



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SANTU LUSSURGIU

Via Frati Minori, 09075 Santu Lussurgiu (OR)

0783/550855 0783/552009

C.F. 90027780957

e-mail

oric80600g@istruzione.it

sito internet

www.icsantulussurgiu.edu.it

e-mail certificata

oric80600g@pec.istruzione.it

Circ. n.90_{2025/26}

Santu Lussurgiu, 17.12.2025

Al personale collaboratore scolastico

Alla DSGA

Atti-Sito-RE

Amministrazione Trasparente >disposizioni generali/atti generali

**LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO
INCARICATO DEL TRATTAMENTO- AGGIORNAMENTO 2025/2026**

Facendo seguito alla [nota protocollo 0005962/U del 23/12/2024 pubblicata sul nostro sito](#) (sezione modulistica presa di servizio e sezione Trasparenza e Privacy), la stessa resta in vigore ma si aggiorna e si integra con le seguenti linee guida, che in alcuni punti ricalcano le precedenti.

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 delle famiglie o del personale 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;
- 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 e 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/spegnimento:

- Computer accesi e impostati sul registro personale dei docenti;
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;
- Accertarsi che al termine delle lezioni i computer di laboratori o aule siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi supporti di memoria, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede provvedendo 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;
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Le presenti linee guida sono pubblicate sul sito e in AT e si chiede cortesemente di stamparne copia da tenere sulla scrivania dei collaboratori scolastici

Si chiede inoltre di inviare la dichiarazione sotto riportata alla mail oric80600g@istruzione.it; in caso di difficoltà all'invio via mail, far pervenire in segreteria il documento cartaceo datato e firmato

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Patrizia Atzori

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

dichiaro di aver preso visione della determina dirigenziale di designazione dell'unità organizzativa collaboratori scolastici e delle specifiche linee guida relative alla sicurezza

Data _____

Firma _____