



Istituto Comprensivo Satta

Sede: Via Mazzini 66, 09013 Carbonia (CI)

Telefono: 0781/61954 **Sito istituzionale:** comprensivosatta.gov.it

E-mail: caic87100p@istruzione.it **PEC:** caic87100p@pec.istruzione.it

C.U.: UFAS5J **C.F.:** 90027630921

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO 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;



ISTITUTO COMPrensIVO SATTA
C.F. 90027630921 C.M. CAIC87100P

UFFPROT01 - UFFICIO PROTOCOLLO
Prot. 0000708/U del 09/02/2019 10:19:32

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
Registro personale dei docenti;

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.

Carbonia, 09/02/19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Titolare del trattamento dati
Antonietta Cuccheddu
(Firmato digitalmente)