



# Liceo Statale Francesco Cecconi

Liceo Artistico - Liceo Linguistico - Liceo Scientifico

Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane



---

## **Linee guida in materia di trattamento dati per il Personale non Docente incaricato del trattamento**

### **Assistente Tecnico – Infermieri – Collaboratori scolastici**

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 del 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.

Livorno, 18/03/2021

Il Dirigente Scolastico

Cristina Grieco

Firma sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 Dlgs. 39/1993