



LICEO STATALE "V. LINARES"

Liceo Classico / Liceo Scientifico / Liceo delle Scienze Umane

Via Prof. S. Malfitano n. 2 - 92027 Licata (AG) Tel. 0922 - 772266 Fax 0922 - 775234
Cod. Fiscale: 81000470849 - Cod. Mecc.: AGPC060002 - e-mail: agpc060002@istruzione.it
sito web: www.liceolinares.gov.it - pec: agpc060002@pec.istruzione.it

ALLEGATO LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL DOCENTE INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI

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 dotato di serratura nella stanza individuata come sala professori dell'edificio i seguenti documenti:

1. certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
2. qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

- Seguire le istruzioni del responsabile dell'aula di informatica.

- 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 e della rete di Istituto:

- non lasciare a disposizione di estranei supporti di memoria (pen drive, CD/DVD, etc.), cartelle o altri documenti;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- 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;
- 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 aggiornato;
 3. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Titolare del trattamento dati

Prof.ssa Rosetta Greco

Rosetta Greco