



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "C. COLOMBO "
Via dell'Ippocampo, 41- 00054 FIUMICINO
06/65210780 - Email: rmic83800a@istruzione.it - PEC: rmic83800a@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: RMIC83800A

AI COLLABORATORI SCOLASTICI
AL DSGA

AGLI ATTI

Fiumicino, 29 settembre 2021

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

COLLABORATORE SCOLASTICO IN SERVIZIO NEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi ed i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili
- Segnalare tempestivamente la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal Titolare
- Identificare e verificare l'autorizzazione all'accesso ai locali dei soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura

COLLABORATORE SCOLASTICO IN SERVIZIO NELLE SEDI ED AI PIANI

- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - Computer di classe
 - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti
- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano riposti in luogo sicuro e che non siano stati lasciati incustoditi supporti di memoria. In caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede provvedendo temporaneamente alla loro custodia
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT.SSA LETIZIA FISSI

*Documento firmato digitalmente
ai sensi del D.lgs. 82/2005*