



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  
scuola, 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 DOCENTE AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali nonché delle categorie particolari di dati e di dati relativi a condanne penali o reati:

- custodire in apposito armadio nella stanza individuata come sala professori dell'edificio e dotata di serratura i seguenti documenti:
  - Registro personale (per i docenti che ne usufruiscono)
  - qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili: nei documenti contenenti dati sensibili devono essere in via assoluta omessi i riferimenti che rendono identificabili i soggetti interessati
- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura del proprio armadio, qualora dotato di serratura, segnalando tempestivamente al Responsabile di Plesso eventuali anomalie
- seguire le istruzioni del docente Responsabile dell'Informatica per l'uso del Registro elettronico
- riporre il Registro di classe, al termine delle attività didattiche giornaliere, nell'apposito armadio della sala insegnanti per la sua custodia
- seguire le istruzioni del docente Responsabile dell'Informatica per l'accesso ai PC dei laboratori e alle LIM delle aule
- tutte le comunicazioni indirizzate agli uffici della sede centrale, ad altro personale della scuola o al Dirigente Scolastico contenenti dati sensibili o giudiziari debbono essere consegnate in busta chiusa al Responsabile di plesso o al Protocollo della sede centrale
- non è consentito, se non espressamente autorizzato, l'utilizzo del fax, della posta elettronica e dei collegamenti alla rete internet per il trattamento dei dati personali.

Uso di PC e delle LIM:

- non memorizzare file contenenti dati personali, come ad esempio tabelloni dei voti scaricati dal sistema informatizzato del registro e dello scrutinio, e/o sensibili nei PC delle aule, dei laboratori e della sala insegnanti
- non lasciare supporti di memoria informatici (chiavette USB, DVD, ecc.), cartelle o altri documenti contenenti dati personali e/o sensibili a disposizione di estranei
- non consentire nel modo più assoluto agli alunni l'accesso alla LIM e ai PC dei laboratori, se non in propria presenza, vigilando sugli allievi per un uso corretto degli strumenti
- per l'uso del Registro Elettronico e della Posta elettronica, scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale
  - composta da almeno otto caratteri



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



- 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
- 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
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro o, nel caso in cui debba essere utilizzato da altro utente, mettere in atto le apposite misure di sicurezza individuate dal responsabile dell'Informatica
- comunicare tempestivamente al Responsabile dell'informatica qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- utilizzare le seguenti regole per la Posta elettronica:
  - 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 qualora sia necessario inviare dati personali
- adottare diversi livelli di sicurezza per la definizione delle proprie password a seconda degli ambiti di utilizzo (pubblico, professionale, personale).

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)