



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Liceo "Renato Donatelli"*

Via della Vittoria, 35 - 05100 TERNI - TEL: +39 0744 428134 - FAX: +39 0744 409338  
Sito Web: liceodonatelli.edu.it - E-Mail: trps03000x@istruzione.it - P.E.C.: trps03000x@pec.istruzione.it



## **LETTERA DI NOMINA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO AI SENSI DELL'ART. 4 DEL REGOLAMENTO UE N.679/2016 (GDPR)**

Gent.mo/ma Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

L'Istituto Scolastico Liceo "Renato Donatelli" di Terni con sede legale in Terni, via della Vittoria n. 35, C.F. 80006150553, e-mail trps03000x@istruzione.it, telefono +39 0744 428134, in qualità di Titolare del Trattamento dei dati personali, con la presente ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 del Regolamento Europeo n.679/2016, la nomina

### **Incaricato al Trattamento**

relativamente alle operazioni di trattamento di dati personali eseguite nell'ambito delle mansioni da Lei svolte presso le sedi del Liceo e che le verranno di volta in volta comunicate.

Nello svolgimento delle sue mansioni avrà accesso specifico a dati personali (anche di natura particolare) degli studenti, dei genitori e dei dipendenti, nell'ambito dell'esecuzione delle attività assegnatele.

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.

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.

Dovranno inoltre essere osservate tutte le norme giuridiche in materia dettate dal Codice della Privacy e dal Regolamento Ue e le prescrizioni che le verranno impartite dal titolare.

Con la sottoscrizione della presente dichiara di impegnarsi ad osservare il regolamento interno dell'Istituto, 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.

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.

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 artt. 31 e seguenti 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.

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.

- **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, che siano privi di autorizzazione;
- l'archiviazione dei documenti contenenti dati sensibili deve rimanere separata dagli altri documenti relativi ai dati comuni;
- deve essere impedito l'ingresso nell'Istituto a persone non autorizzate;
- nell'orario di chiusura dell'Istituto 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 chiave;

- **Misure di Sicurezza del trattamento con strumenti elettronici:**

- Lei dovrà custodire sotto la propria responsabilità le credenziali di accesso ed autenticazione utente individuali collegate alla proprio 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, premurandosi di controllare l'aggiornamento del sistema antivirus, nonché 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 personale 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 ogni tre mesi.

- **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:

- a- devono essere ricevuti e conservati in busta chiusa, con indicazione all'esterno della busta del mittente;
- b- devono essere mantenuti integri e completi;
- c- non devono essere portati fuori dall'Istituto;
- d- devono essere custoditi;
- e- devono essere immediatamente consegnati in busta chiusa all'incaricato a cui sono destinati;

2- i documenti contenenti dati personali su supporti magnetici e/o ottici e/o cartacei **acquisiti fuori dalla sede centrale dell'Istituto:**

- 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:

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

DISTRUZIONE DOCUMENTI:

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

CONSERVAZIONE REGISTRI DIDATTICI:

5- i registri didattici ricevuti in temporanea consegna devono essere custoditi e deve essere inibita la consultazione a terzi non autorizzati;

**Inoltre:**

- È vietato fare foto o fotocopie di documenti contenenti dati personali se non espressamente autorizzati dal titolare del trattamento (Dirigente Scolastico) o dal responsabile interno (DSGA);
- È vietato effettuare registrazioni vocali, video o foto , se non espressamente autorizzati dal titolare del trattamento (Dirigente Scolastico) o dal responsabile interno (DSGA);
- È 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;
- Si raccomanda di non parlare mai ad alta voce trattando i dati personali, e di mantenere la distanza di cortesia;
- Si raccomanda di non parlare trattando dati personali, in presenza di terzi non autorizzati.
- Si raccomanda di comunicare tempestivamente al responsabile interno (**DSGA**) qualsiasi dubbio inerente l'applicazione del regolamento.

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 formazione ed 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.

Terni, \_\_\_\_\_

Il Titolare del Trattamento  
Prof.ssa Luciana Leonelli

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993*

Firma dell'Incaricato  
per accettazione

\_\_\_\_\_