



Ministero dell'Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**

**SANLURI (VS)**

Sede Centrale presso I.T.C.G. "P.C. Vignarelli" Via Gramsci, 90 09025 SANLURI (VS) Cod. Mecc. CAIS02100T

Cod. Fiscale 91022610926 Codice Univoco UF4S96

Telefono 070/937161 – Fax. 070/ 9307290 E-mail cais02100t@istruzione.it – [cais02100t@pec.istruzione.it](mailto:cais02100t@pec.istruzione.it)

Sede Associata: I.P.S.AR. "G. B. Tuveri" Via degli Orti snc 09020 VILLAMAR (VS) Tel. 070 9306009 – Fax 070 9306135

Prot. n. 660/2017

Sanluri, 28/01/2017

Al Personale Collaboratore Scolastico  
Agli Atti  
Sede Associata di Sanluri e di Villamar

### **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

#### **Collaboratore scolastico in servizio negli uffici di segreteria**

1. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche 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 ed 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 dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili
6. Segnalare tempestivamente al Responsabile 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 delle stanze siano depositate negli appositi contenitori
9. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare
10. Identificare e verificare l'autorizzazione all'accesso ai locali dei soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura

#### **Collaboratore scolastico in servizio nelle sedi ed ai piani**

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 di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti



Ministero dell'Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**

**SANLURI (VS)**

Sede Centrale presso I.T.C.G. "P.C. Vignarelli" Via Gramsci, 90 09025 SANLURI (VS) Cod. Mecc. CAIS02100T

Cod. Fiscale 91022610926 Codice Univoco UF4S96

Telefono 070/937161 – Fax. 070/ 9307290 E-mail cais02100t@istruzione.it – [cais02100t@pec.istruzione.it](mailto:cais02100t@pec.istruzione.it)

Sede Associata: I.P.S.AR. "G. B. Tuveri" Via degli Orti snc 09020 VILLAMAR (VS) Tel. 070 9306009 – Fax 070 9306135

1. Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, pen drives, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
2. Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
3. Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Si precisa che in base alla legge sulla privacy il Titolare è sempre e comunque responsabile della mancata esecuzione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n.196/2003, in materia di sicurezza. Tuttavia le responsabilità, per l'inosservanza delle istruzioni impartite dal Titolare e/o dai responsabili, possono riguardare anche gli incaricati, che non rispettino o non adottino le misure necessarie.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Agnese Pusceddu

**(Titolare del trattamento)**

Firmato Digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

**IL DIRETTORE DEI S.G.A.**

**(Responsabile del trattamento)**

Daniilo Marco Steri

Firmato Digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse