



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"PAOLO DAGOMARI"
SETTORE ECONOMICO - SETTORE SERVIZI



Amministrazione Finanza & Marketing – Sistemi Informativi Aziendali –
Relazioni Internazionali per il Marketing
Servizi Commerciali - Servizi per la sanità e l'assistenza sociale
Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana – Codice IS0011



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

- 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 degli uffici 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;

IIS PAOLO DAGOMARI

via di Reggiana, 86 – 59100 Prato
Tel. +39 0574 639705/639795

Sito Web: <https://www.istitutodagomari.edu.it>

E-mail: pois00600x@istruzione.it PEC: pois00600x@pec.istruzione.it



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"PAOLO DAGOMARI"
SETTORE ECONOMICO - SETTORE SERVIZI



Amministrazione Finanza & Marketing – Sistemi Informativi Aziendali –
Relazioni Internazionali per il Marketing
Servizi Commerciali - Servizi per la sanità e l'assistenza sociale
Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana – Codice IS0011



- 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.

Luogo e data

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Claudia Del Pace
Firma digitale ai sensi del CAD e norme collegate