



ISIS NICCOLINI-PALLI

Liceo Classico Liceo delle Scienze Umane Liceo Musicale
Liceo Economico-Sociale Liceo Coreutico

Via Ernesto Rossi, 6
57125 Livorno
C.F. 92069350491
Tel. 0586 898084

web: <https://www.liceoniccolinipalli.edu.it>



e-mail PEO: LIIS00700R@ISTRUZIONE.IT
e-mail PEC: LIIS00700R@PEC.ISTRUZIONE.IT

LINEE GUIDA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DATI PER IL PERSONALE NON DOCENTE INCARICATO DEL TRATTAMENTO - ASSISTENTE TECNICO

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

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.

Accertarsi che tutti i computer siano spenti e che chiavette USB, cartelle o altri materiali non siano lasciati incustoditi; in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di sede e provvedere 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.

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate, complete o incomplete, di documenti che contengano dati personali o sensibili e accertarsi che detti documenti vengano sempre distrutti.

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale 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.

Non permettere l'accesso ai documenti contenenti dati personali o sensibili, ovvero la lettura degli stessi a estranei.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Procedere alla chiusura dell'edificio accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

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 è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare del trattamento.