



Direzione Didattica II Circolo "Aldo Moro"

Via Magellano 06024 Gubbio (PG)

C.F. 83002390546 – COD. MECC. PGEE03700G tel. 075/ 9273919 Fax 075/075.9222301
www.secondocircologubbio.edu.it - pgee03700g@istruzione.it – pgee03700g@pec.istruzione.it



Allegato A

CLEAN DESK

Le postazioni di lavoro portatili, la carta e i supporti informatici, quando non sono presidiati per periodi di tempo significativi, devono essere sistemati in armadi adeguatamente chiusi o in altri contenitori fisicamente protetti. Le informazioni riservate su carta o supporto informatico, devono essere messe sotto chiave. Per le informazioni strettamente riservate se possibile ricorrere a una cassaforte o un armadio blindato e ignifugo in cui riporle quando non sono utilizzate, e in particolare quando in ufficio non c'è nessuno.

CLEAN SCREEN

Per quanto riguarda i PC, quando non sono utilizzati, non devono essere lasciati incustoditi con sessioni applicative aperte o con logon effettuato, ma devono essere protetti da chiavi fisiche, password o altri tipi di blocchi/controlli (come ad es. screen saver).

GESTIONE DELLE PASSWORD

Per quanto riguarda la gestione della Password di accesso alla postazione PdR è necessario attenersi alle seguenti norme:

- deve essere custodita con la massima cura;
- non deve essere comunicata ad altri;
- non deve essere scritta su supporti facilmente accessibili (post-it, blocco appunti, ecc.). Nel caso si voglia mantenerne traccia scritta, per propria memoria, essa deve essere conservata in luogo sicuro;
- deve essere cambiata almeno ogni 3 mesi per i dati sensibili, ogni 6 mesi per i dati comuni;
- deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri;
- deve essere formata dalla combinazione di caratteri alfabetici e numerici e contenere almeno una lettera ed un numero;
- non utilizzare più di due caratteri consecutivi identici (es: aaaaa...);
- non utilizzare sequenze di cifre consecutive (es: 12345...);
- non deve essere legata al nome dell'utente, oppure alla sua User-id, o in generale a parole a lui riconducibili (nome della moglie o dei figli, luogo e data di nascita);
- non deve essere basata su parole di uso comune (nomi di luoghi, personaggi, mesi, giorni della settimana, ecc.);
- non deve essere uguale ad una delle ultime 5 già utilizzate.

GESTIONE DEI PIN

Per quanto riguarda la gestione dei PIN (ove è sia necessario) è necessario attenersi alle seguenti norme. Sia il PIN Utente che il PIN Firma devono:

- non essere uguali ad una parola presente su un vocabolario, anche scritta al contrario;
- non essere formati da caratteri continui sulla tastiera (12345678 è un PIN poco sicuro);
- non essere un numero, parola o nome riconducibile alla propria vita (la data di nascita della moglie, il nome del cane, il numero di conto corrente, il numero di passaporto sono password poco sicure);
- non devono essere scritti su supporti facilmente accessibili (post-it, blocco appunti, ecc.). Nel caso si voglia mantenerne traccia scritta, per propria memoria, essa deve essere conservata in luogo sicuro;
- non vanno confidati a **nessuno** per nessun motivo.

USO DEGLI ARMADI IGNIFUGHI E BLINDATI

Per l'uso degli armadi ignifughi e blindati e delle relative chiavi, l'incaricato dovrà applicare scrupolosamente le regole e le procedure espressamente definite dall'Istituto Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Laura Fagioli)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993