



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. D'AMICO"
Via Soldato Pitino s. n. - 96019 Rosolini (SR)
Tel. Presidenza 0931502752 - Dsga 0931855230 - Segreteria e Fax 0931856582
email: sric85100a@istruzione.it - PEC: sric85100a@pec.istruzione.it
Sito web: www.damicorosolini.gov.it

Circ. n. 48

Rosolini, 16/01/2018

A tutti i docenti
Sede/Sito istituzionale

**Oggetto: Indicazioni operative in materia di sicurezza per il docente incaricato del trattamento –
Indicazioni operative**

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

- Custodire le password del registro elettronico il luogo sicuro;
- Custodire in apposito armadio dotato di serratura nella stanza individuata come sala professori dell'edificio i seguenti documenti: - certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze - qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni – registro di classe;
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
- 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 sensibili**;
- Le diagnosi mediche e i documenti giudiziari devono essere consegnate direttamente dai genitori alla segreteria.
- I **Piani Didattici Personalizzati** e i **Piani Educativi Individuali**, redatti dal Consiglio di Classe o dai team della scuola primaria, devono essere sottoscritti dai docenti e dai genitori e tempestivamente consegnati alla Segreteria Alunni in duplice copia per la firma del Dirigente Scolastico. Una copia verrà conservata in Segreteria nel fascicolo personale dell'alunno ed l'altra copia sarà restituita ai genitori. Eventuali copie di tali documentazioni sono autorizzate **solo** previa eliminazione di tutti quei dati personali che possano consentire l'individuazione dell'alunno.

Nell'uso dei personal computer dell'Istituto Comprensivo seguire le seguenti istruzioni operative:

- Non lasciare pen drive, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- curare la conservazione della propria password di posta elettronica, sito e del registro elettronico ed evitare di comunicarle ad altri;
- 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;
- 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.

I docenti Coordinatori di Classe devono inoltre:

- provvedere alla conservazione dei registri dei verbali nell'apposito armadio chiuso a chiave individuato dal responsabile di plesso;
- segnalare al responsabile di plesso eventuali problemi di chiusura dell'armadio contenitore dei registri.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Titolare del trattamento dati
Dott.ssa M. Chiara Ingallina