



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO

di SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA di I° GRADO

"P. BORRELLI " TORNARECCIO - (CHIETI) - Viale Don Bosco, 10 - 66046

Tel. - 0872/868144- 868759 -- FAX 0872/868144 - Cod.Fiscale 81002310696 Cod.Mecc. CHIC817005

e-mail CHIC817005@istruzione.it - CHIC817005@pec.istruzione.it - sito : www.ictornareccio.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO -TORNARECCIO Prot. 0004689 del 01/09/2026 I-4 (Uscita)

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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Valeria PACELLA

(Firmato digitalmente)