



ISTITUTO COMPRENSIVO "D. Lorenzo MILANI"
Via Maggiordomo - 88046 Lamezia T. - Tel. Fax 0968 - 448167
www.icdonmilanilamezia.it, e-mail czic862009@istruzione.it
C.M. CZIC862009 C.F. 82006630790

Prot. n 3619 A/35

Lamezia Terme, 23/09/2016

Anno scolastico 2016/17

A tutti i coordinatori di classe
Ai Collaboratori del Dirigente,
Ai referenti di plesso

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I DOCENTI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Di seguito vengono 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, qualunque documento contenente dati personali o sensibili degli alunni.

sito nel locale individuato come sala professori dell'edificio, nel quale non è consentito l'accesso ad estranei (studenti inclusi) non accompagnati, che viene sorvegliato e, in assenza di personale, chiuso a chiave, i seguenti documenti:

Consegnare, al termine dell'orario scolastico, il registro di classe ai Collaboratori scolastici, che provvederanno a custodirlo in segreteria o negli appositi armadietti.

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

Seguire le istruzioni del Titolare del trattamento nel caso di trattamento dei dati personali per fini diversi da quelli relativi ai punti 1 e 2.

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 personale incaricato 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 **Istruzioni operative per l'utilizzo dei personal computer**

- Non lasciare supporti rimovibili (floppy disk, CD, chiavi USB) contenenti dati personali comuni e sensibili* a disposizione di estranei.
- Non consentire l'accesso ai PC, nei quali siano contenuti dati personali comuni e sensibili, a soggetti non autorizzati (alunni o personale esterno).
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove essi sono custoditi.
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer.
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - 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 prima di inviare dati personali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Margherita Primavera
firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 c. 2 d.lgs n. 39/93

Per ricevuta: _____

*Dato personale comune: informazione relativa a persona fisica o giuridica identificata o identificabile (nome e cognome, indirizzo, residenza anagrafica, n. telefonico, codice fiscale, partita IVA... e i dati pubblici in genere)

Dato personale sensibile: dato idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica; le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere; le opinioni politiche; l'adesione a partiti; l'adesione a sindacati; l'adesione ad associazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale; lo stato di salute; la vita sessuale.