

	<p><i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i></p> <p>ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBIATE E TRIUGGIO</p> <p>Via J.F. Kennedy, 9 – 20844 Triuggio (MB)- tel. +39 0362 970161 C.F. 83011480155 - Cod. mecc. MBIC82900X ✉ MBIC82900X@istruzione.it P.E.C. MBIC82900X@pec.istruzione.it www.icalbiatetriuggio.edu.it</p>	
---	---	---

Prot. n.: (come da segnatura)

Triuggio, 28 marzo 2025

LINEE GUIDA

IN MATERIA DI SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

PER LE COLLABORATRICI E I COLLABORATORI SCOLASTICI DELL'ISTITUTO INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Con le presenti *Linee Guida*, vengono impartite le ***misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali***.

DISPOSIZIONI PER LA COLLABORATRICE O IL 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 queste vengano sempre distrutte con apposito distruggi documenti;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e/o i recapiti telefonici del personale o di chiunque e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver prima provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o a 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 dalla Titolare;
- Identificare e verificare l'autorizzazione all'accesso ai locali dei soggetti ammessi durante l'orario scolastico, quello di servizio e dopo l'orario di chiusura.

DISPOSIZIONI PER LA COLLABORATRICE O IL COLLABORATORE SCOLASTICO IN SERVIZIO NELLE SEDI E AI PIANI

La collaboratrice e il collaboratore scolastico devono accertarsi che, al termine delle lezioni, non restino incustoditi i seguenti documenti:

- Registro personale dei docenti;
- Registro di classe;
- Certificati medici esibiti dalle alunne e dagli alunni a giustificazione di assenze e simili;
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili delle alunne, degli alunni, del personale scolastico o di terzi;
- Registro personale dei docenti;
- Accertarsi che, al termine delle lezioni, tutti i computer dell'aula di informatica e dei locali scolastici siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi supporti di memoria (es. chiavette USB); in caso contrario, segnalarne tempestivamente la presenza alla Dirigente o al responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia riservata e non accessibile a nessuno;
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente alla Dirigenza o al responsabile di sede eventuali anomalie;

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

Nell'eventualità in cui i suddetti documenti fossero trovati incustoditi, si deve segnalarne tempestivamente la presenza alla Dirigente o al responsabile di sede e provvedere temporaneamente, in caso di loro assenza, alla custodia in luogo riservato e non accessibile a nessuno, inibendone a chiunque la visione.

Triuggio, 28/03/2025

La Dirigente Scolastica

Tiziana Mezzi

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. e norme collegate)