



I.C. " G. BORSI" - CASTAGNETO CARDUCCI
Prot. 0009121 del 29/08/2024
I-4 (Uscita)

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BORSI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado di **Castagneto Carducci 57022 - Fraz. Donoratico (LI)**
Piazza Europa 1/A - Tel. 0565/775016 - EMAIL liic80800c@istruzione.it – PEC liic80800c@pec.istruzione.it
C.F. 80006560496 - C.M. LIIC80800C - Cod. Univoco fatturazione elettronica UF0TX8

L'Istituto Comprensivo "G. Borsi" di Castagneto C. nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore in qualità di Titolare del trattamento dati, visto l'art. 2 quaterdecies del D.lgs 196/2003 novellato dal D.lgs 101/2018 fornisce di seguito le istruzioni per il trattamento dei dati personali da parte dei dipendenti appartenenti all'unità organizzativa docenti istituita con apposita determina dirigenziale.

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.
- è 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;

Donoratico, 28 agosto 2024

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Soldi Michela

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*