



Unione Europea * Ministero Istruzione Università Ricerca * Regione Sicilia * Distretto Scolastico n. 1

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Statale "Don Michele Arena"

Via V. Nenni, 2 - ☎0925/22510 - Fax 0925/24247 == Via Giotto, 20 - ☎0925/85365 - Fax 0925/85366
Corso A. Miraglia, 13 - ☎0925/22239 - Fax 0925/23410 == Via Eta, 12 (92016 Menfi) - ☎ / Fax 0925/74214
E-Mail: agis01600n@istruzione.it - agis01600n@pec.istruzione.it - URL: <https://www.iissarena.edu.it>
C.F. 92002960844 - 92019 SCIACCA (AG)

PROT. N. _____

LUOGO/DATA _____

I.I.S.S. "DON MICHELE ARENA"-SCIACCA
Prot. 0016625 del 22/09/2021
(Uscita)

AI COLLABORATORI SCOLASTICI
AL PERSONALE AUSILIARIO
AL SITO WEB ISTITUZIONALE
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
"Disposizioni generali/atti generali"

OGGETTO: LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI per i COLLABORATORI SCOLASTICI incaricati del trattamento.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Premessa

Le presenti Linee Guida contengono la descrizione delle misure operative che i collaboratori scolastici sono chiamati ad adottare per garantire la sicurezza dei dati personali dei soggetti interessati durante lo svolgimento delle attività lavorative.

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:

- Registro personale dei docenti
- Registro 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 spenti 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.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle normative vigenti.

Dati del Titolare e del Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD)

Il titolare del trattamento è l'Istituzione Scolastica, rappresentata dal Dirigente Scolastico Dott. Calogero De Gregorio

Il Responsabile per la Protezione dei Dati, nel seguito indicato sinteticamente come RPD, è:

- Dott. Alfredo Giangrande

email: giangrande.alfredo@gmail.com

Il Dirigente Scolastico
Calogero De Gregorio
(Titolare del Trattamento)

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*

Per il personale in servizio e quello nuovo in ingresso.

Il Sottoscritto _____ dichiara di aver preso visione della determina dirigenziale di designazione dell'Unità Organizzativa "Collaboratori Scolastici" cui fa parte, pubblicata nel sito web istituzionale unitamente alle specifiche linee guida sulla sicurezza (Amministrazione Trasparente sezione "Disposizioni generali/atti generali".

Firma del Lavoratore _____