

	<p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE ANTONIO MEUCCI</p> <p>Via Marina Vecchia, 230 - 54100 MASSA (MS) Centralino 0585/252708</p> <p>C.F. 80002760454 – Codice Univoco UFFET5 e-mail msiso18ool@istruzione.it pec msiso18ool@pec.istruzione.it www.iismeuccimassa.gov.it</p>	
---	--	---

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.

Massa, 6 ottobre 2025

La Dirigente

<p>I.I.S. "A. MEUCCI" - MASSA Prot. 0010331 del 06/10/2025 II (Uscita)</p>
--

Anna Sparagna