

	Istituto Professionale di Stato “Alfredo Beltrame” Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera Via Carso, 114 - 31029 Vittorio Veneto (TV) ☎ 0438/556367 - 556128 - 556060 📠 0438/946336 ✉ beltrame@alberghierobeltrame.gov.it; http://www.alberghierobeltrame.gov.it C.F. 93005790261	Pagina 1 di 1
---	--	---------------

Allegato COL01

Trattamenti di dati personali effettuati da Collaboratori Scolastici

- 1) Ricevere, trasportare, consegnare, inviare documenti contenenti dati personali, aperti o collocati in busta chiusa, compresi registri e libretti personali allievi.
- 2) Alla fine della giornata scolastica secondo l'orario di servizio, prelevare dalle classi del piano in cui è in servizio i certificati medici custoditi nei registri di classe in busta chiusa e
 -NELLE SEDI ASSOCIATE – deporli nell'armadio chiuso a chiave dedicato alla custodia dei documenti recanti dati sensibili.
 -NELLA SEDE CENTRALE – consegnarli all'ufficio didattica per l'inserimento degli stessi nel fascicolo personale dell'allievo.
- 3) Visionare documenti contenenti dati personali allo scopo di dare indicazioni di massima agli utenti.
- 4) Custodire documenti e registri per brevi periodi.
- 5) Gestire elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola.
- 6) Fotocopiare documenti contenenti dati personali.
- 7) Collaborare ad operazioni di archiviazione di documenti cartacei.
- 8) Collaborare ad operazioni di scarto ed eliminazione di documenti cartacei.
- 9) In generale, svolgere attività di supporto a tutti i trattamenti svolti nella scuola.

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

I dati provengono dalla scuola stessa o da altri alunni o genitori o da privati o dal CSA o da altri uffici, dagli uffici postali e da spedizionieri.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

Le azioni strettamente necessarie per compiere i trattamenti sopraelencati, da svolgere con diligenza e cautela, e con la massima riservatezza.

ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI :

Collaborazione tecnica alla gestione di tutti gli archivi cartacei dislocati lontano dalla segreteria.

ARCHIVI ELETTRONICI UTILIZZATI :

Nessuno.

ELENCO DEI PRINCIPALI DATI COMUNICATI A ENTI PUBBLICI O A PRIVATI ESTERNI ALLA SCUOLA:

Spedizione o consegna di plichi predisposti dalla segreteria o dal Dirigente.