

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



Prot. n., *vedi segnatura*

Civitanova M., *vedi segnatura*

Ai Collaboratori Scolastici

E, p.c. All'Ufficio del Personale
Al DSGA

Al Sito Web

Sez. Privacy

Amministrazione Trasparente:

Disposizioni Generali

Privacy

Oggetto: A.S. 2025-2026 LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI PERSONALI.

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

Collaboratore scolastico in supporto agli 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 risulti accessibile il registro elettronico e che non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di plesso 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 (*porte, finestre, cancelli, ecc.*), accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

* * *

Il titolare del trattamento precisa che tutte le presenti istruzioni sono vincolanti ed obbligatorie e che qualunque violazione delle modalità sopra indicate può dare luogo a specifici provvedimenti disciplinari oltre a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs 196/03 e nel Regolamento Ue 2016/679.

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o altro.

L'Ufficio del Personale avrà cura di verificare e documentare con data certa l'avvenuta sottoscrizione per presa visione della determina dirigenziale di designazione dell'unità organizzativa **Collaboratori Scolastici** e delle presenti Linee Guida da parte del personale in indirizzo; del pari, per i supplenti che dovessero prendere servizio durante l'anno scolastico dovrà essere predisposta per la firma la seguente dichiarazione: *"Dichiaro di aver preso visione della determina dirigenziale di designazione dell'unità organizzativa collaboratori scolastici cui vengo a far parte e delle specifiche linee guida relative alla sicurezza"*.

Il Dirigente Scolastico
Edoardo Iacucci
(Documento firmato digitalmente)