



## **ISTITUTO COMPRENSIVO LUGO 1 "F. BARACCA"**

Via Emaldi, 1- 48022 LUGO (RA) - Tel. 0545299160  
PEO: raic815009@istruzione.it PEC: raic815009@pec.istruzione.it  
Sito web: www.iclugo1.edu.it  
CODICE MINISTERIALE DELLA SCUOLA: RAIC815009 – CODICE FISCALE: 82003430392  
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFN1BM

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

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;
- È 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**

Titolare del trattamento

Prof.ssa Ornella Greco

(Documento firmato digitalmente ai sensi del  
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme connesse)