



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Professionale Statale Besta – Fossati

Via Tonale, 22 – 23100 Sondrio – Tel.: 0342.51.51.07 Fax: 0342.51.50.97

C.F. 93023700144– Codice Meccanografico SORC02000N

Codice Univoco di Fatturazione Elettronica: UFHLNV

Accreditamento n. 684536/2010

e-mail: SORC02000N@pec.istruzione.it – SORC02000N@istruzione.it

sito web: www.ipsbestafossati.gov.it

Allegato alla nota prot. n.5124/SICU06 del 05/10/2016

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)

- 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
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computers dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e 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.

(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 e 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 al Responsabile del trattamento 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 stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI Responsabile del trattamento dati

Maddalena RUSSO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi e per gli effetti dell'art.3, c.2 D.Lgs. n.39/93