



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRESIVO "PAOLO STEFANELLI"

Scuola capofila della Rete "Rosetta Rossi" - Scuola Polo per l'Inclusione Ambito 8
C. M. RMIC8GU00D - C.F. 97713220586

Via E. Pestalozzi, 5 – 00168 Roma, Tel. 06.95955186 - rmic8gu00d@istruzione.it - rmic8gu00d@pec.istruzione.it

**LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI
AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI**

L'Istituto l'IC Paolo Stefanelli, Via Pestalozzi, 5- 00168 ROMA Cod. Mec. RMIC8GU00D, Tel 06/95955186 - e mail: rmic8gu00d@istruzione.it PEC: rmic8gu00d@pec.istruzione.it, nella persona della Dirigente scolastica pro tempore Maria Cristina Girardi in qualità di Titolare del trattamento dati, visto l'art. 2 quaterdecies del D.lgs 196/2003 novellato dal D.lgs 101/2018 fornisce di seguito le istruzioni per il trattamento dei dati personali da parte dei dipendenti appartenenti all'unità organizzativa collaboratori scolastici con apposita determina dirigenziale.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Collaboratore scolastico in servizio

- 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:

- 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.

La Dirigente Scolastica

Maria Cristina Girardi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.Lgs. 39/93