



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto Professionale Statale Besta – Fossati**

Via Tonale, 22 – 23100 Sondrio – Tel.: 0342.51.51.07 Fax: 0342.51.50.97

C.F. 93023700144– Codice Meccanografico SORC02000N

Codice Univoco di Fatturazione Elettronica: UFHLNV

Accreditamento n. 684536/2010

e-mail: [SORC02000N@pec.istruzione.it](mailto:SORC02000N@pec.istruzione.it) – [SORC02000N@istruzione.it](mailto:SORC02000N@istruzione.it)

sito web: [www.ipsbestafossati.gov.it](http://www.ipsbestafossati.gov.it)

Allegato alla nota prot. n.5122/SICU06 del 05/10/2016

**LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL DOCENTESCUOLA SECONDARIA II GRADO  
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 apposita casella nella stanza individuata come sala professori dell'edificio i seguenti documenti:
  1. Certificati vari;
  2. Qualunque documento contenente dati personali o sensibili degli alunni, riposti in busta chiusa.
- Seguire le istruzioni del docente 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. 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.;
- Nella scuola secondaria è in uso il registro elettronico di classe e personale per l'accesso al quale verrà generata una password personale a cura dell'ufficio di segreteria;
- Le credenziali di accesso al Registro Elettronico devono essere tenute segrete e mai salvate sui computer delle classi o della sala insegnanti;
- La password personale deve essere modificata frequentemente, al fine di minimizzare l'eventualità che gli alunni, o persone estranee alla scuola, ne vengano in possesso.

Si ricorda ai docenti che la mancata cura delle credenziali personali rappresenta un costo per l'Istituzione Scolastica sia in termini economici sia di credibilità verso alunni e famiglie, oltre ad essere passibile di provvedimenti disciplinari.

I docenti sono, altresì, tenuti a controllare sul Registro Elettronico la corretta apposizione della propria firma e il quotidiano aggiornamento degli argomenti svolti, dei compiti assegnati e delle valutazioni conseguite dagli alunni.

***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

Gianfranco Bonomi Boseggia

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensi e per gli effetti dell'art.3, c.2 D.Lgs. n.39/93