

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

(ART. 34 E REGOLA 19 DELL'ALLEGATO B DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo di Pianoro

Via Gramsci,14 - 40065 Pianoro (BO)

TEL. 051/777057 – 775989 - FAX 051/6510600

e-mail: boic83000e@istruzione.it – sito web: icpianoro.scuolaer.it - Pec: icpianoro@legalmail.it

C.F. 91201220372 BOIC83000E

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante il Codice in materia di protezione di dati personali, e segnatamente gli artt. 33 e 55., nonché l'allegato B del suddetto D.lgs., contenente il Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza;

Considerato che il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Pianoro Dott.ssa Rosaria Buonanno è titolare del trattamento di dati personali ai sensi dell'art.28 del d.lgs. n. 196 del 2003;

Visto l'obbligo di prevedere ed applicare le misure minime di sicurezza di cui agli artt. 31 e ss. del D.lgs. n.196 del 2003;

Visto il Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione, emanato con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;

Adotta il DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

Il presente documento, elaborato al fine di mettere in atto le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento, fornisce una individuazione dei criteri tecnici ed organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati a misure di sicurezza e dei criteri per assicurare l'integrità dei dati, da adottare per il trattamento dei dati personali effettuato dal personale dell'Istituto Comprensivo di Pianoro il cui legale rappresentante pro-tempore è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Rosaria Buonanno che nel seguito del documento sarà indicato come "titolare". Il presente documento è aggiornato periodicamente ed i termini utilizzati seguono le definizioni riportate all'art.4 del D.lgs 196/2003. Del documento fanno parte integrante le schede allegate al Regolamento del Ministero della Pubblica Istruzione citato nelle premesse.

1 - Elenco dei trattamenti di dati personali

1.1 - Finalità

Il trattamento dei dati personali è funzionale al raggiungimento delle finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale e superiore, con particolare riferimento a quelle svolte anche in forma integrata, ed è quindi di rilevante interesse pubblico, ai sensi degli articoli 20 e 21 del D.lgs 196/2003. Per le sue finalità istituzionali, l'Istituzione scolastica tratta dati personali, sia comuni che sensibili o giudiziari, di studenti, genitori, personale dipendente e fornitori.

1.2 - Luoghi di tenuta e trattamento dei dati:

I dati su supporto cartaceo sono conservati negli armadi degli uffici: stanza del DSGA economato e contabilità, personale, didattica alunni e protocollo, stanza del DS, nella stanza denominata archivio corrente e nella stanza denominata archivio storico.

I dati acquisiti attraverso il protocollo riservato sono conservati nella cassaforte dell'ufficio del dirigente scolastico.

I dati su supporto elettronico sono conservati negli archivi elettronici dei computer di tutti i servizi amministrativi.

(Nella tabella che segue, relativamente ai dati sensibili e giudiziari, nella descrizione sintetica del trattamento, le finalità e le attività svolte, i tipi di dati trattati e le operazioni eseguite sono indicati in modo sintetico e con riferimento alle schede allegate al Regolamento del Ministero della Pubblica Istruzione citato nelle premesse, con specificazione, per ogni identificativo di trattamento, delle specifiche schede).

Tabella 1.1 – Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali (regola 19.1 del disciplinare tecnico)

Id Trattamento	Descrizione sintetica del trattamento			Natura dei dati		Struttura di riferimento all'interno della quale viene realizzato il trattamento	Altre strutture che concorrono al trattamento
	Finalità perseguita o attività svolta	Categorie di interessato	Terzi a cui vengono comunicati i dati	S	G		
T1	Gestione Area Alunni Relativamente ai dati sensibili e giudiziari : – Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico; – Attività educativa, didattica e formativa e di valutazione; – Rapporti Scuola-Famiglie: gestione del contenzioso.	Alunni Genitori	USP, MPI, Altre istituzioni scolastiche, AUSL, Enti Locali, Gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza, Istituti di assicurazione, INAIL, Aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, Avvocature dello Stato, Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile, Organi di polizia giudiziaria, Liberi professionisti	S	S	C.27	SISSI SIDI MICROSOFT (LEVRINI)

T2	Gestione Area Bilancio	Personale Fornitori	USP, USR, MPI, Agenzia delle Entrate, Altre istituzioni scolastiche, INPDAP, INPS, INAIL, AUSL, Altre Amministrazioni Pubbliche, Corte dei Conti, MEF, Banca che effettua il servizio di cassa	S	S	C.14	SIDI SISSI ENTRATEL INPS
T3	Gestione Area Personale Relativamente ai dati sensibili e giudiziari : – Selezione e reclutamento a TI e TD e gestione del rapporto di lavoro; – Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari; – Organismi collegiali e commissioni istituzionali; – Rapporti Scuola-Famiglie: gestione del contenzioso.	Personale	USP, USR, MPI, Altre istituzioni scolastiche, Ordinario Diocesano, Organizzazioni Sindacali, Presidenza del Consiglio, INPDAP, INPS, INAIL, AUSL, Altre Amministrazioni Pubbliche, Corte dei Conti, MEF, Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, Organi preposti alla vigilanza su igiene e sicurezza, Autorità di pubblica Sicurezza, Agenzia delle Entrate, Organi preposti agli accertamenti idoneità impiego	S	S	C.1 C.4	SISSI SIDI MICROSOFT (levrini)

T4	Gestione Area Retribuzioni Relativamente ai dati sensibili e giudiziari : – Selezione e reclutamento a TI e TD e gestione del rapporto di lavoro; – Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari; – Organismi collegiali e commissioni istituzionali;	Personale	USP, USR, MPI, Altre istituzioni scolastiche, Ordinario Diocesano, Organizzazioni Sindacali, Presidenza del Consiglio, INPDAP, INPS, INAIL, AUSL, Altre Amministrazioni Pubbliche, Corte dei Conti, MEF, Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, Magistrature ordinarie e amministrativo- contabile, Agenzia delle Entrate, Banca che effettua il servizio di cassa	S	S	C.14	SISSI SI DI MICROSOFT (levrini)
T5	Gestione Fiscale	Personale	USP, MPI, Agenzia delle Entrate, Corte dei Conti, Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, MEF, Banca che effettua il servizio di cassa	S	S	C.1 C.4	SISSI ENTRATEL
T6	Gestione Protocollo Relativamente ai dati sensibili e giudiziari: Tutte le schede allegate al regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari	Alunni, Genitori, Fornitori, Personale, Altre amministr azioni	USP, USR, MPI, Altre istituzioni scolastiche, Ordinario Diocesano, Organizzazioni Sindacali, Presidenza del Consiglio, INPDAP, INPS, INAIL, AUSL, Altre Amministrazioni Pubbliche, Corte dei Conti, MEF, Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, Organi preposti alla vigilanza su igiene e sicurezza, Autorità di pubblica Sicurezza, Agenzia delle Entrate, Organi preposti agli accertamenti idoneità impiego, Banca che effettua il servizio di cassa	S	S	C.1 C.2 C.4 C.7 C.14 A.16 A.19	MICROSOFT (levrini)

T7	Gestione Sicurezza	Personale amministrativo accesso aree Axios		S	S	A.35	SISSI
T8	Backup e Restore	Banca dati Amministrativa					SISSI
T9	Gestione Protocollo e corrispondenza riservata Relativamente ai dati sensibili e giudiziari: Tutte le schede allegate al regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari	Alunni, genitori, personale	USP, MPI, Altre istituzioni scolastiche, AUSL, Enti Locali, Gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza, Istituti di assicurazione, INAIL, Aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, Avvocature dello Stato, Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile, Organi preposti alla vigilanza su igiene e sicurezza, Autorità di pubblica Sicurezza, Organi di polizia giudiziaria, Liberi professionisti	S	S	PROTOCOLLO RISEVATO	
T10	Gestione della posta elettronica	Personale, utenti del servizio scolastico, fornitori		S	S		ISTRUZIONE LIBERO LEGALMAIL PEC
T11	Gestione Scioperi del Personale dipendente Relativamente ai dati sensibili e giudiziari : – Selezione e reclutamento a TI e TD e gestione del rapporto di lavoro;	Personale	https://websptnet.tesoro.it/SCIOPNET LEVRINI MI UR	S	S	A.26	

T12	Gestione Anagrafe e Contratti delle prestazioni	Personale interno ed esterno, alunni, Fornitori	www.anagrafeprestazioni.it Enti Pubblici Territoriali, INAIL, Organizzazioni Sindacali, Ditte Esterne	S	S	C.14	
T13	Invio documenti tramite Entratel e UNIEMENS	Personale esterno e della scuola	Sito entratel	S	S	C.14	
T14	Gestione Pre96	Personale	Direzione Provinciale del Tesoro	S	S	C.14	
T15	Gestione INPS	Personale	INPS	S	S	C.4	C.4
T16							
T17							
T18	Gestione Provvedimenti Disciplinari alunni Relativamente ai dati sensibili e giudiziari : – Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico; – Attività educativa, didattica e formativa e di valutazione; – Rapporti Scuola-Famiglie: gestione del contenzioso.	Genitori, Alunni, Personale	Genitori, USP, MPI	S		C.27	SISSI
T19	Gestione Graduatorie e supplenze	Personale	USP, USR, MPI	S	S	C. 07	SIDI MICROSOFT (levrini)
T20	Gestione del personale	Personale		S	S	C. 01 – C.04	SISSI SIDI MICROSOFT (levrini)

T22	Gestione Trattative sindacali Relativamente ai dati sensibili e giudiziari : – Organismi collegiali e commissioni istituzionali;	Contrattazione sindacale	Componenti RSU Organizzazioni Sindacali	S	S	A.26	SISSI
T23	Gestione Archivio cartaceo storico	Tutte le categorie	I dati non vengono comunicati a terzi (prima dell'eventuale comunicazione vengono trasferiti alle strutture interne autorizzate al trattamento)	S	S		
T24	Gestione Assistenza e manutenzione hardware	Tutti i soggetti che utilizzano i PC degli uffici Amministrativi, Collaboratori DS, Sala Insegnanti		S	S	C. 01 C. 04	
T25	Gestione Titolario Generale		USP, USR, MPI	S	S		
T26	Gestione Riproduzione e notifica documenti	Personale, Alunni, Genitori Fornitori		S	S	C. 01 – C. 04 – C. 27 – C. 14	SISSI SIDI MICROSOFT (levrini)
T27	Gestione Atti cartacei amministrativi	Personale, Alunni, Genitori Fornitori		S	S		
T28	Gestione Inventario, Gestione Fornitori di beni e servizi		Organi di Controllo	S	S	C. 14	

SCUOLA SECONDA 1° GRADO	Relativamente ai dati sensibili e giudiziari : – Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico; – Attività educativa, didattica e formativa e di valutazione; – Rapporti Scuola-Famiglie:	GENITORI PERSONALE ASL DOCENTI TIROCINANTI	USP, USR, MPI, COMUNE DI PIANORO, ASL, DOCENTI TIROCINANTI.	S	S	C. 27	SISSI SIDI MICROSOFT (levrini)
SCUOLA PRIMARIA DI ANA SABBIO	Relativamente ai dati sensibili e giudiziari : – Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico; – Attività educativa, didattica e formativa e di valutazione; – Rapporti Scuola-Famiglie.	GENITORI PERSONALE ASL	USP, USR, MPI, COMUNE DI PIANORO, ASL, DOCENTI TIROCINANTI, PERSONALE CON CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA GRATUITA	S	S	C. 27	SISSI SIDI MICROSOFT (levrini)
SCUOLA PRIMARIA PIANO VECCHIO	Relativamente ai dati sensibili e giudiziari : – Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico; – Attività educativa, didattica e formativa e di valutazione; – Rapporti Scuola-Famiglie.	GENITORI PERSONALE ASL	USP, USR, MPI, COMUNE DI PIANORO, ASL, DOCENTI TIROCINANTI, PERSONALE CON CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA GRATUITA	S	S	C. 27	SISSI SIDI MICROSOFT (levrini)
SCUOLA DELL'INFANZIA "NONNA ORSA"	Relativamente ai dati sensibili e giudiziari : – Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico; – Attività educativa, didattica e formativa e di valutazione; – Rapporti Scuola-Famiglie.	GENITORI PERSONALE ASL	USP, USR, MPI, COMUNE DI PIANORO, ASL, DOCENTI TIROCINANTI.	S	S	C. 27	SISSI SIDI MICROSOFT (levrini)
SCUOLA DELL'INFANZIA "COLIBRI"	Relativamente ai dati sensibili e giudiziari : – Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico; – Attività educativa, didattica e formativa e di valutazione; – Rapporti Scuola-Famiglie.	GENITORI PERSONALE ASL	USP, USR, MPI, COMUNE DI PIANORO, ASL, DOCENTI TIROCINANTI.	S	S	C. 27	SISSI SIDI MICROSOFT (levrini)

NATURA DEI DATI: S SENSIBILI G GIUDIZIARI

Tabella 1.2 – Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti (regola 19.1 del disciplinare tecnico)

Id Trattam ento	Applicativo	Banca Dati	Ubicazione fisica dei supporti di		Tipologia dei dispositivi di accesso	Tipologia di interconnessione
			Luogo	Elaboratore		
T1	Software gestionale opensissi	Serversissi	UFFICIO D.S.G.A	PC serversissi	PC	Internet - Intranet
T2	Software gestionale opensissi	Serversissi	UFFICIO D.S.G.A.	PC serversissi	PC	Internet - Intranet
T3	Software gestionale opensissi	Serversissi	UFFICIO D.S.G.A.	PC serversissi	PC	Internet - Intranet
T4	Software gestionale opensissi	Serversissi	UFFICIO D.S.G.A.	PC serversissi	PC	Internet - Intranet
T5	Software gestionale opensissi	Serversissi	UFFICIO D.S.G.A.	PC serversissi	PC	Internet - Intranet
T6	Software gestionale opensissi	Serversissi	UFFICIO D.S.G.A.	PC serversissi	PC	Internet - Intranet
T7	Software gestionale opensissi	Serversissi	UFFICIO D.S.G.A.	PC serversissi	PC	Internet - Intranet
T8	Software gestionale Axios	Serversissi	UFFICIO D.S.G.A.	PC serversissi	PC	Internet - Intranet
T9						

T10	Outlook Express – Area Riservata Ministero Istruzione	PC Uffici	Tutti gli uffici	PC Uffici	PC	Internet
T11	Accesso area riservata Min. Tesoro	Ministero Tesoro	Tutti gli uffici	PC protocollo	PC	Internet - Intranet
T12	Sito Anagrafe delle Prestazioni	Ministero Istruzione – PC Ufficio personale	Ufficio personale	PC personale	PC	Internet – Intranet
T13	Sito riservato Agenzia Entrate	Agenzia Entrate	Ufficio contabilità DSGA	PC contabilità DSGA	PC	Internet
T14	Software Ministero Tesoro	Agenzia entrate	Ufficio contabilità DSGA	PC contabilità DSGA	PC	Internet
T15						internet
T16						
T17						
T19	Accesso Area Riservata Ministero Istruzione	PC Ufficio Personale	Ufficio protocollo	PC Ufficio protocollo	PC	Intranet
T20	Applicativo opensissi	Serversissi	Ufficio D.S.G.A.	PC serversissi	PC	Intranet
T22	Archivio cartaceo				PC CARTACEO	Intranet
T23						
T24						
T25						
T26	WORD	PC Uffici	Tutti gli uffici	PC Uffici	PC	Intranet
T27						
T28	Software gestione	PC Ufficio D.G.S.A	Ufficio D.S.G.A.	PC Ufficio D.S.G.A.	PC	

Tabella 1.3 – Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti cartacei (regola 19.1 del disciplinare tecnico)

Id Trattament o	Archivio cartaceo	Ubicazione logistica		
			Stanza	Armadio
T23	Raccoglitori cartacei	Scaffalatura con raccoglitori specifici e numerati dell'ufficio	Archivio storico	
T25	Documento cartaceo	Cassetto scrivania	Ufficio protocollo	
T27	Armadi e scaffali metallici	Classificatori in metallo con raccoglitori specifici e numerati da titolare	Ufficio di competenza – Archivio corrente	

2 - Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati

Le misure indicate nel presente documento sono relative alla sede centrale dell'istituzione scolastica.

Le procedure di trattamento dei dati avvengono nella sola sede centrale, considerato che i dati oggetto delle misure indicate nel presente documento sono trattenuti presso le altre sedi solo per il tempo necessario a provvedere all'inoltro alla sede centrale. I dati sono trattenuti sotto la responsabilità degli incaricati (docenti e responsabile della sede) in cassetto chiuso del quale detengono la chiave. L'inoltro avviene in busta per il tramite del personale della scuola con consegna all'ufficio protocollo.

Il Titolare del trattamento ha designato, ai sensi dell'art.29 D.lgs 196/2003, il responsabile del trattamento nella persona del Dirigente Scolastico.

Il Responsabile del trattamento ha provveduto, sulla base della lettera di designazione e delle disposizioni dell'art.30, ad individuare gli incaricati del trattamento dei dati personali appartenenti ai profili professionali del personale ATA; ha conferito agli stessi l'incarico con atto scritto contenente puntuali istruzioni relative agli ambiti di trattamento consentiti, corredato da linee guida e con allegate le schede relative al trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

Il Responsabile del trattamento ha provveduto altresì a individuare, nominare e incaricare per iscritto un incaricato della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici, un incaricato della custodia delle copie delle credenziali e un incaricato delle copie di sicurezza delle banche dati ai quali sono state fornite puntuali istruzioni relative ai compiti da svolgere. Il titolare ha direttamente provveduto ad individuare e incaricare il personale docente con atto che fornisce le istruzioni necessarie. I singoli incaricati, che hanno rilasciato ricevuta della avvenuta consegna della lettera di incarico, sono stati informati che l'ambito dei trattamenti autorizzati è suscettibile di aggiornamento periodico e che sono tenuti ad attenersi al divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso dell'incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

A tutti gli incaricati del trattamento di dati mediante strumento elettronico sono state conferite credenziali di autenticazioni mediante parola chiave, conformi alle caratteristiche indicate nell'allegato B. Agli incaricati sono state fornite puntuali indicazioni per la modifica della parola chiave ogni tre mesi.

Tabella 2 – Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti (regola 19.2)

Id Struttura	Struttura	Trattamenti effettuati	Descrizione dei compiti e delle responsabilità
A1.1	Ufficio Personale	T3 – T10 – T12 T16 – T19 – T20 T23 – T26 T27	<ul style="list-style-type: none"> • Uso applicativo SISSI Area personale • Gestione dei documenti • Accesso all'area riservata del sito Istruzione • Consultazione e archiviazione dei fascicoli personali dei dipendenti • Gestione del software per la rilevazione delle presenze del personale • Gestione della posta elettronica • Contratti personale esterno Istituzione scolastica • Gestione graduatorie e supplenze • Gestione del personale • Gestione e archiviazione Atti Amministrativi dell'Istituzione Scolastica • Riproduzione mediante fotocopia dei documenti e notifica degli stessi • Rapporti con gli enti
A1.2	Ufficio Contabilità	T2 – T3 – T4 – T5 T13 – T14 – T15 T16 – T19 – T20 T26 – T27	<ul style="list-style-type: none"> • Uso applicativo SISSI Area contabilità • Gestione dei documenti • Accesso all'area riservata del sito Istruzione • Gestione della documentazione cartacea relativa al bilancio • Invio Documenti Entratel • Invio documenti PRE96 • Invio DMA • Consultazione e archiviazione dei fascicoli personali dei dipendenti ATA • Gestione del software per la rilevazione delle presenze del personale

			<p>ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione graduatorie e supplenze ATA • Gestione del personale ATA • Gestione e archiviazione Atti Amministrativi dell'Istituzione Scolastica • Riproduzione mediante fotocopia dei documenti e notifica degli stessi
A1.3	Ufficio Protocollo	T6 - T10 - T11 T16 – T23 – T25 T26 – T27	<ul style="list-style-type: none"> • Uso applicativo LEVRINI Area protocollo • Gestione dei documenti • Stampe registro protocollo • Smistamento e archiviazione corrispondenza • Gestione della posta elettronica • Accesso al servizio di gestione degli scioperi • Gestione e archiviazione Atti Amministrativi dell'Istituzione Scolastica • Riproduzione mediante fotocopia dei documenti e notifica degli stessi • Gestione degli Organi collegiali • Gestione rapporti con il personale
A2.1	Ufficio D.S.G.A.	T1 – T3 – T16 T26 – T27 - T28	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei documenti • Consultazione dei fascicoli personali dei dipendenti • Gestione della sicurezza sul posto di lavoro legge 626 • Accesso al servizio di denuncia infortuni del sito INAIL • Gestione e archiviazione Atti Amministrativi dell'Istituzione Scolastica • Riproduzione mediante fotocopia dei documenti e notifica degli stessi • Tenuta Inventario beni • Rapporti con i fornitori • Gare e acquisti di beni e servizi • Gestione rapporti con il personale
A2.2	Ufficio Didattica Alunni	T1 – T6 – T10 T16 – T18 – T23 T26 - T27	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo dell'applicativo SI SSI Area Alunni e LEVRINI protocollo • Gestione dei documenti di office • Smistamento e archiviazione corrispondenza • Gestione degli Organi collegiali • Consultazione e archiviazione dei fascicoli personali degli alunni

			<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Provvedimenti disciplinari alunni • Rilevazione assenze alunni della scuola • Trattamento dati degli alunni • Accesso all'area riservata del sito Istruzione • Gestione della posta elettronica • Gestione e archiviazione Atti Amministrativi dell'Istituzione Scolastica • Riproduzione mediante fotocopia dei documenti e notifica degli stessi
A3.1	Ufficio Dirigente Scolastico	T1 - T7 – T9 - T10 T16 – T18 T22 T26 - T27	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli Organi collegiali • Gestione dell'offerta formativa • Gestione della sicurezza sul posto di lavoro legge 626 • Gestione della protezione dei dati personali • Relazioni sindacali • Rapporti con gli enti • Gestione Protocollo Riservato • Gestione dei documenti di office • Accesso alle aree riservate del sito Istruzione • Gestione della posta elettronica • Gestione Provvedimenti disciplinari alunni • Contratti personale esterno Istituzione scolastica • Utilizzo Applicativo gestione Sicurezza • Gestione rapporti con il personale • Concessione credenziali accesso area riservata Istruzione.it
A3.2	Ufficio Direttore Servizi Generali e Amministrativi	T2-T3-T4-T5 – T7 T13 – T14 – T15 T16 – T20 – T23 T26 – T27 T28	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del Bilancio • Utilizzo di tutti gli applicativi SI SSI , LEVRINI • Invio Documenti Entratel • Invio documenti PRE96 • Invio DMA • Gestione rapporti con il personale • Consultazione e archiviazione dei fascicoli personali dei dipendenti • Gestione del software per la rilevazione delle presenze del personale ATA • Gestione graduatorie e supplenze ATA • Organizzazione del Lavoro ATA • Gestione dei documenti di office • Accesso alle aree riservate del sito Istruzione • Gestione della sicurezza sul posto di lavoro legge 626

			<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con gli enti • Contratti personale esterno Istituzione scolastica • Gestione e archiviazione Atti Amministrativi dell'Istituzione Scolastica • Riproduzione mediante fotocopia dei documenti e notifica degli stessi • Gestione dell'offerta formativa • Tenuta Inventario beni • Rapporti con i fornitori • Gare e acquisti di beni e servizi • Gestione della protezione dei dati personali • Utilizzo Applicativo gestione Sicurezza
A3.3	Ufficio Collaboratore del D.S.	T1 – T16 – T18 – T26 - T27	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Provvedimenti disciplinari alunni • Rilevazione assenze alunni della scuola • Gestione della posta elettronica • Gestione degli Organi collegiali • Gestione dell'offerta formativa • Gestione dei documenti di office • Consultazione e archiviazione dei fascicoli personali degli alunni • Trattamento dati degli alunni • Gestione e archiviazione Atti Amministrativi dell'Istituzione Scolastica • Riproduzione mediante fotocopia dei documenti e notifica degli stessi
A4	Amministratore di Sistema	T7 - T8 - T17 T24	<ul style="list-style-type: none"> • Amministra i sistemi operativi dei clients in rete • Amministra e configura il router per l'accesso ad internet • Installa sui client della rete amministrativa idoneo Antivirus • Installa su tutte le macchine idonei programmi antispywere • Gestione dei documenti (relative alle aule informatiche)
A5	Personale Docente	T1 - T18	<ul style="list-style-type: none"> • Trattamento dati degli alunni • Gestione dell'offerta formativa • Rapporti con gli enti • Gestione Provvedimenti disciplinari alunni • Rilevazione assenze alunni della scuola

A7	Personale Ausiliario	T7 - T26	<ul style="list-style-type: none">• Riproduzione mediante fotocopia dei documenti e notifica degli stessi• Gestione della sicurezza sul posto di lavoro legge 626
----	----------------------	----------	--

3 - Analisi dei rischi che incombono sui dati

La ricognizione e l'analisi dei rischi, che potrebbero comportare una distruzione, sottrazione, perdita, trattamento abusivo dei dati, di origine dolosa, colposa, ovvero meramente fortuita, in grado di recare pregiudizio ai dati personali trattati, è stata riportata nelle tabelle che seguono nelle quali gli eventi sono stati suddivisi in tre categorie:

1) Comportamenti degli operatori.

Sottrazione di credenziali di autenticazione; carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria; comportamenti sleali o fraudolenti; errori materiali.

2) Eventi relativi agli strumenti.

Danno arrecato da virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno; spamming o tecniche di sabotaggio; malfunzionamento, indisponibilità o usura degli strumenti; accessi esterni non autorizzati; intercettazione di informazioni in rete.

3) Eventi relativi al contesto fisico-ambientale.

Accessi non autorizzati a locali ad accesso ristretto; eventi distruttivi naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc) nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria; guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc); errori umani nella gestione della sicurezza fisica.

I suddetti rischi sono stati ripartiti in classi di gravità, tenendo conto della concreta possibilità di realizzazione, adottando la seguente scansione:

Alta - Bassa - Molto Elevata - Media - Medio-Bassa

La tabella seguente sintetizza i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati, valutandone l'impatto sulla sicurezza. Le possibili conseguenze e stimandone la gravità, ponendoli altresì in correlazione con le misure di sicurezza previste.

Tabella 3 – Analisi dei rischi (regola 19.3 del disciplinare tecnico)

	Id Rischio	Rischi	Si/No	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza (gravità:alta/media/bassa)
Comportamenti o degli operatori	R1	Sottrazione di credenziali di autenticazione.	Si	Medio - bassa
	R2	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria.	Si	Bassa
	R3	Comportamenti sleali o fraudolenti.	Si	Bassa
	R4	Errore materiale.	Si	Media
Eventi relativi agli strumenti	R5	Azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno.	Si	Media
	R6	Spamming o tecniche di sabotaggio.	Si	Medio - bassa
	R7	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti.	Si	Alta
	R8	Accessi esterni non autorizzati.	Si	Media
	R9	Intercettazione di informazioni in rete.	Si	Medio - bassa
Eventi relativi al contesto	R10	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto.	Si	Bassa
	R11	Eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.) nonché dolosi, accidentali o dovuti ad	Si	Alta
	R12	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.).	Si	Molto elevata
	R13	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica.	Si	Media

4 - Misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità

Contro i rischi d'intrusione i locali della sede centrale, unica sede nella quale sono detenuti dati soggetti a protezione, non sono dotati di impianto d'allarme.

Per garantire la sicurezza delle aree in cui i dati sono trattati elettronicamente, sono state introdotte sui personal computer password di BIOS e password di rete, trimestralmente cambiate.

Quasi tutte le aree contenenti dati in supporto cartaceo (archivio e mobili contenenti documentazione contabili dei dipendenti e degli alunni) sono ubicate in modo tale che ciascun addetto possa rilevare a vista e impedire il tentativo di accesso da parte di persone estranee anche tramite il divieto di accesso non autorizzato ai reparti di riferimento senza autorizzazione da parte dei Collaboratori Scolastici con servizio di portineria. Si rende necessario però, per garantire maggiore sicurezza, chiudere sotto chiave in ambiente idoneo tutti i documenti che non è possibile controllare visivamente con continuità.

Sono state impartite disposizioni affinché, in assenza del personale, le stanze rimangano chiuse e le chiavi siano custodite dal personale collaboratore scolastico in servizio addetto alla vigilanza che, al termine del servizio, provvederà al deposito delle chiavi nell'apposito contenitore.

Di seguito si illustrano le norme applicate per garantire la sicurezza e l'integrità dei dati per:

- Computer e supporti informatici: I computer, inclusi i server, risultano quasi tutti sollevati da terra, in modo da evitare eventuali perdite di dati dovuti ad allagamenti; è necessario provvedere al rialzo degli altri ancora poggiati in terra; il server è collegato ad un gruppo di continuità che consente di escludere al perdita di dati derivanti da sbalzi di tensione o di interruzione di corrente elettrica. L'integrità dei dati sul server amministrativo è garantita da due procedura di backup: la prima avviene in automatico con apposito software che giornalmente opera il salvataggio di una copia dei dati sul server stesso; la seconda è effettuata manualmente tramite i backup eseguiti sul server. Il server della rete amministrativa viene protetto da password per impedire al personale non autorizzato l'accesso alla rete amministrativa. Le password sono assegnate e riportate su un apposito foglio conservato nella cassaforte collocata nella stanza del D.S.G.A.. L'introduzione di password di BIOS all'accensione dei personal computer, di password dello screen-saver e di password per l'accesso in rete determina un soddisfacente livello di protezione dei dati contenuti nei PC. L'introduzione delle password e di apposito software antivirus inibisce ad estranei l'uso dei personal computer, attraverso i quali, tramite Proxy, si accede alla posta elettronica.
- Per l'invio di messaggi e-mail a più destinatari, saranno fornite al personale istruzioni affinché quale destinatario venga sempre indicata la scuola con l'indirizzo e-mail e in CCN i destinatari, in modo che non possano essere individuati gli indirizzi e-mail degli altri destinatari attraverso la funzione di proprietà.

Per quanto riguarda infine l'obbligo previsto dalle misure minime sulla sicurezza di cui all'allegato B del codice della privacy, i computer sono dotati di programma antivirus che è aggiornato sotto la responsabilità del titolare del trattamento a cadenza giornaliera e che consente di rilevare immediatamente all'apertura di un file la presenza di un virus.

- Supporti cartacei: relativamente ai supporti cartacei sono state impartite dettagliate istruzioni a tutto il personale al momento dell'affidamento dell'incarico. (vedi lettere di individuazione degli incaricati del trattamento dei dati e Linee Guida allegate)
- Gestione della privacy e trattamento dei dati raccolti attraverso il sito Web. Tabella 4.1 – Le misure di sicurezza adottate o da adottare (regola 19.4 del disciplinare tecnico)

Tabella 4.1 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Id Misura	Misura	Descrizion e dei rischi contrastati	Trattamenti interessati	Misura già in essere	Misura da adottare	Struttura o persone addette all'adozione
M1	Predisposizione dei profili di autorizzazione di accesso agli applicativi SISSI, LEVRINI, SIDI	R1,R2,R3, R4	T7	X		Ufficio D.S.G.A .
M2	Procedura formale di concessione delle credenziali per l'utilizzo degli applicativi SISSI, LEVRINI, SIDI	R1,R2,R3, R4	T7	X		Ufficio D.S.G.A.
M3	Procedura per la concessione di credenziali per l'accesso all'area riservata di Istruzione.it	R1,R2,R3, R4	T7	X		Ufficio Dirigente Scolastico Ufficio D.S.G.A.
M4	Concessione delle credenziali per l'accesso a SIMPI-SIDI	R1,R2,R3, R4	T7	X	X	Ufficio D.S.G.A.
M5	Concessione credenziali per la gestione della posta elettronica	R1,R2,R3, R4	T10	X		Ufficio Dirigente Scolastico
M6	Concessione delle credenziali per l'accesso all'applicativo per le denunce di infortunio alunni	R1,R2,R3, R4	T1	X		Ufficio D.S.G.A.
M7	Concessione credenziali accesso sito rilevazione scioperi	R1,R2,R3, R4	T11	X		Ufficio D.S.G.A.
M8	Concessione delle credenziali per l'accesso al sito Anagrafe Prestazioni	R1,R2,R3, R4	T14	X	X	Ufficio D.S.G.A.
M9	Concessione delle credenziali per l'accesso al sito Entratel	R1,R2,R3, R4	T13	X		Ufficio D.S.G.A.

M10	Concessione delle credenziali per l'accesso alla spedizione telematica del DM10	R1,R2,R3, R4	T13	X		Ufficio D.S.G.A.
M11	Concessione delle credenziali per l'accesso al servizio di invio del conguaglio fiscale	R1,R2,R3, R4	T13	X		Ufficio D.S.G.A.
M12	Concessione delle credenziali per l'accesso ai dispositivi di amministrazione del sistema informativo	R1,R2,R3, R4, R8,R9	T17	X		Ufficio Dirigente Scolastico
M13	Concessione delle credenziali per l'accesso di ciascun utente del sistema alle risorse deL dominio	R1,R2,R3, R4	T7	X		Amministratore di Sistema
M14	Installazione Antivirus sui PC della rete Amministrativa	R5,R6	T7	X		Amministratore di Sistema
M15	Redazione di un disciplinare tecnico per le procedure di Backup con cadenza almeno settimanale	R5,R7,R11, R12,R13	T7	X		
M16	Verifica delle procedure di ripristino di Backup	R5,R7,R11, R12,R13	T7	X		
M17	Configurazione o ripristino del sistema operativo dei clients	R1,R2,R3, R4	T7	X		
M18	Redazione di un disciplinare tecnico per la conservazione dei supporti di memorizzazione removibili	R5,R7,R11, R12,R13	T7	X		
M19	Predisposizione di un piano di interventi di manutenzione dell'Hardware al fine di garantire l'integrità dei dati	R7	T7	X		Amministratore di Sistema
M20	Procedura di concessione delle autorizzazioni all'accesso dei documenti cartacei	R10,R13	T27	X		Ufficio D.S.G.A.
M21	Impianto del registro degli accessi ai locali dell'ufficio dopo l'orario di chiusura	R10,R13	T27	X		Ufficio Dirigente Scolastico
M22	Installazione nei locali in cui sono contenuti gli archivi informatici e cartacei di un impianto antifurto	R10,R13	T24		X	Ufficio Dirigente Scolastico
M23	Predisposizione di armadi provvisti di chiusura per la custodia dei documenti	R10,R13	T7	X	X	Ufficio D.S.G.A.
M24	Procedura formale di consegna delle chiavi degli armadi agli incaricati dei trattamenti	R10,R13	T7		X	Ufficio D.S.G.A.

M25	Procedura formale di concessione delle autorizzazioni per l'accesso ai locali	R10,R13	T7	X		Ufficio Dirigente Scolastico
-----	---	---------	----	---	--	------------------------------

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n° 1		Compilata dal Dirigente Scolastico		Pianoro, 28/03/2011	
Misura	M1				
Descrizione sintetica	Predisposizione dei profili di autorizzazione di accesso agli applicativi SISSI –LEVRINI - SIDI				
Elementi Descrittivi	Tramite il programma di gestione sicurezza di SISSI SOFTWARE, assegnazione all'utente identificato dal DSGA di nome utente e password per l'accesso al software specifico di lavoro.				
Data di aggiornamento 31/03/2011					

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n° 2		Compilata dal Dirigente Scolastico		Pianoro, 28/03/2011	
Misura	M2				

Descrizione sintetica	Procedura formale di concessione delle credenziali per l'utilizzo degli applicativi SI SSI – SIDI - LEVRINI	
Elementi Descrittivi	Comunicazione da parte del DSGA del nome dell'utente e dell'applicativo che andrà ad utilizzare. Scelta della password usata per l'accesso. La password viene comunicata all'utente in busta chiusa con il nome utente utilizzato per l'accesso. L'elenco completo delle password è custodito in apposita cassaforte chiusa a chiave.	
Data di aggiornamento 31/03/2011		

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n° 3		Compilata dal Dirigente Scolastico		Pianoro, 28/03/2011	
Misura	M3				
Descrizione sintetica	Procedura per la concessione di credenziali per l'accesso all'area riservata di Istruzione.it				
Elementi Descrittivi	Le credenziali per l'accesso al servizio vengono rilasciate al DS dagli uffici competenti, il quale delega il personale preposto al tipo di servizio.				
Data di aggiornamento 31/03/2011					

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n° 4		Compilata dal Dirigente Scolastico		Pianoro, 28/03/2011	
Misura	M4				
Descrizione sintetica	Concessione delle credenziali per l'accesso a SI DI				
Elementi Descrittivi	Le credenziali per l'accesso al servizio vengono rilasciate al DSGA dagli uffici competenti, il quale delega il personale preposto al tipo di servizio.				
Data di aggiornamento 31/03/2011					

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n° 5		Compilata dal Dirigente Scolastico		Pianoro, 28/03/2011	
Misura	M5				
Descrizione sintetica	Concessione credenziali per la gestione della posta elettronica				

Elementi Descrittivi	Le credenziali per l'accesso al servizio vengono rilasciate al DS dagli uffici competenti, il quale delega il personale preposto al tipo di servizio.		
Data di aggiornamento 31/03/2011			

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n°6		Compilata dal Dirigente Scolastico		Pianoro, 28/03/2011	
Misura	M6				
Descrizione sintetica	Concessione delle credenziali per l'accesso all'applicativo per le denunce di infortunio alunni				
Elementi Descrittivi	Le credenziali per l'accesso al servizio vengono rilasciate al DSGA dagli uffici competenti, il quale delega il personale preposto al tipo di servizio.				
Data di aggiornamento 31/03/2011					

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n°7		Compilata dal Dirigente Scolastico		Pianoro, 28/03/2011	
Misura	M7				

Descrizione sintetica	Concessione credenziali accesso sito rilevazione scioperi	
Elementi Descrittivi	Le credenziali per l'accesso al servizio vengono rilasciate al DSGA dagli uffici competenti, il quale delega il personale preposto al tipo di servizio.	
Data di aggiornamento 31/03/2011		

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n°8		Compilata dal Dirigente Scolastico		Pianoro, 28/03/2011	
Misura	M8				
Descrizione sintetica	Concessione delle credenziali per l'accesso al sito Anagrafe Prestazioni				
Elementi Descrittivi	Le credenziali per l'accesso al servizio vengono rilasciate al DSGA dagli uffici competenti, il quale delega il personale preposto al tipo di servizio.				
Data di aggiornamento 31/03/2011					

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n°9		Compilata dal Dirigente Scolastico		Pianoro, 28/03/2011	
Misura	M9				
Descrizione sintetica	Concessione delle credenziali per l'accesso al sito Entratel				
Elementi Descrittivi	Le credenziali per l'accesso al sito ENTRATEL vengono concesse dal servizio ministeriale dell'Agenzia delle Entrate. Il DSGA individuato l'operatore consegna le credenziali di accesso.				
Data di aggiornamento 31/03/2011					

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n° 10		Compilata dal Dirigente Scolastico		Pianoro, 28/03/2011	
Misura	M10				
Descrizione sintetica	Concessione delle credenziali per l'accesso alla spedizione telematica del DM10				
Elementi Descrittivi	Le credenziali per l'accesso al servizio vengono rilasciate al DSGA dagli uffici competenti, il quale delega il personale preposto al tipo di servizio.				

Data di aggiornamento 31/03/2011		
-------------------------------------	--	--

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n° 11		Compilata dal Dirigente Scolastico		Pianoro, 28/03/2011	
Misura	M11				
Descrizione sintetica	Concessione delle credenziali per l'accesso al servizio di invio de conguaglio fiscale				
Elementi Descrittivi	Le credenziali per l'accesso al servizio vengono rilasciate al DSGA dagli uffici competenti, il quale delega il personale preposto al tipo di servizio.				
Data di aggiornamento 31/03/2011					

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n° 12		Compilata dal Dirigente Scolastico		Pianoro, 28/03/2011	
Misura	M12				
Descrizione sintetica	Concessione delle credenziali per l'accesso ai dispositivi di amministrazione del sistema informativo				
Elementi Descrittivi	Il Dirigente scolastico e il DSGA individua tra il personale interno, in possesso delle relative competenze informatiche, la persona che amministra il sistema.				
Data di aggiornamento 31/03/2011					

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n° 13		Compilata dal Dirigente Scolastico		Pianoro, 28/03/2011	
Misura	M13				
Descrizione sintetica	Concessione delle credenziali per l'accesso di ciascun utente del sistema alle risorse de dominio				
Elementi Descrittivi	E' stato creato un profilo comune di rete generico. Le credenziali concesse sono tali da non recare nessun tipo di accesso deleterio per i dati archiviati.				
Data di aggiornamento 31/03/2011					

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n° 14		Compilata dal Dirigente Scolastico		Pianoro, 28/03/2011	
Misura	M14				
Descrizione sintetica	Installazione Antivirus sui PC della rete Amministrativa				
Elementi Descrittivi	Il software antivirus è installato singolarmente sia sul server che sui clients. L'aggiornamento del l'antivirus viene effettuato in automatico via internet.				
Data di aggiornamento 31/03/2011					

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n° 15		Compilata dal Dirigente Scolastico		Pianoro, 28/03/2011	
Misura	M15				
Descrizione sintetica	procedure di Backup con cadenza almeno settimanale				

Elementi Descrittivi	Il Backup del database viene effettuato in automatico da un apposito software installato sul server di rete, lo stesso effettua anche il ripristino del database. La copia del bck viene archiviata in una cartella di sistema del server. La cadenza del bck è giornaliera.	
Data di aggiornamento 31/03/2011		

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n° 16		Compilata dal Dirigente Scolastico		Pianoro, 28/03/2011	
Misura	M16				
Descrizione sintetica	Verifica delle procedure di ripristino di Backup				
Elementi Descrittivi	Ogni settimana, con il programma gestionale SISSI BACKUP e RESTORE viene simulato un ripristino del database sia con la copia presente nella cartella di sistema sia con la copia archiviata su supporto magnetico.				
Data di aggiornamento 31/03/2011					

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n° 17		Compilata dal Dirigente Scolastico		Pianoro, 28/03/2011	
Misura	M17				
Descrizione sintetica	Configurazione o ripristino del sistema operativo dei clients				
Elementi Descrittivi	Ogni clients è fornito all'origine di disco di ripristino del sistema operativo. In caso di danneggiamento del sistema , un incaricato con apposito provvedimento reinstalla e riconfigura le funzionalità dell'apparecchio.				
Data di aggiornamento 31/03/2011					

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n° 18		Compilata dal Dirigente Scolastico		Pianoro, 28/03/2011	
Misura	M19				
Descrizione sintetica	Predisposizione di un piano di interventi di manutenzione dell'Hardware al fine di garantire l'integrità dei dati				
Elementi Descrittivi	La verifica del funzionamento hardware è fatta con cadenza annuale. Le verifiche vengono effettuate sul server di rete SISSI, e aggiornamenti eseguiti da un tecnico esterno (Signor Frasari). Sul server SISSI è installato il data base generale dei dati sia didattici che sensibili.				
Data di aggiornamento 31/03/2011	La verifica principale consiste nel testare l'efficienza dei lettori cd-rom e l'integrità del Hard-disk.				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n° 19		Compilata dal Dirigente Scolastico		Pianoro, 28/03/2011	
Misura	M20				
Descrizione sintetica	Procedura di concessione delle autorizzazioni all'accesso dei documenti cartacei				
Elementi Descrittivi	Il DSGA individua, in base ai compiti assegnati ad ogni assistente amministrativo, la concessione ad accedere ai relativi archivi cartacei.				
Data di aggiornamento 31/03/2011					

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n° 20		Compilata dal Dirigente Scolastico		Pianoro, 28/03/2011	
Misura	M23				
Descrizione sintetica	Predisposizione di armadi provvisti di chiusura per la custodia dei documenti				
Elementi Descrittivi	Ogni Assistente Amministrativo assegnato all'ufficio preposto e tenuto alla conservazione dei documenti negli appositi armadi provvisti di serratura con chiave.				
Data di aggiornamento 31/03/2011					

5 - Descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento

Al fine di garantire il ripristino dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento, l'istituzione scolastica dispone di idonee procedure di salvataggio periodico (backup) che consistono nell'utilizzo dell'apposito software di backup del programma di gestione amministrativo il quale crea in automatico una copia compressa dei dati, archiviandoli in un'apposita cartella del server.

Tabella 5.1 – Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati (regola 19.5 del disciplinare tecnico)

Ripristino		
Banca dati / archivio dati	Criteri e procedure per il salvataggio e il ripristino dei dati	Pianificazione delle prove di ripristino
DATABASE SISSI	In automatico con il software di gestione amministrativo Sissi con cadenza giornaliera	Quindicinale
Documenti	E' stata predisposta una attività pianificata sul pc dell'utente e salvataggio sulla cartella dei documenti condivisi sul server	Quindicinale

Tabella 5.2 – Criteri e procedure per il salvataggio dei dati (regola 19.5 del disciplinare tecnico)

Salvataggio			
Banca dati	Criteri e procedure per il salvataggio	Luogo di custodia delle copie	Struttura o persona incaricata del salvataggio
Server	Software applicativo sissi automatizzato		D.S.G.A.

6 - Previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento

Gli interventi formativi sono programmati nell'ambito del piano di formazione e aggiornamento del personale, con cadenza annuale, per rendere gli incaricati del trattamento informato dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e

delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. Sono previste idonee attività di formazione in occasione di innovazioni e/o modifiche delle norme e in relazione allo sviluppo scientifico/tecnologico dei mezzi e dei sistemi di protezione.

La formazione è altresì programmata al momento dell'ingresso in servizio, in occasione di cambiamenti di mansioni o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali. L'incarico al trattamento dei dati contiene, oltre alle istruzioni date dal responsabile, anche le linee guida per il trattamento dei dati, le informazioni relative al significato dei termini e le schede allegate al Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione . Gli incaricati partecipano alla riunione annuale per la verifica e la revisione del documento programmatico per la sicurezza.

Tabella 6 – Pianificazione degli interventi formativi previsti (regola 19.6 del disciplinare tecnico)

Descrizione sintetica degli interventi formativi	Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati	Tempi previsti
Attuazione delle norme sulla riservatezza dei dati personali – Acquisizione di competenze giuridiche e di organizzazione scolastica – Responsabilità dei docenti nel trattamento dei dati personali con riferimento al REGOLAMENTO sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari	Docenti incaricati del trattamento dei dati personali	1 ora a.s. 2010/2011
Miglioramento dell'attuazione delle norme sulla riservatezza dei dati personali nella scuola	Personale ATA della scuola	2 ore a.s. 2010/2011

7 - Descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare

Dati personali sono gestiti dal sistema informativo del MPI che non ha ancora comunicato le misure adottate e alcun documento programmatico.

8 - Individuazione dei criteri da adottare per la separazione dei dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (Regola 19.8 del disciplinare tecnico)

Pur non rientrando fra gli organismi tenuti alla attuazione del punto 24, l'istituzione scolastica ha messo in atto particolari misure di protezione nell'archiviazione dei dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, conservandoli sempre in busta chiusa inserita all'interno della Cassaforte nella stanza della Dirigente Scolastica.

9 - Conclusioni

Il presente documento sarà tempestivamente aggiornato nel caso di sostituzione di attrezzature o di cambiamenti nella disposizione degli spazi di lavoro e, in ogni caso, entro il 31 marzo di ciascun anno.

Agli incaricati del trattamento è stata data informazione circa il contenuto del presente documento, attraverso la consegna di una copia, con rilascio di ricevuta dell'avvenuta consegna, nella quale si dà atto della comunicazione dell'obbligo di uniformarsi al documento.

Il presente documento è stato illustrato nel corso di apposite riunioni, tenute in orario di lavoro, alle quali hanno partecipato il Dirigente Scolastico ed il personale ATA incaricato del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs 196/03 che prevede l'elaborazione di un piano di formazione per rendere informati gli incaricati del trattamento dei rischi individuati e dei modi per prevenire i danni.

In occasione delle riunioni, che saranno successivamente previste per la formazione, si provvederà anche alla valutazione ed alla revisione delle misure di sicurezza.

Le attività di formazione del personale incaricato e di revisione del presente documento vengono annotate in apposito registro verbale.

Il presente documento è stato illustrato ai docenti nella riunione del Collegio dei Docenti del 18/01/2010, con particolare riferimento a quanto attiene alle documentazioni ed ai dati personali che vengono consegnati agli stessi e alle istruzioni date ai docenti incaricati del trattamento dei dati.

Prot. n 2214 A. 35 del 28/03/2011

Il titolare del trattamento
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Dott.ssa Rosaria Buonanno

ALLEGATO

Individuazione dei soggetti

IL TITOLARE

Il titolare è la istituzione scolastica, rappresentata dal dirigente scolastico (art. 28 D. Legavo n 196 del 30 giugno 2003).

INDIVIDUAZIONE E ATTRIBUZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

IL RESPONSABILE

Per la individuazione del responsabile, la cui nomina è facoltativa, esistono diverse possibilità:

- non viene nominato, ed il dirigente scolastico assume personalmente tutte le incombenze relative agli adempimenti previsti dal decreto legislativo n 196 del 30 giugno 2003 e provvedimenti collegati.
- viene nominato il direttore dei servizi generali ed amministrativi, o altra persona adeguatamente formata per i trattamenti dei dati che riguardano in modo specifico i servizi di segreteria mentre il capo d'istituto si occupa direttamente del trattamento dei dati effettuato dai docenti;
- vengono nominati:
 - a) il direttore dei servizi generali ed amministrativi o un ATA adeguatamente formato, per i trattamenti dei dati che riguardano in modo specifico i servizi di segreteria;
 - b) uno o più docenti per i trattamenti dati effettuati dagli insegnanti per fini didattici;
 - c) un docente o un ATA adeguatamente formato per il trattamento e le garanzia degli strumenti afferenti il sistema informatico della gestione dati.

In base a quanto disposto dall'articolo 29 comma 2 del decreto legislativo n 196 del 30 giugno 2003,

" Il responsabile se designato, deve essere nominato fra i soggetti che per esperienza capacità ed affidabilità, forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza"

Il dirigente scolastico ha deciso di adottare la soluzione di nominare le persone più informate/formate di settore dato che fino al momento attuale le questioni afferenti all'accesso ai documenti da parte degli interessati sono state trattate , per le rispettive competenze, dallo stesso e dal direttore dei

servizi generali ed amministrativi, dal suo sostituto, dai docenti gestori di rete, e visto che la individuazione di altri docenti come responsabili richiederebbe la preventiva realizzazione di impegnative attività di formazione Viene quindi individuato come Responsabile, per i trattamenti dei dati che riguardano in modo specifico i servizi di segreteria, (il sostituto del direttore dei servizi generali e amministrativi) (vedi nomina allegata).

GLI INCARICATI

Il **docente** è da considerarsi, per la propria sfera di competenza, incaricato del trattamento come tale deve essere nominato mediante specifico atto che elenchi puntualmente: categorie dei dati cui può avere accesso; tipologia di trattamento e vincoli specifici applicabili alle varie tipologie di dati; istruzioni in merito ai soggetti cui i dati possono essere comunicati o diffusi.

Ogni **Assistente Amministrativo** dovrà essere nominato incaricato del trattamento con specifico atto, in base ai compiti che assolve nell'ufficio.

I **collaboratori scolastici**, qualora trattino anche saltuariamente dati personali, dovranno essere incaricati con specifico atto.

Le nomine saranno effettuate anche per il **personale supplente temporaneo, docente e ATA**, e, per quanto riguarda i trattamenti effettuati con strumenti elettronici, per il **personale esterno incaricato della manutenzione**.

Qualora la istituzione scolastica si dovesse avvalere per le pulizie, o per altri servizi, di imprese private e qualora i dipendenti di tali imprese, nell'ambito del servizio, avessero accesso ad aree contenenti archivi di dati personali gli stessi dipendenti dovranno essere dal responsabile identificati e autorizzati.
(atti allegati)

L'AMMINISTRATORE DI SISTEMA

L'Amministratore di sistema garantisce la tutela ed il corretto uso dei sistemi informatici e delle banche-dati in essa contenuti. Dato l'elevato rilievo dell'utilizzo delle strumentazioni informatiche, sia a livello amministrativo sia didattico, il titolare del trattamento dati ritiene opportuno conferire la nomina dell'A.S. al responsabile **dell'AREA INFORMATIZZAZIONE E SERVIZI, Ass. Tecnico Peluso Michele**. I sistemi di Regolamento interni verranno affissi in ogni LABORATORIO INFORMATICO e/o ufficio dotato di sistemi informatici.