



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
“PAOLO BOSELLI”

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

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali, indicate nel Documento Programmatico sulla Sicurezza:

- Custodire in apposito armadio dotato di serratura nella stanza individuata come sala professori dell'edificio i seguenti documenti:
 1. Registro personale
 2. Qualunque altro documento contenente dati personali e/o sensibili degli alunni
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- Consegnare il registro di classe (contenente i certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze) al collaboratore scolastico incaricato, al termine delle attività didattiche giornaliere, per la sua custodia in apposito armadio dotato di serratura nella stanza individuata come segreteria di sede.
- Seguire le istruzioni del docente responsabile dell'aula di informatica.
- Seguire le istruzioni del docente responsabile di sede nel caso di trattamento dei dati personali per fini diversi da quelli relativi al punto 1
- Tutte le comunicazioni indirizzate agli uffici della sede centrale, ad altro personale della scuola e al dirigente scolastico debbono essere consegnate in busta chiusa al responsabile di sede 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;
- Consegnare al personale e/o ai genitori e/o studenti eventuale documentazione inserita in apposite buste non trasparenti.
- Seguire le seguenti istruzioni operative per l'utilizzo dei personal computers:
 1. Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
 2. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
 3. 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 almeno OTTO caratteri alfanumerici**
 3. 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;
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro senza essersi disconnessi dal proprio profilo personale o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al titolare o al responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del proprio profilo;
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - a. Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - b. Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - c. Controllare accuratamente gli indirizzi dei destinatari prima di inviare dati personali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Titolare del trattamento dati