

## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

### 7° CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

#### “Anna Maria Lorenzetto”

Via Singen, 46 - 00071 POMEZIA (RM)

Tel. 0692117605 - e-mail: [rmmm67400q@istruzione.it](mailto:rmmm67400q@istruzione.it)

sedi associate: **Albano Laziale**, Via Rossini, 1 - **Ardea**, via Campo di Carne, snc  
**Colleferro**, Via Don Bosco 2, **Frascati**, Via Mamiani 17, via Matteotti, 55 - **Nettuno**, Via Canducci, 15 -  
**Ostia**, Via delle Azzorre 314, Via Baffigo, 143 - **Pomezia**, via Singen, 54 -  
**Velletri**, Via Fontana della Rosa 159, Via Accademia della Cucina Italiana, 1 -  
**Velletri**, C.C. Strada Provinciale Via Cisterna Campoleone 97

---

### 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 negli uffici di segreteria**

- 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 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 ai documenti dell'ufficio 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 e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal Titolare;
- Identificare e verificare l'autorizzazione all'accesso ai locali dei soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura.

#### **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:

- Registro personale dei docenti;
- Registro di classe;
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti Registro personale dei docenti;
- 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 dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi supporti di memoria, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o 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.

Pomezia, 11-03-2024

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dr. Francesco Senatore  
(Firmato digitalmente)