



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

LICEI STATALI
LINGUISTICO- MUSICALE - SCIENZE UMANE - ECONOMICO SOCIALE
"FRANCESCO ANGELONI"

Ex "Istituto Magistrale" - SCUOLA POLO DE.U.R.E.
Via C. Battisti, 100 – 05100 TERNI telefax 0744/300703
C.F.80051150557 E- mail: trpm0100q@istruzione.it
URL: <http://www.liceiangeloniterni.gov.it>

Circ. n. 439 / I

A TUTTI I DOCENTI
A TUTTO IL PERSONALE
in servizio presso
LICEI STATALI "ANGELONI"

OGGETTO: Regolamento Europeo Protezione Dati – Istruzioni operative.

Di seguito si trasmettono le istruzioni operative per la sicurezza dei documenti informatici. Tutto il personale (Docenti e ATA) è tenuto ad attenersi scrupolosamente.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI:

1. Gestione delle misure di sicurezza tecniche e organizzative da parte del titolare:
 - a) *ADOTTARE adeguati programmi ed altri strumenti software e hardware atti a garantire la massima sicurezza, verificandone l'installazione, l'aggiornamento ed il funzionamento;*
 - b) *PROVVEDERE a back up periodico, in modo da evitare la perdita o la distruzione anche solo accidentale di documenti informatici;*
 - c) *ATTRIBUIRE i diritti di accesso al sistema di trattamento delle informazioni personali nella misura minima necessaria per l'esecuzione delle attività lavorative;*
 - d) *REVOCARE senza indugio il diritto di accesso al sistema di trattamento delle informazioni personali qualora l'incaricato al trattamento delle informazioni personali venga modificato per ragioni di mobilità o pensionamento o termine del contratto.*
 - e) *ANNOTARE in un registro i dettagli delle autorizzazioni, delle modifiche o delle cancellazioni e conservare i registri almeno per tre anni.*
 - f) *RILASCIARE un account utente in grado di accedere al sistema di trattamento delle informazioni personali per ciascun incaricato.*
 - g) *LIMITARE L'accesso al sistema nel caso in cui la password errata sia inserita più di un certo numero di volte.*
 - h) *LIMITARE l'accesso al sistema di trattamento dei dati personali particolari solo ad alcuni indirizzi IP*
 - i) *CIFRARE le banche dati contenenti dati particolari*

2. Gestione delle misure di sicurezza tecniche e organizzative da parte degli incaricati:

- a) *NON CONDIVIDERE mai l'account utente in grado di accedere al sistema di trattamento delle informazioni personali con altri incaricati;*
- b) *CREARE una password sicura composta da almeno 8 caratteri*
- c) *CAMBIARE password ogni 3 mesi*
- d) *IMPOSTARE password difficili da indovinare*
- e) *CUSTODIRE la password in modo adeguato*
- f) *IMPEDIRE alle persone non autorizzate di accedere alla postazione di gestione o di effettuare operazioni arbitrarie*
- g) *DISTRUGGERE i documenti in modo tale che non posso essere recuperati*

Terni, 09/01/2019

**IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
DIRIGENTE SCOLASTICO**

Michela Boccali

Documento firmato digitalmente