



Istituto Comprensivo Mario Pratesi  
Viale G. Marconi n. 4  
58037 SANTA FIORA (GR)  
Codice Meccanografico GRIC822006 - C.F. 80004220531  
Sito web [www.icsantafiora.edu.it](http://www.icsantafiora.edu.it) Tel: 0564-977065  
E-mail [gric822006@istruzione.it](mailto:gric822006@istruzione.it) P.E.C. [gric822006@pec.istruzione.it](mailto:gric822006@pec.istruzione.it)

Prot. n. (Vedi Segnatura allegata)

Ai collaboratori scolastici  
IC M. Pratesi

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

Il 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  
Dott.ssa Annalisa Capocci  
(firmato digitalmente)

**Firmato digitalmente da ANNALISA CAPOCCI**