ISTITUTO COMPRENSIVO "ANGIULLI – DE BELLIS"

Via Carlo Poerio, 31 – 70013 CASTELLANA GROTTE (BA)
Tel. 0804968198 - Cod. Min. BAIC82700Q - Cod. Fisc. 93423110720
e-mail: baic82700q@istruzione.it PEC: baic82700q@pec.istruzione.it Sito internet: www.icangiullidebellis.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFB12V

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).

Luogo e data _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

GERARDO MAGRO

(documento firmato digitalmente ai sensi del CAD)

nota VargiuScuola: *il titolare deve poter dimostrare che tutto il personale autorizzato ha ricevuto specifiche istruzioni per lo svolgimento del proprio lavoro. Suggeriamo di pubblicare le linee guida in forma di circolare nell'area riservata del sito e in Amministrazione Trasparente – sezione Disposizioni generali / Atti generali. In assenza di procedure di gestione delle comunicazioni ai collaboratori scolastici è opportuno acquisire la firma autografa su una dichiarazione di presa visione.*