



DIREZIONE DIDATTICA STATALE VII CIRCOLO "G.CARDUCCI"  
Piazza Sforzini, 18 – 57128 - Livorno Tel. 0586/502356 Fax. 0586/503979  
CF:80008560494 - Codice Univoco Ufficio: UF5MZH  
[www.scuolecarducci.livorno.it](http://www.scuolecarducci.livorno.it) [lee00300b@istruzione.it](mailto:lee00300b@istruzione.it)  
[LIEE00300B@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LIEE00300B@PEC.ISTRUZIONE.IT)

## **Linee guida in materia di trattamento dati per il Personale 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.

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Camilla Pasqualini  
*Firmato digitalmente*