



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"Severino Fabriani"
SPILAMBERTO (MO)**



Scuola dell'Infanzia "Don Bondi" Spilamberto - Scuola dell'Infanzia "G. Rodari" S. Vito
Scuola Primaria "G. Marconi" Spilamberto - Scuola Primaria "C. Trenti" S. Vito
Scuola Secondaria di 1° grado "S. Fabriani" Spilamberto
Viale Marconi, 6 - 41057 SPILAMBERTO (MODENA)

Tel. 059 - 784188 Fax 059-783463 - Codice Fiscale 80010130369

E-mail: moic81800t@istruzione.it PEC: moic81800t@pec.istruzione.it Sito web: www.icfabriani.edu.it

Comunicazione n. 482

Spilamberto, 15/03/2021

A tutti i docenti
A tutto il personale ATA
IC FABRIANI

- Oggetto: Vademecum lavoro a distanza

A seguito delle indicazioni fornite, in occasione della visita annuale della CORPORATE STUDIO (DPO Privacy), si raccomanda di attenersi alle seguenti buone prassi nell'utilizzo della strumentazione informatica.

- Ove possibile, lavorare i file direttamente su piattaforma, accedendovi con password dedicata;
- In caso di lavorazione non effettuabile da piattaforma, rimuovere gli eventuali file elaborati presentisul proprio computer una volta esaurita la lavorazione e la finalità per cui il file è stato lavorato;
- In caso di file non terminato durante la sessione proteggerlo con password dedicata.

Inoltre si suggerisce di applicare le regole di sicurezza normalmente adottate dall'Istituto anche su proprio pc:

- non lasciare il pc acceso con file con dati personali in visione;
- assicurarsi che quando si trattino dati personali non vi siano persone nelle immediate vicinanze
- dotare il proprio pc di antivirus
- password di accesso conosciute solo dal soggetto autorizzato;
- password con lunghezza minima di 8 caratteri, sia numerici che alfabetici (o, se il programma in uso non lo permette, dal numero massimo di caratteri consentito);
- password non facilmente riconducibile all'utilizzatore;
- password modificata al primo utilizzo e ogni volta che viene richiesto dal sistema (al massimo ogni 6 mesi), o comunque nel caso vi sia il dubbio che la stessa abbia perso il carattere di segretezza;
- password segreta con misure cautelative (esempio: evitare la digitazione in presenza di terzi, evitare password troppo semplici, non comunicarla a terzi, conservarla in luogo non accessibile a terzi);
- é sconsigliato l'utilizzo di usb causa la facilità di perdita, furto, diffusione;
- lo stesso vale per gli indirizzi di posta elettronica non istituzionali, più facilmente hackerabili in assenza di idonee password;
- le comunicazioni contenenti dati degli studenti o del personale ad Enti, associazioni (quali ASL, etc.) dovrebbero avvenire esclusivamente via PEC;
- non utilizzare la propria mail personale per comunicare dati personali a eventuali enti (quali ASL, etc.);
- non effettuare backup personali dei dati dell'Istituto scolastico su proprio pc;
- evitare copia/stampe di documentazione sia in digitale che in cartaceo contenente dati personali, presso il proprio domicilio, il cui titolare è l'istituto scolastico;
- qualora si rendano necessarie copie cartacee l'autorizzato deve implementare tutte le segregazioni fisiche necessarie (es. armadi chiusi a chiave, cassaforte);
- nel caso in cui le copie contenenti il lavoro svolto vengano gettate nel cestino domestico strapparle fino a rendere non ricostruibile il contenuto (effetto distruggi documenti);
- se sono necessarie le copie fotostatiche del lavoro svolto farne in un numero minimo e strettamente necessario.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Silvia Rossi

Silvia Rossi