



Sedi associate:
IPSIA (sede IIS) ~ 0438 57147 ~ fax 0438 940780
ITE Via Pontavai, 121 ~ 0438 555138
ITT Via Cavour, 1 ~ 0438 59194

E-mail: tvvis00700p@istruzione.it
PEC: tvvis00700p@pec.istruzione.it
Web: <http://www.iisvittorioveneto.gov.it>

Prot. n. 4026/l.4.a

Vittorio Veneto, 12/04/2019

LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
PER I COLLABORATORI SCOLASTICI (Rev.00-03/19)

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 nelle aule/laboratori al termine delle lezioni:
 - a) non restino incustoditi documenti contenenti dati personali o sensibili di alunni o di docenti (es. verifiche, brogliacci personali dei docenti con risultati/risposte di verifiche varie, ecc.), segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al Referente di Sede) e provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
 - b) non rimangano accesi nelle aule dei pc (e LIM o videoproiettori collegati) logati su account di un docente, segnalando la cosa all'AT di area che provvederà opportunamente in merito;
 - 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;
 - conservare in luogo sicuro le buste chiuse con le credenziali consegnate dai docenti.

In caso di utilizzo di strumenti informatici, dovrà:

- 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 6 mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal referente di rete informatica di sede;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali (DSGA);
- 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 screensaver 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.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Domenico Dal Mas