



Istituto Comprensivo Statale di Certosa di Pavia

P.zza Falcone e Borsellino, 4 – 27012 Certosa di Pavia - Telefono 0382 92 57 46

C.F. 96039190184 – C.U. UFEQVV

www.scuolcertosa.edu.it - pvic806004@pec.istruzione.it - pvic806004@istruzione.it

Circ. 37

Al personale collaboratore scolastico

Dell'istituto IC CERTOSA DI PAVIA

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

Il 25 maggio 2018 è diventato pienamente operativo il **Regolamento UE 679/2016** (noto anche come **GDPR: General Data Protection Regulation**) alle cui disposizioni si deve conformare qualunque trattamento di dati personali operato sul territorio della comunità europea. Il GDPR introduce delle novità di rilievo in materia di privacy e fissa dei principi atti a garantire la tutela delle persone fisiche riguardo al trattamento dei dati personali. Le istituzioni scolastiche trattano quotidianamente dati personali per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali e devono conformare la propria organizzazione e l'operato dei propri dipendenti alle disposizioni del nuovo regolamento europeo.

Anche i collaboratori scolastici nello svolgimento della loro attività possono venire a conoscenza e trattare dei dati personali, anche di natura sensibile, e devono quindi acquisire piena consapevolezza della rilevanza del proprio operato in relazione alla normativa sulla privacy.

Per tale motivo di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali che **TUTTO IL PERSONALE E' TENUTO AD OSSERVARE:**

Collaboratore scolastico in servizio negli uffici di segreteria e / o addetto alle fotocopie

- Non effettuare copie fotostatiche di documenti senza autorizzazione ;
- 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 incustoditi fogli e/o documenti contenenti gli indirizzi ed 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 o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- Segnalare tempestivamente 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;

- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal Titolare

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:
 - Eventuali 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 tutti i computer (aule , laboratori(siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi supporti di memoria, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al referente di sede 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Lorena Annovazzi

Lorena Annovazzi