



Ministero dell'Istruzione e del Merito

52° Distretto Scolastico

ISTITUTO COMPRENSIVO S. LUCIA

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado



We prepare for

Cambridge

English Qualifications

Piazza F. Baldi - Fraz. S. Lucia 84013 Cava de' Tirreni (SA)

Sito Web: www.icsantaluciacava.edu.it

e-mail: saic8b100c@istruzione.it Pec: saic8b100c@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966809

CF 95178990651

Linea guida per il trattamento e la protezione dei dati personali Collaboratori Scolastici

(istruzioni agli autorizzati del trattamento – art. 29 del Regolamento UE 2016/679 e art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003)

Al/la sig./ra _____

1. Premessa

La presente linea guida descrive, con linguaggio operativo, le misure che il collaboratore scolastico deve osservare per proteggere i dati personali di cui viene a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni. Trattamento è qualunque operazione compiuta su dati personali, anche solo la loro consultazione o custodia.

2. Regole generali

- Usare le informazioni apprese sul lavoro (sullo stato di salute di un alunno, su situazioni familiari, su comunicazioni riservate) solo per le proprie mansioni; non riferirle a colleghi non interessati, a genitori o a estranei.
- Mantenere la riservatezza anche sulle notizie apprese casualmente; non commentare all'esterno fatti che riguardano alunni, famiglie o personale.
- Segnalare al referente privacy / al Dirigente Scolastico ogni situazione che possa mettere a rischio i dati personali (documenti abbandonati, armadi aperti, accessi non controllati).

3. Custodia di documenti e materiali

- Al termine delle lezioni, verificare che non restino incustoditi registri di classe, registri dei docenti, certificati medici, giustificazioni o altri documenti con dati personali; consegnarli al personale competente o custodirli temporaneamente in luogo sicuro, segnalando al referente.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie o documenti con dati personali; effettuare fotocopie solo dei documenti per i quali si è autorizzati.
- Distruggere con trita-documenti le copie non più necessarie; non gettare documenti con dati personali nella carta comune.
- Nelle affissioni all'albo o nelle bacheche esporre solo i documenti indicati dall'ufficio competente, per il tempo strettamente necessario; non aggiungere né rimuovere documenti di propria iniziativa.

4. Vigilanza sui locali e sugli accessi

- Controllare il regolare funzionamento di porte, armadi e dispositivi di chiusura che custodiscono dati personali; segnalare tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- Non consentire l'accesso di estranei agli uffici di segreteria e agli archivi; alla chiusura dei locali accertarsi che armadi e stanze siano chiusi e che le chiavi siano riposte negli appositi contenitori.
- Non consentire a estranei l'uso di stampanti e fotocopiatrici che contengano documenti non ancora ritirati.

5. Uso di telefoni e dispositivi personali

- Non fotografare né riprendere con dispositivi personali alunni, personale, documenti o schermi contenenti dati personali.
- Non diffondere su chat o social immagini, video o informazioni relativi ad alunni, personale o attività dell'istituzione.

6. Gestione degli incidenti

Segnalare senza ritardo al referente privacy / al Dirigente Scolastico ogni smarrimento, sottrazione o accesso non autorizzato a documenti o locali che custodiscono dati personali.

7. Obblighi permanenti

Gli obblighi di riservatezza permangono anche dopo il cambio di mansione e la cessazione del rapporto di servizio. La violazione può comportare responsabilità disciplinare, civile e penale.

Il Titolare

Il Dirigente Scolastico

Prof.^{ssa} Gabriella LIBERTI

*documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver preso visione

COGNOME	NOME	RUOLO

Data: _____

Firma : _____