**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**

**Prof.ssa Nunzia Mallozzi**

**Firma autografa omessa a mezzo stampa**

**Ai sensi dell’art. 3, c. 2 del D.lgs.39/93**