**Ministero dell'Istruzione – Istituto Comprensivo "G. Marconi" – viic82300q**
Piazza delle Libertà, 21 – Altavilla Vicentina (VI) Tel. 0444572060
E-mail viic82300q@istruzione.it PEC: viic82300q@pec.istruzione.it
Sito: https://www.icaltavillavicentina.edu.it

# 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).

Altavilla Vicentina, 08/10/2026

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
Dott.ssa Elisabetta Marazzita
*(documento firmato digitalmente ai sensi del CAD)*

Firmato digitalmente da ELISABETTA MARAZZITA