



ISTITUTO COMPRENSIVO 1 MODENA
distretto n. 17 - Via Amundsen, 80 - 41123 MODENA
☎ 059/331373 - Fax: 059/824135
Cod. Fisc.: 94177160366 - C.M.: MOIC84100V
e-mail: moic84100v@istruzione.it casella PEC: MOIC84100V@PEC.ISTRUZIONE.IT



Prot. N /7412/C36/Rm

Modena, 19 dicembre 2016

Al Personale - Collaboratori Scolastici
Sito Web

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

Vige innanzitutto l'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico; detto obbligo deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

La Presidenza, la segreteria e gli uffici in genere vanno chiusi a chiave quando non presenziati dal relativo personale.

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

Collaboratore scolastico in servizio ai piani

- ✚ Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer delle aule e dell'aula di informatica, siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi pen drive, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo 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. Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Collaboratore scolastico in servizio negli uffici di segreteria e in portineria

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ✚ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui 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 consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili. Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
 - ✚ 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 depositate negli appositi contenitori 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

La DSGA
Responsabile del Trattamento dati
Dssa Carla Malaguti