

SUPER GREEN PASS

COME UTILIZZARE

I DOCUMENTI FORNITI

ESIGENZA O OBBLIGO ...

DOCUMENTO

Il dipendente o il collaboratore intende consegnare il GP al datore di lavoro per agevolare i controlli

La consegna del GP richiede il consenso dell'interessato

"Dichiarazione del lavoratore"

Deve essere consegnata al lavoratore che la deve sottoscrivere e riconsegnare al titolare, assieme al GP in formato elettronico o cartaceo

La verifica del GP è un trattamento, ai sensi del GDPR

Ogni trattamento richiede un'opportuna informazione per l'interessato

"InformativaGreenPass_V2"

Al lavoratore deve essere consegnata l'informativa ai sensi dell'art. 13 GDPR che illustra i termini del trattamento

Verifica del GP da parte dello Studio

"Procedura per la verifica del GP2"

Va consegnata a coloro che sono incaricati di verificare il GP tramite l'APP "VerificaC19"

Incarico per leggere il GP

Se il datore di lavoro intende incaricare un dipendente o un collaboratore della lettura del GP, deve farlo con nomina scritta

"Autorizzazione al trattamento_dipendente_GP2"

Va consegnata al delegato alla lettura del GP; una copia deve essere sottoscritta dal delegato

Il trattamento deve essere indicato nel Registro di trattamento art. 30 GDPR UE 2016/679

"Registro dei trattamenti_riga GP_V2"

Le righe presenti nel documento vanno aggiunte al registro di trattamento dello Studio