



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711
PEO: LIIC82300E@istruzione.it - PEC: LIIC82300E@pec.istruzione.it
sito web www.scuolabartolena.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 dei 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.

Livorno, 07.11.2022

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Maria S. ORITI

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate