



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BRUNO CACCIA"**

**DIREZIONE: VIA MENTANA 14 - 10133 TORINO**

TEL/FAX: 011 660 20 03 e-mail: TOIC8CA003@istruzione.it

Cod scuola TOIC8CA003 C.F. 97845980016

Scuola infanzia  
**S. Margherita**  
strada S. Vincenzo 144  
tel. 011 8197224

Scuola infanzia  
**Villa Genero**  
strada S. Margherita 77  
tel. 011 8193236

Scuola Primaria  
**Roberto D'Azeglio**  
via Santorre di Santarosa 11  
tel. 011 011 664 80

Scuola Primaria  
**Don Bosco**  
Via Manara, 10  
tel. 011 6601900

Scuola Primaria  
**San Giacomo**  
Strada S. Vincenzo 40  
tel. 011 1971238

S. S. I grado  
**Ippolito Nievo**  
via Mentana 14  
tel. 011 6602003

LINEE GUIDA PERSONALE AMMINISTRATIVO

I.C. "BRUNO CACCIA" - TORINO  
Prot. 0014861 del 13/12/2021  
02-12 (Uscita)

### LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, 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:

- 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;
- non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art 13 del D.lvo 196/2003, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
- accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- informare prontamente il responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del responsabile;
- non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione (floppy disk, cd, dvd, pendrive, ecc.) 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 dati sensibili o giudiziari, altrimenti ogni 6 mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- 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 screen saver 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;
- in qualità di addetto alle operazioni di trasmissione telematica, non prendere cognizione della corrispondenza telematica e non duplicare o cedere a terzi informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti per loro natura di informazioni destinate ad essere pubbliche.

Torino, 13 dicembre 2021

La Dirigente Scolastica

VERONICA T. R. SOLE

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, co 2, D.Lgs 39/93