



## ISTITUTO COMPRENSIVO EX S.M. "G. PASCOLI"

VIA PARINI, 1, 75100, MATERA, MT

Tel. 0835386254, Email: mtic82700a@istruzione.it

### NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO

Egr. prof./prof.ssa

il Dirigente scolastico, prof./prof.ssa VENTRELLI MICHELE, in qualità di legale rappresentante dell'istituzione scolastica indicata in intestazione, titolare del trattamento,

- tenuto conto del ruolo funzionale da Lei svolto presso questo istituto;
- visto il Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate, emanato dal Ministero della Pubblica Istruzione con Decreto Ministeriale n. 305 del 7.12.2006;

con il presente atto La nomina, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32, **Designato al trattamento.**

Per effetto della suddetta nomina, l'incaricato s'impegna a:

- procedere al trattamento dei dati personali secondo gli ordini di servizio e le istruzioni ricevute, e comunque nel rispetto dei principi generali previsti dal Regolamento Europeo 2016/679 e delle prescrizioni contenute nel D.M. n. 305/2006;
- rispettare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali;
- partecipare agli interventi formativi organizzati dall'istituzione scolastica sui profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle attività connesse alle sue mansioni.

In tale ambito Lei dovrà applicare **le misure operative di seguito indicate e ritenute idonee a garantire la sicurezza del trattamento dati.**

- Custodire le credenziali del registro elettronico in luogo sicuro.
- Consegnare i certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze e qualunque altro documento contenente dati personali o particolari tempestivamente al in segreteria settore alunni.
- Per plessi e sezioni distaccate dalla sede centrale la documentazione riservata dovrà essere consegnata al responsabile di plesso, che avrà l'obbligo di consegnarla tempestivamente in segreteria.
- Le diagnosi mediche e i documenti giudiziari riguardanti gli alunni devono essere consegnati direttamente in segreteria, a cura dei genitori o dei tutori.
- Eventuali copie dei Piani Didattici Personalizzati e i Piani Educativi Individuali, potranno essere effettuate previa autorizzazione ed eliminazione di tutti quei dati personali che possano consentire l'individuazione dell'alunno.
- È vietata la condivisione e la comunicazione/diffusione delle foto e delle immagini degli alunni attraverso le APP di messaggistica privata (ad es. Whatsapp, Telegram) e sui profili personali dei social network. Eventuali comportamenti in difformità di quanto definito sono attivati sotto la piena responsabilità civile e penale del singolo docente.

**Nell'uso dei personal computer dell'Istituto Comprensivo è necessario attenersi alle seguenti istruzioni operative:**

- È vietato l'utilizzo di Pen Drive, Hard Disk portatili e ogni altro dispositivo di storage personale;
- È vietato memorizzare documenti contenenti dati personali sui PC della scuola (inclusi immagini e dati dei propri familiari);
- È vietato l'utilizzo dei PC presenti nella segreteria della scuola al personale non autorizzato
- Curare la conservazione e la segretezza delle proprie credenziali di accesso al registro elettronico e ad ogni altra area riservata;
- Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro senza averla preventivamente spenta;
- Comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- È vietata la consultazione della propria casella di posta elettronica sui PC della scuola;
- Nel caso in cui sia necessario accedere ad un proprio account di servizi cloud (ad esempio Google Drive), al termine dell'utilizzo assicurarsi che vi sia stata la disconnessione del proprio account.

**I docenti Coordinatori di Classe devono inoltre:**

- Provvedere alla conservazione dei registri dei verbali nell'apposito armadio chiuso a chiave individuato dal responsabile di plesso.

L'incaricato dichiara di essere istruito sulle misure di sicurezza da applicare nell'adempimento delle proprie funzioni.

La presente nomina è a tempo indeterminato e s'intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro in essere con questa istituzione scolastica.

MATERA, 23/09/2019

Il Dirigente scolastico  
VENTRELLI MICHELE

