



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO CARINI CALDERONE-TORRETTA

Via Emilia, 1 - 90044 Carini (PA)

Cod. fisc. 80029730829 - Cod. Min. PAIC8AG007

e-mail Segreteria: paic8ag007@istruzione.it posta certificata paic8ag007@pec.istruzione.it

Tel. 091 6888399

SEDE OSSERVATORIO DI AREA DISTRETTO 8

**LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI PER I
COLLABORATORI SCOLASTICI**

Le presenti Linee Guida contengono la descrizione delle misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali.

1. Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati.

2. Nello svolgimento delle sue mansioni, l'incaricato dovrà:

- agire in modo lecito e secondo correttezza in occasione della gestione delle comunicazioni telefoniche e a mezzo mail, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto di documenti ed elenchi contenenti dati personali e della posta
- rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati e a non utilizzarli per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti contenenti dati personali o sensibili di alunni o dei docenti (es. registri di classe, registri personali dei docenti, ecc.), segnalando tempestivamente l'eventuale presenza al Referente Privacy e provvedendo temporaneamente alla loro custodia; • non lasciare a disposizione di estranei fotocopie o documenti che contengono dati personali o sensibili; • accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili
- non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati
- Accedere agli uffici di segreteria esclusivamente per il tempo necessario allo svolgimento delle proprie mansioni



La Dirigente Scolastica
Avv. Claudia Notaro

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993