



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SALVO D'ACQUISTO"**

20835 MUGGIO'– Via F.lli Cervi 3/A – tel. 039 2709101 - C.M. MBIC89100G – C.F. 94581640151

sito web:[www.icdacquistemuggio.edu.it](http://www.icdacquistemuggio.edu.it) - e-mail [mbic89100g@istruzione.it](mailto:mbic89100g@istruzione.it) - [pec\\_mbic89100g@pec.istruzione.it](mailto:pec_mbic89100g@pec.istruzione.it)

Scuole dell'infanzia: "Collodi" 039792005 - "Rodari" 0392709112- Scuole primarie: "De Gasperi" 0392709121 - "Negri" 0392709101

Scuola secondaria di primo grado "D'Acquisto" Tel. ' 039 2709101

**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;

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

Alessandra Schiatti