



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE  
"FRANCESCO PAOLO CASCINO"  
PALERMO**

I.P.S.S.A.R. "F.P. CASCINO" - PALERMO  
Prot. 0001673 del 21/01/2021  
(Uscita)

**Palermo, 21/01/2021**

**Al Sito Web della scuola**

**Ai Collaboratori Scolastici**

**OGGETTO: LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI.**

La sottoscritta prof.ssa Lucia Assunta Ievolella, nella qualità di Dirigente scolastico e legale rappresentante dell'I.P.S.S.A.R. "Francesco Paolo Cascino" di Palermo, Titolare del trattamento, pubblica quanto in oggetto.

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.ssa Lucia Assunta Ievolella*