



Ministero dell'istruzione e del merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“Dante Alighieri”

Via Modigliani, 43 – 92019 Sciacca – Tel 092584162 fax 092521476
dantealighierisciacca.edu.it – agic84400n@istruzione.it – agic84400n@pec.istruzione.it



Prot., vedi segnatura

I.C.S. "Dante Alighieri"- Sciacca
Prot. 0010019 del 18/09/2024
VII (Uscita)

Sciacca lì, 18/09/2024

Ai Collaboratori Scolastici

All'Albo-Sito

Al Sito-Web

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

Il personale in indirizzo segnato, nel proprio ruolo di collaboratore scolastico, è autorizzato al trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento dell'incarico ricevuto. Di seguito le istruzioni che dovranno essere rispettate 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;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Teresa Guazzelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,

ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lsg N°39/93