



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

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 ISTRUZIONE SUPERIORE "P. MARTINETTI "

Via Montello n. 29 10014 - CALUSO (TO)

Tel. 011.9832.445 - Fax 011.9833568 e-mail: info@liceomartinetti.it



LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Per i Collaboratori Scolastici in servizio nelle sedi ed ai piani

- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al Responsabile di plesso e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - Registro personale dei docenti
 - Registro di classe
 - certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer delle aule siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi supporti di memoria informatici (chiavette USB, DVD, ecc.), cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al Responsabile di plesso provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura degli armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al Responsabile di plesso eventuali anomalie.
- Procedere a chiudere a chiave al termine della giornata la stanza individuata come sala professori in cui sono custoditi gli armadi contenenti i documenti didattici degli insegnanti.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i Collaboratori Scolastici a supporto della Segreteria

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

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 ISTRUZIONE SUPERIORE "P. MARTINETTI "

Via Montello n. 29 10014 - CALUSO (TO)

Tel. 011.9832.445 - Fax 011.9833568 e-mail: info@liceomartinetti.it



- Segnalare tempestivamente al Titolare del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Titolare.

Uso della Posta elettronica

- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- Adottare diversi livelli di sicurezza per la definizione delle proprie password a seconda degli ambiti di utilizzo (pubblico, professionale, personale).
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri.
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password.
- Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal Responsabile dell'Informatica.
- Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza.
- Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus.
- Controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari.
- Spegner correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro.
- Comunicare tempestivamente al Responsabile dell'Informatica qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer.

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Katia Milano

(Documento informatico firmato digitalmente ai
sensi del T.U. 445/2000, del D. Lgs. 82/2006 e norme collegate)