



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

**LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA
PER L'ASSISTENTE TECNICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati indicate nel Documento Programmatico sulla Sicurezza:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- 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 degli studenti 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;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare;
- Gestione portale: raccordarsi con le funzioni strumentali e il DSGA per l'aggiornamento periodico delle informazioni da pubblicare sul sito previa verifica dei contenuti da parte della presidenza;
- Gestione server: verifica periodica della funzionalità della rete interna garantendone la funzionalità;
- Supporto tecnico: collabora con la presidenza nella ricerca di nuove soluzioni informatiche per l'aggiornamento delle attrezzature dell'istituto, per la richiesta di preventivi e per la gestione della manutenzione e dell'aggiornamento tecnico della rete e dell'hardware.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- 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: Originale, composta da almeno sei caratteri, 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 di accesso alla rete;
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- 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