



Istituto Tecnico Settore Tecnologico
"G. Marconi"
Campobasso
Il tuo futuro nella migliore prospettiva!

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INCARICATO DEL TRATTAMENTO

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- 1) Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- 2) Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al proprio Responsabile eventuali anomalie;
- 3) Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- 4) Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- 5) Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- 6) Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- 7) Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- 8) Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- 9) Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- 10) Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti;
- 11) Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- 12) Segnalare tempestivamente al proprio responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- 13) Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal proprio Responsabile o dal Titolare;
- 14) Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

Dati e supporti informatici

- a) Non lasciare supporti di memorizzazione, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- b) Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- c) Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- d) Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- e) Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- f) Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

Password

- g) Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - i) originale
 - ii) composta almeno da otto caratteri



Istituto Tecnico Settore Tecnologico
"G. Marconi"
Campobasso
Il tuo futuro nella migliore prospettiva!

- iii) che contenga almeno un numero
- iv) 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
- h) Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- i) Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- j) Per le password soggette a protezione da parte del Custode delle credenziali, trascrivere su un Modello chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;

Postazione di lavoro

- k) Proteggere la propria postazione di lavoro con una password;
- l) Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- m) Non lasciare incustodita la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza averla spenta o essersi disconnessi dalle sessioni attive e aver inserito uno screen saver con password;
- n) Comunicare tempestivamente al Titolare o al proprio Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;

Posta elettronica

- o) Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - i) Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - ii) Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - iii) Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal proprio Responsabile
 - iv) Controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Adelaide Villa

.....