



DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PRIVACY PER GLI UFFICI

Regolamento generale protezione dei dati UE 2016/679

1. L'ingresso negli uffici che gestiscono dati personali sensibili è consentito esclusivamente al personale incaricato della gestione. Gli utenti devono sostare nelle apposite zone di attesa o agli sportelli. **IN NESSUN CASO POSSONO ACCEDERE AGLI UFFICI DOVE SONO COLLOCATE POSTAZIONI INFORMATICHE CHE GESTISCONO DATI SENSIBILI.**
2. Gli incaricati della gestione dei dati devono conservare sempre i documenti relativi al trattamento di cui si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura e non abbandonare mai la propria postazione informatica senza prima avere bloccato il PC con apposita password di accesso. Non effettuare mai operazioni per le quali non si è stati incaricati preventivamente dal Titolare (Dirigente Scolastico).
3. In merito alla cura e conservazione dei dati di accesso alla propria postazione si raccomanda di attenersi alle seguenti indicazioni:
 - scegliere una password non facilmente intuibile
 - conservare con cura la propria password e non comunicarla al altri
 - cambiare periodicamente la propria password
 - non lasciare incustoditi supporti di memorizzazione esterna (hard disk portatili, chiavette USB...)
 - spegnere SEMPRE correttamente il proprio computer alla fine della sessione di lavoro
 - consegnare al DSGA una copia dei propri dati di accesso e successive variazioni in un apposito modulo
4. **PER TUTELA DELLA PRIVACY DEL PERSONALE IN INGRESSO E USCITA NON E' CONSENTITO SOSTARE NEI PRESSI DEL CENTRALINO E NELL'AREA DELL'OROLOGIO TIMBRATORE.**



Il Dirigente Scolastico
(Prof. Giacomo Bersini)