



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale di Rivanazzano Terme
Via XX Settembre n. 45 - 27055 - Rivanazzano Terme – (PV) Tel 0383 - 92381
www.istitutocomprensivorivanazzano.edu.it
Email pvic81100g@istruzione.it - pvic81100g@pec.istruzione.it
Codice fiscale 86002240181 Codice univoco UF34RG



Check List degli adempimenti per la sicurezza informatica e fisica della scuola

MISURE MINIME TECNICHE da attuare:

Regolamentazione accessi ai dati/conservazione della documentazione cartacea in uso:

1. Chiudere a chiave i locali della segreteria e ove sono conservati i documenti nel caso in cui il personale dovesse finire il turno di lavoro o uscire;
2. I dati sensibili e giudiziari devono essere conservati in armadi/cassettiere dotate di chiusura a chiave (anche tutta la documentazione relativa al Personale);
3. Tutti i locali contenenti dati devono avere porte con serratura;
4. I faldoni/raccoglitori/cartelle d'archivio, usati per la catalogazione della documentazione contenente dati, non devono avere richiami anagrafici di terzi sui dorsi a vista;
5. La documentazione, oggetto temporaneo di trattamento, è bene sia conservata in cartelline

Antivirus e Antimalware:

1. Aggiornamento annuale della licenza (tutte le macchine devono essere dotate di software antivirus e antimalware);

Sistema anti intrusione (Firewall):

1. Verificarne la presenza per le diverse reti informatiche (Segreteria, Aule informatiche, Didattica, etc);
2. Farne verificare l'effettiva efficienza da personale tecnico.

Rete internet

1. Separazione rete della segreteria da quella per la didattica e ospiti.

Sistema di backup:

1. Verificarne la presenza;

2. Verificare le conoscenze delle persone incaricate della Segreteria all'espletamento ed al controllo del backup;
3. Farne verificare l'effettiva efficienza da personale tecnico (se si fa il backup con cassette DAT o replica su disco mediante l'uso di file compattati, è importante effettuare un test di ripristino dei dati al fine di misurarne efficacia ed operatività).

Credenziali d'accesso:

1. Verificare la presenza del sistema di autenticazione (user e password);
2. Verificare la programmazione dello stesso con cambio automatico trimestrale;
3. Informare il nuovo personale sulle modalità d'uso delle credenziali d'accesso;
4. CANCELLAZIONE credenziali relative al personale dimesso;
5. Predisposizione gestione password cartaceo (buste: ReGP Registro Gestione Password, SAMP Sistema Autenticazione Modulo custodia password).

Gruppi di Continuità:

1. Verificare che almeno il Server della Segreteria sia protetto da eventuali sbalzi di corrente da un Gruppo di Continuità UPS adeguato;
2. Farne verificare l'effettiva efficienza da personale tecnico.

Distruggi-documenti:

1. Verificare la presenza e l'efficienza;
2. Informare il nuovo personale sulle modalità d'uso.

ANTINCENDIO

I locali devono essere a norma con la vigente legge per l'antincendio (estintori).

ARCHIVIO

L'archivio storico della documentazione scolastica, contenente dati personali, dev'essere riposto in un locale con chiusura a chiave e predisposto specificatamente un registro d'accesso.

Il Dirigente Scolastico
dottoressa Maria Margherita Panza*

"Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa."