



Istituto Tecnico Settore Tecnologico
"G. Marconi"
Campobasso
Il tuo futuro nella migliore prospettiva!

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO

- 1) Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al proprio responsabile e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - a) Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - b) Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti
- 2) Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi supporti di memorizzazione (dispositivi USB, CD/DVD, ...), cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al proprio responsabile provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- 3) Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al proprio responsabile eventuali anomalie.
- 4) Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- 5) Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- 6) Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- 7) Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale.
- 8) Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- 9) Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- 10) Segnalare tempestivamente al proprio Responsabile la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- 11) Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- 12) 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.
- 13) Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal proprio Responsabile o dal Titolare.

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Adelaide Villa

.....