



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il LAZIO**  
**LICEO SCIENTIFICO STATALE "LOUIS PASTEUR"**  
**Liceo Matematico**

Via G. Barellai, 130 - 00135 ROMA ☎ 06121123440-063386628 📠0630602920  
Distretto 27 – Ambito 8 - Cod. Fisc. 80218970582 – Cod. Mecc. RMPS26000V  
[rmps26000v@istruzione.it](mailto:rmps26000v@istruzione.it) pec: [rmps26000v@pec.istruzione.it](mailto:rmps26000v@pec.istruzione.it)  
web: [www.liceopasteur.edu.it](http://www.liceopasteur.edu.it)

Prot. n. 945/I.4

**A tutti i collaboratori scolastici**

**Lettera di nomina per il collaboratore scolastico al trattamento dei dati personali**  
**ai sensi dell'Art. 29 del Regolamento Ue n.679/2016 (Gdpr)**

L'Istituto Scolastico, in qualità di Titolare, con la presente ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 del Regolamento Europeo n.679/2016, la nomina

**Incaricato**

relativamente alle operazioni di trattamento di dati personali eseguite nell'ambito delle mansioni da Lei svolte presso la sede a cui è assegnato e che le verranno di volta in volta comunicate.

**Dati trattati**

I dati personali a cui avrà accesso saranno sia di tipo comune che particolare, appartenenti a studenti, genitori, dipendenti, e terzi nell'ambito delle attività assegnatele.  
I dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE n. 679/2016 e dal D. lgs. 196/2003 così come integrato e modificato dal D. lgs. 101/2018.

**Normativa di riferimento**

Dovranno inoltre essere osservate tutte le norme giuridiche in materia dettate dal Codice della Privacy (D lgs. 196/2003 e s.m.i.) e dal Regolamento Ue n. 679/2016 e le prescrizioni che le verranno impartite dal Titolare nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato.

**Misure di sicurezza**

Nelle operazioni di trattamento dei dati personali, per le quali Le conferiamo il presente incarico dovrà attenersi alle misure di sicurezza obbligatorie ai sensi del citato Decreto Legislativo n. 196/2003 e alle misure di sicurezza richieste dal regolamento UE artt. 32 e seguenti, di cui Lei dichiara di aver preso visione e di impegnarsi ad osservare scrupolosamente.

**Istruzioni**

In qualità di incaricato dovrà effettuare i trattamenti dei dati di sua competenza attenendosi alle istruzioni di seguito riportate e ad ogni ulteriore indicazione, anche verbale, a lei fornita e necessaria per lo svolgimento delle sue mansioni in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, impegnandosi ad osservare il regolamento interno dell'Istituto Scolastico, le policies e procedure ad uso degli incaricati, mantenendo riservata qualsiasi informazione al fine di salvaguardare la segretezza dei dati personali e di impedire la loro rivelazione a terzi.

In caso di perdita, smarrimento, deterioramento o sottrazione di dati personali forniti dall'interessato nell'esercizio delle funzioni, il personale dovrà comunicare tempestivamente al responsabile interno



(DSGA) quanto accaduto, in modo che lo stesso prenda gli opportuni provvedimenti e informi il Titolare del trattamento.

In particolare, Lei dovrà attenersi alle seguenti istruzioni:

**Definizione degli accessi**

Lei avrà accesso esclusivamente alle banche dati e/o trattamenti sopradescritti e comunque alle sole informazioni necessarie per lo svolgimento delle mansioni affidatele.

Inoltre dovrà custodire con la massima diligenza e non comunicare a terzi, anche se incaricati del trattamento, i codici di accesso, né la procedure adottate dall'Istituto Scolastico per l'attivazione e la disattivazione dell'allarme anti-intrusione.

Dato trattato	Operazione					
	Registrazione	Consultazione	Estrazione	Trasmissione	Cancellazione	Altro
<input checked="" type="radio"/> Comune - Nome, indirizzo, telefono, codice fiscale, email, ...	<input type="radio"/>					
<input checked="" type="radio"/> Particolare - Relativo all'origine razziale o etnica	<input type="radio"/>					
<input type="radio"/> Particolare - Relativo alle opinioni politiche	<input type="radio"/>					
<input type="radio"/> Particolare - Relativo a convinzioni religiose o filosofiche	<input type="radio"/>					
<input type="radio"/> Particolare - Relativo all'appartenenza sindacale	<input type="radio"/>					
<input checked="" type="radio"/> Particolare - Giudiziario	<input type="radio"/>					
<input checked="" type="radio"/> Particolare - Relativo alla salute	<input type="radio"/>					
<input type="radio"/> Particolare - Genetico (Legge n.104)	<input type="radio"/>					
<input type="radio"/> Particolare - Biometrici (impronte, riconoscimento facciale)	<input type="radio"/>					
<input type="radio"/> Particolare - Altro	<input type="radio"/>					

**Metodo di trattamento**

<input checked="" type="radio"/>	Cartaceo
<input type="radio"/>	Con utilizzo di strumenti informatici

**Luogo di conservazione archivi cartacei**

<input type="radio"/>	Armadi o cassette senza serratura
<input type="radio"/>	Armadi o cassette con serratura

**Luogo di conservazione dati informatici**

<input type="radio"/>	Pc personale
<input type="radio"/>	Server



<input checked="" type="radio"/>	Scaffalatura
<input checked="" type="radio"/>	Armadi blindati o cassaforte
<input type="radio"/>	Altro

<input type="radio"/>	Tablet	-
<input type="radio"/>	Smartphone	
<input checked="" type="radio"/>	Cloud	
<input type="radio"/>	Altro	

### Misure di sicurezza del trattamento con strumenti non elettronici:

- dovrà custodire e proteggere la riservatezza dei dati personali archiviati su supporti magnetici e/o ottici e/o cartacei in modo da non rendere questi accessibili a soggetti non incaricati del trattamento;
- al fine di garantire la massima riservatezza e sicurezza dei dati, potrà accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti che Le sono assegnati, nel rispetto del principio del GDPR della c.d. *privacy by default*;
- dovrà custodire i dati personali oggetto del trattamento con la massima diligenza professionale e sotto la propria diretta responsabilità, conservandoli presso di sé senza interruzione e restituendoli al termine delle operazioni affidate, evitandone la diffusione a terzi, anche se interni all'Istituto Scolastico, che siano privi di autorizzazione;
- l'archiviazione dei documenti contenenti dati particolari deve rimanere separata dagli altri documenti relativi ai dati comuni;
- deve essere impedito l'ingresso nell'Istituto Scolastico a persone non autorizzate;
- nell'orario di chiusura dell'Istituto Scolastico i locali adibiti ad ufficio devono essere chiusi a chiave;
- i locali adibiti ad archivio ed il locale server devono essere chiusi a chiave anche durante l'attività lavorativa, potendovi accedere solo il personale autorizzato e munito di chiave.

### Misure di Sicurezza del trattamento con strumenti elettronici:

- Lei dovrà custodire sotto la propria responsabilità le credenziali di accesso ed autenticazione utente collegate alla propria postazione lavorativa, premurandosi di non condividerle mai con altri soggetti, anche se incaricati al trattamento dei dati;
- Dovrà verificare e monitorare costantemente la sicurezza del PC in uso, adottando le adeguate misure di sicurezza per impedire a terzi l'accesso, anche se Incaricati a loro volta del trattamento, tra cui una password adeguata e riservata, la custodia del PC della postazione lavorativa una volta effettuato l'accesso dell'utente;
- La password è riservata, composta da almeno 8 caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato. La Password va cambiata secondo le regole previste dal Regolamento dell'Istituto Scolastico;

### Modalità operative:

in caso di trattamento di dati personali con strumenti non elettronici:  
ricezione documenti:

- 1)I documenti contenenti dati personali su supporti magnetici (es: chiavetta usb, memory card, hard disk esterno) e/o ottici (es cd, dvd, smarphone, tablet) e/o cartacei **acquisiti presso la sede centrale** dell'Istituto Scolastico: a-devono essere ricevuti e conservati in busta chiusa; b- devono essere mantenuti integri e completi; c-non devono essere portati fuori dall'Istituto Scolastico; d- devono essere custoditi;e- devono essere immediatamente consegnati in busta chiusa all'incaricato a cui sono destinati o depositati presso l'ufficio del protocollo in caso di chiusura degli uffici;
- 2) i documenti contenenti dati personali su supporti magnetici e/o ottici e/o cartacei vengano **acquisiti fuori dalla sede centrale dell'Istituto Scolastico**: a-devono essere ricevuti e conservati in busta chiusa; b- devono essere mantenuti integri e completi; c- devono essere custoditi; d- devono essere portati presso



la sede centrale solo da personale autorizzato; e- devono essere immediatamente consegnati in busta chiusa all'incaricato a cui sono destinati;

Sia nel caso di cui al punto 1 , sia nel caso di cui al punto 2 i documenti devono essere custoditi e protetti in modo da non essere accessibili a terzi non autorizzati e quindi custoditi in un cassetto o armadio dotato di serratura.

consegna documenti:

nel caso di consegna di documenti assicurarsi dell'identità dell'interessato, del genitore, o del delegato al ritiro;

distruzione documenti:

i documenti cartacei prima di essere eliminati o cestinati devono essere distrutti e resi illeggibili;

conservazione registri didattici:

I registri didattici ricevuti in temporanea consegna devono essere custoditi e deve essere inibita la consultazione a terzi non autorizzati.

**Divieti:**

-È vietato fare foto o fotocopie di documenti contenenti dati personali;

-E' vietato effettuare registrazioni vocali, video o foto, se non espressamente autorizzati dal titolare del trattamento (Dirigente Scolastico) o dal responsabile interno (DSGA);

-E' vietato discutere, comunicare e/o comunque trattare dati personali se non si è certi che il destinatario sia un incaricato autorizzato a poter trattare quei dati o l'interessato stesso;

**Raccomandazioni:**

-non parlare mai ad alta voce trattando i dati personali;

-non parlare trattando dati personali, in presenza di terzi non autorizzati.

-comunicare tempestivamente al responsabile interno (**DSGA**) qualsiasi dubbio inerente l'applicazione del regolamento.

**Sanzioni**

Il mancato rispetto degli obblighi di segretezza e di riservatezza come sopra specificati potrà comportare gravi responsabilità amministrative e civili a carico dell'**Istituto** e del dipendente inadempiente.

L'incaricato dichiara di essere a conoscenza di quanto stabilito dal Regolamento Ue n.679/2016 e dal D. Lgs. N.196/2003, di aver ricevuto adeguata informazione e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte, nonché a provvedere al proprio aggiornamento sulle procedure di trattamento dei dati contenute nella documentazione privacy dell'Istituto Scolastico, anche partecipando alla formazione che verrà organizzata dalla scuola.

Roma, li 05.02.2025

Il Titolare del Trattamento  
dell'Istituto Scolastico  
Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Carmen Maria Clara Juliano

