



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



Regione Sicilia
Assessorato Pubblica Istruzione

LICEO STATALE "M. L. King"

E-mail agpm02000q@istruzione.it - sito web www.mlking.it

Viale Pietro Nenni, 136 - FAVARA (AG) Tel./fax 0922 32516

CIRCOLARE N° 19

Liceo Statale "M.L.KING" - FAVARA
Prot. 0007483 del 23/09/2020
07 (Uscita)

Favara,

Ai Collaboratori Scolastici

E p.c. al DSGA

Sede -Albo

Oggetto: LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Titolare del trattamento dei dati personali

Dispone che i collaboratori Scolastici, nell'esercizio delle proprie funzioni, adottino le seguenti misure operative per garantire la sicurezza dei dati personali:

- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti:
 - Registro di classe;
 - 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 Pen drive, CD rom, floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- 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 e 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 in custodia alla scuola o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- Segnalare tempestivamente ai responsabili del trattamento 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 è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Il Titolare della Privacy
Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Mirella Vella)
