



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"

Viale del Bersagliere, 10 – 30016 LIDO DI JESOLO (VE) tel. 0421 370129 -

www.icdannunzio.edu.it VEIC804003@istruzione.it – VEIC804003@PEC.ISTRUZIONE.IT

Cod. VEIC804003 C. F. 84003620279

1. LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Per i Collaboratori Scolastici in servizio nelle sedi ed ai piani

- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al Responsabile di plesso e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - Registro personale dei docenti
 - Registro di classe
 - certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer delle aule siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi supporti di memoria informatici (chiavette USB, DVD, ecc.), cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al Responsabile di plesso provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura degli armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al Responsabile di plesso eventuali anomalie.
- Procedere a chiudere a chiave al termine della giornata la stanza individuata come sala docenti
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i Collaboratori Scolastici a supporto della Segreteria o della produzione della documentazione

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- 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 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.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Titolare del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Titolare.

Uso di PC e dell'account d'Istituto:

- non memorizzare file contenenti dati personali e/o sensibili nei PC
- 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 presenza dei docenti
- per l'uso e della Posta elettronica/Account d'Istituto, scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri
 - che contenga almeno un numero una lettera e un carattere speciale
- 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 la password assegnata
- 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
- uscire dall'account prima di lasciare la postazione di lavoro promiscua, si consiglia di utilizzare il browser in modalità "navigazione anonima"
- comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- utilizzare le seguenti regole per la Posta elettronica e la condivisione dei documenti:
 - 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 del destinatario o l'account qualora sia necessario inviare/condividere documenti contenenti dati personali

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle normative vigenti.