

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI  
ALBERGHIERI, E DELLA RISTORAZIONE

**GIACOMO MATTEOTTI**

Via Garibaldi 194, 56124 – PISA tel. 05094101 – fax 050941031  
sito web: [www.matteotti.it](http://www.matteotti.it) – email: [pirh01000d@istruzione.it](mailto:pirh01000d@istruzione.it); [pirh01000d@pec.istruzione.it](mailto:pirh01000d@pec.istruzione.it)

*CTS – Centro Territoriale di Supporto*  
[www.cts-pisa.it](http://www.cts-pisa.it) – email: [ctsmatteotti@matteotti.it](mailto:ctsmatteotti@matteotti.it)



## **Linee guida in materia di trattamento dati per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per il legittimo trattamento dati:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti la documentazione inserita in buste non trasparenti
- Non consentire a estranei l'accesso al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate, complete o incomplete, di documenti che contengano dati personali o sensibili e accertarsi che vengano sempre distrutte
- Assicurarsi di non lasciare copie nella macchina (stampante o fotocopiatrice) e quando necessario eliminare le stampe mal riuscite utilizzando la macchina distruggi-documenti (shredder) o stracciare manualmente il documento prima di gettarlo
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotare il contenuto su 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

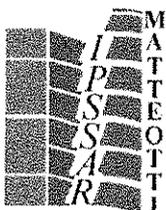
Il compilatore: M.G.



Agenzia Formativa Certificata "IPSSAR G. Matteotti"

Cert. N. 627 Norma UNI EN ISO 9001:2008

Attività: Progettazione e realizzazione di progetti di formazione e orientamento



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI  
ALBERGHIERI, E DELLA RISTORAZIONE

**GIACOMO MATTEOTTI**

Via Garibaldi 194, 56124 – PISA tel. 05094101 – fax 050941031  
sito web: [www.matteotti.it](http://www.matteotti.it) – email: [pirh01000d@istruzione.it](mailto:pirh01000d@istruzione.it); [pirh01000d@pec.istruzione.it](mailto:pirh01000d@pec.istruzione.it)

*CTS – Centro Territoriale di Supporto*  
[www.cts-pisa.it](http://www.cts-pisa.it) – email: [ctsmatteotti@matteotti.it](mailto:ctsmatteotti@matteotti.it)



- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare del trattamento
- Accertarsi che non restino incustoditi i seguenti documenti:
  - certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
  - qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Nel caso in cui si reperisse uno dei documenti summenzionati incustodito, sussiste l'obbligo di segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di sede e di provvedere temporaneamente alla loro custodia.

- Vigilare i locali della segreteria affinché soggetti terzi, estranei alla scuola, e quindi al trattamento dati, non entrino in contatto con le informazioni in possesso della scuola
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate
- 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 negli appositi contenitori

Luogo, data 01/09/2020

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Salvatore Caruso