



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)

I.C. "BRUNO CACCIA" - TORINO  
Prot. 0014862 del 13/12/2021  
02-12 (Uscita)



**ISTITUTO COMPRESIVO 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 19712238

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

## LINEE GUIDA COLLABORATORI SCOLASTICI

### 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.

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

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro