



ISTITUTO COMPRENSIVO 3 PONTE-SICILIANO POMIG.
VIA ROMA 77-80038 POMIGLIANO D'ARCO
Ambito NA 19 Cod. Fisc. 93076650634 Cod. Mecc. NAIC8G0007
Tel./ Fax 081 3177300 - e-mail: naic8g0007@istruzione.it
PEC naic8g0007@pec.istruzione.it Sito web: www.ictrepontesiciliano.edu.it

ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Le presenti istruzioni contengono la descrizione delle misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali.

1. Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati.
2. Nel seguito sono indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari.

COLLABORATORE SCOLASTICO IN SERVIZIO NELLE SEDI ED AI PIANI

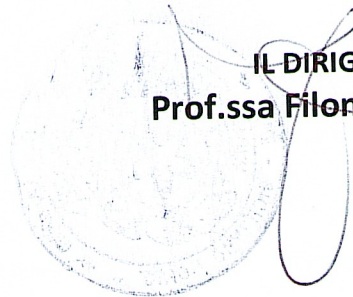
1. Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - a. registro personale dei docenti, se presente e non sostituito dal registro elettronico;
 - b. registro di classe;
 - c. certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
 - d. qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
2. Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i personal computer delle aule multimediali siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi CD, DVD, memorie USB, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
3. Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
4. Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico di servizio, accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

COLLABORATORE SCOLASTICO IN SERVIZIO NEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

1. Effettuare esclusivamente copie di documenti per i quali si è autorizzati.
2. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie, inutilizzate o incomplete, di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
3. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
4. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
5. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti degli uffici o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
6. Segnalare tempestivamente al Referente Privacy, individuato nel D.S.G.A., o al Titolare del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
7. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
8. Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi dei locali siano depositate negli appositi contenitori.
9. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Referente Privacy o dal Titolare.

Pomigliano d'Arco, 08-03-2022

Prot. 1623-VII



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Filomena Maria Favicchio