



## 2° CIRCOLO DIDATTICO "S. FRANCESCO D'ASSISI"

Via San Domenico Savio 22 - 70029 Santeramo in Colle (BA) Tel. 080/3036230 -

e-mail: [baee16300t@istruzione.it](mailto:baee16300t@istruzione.it) sito web: [www.santeramo2cd.gov.it](http://www.santeramo2cd.gov.it) Cod. Fisc. 82002830725

Prot. N. 3124/A1c

Santeramo in Colle, 29.09.2018

ALL'ALBO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

tramite pubblicazione sul sito web

[www.santeramo2cd.gov.it](http://www.santeramo2cd.gov.it)

### LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI, INCARICATI DEL TRATTAMENTO

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 fax, 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 responsabile del trattamento 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*dr.ssa Maria DIGIROLAMO*

*Firma autografa omessa,  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.L.vo 39/93*