



DIREZIONE DIDATTICA V CIRCOLO - CESENA

Via Anna Frank n. 185 – 47521 Cesena (FC) – tel. 0547 384681

Codice Meccanografico: FOEE021005 – Codice Fiscale: 81008260408

E-mail: foee021005@istruzione.it – P.E.C.: foee021005@pec.istruzione.it

Sito: www.cesena5circolo.edu.it – Codice Univoco: UF7FWZ

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 nelle sedi ed ai piani

- 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;
- 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.
- 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:
 - a) Registro personale dei docenti;
 - b) Registro di classe;
 - c) Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
 - d) Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti Registro personale dei docenti;
 - e) Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
 - f) Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;

- g) 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;
- h) Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati;
- i) personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
- j) Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Monia Baravelli

firmato digitalmente