ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO DI ROTELLA – MONTALTO DELLE MARCHE
**Carassai – Castignano – Montalto delle Marche - Rotella**
*Istituto in Rete Collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata e l'Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"*
Sede amministrativa: Via della Scuola, 1 - 63068 MONTALTO DELLE MARCHE (AP)
Sede Legale: Via Piane – 63071 ROTELLA (AP)
Tel. +39.0736829437
Codice Meccanografico: APIC809006 - Codice Fiscale: 80007490446
E-mail: apic809006@istruzione.it; PEC: apic809006@pec.istruzione.it ; Sito Web: https://omnirotellamontalto.edu.it

APIC809006 - A545198 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010656 - 29/09/2026 - I.4 - U

Prot. N. *(vedi file segnatura)* Montalto delle Marche, *(vedi file segnatura)*

## LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO

Nel ruolo di collaboratore scolastico, Lei 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:

- trattare i dati personali soltanto nell'ambito dell'incarico ricevuto, attenendosi alle direttive e non effettuando operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal titolare;
- non diffondere né comunicare a terzi i dati personali trattati se non nei casi strettamente funzionali ai compiti affidati e autorizzati dal titolare; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico;
- effettuare esclusivamente copie (cartacee o digitali) dei documenti per i quali si è autorizzati e non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete, accertandosi che vengano sempre distrutte;
- non lasciare incustoditi documenti cartacei o supporti contenenti dati personali e non abbandonare la postazione di lavoro senza averli custoditi in luogo sicuro;
- non consentire che estranei accedano ai documenti dell'ufficio o leggano documenti contenenti dati personali o categorie particolari di dati;
- segnalare tempestivamente la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- provvedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale e identificare e verificare l'autorizzazione all'accesso ai locali dei soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura;
- accertarsi che, al termine delle lezioni, i computer delle aule di informatica siano spenti e che non siano lasciati incustoditi supporti di memoria; in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- non fotografare, copiare o diffondere documenti o dati con dispositivi personali al di fuori delle istruzioni ricevute;
- segnalare senza ritardo al Dirigente Scolastico e, per il suo tramite, al Responsabile della Protezione dei Dati qualunque violazione o sospetta violazione dei dati personali (documenti smarriti, sottratti o lasciati incustoditi, accessi non autorizzati ai locali).

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Silvia Giorgi
*(documento firmato digitalmente)*

Firmato digitalmente da SILVIA GIORGI