e/o la permanenza dell'interessato nei locali dove si svolgono le attività.

Restano validi i suoi diritti elencati nella apposita sezione del presente documento.

Diritti dell'interessato e modalità di esercizio

Nella Sua qualità di interessato, ha i diritti di cui all'art. 15 del Regolamento e precisamente i diritti di:

1. ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
2. ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;



- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 3, comma 1, GDPR;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati;
3. ottenere:
- f) l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - g) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati che siano trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli obblighi in capo al Titolare;
 - h) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati erroneamente comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
4. opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta, con le conseguenze descritte nella sezione 6 del presente documento.

Nella Sua qualità di interessato Lei potrà in qualsiasi momento esercitare i suoi diritti inviando richiesta tramite e-mail all'indirizzo PEC: PAIC8AF00B@pec.istruzione.it

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto da Regolamento hanno il diritto di opporre reclamo all'Ufficio del Garante per la protezione dei dati con sede in Piazza Monte Ciborio, 121 00186 Roma, come previsto dall'art. 77 de Regolamento o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 dello stesso Regolamento.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppa Conti