



**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**

**DOCENTE INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

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

**A) Per il trattamento dei dati sui computer condivisi (Registro Elettronico, Aula di informatica, Aula docenti, Laboratori, ....) seguire le seguenti istruzioni:**

- 1) Non lasciare supporti di memorizzazione (CD/DVD, Dispositivi USB, ...), 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;
- 4) Non memorizzare dati personali (propri e di altri) sui computer.
- 5) Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - a) Originale - Composta da almeno otto caratteri - che contenga almeno un numero
  - b) 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.
- 6) Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- 7) Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- 8) Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata;
- 9) Non lasciare incustodita la postazione di lavoro senza essersi disconnessi dalle sessioni attive o senza averla spenta a fine giornata;
- 10) 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 l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali

**B) Per il trattamento dei dati in formato cartaceo seguire le seguenti istruzioni:**

- 1) Tutta la documentazione che contiene dati personali degli alunni deve essere custodita in un apposito armadio a cassette, dotato di serratura, sito nella sala dei professori e la cui chiave non deve essere lasciata incustodita;
- 2) Ogni docente è responsabile della corretta tenuta del cassetto, della sua regolare chiusura e della segnalazione di ogni inconveniente che possa compromettere la custodia.
- 3) I certificati medici a giustificazione delle assenze per malattia degli alunni, una volta esibiti, dovranno essere consegnati immediatamente all'Ufficio di Segreteria, che ne curerà l'acquisizione al fascicolo personale dell'alunno interessato.
- 4) Le prove personali degli alunni saranno custodite nel cassetto personale e poi consegnate all'Ufficio di Segreteria che ne curerà la custodia.

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Adelaide Villa

.....