Istituto Comprensivo
Libero Andreotti
Pescia (PT)

30 Settembre 2025

Circolare numero 32

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; • 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; • 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.

Pescia (PT), 30/09/2025

Il Dirigente Scolastico

Dott. Massimiliano Buttazzo