



**Scuola Secondaria Primo Grado Statale "G. A. CESAREO"**

Via G. Paratore, 36 - 90124 PALERMO

**Cod. fisc. 80015200829 - Codice uff. Servizio: 446 - CU: UFLOC6 - Tel. 091/444700**

**e-mail: pamm00700n@istruzione.it - pamm00700n@pec.istruzione.it**

**sito internet: www.scuolasecondariaprimogradocesareo.edu.it**

Scuola Sec. I grado " G.A.CESAREO "  
Prot. 0008808 del 21/09/2020  
07 (Uscita)

**AL PERSONALE ATA (COLLABORATORI SCOLASTICI)  
AL SITO WEB/ALL'ALBO ON LINE/AGLI ATTI DI ISTITUTO**

### **CIRCOLARE N° 30**

**Oggetto: Linee Guida per il trattamento e la protezione dei dati personali per Personale ATA (profilo Collaboratori Scolastici) ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali**

Si trasmettono, in allegato, le Linee guida per il trattamento e la protezione dei dati personali per il Personale ATA (profilo Collaboratori Scolastici) ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

Il Personale ATA (profilo Collaboratori Scolastici) in servizio presso questo Istituto è tenuto ad ottemperare a quanto previsto nelle suddette Linee Guida *infra* allegate.

#### **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, 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.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO,  
Prof. Nunzio Speciale**

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)*