



*ISTITUTO COMPRENSIVO SAMPIERDARENA*  
PIAZZA DEL MONASTERO 6, GENOVA  
*Tel. 010-936389 - fax 010-2344335*  
geic85100e@istruzione.it - geic85100e@pec.istruzione.it  
[www.icsampierdarena.edu.it](http://www.icsampierdarena.edu.it) – C.F. 95159930106



## **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Il collaboratore scolastico è autorizzato al trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento dell'incarico ricevuto.

Di seguito le istruzioni da rispettare nello svolgimento della propria attività:

1. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dell'incarico ricevuto
2. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal Titolare;
3. 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.
4. 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.
5. Effettuare esclusivamente copie cartacee o digitali di documenti per i quali si è autorizzati;
6. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
7. Non lasciare incustoditi supporti che contengono documenti informatici o qualunque documento cartaceo contenente dati personali
8. 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;
9. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
10. Segnalare tempestivamente la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
11. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
12. Identificare e verificare l'autorizzazione all'accesso ai locali dei soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura.
13. 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;

Genova, 11/04/2025

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Sara BANDINI**

Firma autografa, sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/1993