



**Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"**

Piazza Nassirya, snc - 54011 Aulla (MS)

Tel.: 0187/420037 - Fax: 0187/421369

e-mail: [msic806006@istruzione.it](mailto:msic806006@istruzione.it) - [msic806006@pec.istruzione.it](mailto:msic806006@pec.istruzione.it)

[SITO WEB: www.alighieraulla.gov.it](http://www.alighieraulla.gov.it)

**Aulla**

**Tresana**

## **Linee guida in materia di trattamento dati per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per il legittimo trattamento dati:

conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura

Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie

Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati

Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti

Consegnare al personale o ai genitori/studenti la documentazione inserita in buste non trasparenti

Non consentire a estranei l'accesso al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati

Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate, complete o incomplete, di documenti che contengano dati personali o sensibili e accertarsi che vengano sempre distrutte

Assicurarsi di non lasciare copie nella macchina (stampante o fotocopiatrice) e quando necessario eliminare le stampe mal riuscite utilizzando la macchina distruggi-documenti (shredder) o stracciare manualmente il documento prima di gettarlo

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotare il contenuto su 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

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare del trattamento

Accertarsi che non restino incustoditi i seguenti documenti:

- certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
- qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Nel caso in cui si reperisse uno dei documenti summenzionati incustodito, sussiste l'obbligo di segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di sede e di provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Vigilare i locali della segreteria affinché soggetti terzi, estranei alla scuola, e quindi al trattamento dati, non entrino in contatto con le informazioni in possesso della scuola

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate

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 negli appositi contenitori

AULLA 01/09/2018

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Enrica Ravioli

(firma autografa, sostituita a mezzo stampa ex art. 3, co 2 Dlgs 39/1993)