

PROTEGGI LA TUA PRIVACY

da occhi indiscreti



27%

DELLE PERSONE
LASCIA DOCUMENTI
CONFIDENZIALI
SUL FAX, LA
FOTOCOPIATRICE
O LO SCANNER



Fax



Fotocopiatrice



Scanner

Stai facendo abbastanza per
assicurarti che le informazioni
sensibili vengano distrutte
in sicurezza?

Non è al sicuro finché non è distrutto!



Istituto Comprensivo
Vicenza 1

PROTEGGI LA TUA PRIVACY

da occhi indiscreti

49%

DELLE PERSONE VEDE
DOCUMENTI CONFIDENZIALI
SULLA STAMPANTE



Stai facendo abbastanza per
assicurarti che le informazioni
sensibili vengano distrutte
in sicurezza?

Non è al sicuro finché non è distrutto!



Istituto Comprensivo
Vicenza 1

PROTEGGI LA TUA PRIVACY

da occhi indiscreti

11%

DELLE PERSONE
LASCIA DOCUMENTI
CONFIDENZIALI NELLE
SALE RIUNIONI O SULLE
SCRIVANIE



Stai facendo abbastanza per
assicurarti che le informazioni
sensibili vengano distrutte
in sicurezza?

Non è al sicuro finché non è distrutto!



Istituto Comprensivo
Vicenza 1



Istituto Comprensivo
Vicenza 1

PROTEGGI IL TUO ISTITUTO

Attività per il personale scolastico

Consiglio

1

Distruggi i documenti cartacei

Conta i documenti confidenziali che stampi per le riunioni e recuperali alla fine.

Distruggi le copie cartacee prima che finiscano nel cestino.

Consiglio

2

Etichetta i documenti

Assicurati di etichettare i documenti confidenziali. In questo modo tutti saranno consapevoli di doverli maneggiare con la cura necessaria.

Consiglio

3

Password

Usa password "forti" e non comunicarle a nessuno. Non scrivere le password in posti che possano essere lette facilmente. Non utilizzare la funzione di salvataggio automatico delle password offerta dal browser: altre persone che useranno il tuo dispositivo potranno accedere ai tuoi dati.

Consiglio

4

Chiudi a chiave l'ufficio e gli armadietti

Uffici e armadi di solito contengono molte informazioni confidenziali.

Assicurati di conservarle in un ufficio o in un armadio sicuro e chiuso a chiave. Quando condividi armadi con i colleghi, concordate insieme delle regole per proteggere i dati.

Consiglio

5

Attenzione a posta elettronica e repository esterne

Evita di usare la posta elettronica e repository esterne per la trasmissione o la condivisione di files contenenti dati personali. Se proprio è necessario, oscura i dati o proteggi i files con una password. Fai attenzione alla funzione di completamento automatico: potresti inviare e-mail o condividere files con il destinatario sbagliato.

Consiglio

6

Fai pulizie regolari

Controlla tutti i documenti prima di gettarli via. I documenti confidenziali o quelli che contengono informazioni e firme devono essere distrutti. Pulisci tutte le informazioni e i dati dal computer se non sei più obbligato a tenerli.