

Ministero
dell'Istruzione



ROCCO CHINNICI



Indirizzo "Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera"

Una ricetta ... per il tuo futuro

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORI SCOLASTICI

Nome documento: "LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER COLLABORATORI SCOLASTICI"

Codice documento: PRI09

Nome file: "Linee-guida-collaboratori-PRI9.pdf"

Versione: 1.0

Data creazione: 28 dicembre 2022

Data ultimo aggiornamento: 28 dicembre 2022

Ministero
dell'Istruzione



ROCCO CHINNICI



Indirizzo "Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera"

Una ricetta ... per il tuo futuro

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:
 - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze e qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
- 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.

Il Dirigente Scolastico
Luciano Maria Sambataro