



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. VOLTA"

Via G. Cirillo, s.n. - 66023 FRANCAVILLA AL MARE (CH)

Tel. e Fax 085/817251 - 085/4914661 - 085/4916811

E-MAIL: [chis017009@istruzione.it](mailto:chis017009@istruzione.it) - PEC: [chis017009@pec.istruzione.it](mailto:chis017009@pec.istruzione.it)

SITO: [www.liceoavolta.edu.it](http://www.liceoavolta.edu.it) - C.F.: 93052590697 - Codice univoco: UFRUD5

## **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

Lei, nel suo ruolo di collaboratore scolastico, è autorizzato al trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento dell'incarico ricevuto. Di seguito le istruzioni che dovrà rispettare nello svolgimento della propria attività

- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dell'incarico ricevuto
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal Titolare;
- È vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e comunque autorizzata dal titolare del trattamento.
- E' vietato portare a conoscenza di terzi informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività lavorativa. l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico.
- Effettuare esclusivamente copie cartacee o digitali 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 incustoditi supporti che contengono documenti informatici o qualunque documento cartaceo contenente dati personali
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro documenti cartacei o supporti fisici contenenti documenti informatici;
- 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;
- Identificare e verificare l'autorizzazione all'accesso ai locali dei soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura.
- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer delle aule di informatica 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.

Francavilla al Mare, 04/09/2024

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Angela MANCINI

*Documento firmato digitalmente ai sensi del  
D.Lgs.82/2005 s.m.i. e norme collegate*