



**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](mailto:pamm00700n@istruzione.it) - [pamm00700n@pec.istruzione.it](mailto:pamm00700n@pec.istruzione.it)**

**sito internet: [www.scuolasecondariaprimogradocesareo.edu.it](http://www.scuolasecondariaprimogradocesareo.edu.it)**

Scuola Sec. I grado " G.A.CESAREO "  
Prot. 0008588 del 25/11/2019  
(Uscita)

**AL PERSONALE ASSISTENTI AD PERSONAM ED EX-PIP  
AL SITO WEB/ALL'ALBO ON LINE  
AGLI ATTI DI ISTITUTO**

### **CIRCOLARE N° 91**

**Oggetto: Linee Guida per il trattamento e la protezione dei dati personali per PERSONALE ASSISTENTI AD PERSONAM ED EX-PIP 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 ASSISTENTI AD PERSONAM ED EX-PIP ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

Il PERSONALE ASSISTENTI AD PERSONAM ED EX-PIP 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 PERSONALE ASSISTENTI AD PERSONAM ED EX-PIP**

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:

- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli solo per operazioni di trattamento compatibili con le finalità connesse all'attività svolta;
- verificare che i dati siano esatti, aggiornandoli nel caso in cui si renda necessario, e che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservare i dati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;

- comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi degli artt.13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
- accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- informare prontamente il Referente Privacy di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati;
- accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- non fornire telefonicamente e informazioni senza avere la certezza dell'identità del destinatario;
- non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione 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 contenenti dati personali (es. archivi o contenitori muniti di serratura);

**In caso di utilizzo di strumenti informatici:**

- scegliere una password che sia composta da otto caratteri e non facilmente intuibile, evitando che contenga riferimenti alla propria persona (es. proprio nome o di congiunti, date di nascita, ecc.);
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi in caso di trattamento di dato sensibili o giudiziari, altrimenti ogni 6 mesi) la propria password o qualora si ritenga sia compromessa, e comunque prontamente all'assegnazione delle credenziali di accesso;
- consegnare la password in uso (trascritta su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata) al custode delle credenziali (Dirigente Scolastico) per la conservazione;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screensaver con password;
- in caso di utilizzo di posta elettronica, non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza e controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare email contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali.

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

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