Istituto Comprensivo "C. Cassola"
Via Sforza, 6 – 57023 – Cecina Mare (LI)
Tel. 0586/620.167
Cod.Mec. LIIC820003 Cod.Fis. 92144970495
e-mail: liic820003@istruzione.it - Pec:liic820003@pec.istruzione.it
www.iccassola.edu.it

LINEE GUIDA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DATI PER IL PERSONALE NON DOCENTE

INCARICATO DEL TRATTAMENTO - ASSISTENTE TECNICO

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per il legittimo trattamento dati:

- Accertarsi che non restino incustoditi i seguenti documenti:

□ certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze

□ qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Nel caso in cui si reperisse uno dei documenti summenzionati incustodito, sussiste l'obbligo di segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di sede e di provvedere temporaneamente alla loro custodia.

- Accertarsi che tutti i computer siano spenti e che chiavette USB, cartelle o altri materiali non siano lasciati incustoditi; in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di sede e provvedere 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.

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate, complete o incomplete, di documenti che contengano dati personali o sensibili e accertarsi che detti documenti vengano sempre distrutti.

- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotare il contenuto su 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 permettere l'accesso ai documenti contenenti dati personali o sensibili, ovvero la lettura degli stessi a estranei.

- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

- Procedere alla chiusura dell'edificio accertandosi che tutte le misure di protezione del locali siano state attivate.

- 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 è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare del trattamento.

Cecina, 30/01/2023

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Cecilia Cariello
FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA A MEZZO STAMPA
AI SENSI DELL'ART.3, COMMA 2, D.LGS. 39/1993