



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

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.3838/01-04

Marina di Carrara, li 16/04/2021

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
- 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



Dirigente Scolastico
Prof.ssa Alessandra Carozzi