

## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "DON MILANI-PERTINI"

Via XXV Luglio n. 89. 74023 GROTTAGLIE (TA) - Tel. 0995661026 – [www.donmilanipertini.edu.it](http://www.donmilanipertini.edu.it)  
Ambito PUG0000023 - Codice scuola TAIS01200V - C.F. 90122860738 - e-mail: [tais01200v@istruzione.it](mailto:tais01200v@istruzione.it); [tais01200v@pec.istruzione.it](mailto:tais01200v@pec.istruzione.it)

### SEZIONI ASSOCIATE

Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e Socio-sanitari "Don Lorenzo Milan"  
Istituto Tecnico Economico (Amministrazione, Finanza e Marketing- Turismo) e Tecnologico (Logistica e Trasporti) "Sandro Pertini"  
Corso Istruzione Adulti (Amministrazione, Finanza e Marketing)

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

Lei, 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.
- 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

Titolare del trattamento

Giusi Ditroia

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la **firma** autografa.*