



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ABANO TERME**

Via San Giovanni Bosco 1, 35031 Abano Terme-PD  
Sede associata CPIA di Padova  
e-mail: pdic85000p@istruzione.it pec: pdic85000p@pec.istruzione.it web: <http://www.icabanoterme.gov.it/>  
Codice Meccanografico: PDIC85000P Codice Fiscale: 80021180288

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE-ABANO TERME  
Prot. 0004624 del 23/11/2018  
01-04 (Uscita)

**AI COLLABORATORI SCOLASTICI  
DELL'IC DI ABANO TERME  
Loro sedi**

**Oggetto: 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;
- non fornire telefonicamente dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del responsabile;
- non fornire telefonicamente dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- non fornire informazioni sugli alunni a terzi senza previa autorizzazione.

Il Dirigente Scolastico  
Stevanin dr.ssa Barbara

Per ricevuta vedi elenco firme