



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "VIRGILIO FLORIANI"



MIIS024004@pec.istruzione.it

MIIS024004@istruzione.it

Codice Fiscale.: 94004480151 – Codice univoco: UF1007 – Codice Meccanografico MIIS024004

SEDE – Uffici di Segreteria

I.P.I.A. Via B. Cremagnani, 18 - 20871 Vimercate (MB)
tel 039.608.06.47 039.685.27.94 fax 039.608.05.09

SEDI ASSOCIATE

I.P.C.T. "A. OLIVETTI" Via Adda, 6 - 20871 Vimercate (MB) tel. 039.685.41.09 fax 039.691.82.85
LICEO SCIENZE UMANE Via Adda, 6 - 20871 Vimercate (MB) tel. 039.685.41.09 fax 039.691.82.85

CORSO SERALE

I.P.C.T. "A. OLIVETTI" Indirizzo Servizi Socio Sanitari MIRC02450B Via B. Cremagnani, 18 - 20871 Vimercate (MB)

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 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:

- Computer /Registro elettronico notato nelle classi al termine delle lezioni.
- 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 ogni computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stato lasciato altro materiale incustodito, 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. (collaboratori scolastici addetti alla apertura/chiusura sede centrale /sede associata)
- 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 abbandonare la postazione di lavoro senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati
- Non consentire l'accesso agli Uffici del Dirigente / Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ad estranei senza appuntamento. (collaboratori scolastici Sede Centrale assegnati alla Postazione n. 1 – Centralino)
- Non consentire l'accesso ad estranei agli Uffici di segreteria fuori orario Uffici (collaboratori scolastici in servizio all'entrata)
- Non consentire l'accesso ad estranei o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Non far uscire documenti dalla sede scolastica neanche temporaneamente
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Responsabile del trattamento dati
Tiziana COLZANI