



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BARTOLENA"**

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711  
PEO: [LIIC82300E@istruzione.it](mailto:LIIC82300E@istruzione.it) - PEC: [LIIC82300E@pec.istruzione.it](mailto:LIIC82300E@pec.istruzione.it)  
sito web [www.scuolabartolena.edu.it](http://www.scuolabartolena.edu.it)

### **LINEE GUIDA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DATI PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

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

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti la documentazione inserita in buste non trasparenti
- Non consentire a estranei l'accesso al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate, complete o incomplete, di documenti che contengano dati personali o sensibili e accertarsi che vengano sempre distrutte
- Assicurarsi di non lasciare copie nella macchina (stampante o fotocopiatrice) e quando necessario eliminare le stampe mal riuscite utilizzando la macchina distruggi-documenti (shredder) o stracciare manualmente il documento prima di gettarlo
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti 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
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare del trattamento
- 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.

- Vigilare i locali della segreteria affinché soggetti terzi, estranei alla scuola, e quindi al trattamento dati, non entrino in contatto con le informazioni in possesso della scuola



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BARTOLENA"**

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711  
PEO: [LIIC82300E@istruzione.it](mailto:LIIC82300E@istruzione.it) - PEC: [LIIC82300E@pec.istruzione.it](mailto:LIIC82300E@pec.istruzione.it)  
sito web [www.scuolabartolena.edu.it](http://www.scuolabartolena.edu.it)

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

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