APIS004007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011577 - 08/10/2021 - A14 - Privacy - I

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - OMNICOMPRENSIVO DI AMANDOLA
Via C. Baiocchi, 1 - 63857 AMANDOLA FM - Tel. 0736847516 - Fax 0736847408 – E-mail: apis004007@istruzione.it
Codice Meccanografico: APIS004007 - Codice Fiscale: 80007950449 – PEC: apis004007@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iis-amandola.edu.it con sezioni associate

LINEE GUIDA PPERATIVE
PER
COLLABORATORI SCOLASTICI

Richiamate le prescrizioni previste nell'atto di nomina ad incaricato al trattamento dei dati, così come quelle stabilite nelle linee guida generali afferenti il personale scolastico, vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali da parte degli incaricati al trattamento facenti parte dell'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici".

L'unità organizzativa "Collaboratori scolastici" pur non avendo incarichi specifici di trattamento diretto dei dati (didattici, amministrativi, cartacei, informatici), svolge una funzione a diretto contatto con i docenti, alunni, famiglie e con ambienti amministrativi e quindi può, casualmente, o per definite e autorizzate finalità, prendere visione o trattare occasionalmente dati.
Alla luce di quanto sopra, i Collaboratori Scolastici sono pertanto autorizzati all'accesso e al trattamento dei dati personali in occasione della gestione delle comunicazioni telefoniche e a mezzo fax, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto documenti e posta e del trasferimento fra i diversi uffici della scuola di domande, documenti ed elenchi contenenti dati personali e dati sensibili e giudiziari (i quali dovranno essere trasferiti in busta o fascicolo a protezione del contenuto) e nei limiti delle prescrizioni impartite con specifici ordini di servizio.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per il legittimo trattamento dati:
- Provvedere a conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati specificatamente in apposito armadio o cassetto assegnato, dotato di serratura;
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Trasmettere tempestivamente i documenti pervenuti agli incaricati del trattamento, conservandoli, il tempo strettamente necessario, nell'armadio/cassetto, munito di serratura. Nei plessi ove non è presente la segreteria didattica il collaboratore consegnerà la documentazione al Referente di Plesso.;
- 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;

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

- 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 strappare 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;
- 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:
  - Registro personale dei docenti e/o 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, non siano rimasti incustoditi nelle aule pc o altri dispositivi elettronici o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al Responsabile di plesso e provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare;
- Rilevare la temperatura degli utenti che accedono alla scuola e comunicarla, in caso questa superi la soglia, al Referente Covid avendo cura di non far accedere l'utente ai locali scolastici;
- Controllare la certificazione Green-pass e comunicare l'eventuale mancanza al Dirigente Scolastico, avendo cura di non far accedere l'utente ai locali scolastici.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Rita di Persio

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO