



Unione Europea  
Fondo Sociale Europeo



Ministero dell' Istruzione

LICEO



Regione Sicilia  
Assessorato Pubblica Istruzione

**LICEO STATALE "M. L. King"**

E-mail [agpm02000q@istruzione.it](mailto:agpm02000q@istruzione.it) - sito web [www.mlking.it](http://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)

