



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "M. MONTESSORI - E. REPETTI"

[www.montessori-repetti.edu.it](http://www.montessori-repetti.edu.it)

LICEO LINGUISTICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE "M. MONTESSORI"  
Via Lunense 39/b – 54033 Marina di Carrara (MS) Tel 0585 786366 – Fax 0585 630939

LICEO CLASSICO "E. REPETTI"  
Viale XX Settembre, 120 - 54033 Carrara- Tel 0585 846348 – Fax 0585 847309

Prot.3840/01-04

Marina di Carrara, li 16/04/2021

## **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.

  
Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Alessandra Carozzi

