

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Racioppi"</b><br/>         Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado<br/>         Viale D. Galante, 21 – 85047 Moliterno (Pz)<br/>         con sedi associate in Spinoso, Sarconi, Grumento Nova e Tramutola (Pz)<br/>         Tel. 0975/64106 – Fax 0975/422397<br/>         Cod. Scuola: PZIC85500B - Codice fisc.: 96032740761<br/>         Email: <a href="mailto:pzic85500b@istruzione.it">pzic85500b@istruzione.it</a><br/>         Sito web: <a href="http://www.icmoliterno.edu.it">www.icmoliterno.edu.it</a></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

## 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).

Moliterno, 3 settembre 2026

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Carmelina Rocco**

*(documento firmato digitalmente ai sensi del CAD)*