



UNA SCUOLA DI TUTTI E PER CIASCUNO

ISTITUTO COMPRESIVO "RITA LEVI-MONTALCINI"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE
VIA TRIESTE, 11 - 91028 PARTANNA (TP)

☎ 0924/88327 ☎ 0924/88350 – Cod. Mecc. TPIC82400T – C.F. 90010390814 –Sito web: www.icpartanna.edu.it

✉ tpic82400t@istruzione.it – PEC tpic82400t@pec.istruzione.it

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

I collaboratori scolastici, sono autorizzati al trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento dell'incarico ricevuto.

Di seguito le istruzioni che dovrà rispettare ogni componente dell'unità organizzativa in oggetto nello svolgimento della propria attività:

- * il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dell'incarico ricevuto;
- * è necessario 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 terze 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;

.Partanna, 23 ottobre 2024

Il dirigente scolastico
Prof. Filippo Barbera
