

## LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Le presenti istruzioni operative sotto descritte sono idonee a garantire la sicurezza dei dati personali. 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.

Nello svolgimento delle sue mansioni, il collaboratore scolastico dovrà:

- agire in modo lecito e secondo correttezza in occasione della gestione delle comunicazioni telefoniche, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto di documenti ed elenchi contenenti dati personali e della posta;
  - rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati e a non utilizzarli per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza;
  - nella gestione delle comunicazioni telefoniche occorrerà adottare la seguente procedura:
  - **nel caso in cui il genitore o un loro delegato autorizzato** cerchi un alunno bisogna non fornire subito alcuna notizia ma accertarsi dell'identità dell'interlocutore richiedendogli il numero telefonico che dovrà essere corrispondente a quello presente negli archivi. Solo dopo tale verifica è possibile ricontattare l'utente.
  - **nel caso in cui l'interlocutore chieda informazioni riguardanti il personale scolastico** è severamente vietato fornirglielie: in tal caso farsi lasciare il recapito telefonico e provvedere a farlo contattare direttamente dall'interessato.
  - Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze e qualunque altro documento contenente dati personali o particolari degli alunni o dei docenti
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate;
- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi supporti informatici, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
  - Utilizzare cartelline non trasparenti per la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzioni (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, la documentazione, quale ad esempio richieste di uscite anticipate o certificati per il rientro a scuola, dovrà essere prontamente consegnata ai docenti di classe;

### Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e per l'utilizzo delle fotocopiatrici

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati così come stabilito nell'apposito regolamento
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o particolari 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.
- Segnalare tempestivamente al Referente per il trattamento dati 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.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Referente o dal Titolare.
- Si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso.

**Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati**

Lauria, 18/01/2019

Il Dirigente scolastico  
**STRAFACE NATALE**

Firmato digitalmente ai sensi del CAD  
e norme ad esso connesse