I.S.I.S.S. "L. EINAUDI – R. MOLARI"
Sede Molari: Via F. Orsini, 19 - 47822 - Santarcangelo di R. (RN)
Sede Einaudi: Via E. Morri, 8 – 47922 – Viserba di Rimini (RN)
Tel. Molari 0541-624658/625051 - Tel. Einaudi 0541-736168
C.F. 91161340400 - Cod. Min. RNIS 006001
E-mail: RNIS006001@istruzione.it
PEC: RNIS006001@pec.istruzione.it
Codice Unico Ufficio: UF92XH

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

Sono di seguito riportate le istruzioni che i collaboratori scolastici autorizzati al trattamento dei dati personali devono rispettare nello svolgimento della propria attività:

- il trattamento dei dati personali è consentito esclusivamente nell'ambito dell'incarico ricevuto e per le finalità istituzionali;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal Titolare o dai responsabili interni;
- è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e comunque preventivamente autorizzata;
- è vietato portare a conoscenza di terzi informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività lavorativa; l'obbligo di riservatezza permane anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o dell'incarico;
- effettuare esclusivamente copie cartacee o digitali di documenti per i quali si è stati esplicitamente autorizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate, errate o incomplete di documenti contenenti dati personali o categorie particolari di dati, accertandosi che vengano sempre distrutte in modo sicuro;
- non lasciare incustoditi supporti informatici (chiavette USB, hard disk esterni) o documenti cartacei contenenti dati personali;
- non abbandonare la postazione di lavoro per pause o altri motivi senza aver prima riposto in luoghi chiusi o sicuri i documenti cartacei e i supporti fisici contenenti dati;
- non consentire a soggetti non autorizzati l'accesso ai documenti d'ufficio o la visualizzazione di atti contenenti dati personali o particolari;
- segnalare tempestivamente al Titolare o al DPO la presenza di documenti incustoditi, provvedendo nel frattempo alla loro custodia temporanea;
- procedere sistematicamente alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale preposto;

- identificare i soggetti terzi e verificare l’autorizzazione all’accesso ai locali per chiunque sia ammesso dopo l'orario di chiusura o fuori dal normale orario di servizio;
- accertarsi che al termine delle attività didattiche i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi supporti di memoria; in caso di rinvenimento, segnalarne la presenza al responsabile di plesso o di laboratorio, provvedendo alla loro immediata messa in sicurezza.

La Dirigente scolastica
Daniela Massimiliani