



Istituto di Istruzione Superiore  
"Vittorio Veneto" Città della Vittoria

Via Vittorio Emanuele II, 97, 31029 Vittorio Veneto (TV)  
C.F. 84002190266 ~ Codice Meccanografico TVIS00700P



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](mailto:tvvis00700p@istruzione.it)  
PEC: [tvvis00700p@pec.istruzione.it](mailto:tvvis00700p@pec.istruzione.it)  
Web: <http://www.iisvittorioveneto.gov.it>

Prot. n. 2833/I.4.a

Vittorio Veneto, 15/03/2019

LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI  
PER IL PERSONALE AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO - DOCENTI (Rev.00-03/19)

Le presenti Linee Guida contengono la descrizione delle misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali da parte dei docenti.

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. I docenti, in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti loro assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse alle seguenti funzioni e attività svolte:

Area Alunni e Genitori

- attività didattica e partecipazione agli organi collegiali;
- valutazione alunni;
- tenuta documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- in questo quadro: rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psicosociale; ricezione di certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni e/o a prescrizioni di medicinali (salvavita o meno), documentazione alunni disabili, documentazione DSA e BES, documentazione di stato-famiglia, di patria potestà/affidamento ecc., nei limiti sempre di quanto strettamente indispensabile;
- eventuali contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa;
- eventuali adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego (quali, per es. registrazione presenze, attestazioni inerenti lo stato del personale).

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui i docenti sono autorizzati deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e ai Dlgs 196/2003 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;



## Istituto di Istruzione Superiore "Vittorio Veneto" Città della Vittoria

Via Vittorio Emanuele II, 97, 31029 Vittorio Veneto (TV)  
C.F. 84002190266 ~ Codice Meccanografico TVIS00700P



Sedi associate:

IPSIA (sede IIS) ~ 0438 57147 ~ fax 0438 940780

ITE Via Pontavai, 121 ~ 0438 555138

ITT Via Cavour, 1 ~ 0438 59194

E-mail: [tvis00700p@istruzione.it](mailto:tvis00700p@istruzione.it)

PEC: [tvis00700p@pec.istruzione.it](mailto:tvis00700p@pec.istruzione.it)

Web: <http://www.iisvittorioveneto.gov.it>

3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati ed alle finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti o non autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. è possibile comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
6. l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
7. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
8. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite ad ogni docente sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
9. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né vanno messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
10. i dati vanno conservati 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;
11. i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
12. l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
13. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
14. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
15. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né essere copiati, se non dietro espressa autorizzazione del Referente privacy o del Titolare del trattamento;



Istituto di Istruzione Superiore  
“Vittorio Veneto” Città della Vittoria

Via Vittorio Emanuele II, 97, 31029 Vittorio Veneto (TV)  
C.F. 84002190266 ~ Codice Meccanografico TVIS00700P



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](mailto:tvvis00700p@istruzione.it)  
PEC: [tvvis00700p@pec.istruzione.it](mailto:tvvis00700p@pec.istruzione.it)  
Web: <http://www.iisvittorioveneto.gov.it>

16. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
17. si dovranno comunque custodire in luogo sicuro (es. archivi o contenitori muniti di serratura) i documenti contenenti dati personali;
18. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
19. non vanno forniti telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni senza avere la certezza dell'identità del destinatario;
20. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato (docente) dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
21. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, le medesime vanno effettuate secondo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti
22. si dovrà informare prontamente il referente di sede di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati;

in caso di utilizzo di strumenti informatici, il docente, come incaricato al trattamento dei dati, 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 tre mesi in caso di trattamento di dato sensibili o giudiziari, altrimenti ogni 6 mesi) la propria password o qualora si ritenga sia compromessa, e comunque prontamente all'assegnazione delle credenziali di accesso da parte del Referente di Rete Informatica di sede;
- consegnare la password in uso (trascritta su un biglietto chiuso in busta sigillata, con nome e cognome leggibili e controfirmata) al custode delle credenziali per la conservazione (DSGA) per il tramite della portineria di sede;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o il cambio classe o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screensaver con password o aver tolto comunque la possibilità a terzi di utilizzare la propria password;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro a fine lezioni;
- 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.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Domenico Dal Mas