



Al personale di segreteria
Al personale ATA

SEDE

Oggetto: integrazione nell'incarico al trattamento e nelle linee guida specifiche (Misure operative per garantire la sicurezza del trattamento dati - GDPR Regolamento UE 679/2016)

Si ricorda che:

- a) È vietato fotografare o fotocopiare qualsivoglia documentazione afferenti ai propri doveri d'ufficio;
- b) È vietato diffondere o comunicare a terzi il contenuto delle delibere degli Organi Collegiali prima della loro formale pubblicizzazione a cura dell'istituzione scolastica, ovvero di qualunque altra documentazione a carattere non pubblicitario connessa ai propri doveri d'ufficio.

Giova ricordare, infine, che è assolutamente vietato qualunque utilizzo di sistemi di comunicazione telematica, ovvero la creazione attraverso tali sistemi di chat di gruppo o mailing list (ad esempio messaggistica istantanea, social, e-mail) per la comunicazione di dati e informazioni afferenti ai propri doveri d'ufficio al di fuori di quanto previsto dal manuale della gestione documentale. Qualunque registrazione di vocali, video o riproduzione fotografica, ovvero qualunque comunicazione/diffusione di contenuti anche parziale (inclusi screenshot delle eventuali chat su sistemi di messaggistica istantanea, mail o social network), comporterà, per il contravventore, responsabilità personale di tipo disciplinare, civile e penale.



Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Maria Blonda