

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL DOCENTE INCARICATO DEL TRATTAMENTO

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari.

Custodire nell'apposita cassettera i seguenti documenti:

1. registro personale
2. registri di classe

Riportare puntualmente nell'apposito cassetto della sala insegnanti il registro di classe al termine delle attività didattiche giornaliere, per una custodia opportuna e sicura dello stesso.

Seguire scrupolosamente le istruzioni del docente responsabile delle aree speciali.

Tutte le comunicazioni indirizzate agli uffici della direzione, ad altro personale della scuola e al Dirigente scolastico debbono essere consegnate tempestivamente agli Uffici di Segreteria.

Non è consentito, se non espressamente autorizzato, l'utilizzo del fax, della posta elettronica e dei collegamenti alla rete internet.

Per i docenti che utilizzano l'aula di informatica (nel caso di trattamento di dati personali) e per il responsabile dell'aula di informatica:

Seguire le seguenti istruzioni operative per l'utilizzo dei pc:

- non lasciare CD, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 1. originale;
 2. composta da otto caratteri;
 3. che contenga almeno un numero;
 4. 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 custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;

- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 2. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

Il Responsabile del trattamento

Romano Gori
Dirigente Scolastico

