



**AMBITO TERRITORIALE 20 - DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO SOMMA VESUVIANA (NA)**

Via S. Maria del Pozzo, 81 – Somma Vesuviana (NA)

tel. 081 8935228 - fax 081 5318529 - Uff. Serv. H67 – C.F. 94102620633 – COD. MECC. NAEE33500L - naee33500l@pec.istruzione.it -
naee33500l@istruzione.it – www.terzodisomma.it

**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 in apposito armadio i seguenti documenti:

1. Registro personale
2. Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
3. Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni
4. Registro di classe.

- 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 ai punti 1 e 2.

- 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.

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 personal computers:

- Non lasciare floppy disk, 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;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al 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
 3. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Titolare del trattamento dati
Prof. Luigi Amato