



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTEFORTE D'ALPONE

Via Novella, 4 - 37032 Monteforte d'Alpone – Tel 045 7610915

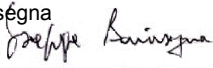

www.icmonteforte.it

DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA

D.Lgs. 196/03

Regolamento Ministeriale del 7/12/2006, n. 305

ente **ISTITUTO COMPRENSIVO di MONTEFORTE D'ALPONE**
sede Via Novella, 4
37032 Monteforte D'Alpone (VR)
Tel. - Fax 0457610915 - 0457610010
attività svolta Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado
Dirigente scolastico Boninsegna dott. Giuseppe

Revisione	Data	Firma del titolare	Firma del responsabile del trattamento dei dati DSGA
4	12 gennaio 2016	Dott. Giuseppe Boninsegna  	Pasquale Concetta

Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto Legislativo n.39/1993.

Il Dirigente dell'istituzione Scolastica

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante il Codice in materia di protezione di dati personali, e segnatamente gli artt. 34 ss., nonché l'allegato B del suddetto d.lgs., contenente il Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza. Considerato che l'Istituzione Scolastica in oggetto in quanto dotata di un autonomo potere decisionale, ai sensi dell'art.28 del d.lgs. n. 196 del 2004, deve ritenersi titolare del trattamento di dati personali;

Atteso che la suddetta Istituzione scolastica è tenuta a prevedere ed applicare le misure minime di sicurezza di cui agli artt. 31 e ss. del d.lgs. n.196 del 2003, adotta il presente

DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA

L'Istituzione scolastica, per l'espletamento della funzione didattica e formativa, raccoglie e tratta dati personali dei soggetti coinvolti nell'offerta formativa ovvero dei destinatari della stessa, anche con l'ausilio di soggetti esterni, ai sensi del punto 19 dell'Allegato "B", talché si precisano i seguenti elementi:

1. Finalità del trattamento e fonte dei dati.
2. Elenco dei dati personali di natura comune, sensibile o giudiziaria
3. Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
4. Ambito dei trattamenti.
5. Analisi dei rischi incombenti sui dati informatici;
6. Misure adottate per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati informatici, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
7. Criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
8. Programma degli interventi formativi degli incaricati del trattamento;
9. Trattamenti di dati con strumenti elettronici: Sistema di autenticazione e sistema autorizzazione.
10. Trattamenti di dati con strumenti elettronici affidati all'esterno.
11. Atti e documenti non in formato elettronico, archivi cartacei
12. Obbligo di aggiornamento periodico del dps

Gli allegati al presente documento ne formano parte integrante:

1. Informativa genitori-alunni
2. Informativa dipendenti-collaboratori
3. Informativa fornitori
4. Designazione DSGA (*conferma*)
5. Designazione docenti, assistenti e personale educativo (*conferma incarichi già assegnati*)
6. Designazione ATA e collaboratori
7. Designazione responsabile informatico
8. Registro interventi formativi
9. Programma annuale interventi

1. FINALITA' DEL TRATTAMENTO E FONTE DEI DATI.

Finalità:

Al fine di perseguire le finalità istituzionali, l'Istituzione scolastica tratta dati personali (sia comuni che sensibili o giudiziari) di studenti, personale dipendente, fornitori. I trattamenti sono effettuati, anche mediante strumenti elettronici, per le seguenti finalità:

- adempimento agli obblighi di fonte legislativa, nazionale o comunitaria, regolamentare o derivante da atti amministrativi;
- somministrazione dei servizi formativi;
- gestione e formazione del personale, nelle sue varie componenti (docente e non docente, in ruolo presso altri apparati pubblici);
- adempimenti assicurativi;
- tenuta della contabilità;
- gestione delle attività informative curate ai sensi della legge 7 giugno 2000, n.150 contenente la "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni";
- attività strumentali alle precedenti.

Fonte dei dati:

I dati trattati sono conservati su supporti informatici e/o cartacei e sono noti all'istituzione scolastica, attraverso:

- atti e/o dichiarazioni provenienti da soggetti interessati a fruire direttamente, o a beneficio dei minori sottoposti alla potestà ex art.316 c.c., dei servizi formativi (**studenti**);
- documenti contabili connessi alla fornitura di prestazioni e/o di servizi e/o di lavori (**fornitori**);
- documentazione bancaria, finanziaria e/o assicurativa;
- documenti inerenti il rapporto di lavoro, finalizzati anche agli adempimenti retributivi e/o previdenziali (**dipendenti**).

2. ELENCO DEI DATI PERSONALI DI NATURA COMUNE, SENSIBILE O GIUDIZIARIA.

Sulla scorta delle precisazioni sopra elencate, l'istituzione scolastica, sulla base di una prima ricognizione, con salvezza della possibilità di procedere a successive integrazioni e/o correzioni, dichiara, con riferimento ai destinatari o famigliari dei destinatari dell'offerta formativa ovvero del personale coinvolto, a qualunque titolo, nella medesima, o interessato ad essere coinvolto, ovvero di soggetti, a qualsiasi titolo, coinvolti in rapporti negoziali con l'istituzione scolastica, o aspiranti ad assumere tale ruolo, di trattare i dati di seguito elencati:

- a) Dati identificativi, ai sensi dell'art.4, comma 1, lettere b) e c) del d.lgs. n.196 del 2003, univocamente riconducibili ad un soggetto fisico, identificato o identificabile, quali nominativo, dati di nascita, residenza, domicilio, stato di famiglia, codice fiscale, stato relativo all'adempimento degli obblighi di leva.
- b) Dati identificativi, ai sensi dell'art.4, comma 1, lettere b) e c) del d.lgs. n.196 del 2003, univocamente riconducibili a persone giuridiche, enti o associazioni, inerenti la forma giuridica, la data di costituzione, la sede, il domicilio, l'evoluzione degli organi rappresentativi e legali, la sede, la Partita IVA, il Codice fiscale, la titolarità di diritti o la disponibilità di beni strumentali;
- c) Dati sensibili, ai sensi dell'art.4, comma 1, lett.d) del d.lgs. n.196 del 2003;
- d) Dati giudiziari, ai sensi dell'art.4, comma 1, lett.e) del d.lgs. n.196 del 2003;
- e) Dati inerenti il livello di istruzione e culturale nonché relativi all'esito di scrutini, esami, piani educativi individualizzati differenziati;
- f) Dati inerenti le condizioni economiche e l'adempimento degli obblighi tributari;
- g) Dati riferibili a procedimenti giudiziari, pendenti in qualsiasi grado, o pregressi, di natura civile, amministrativa, tributaria, presso autorità giurisdizionali italiane o estere, diversi da quelli rientranti nell'art.4 comma 1, lett.e) del d.lgs. n.196 del 2003;
- h) Dati atti a rilevare la presenza presso l'istituzione scolastica dei destinatari dell'offerta formativa ovvero dei famigliari nonché del personale coinvolto, a qualsiasi titolo, nella somministrazione di tale offerta;
- i) Dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque;
- j) Dati inerenti negoziazioni e relative modalità di pagamento rispetto a forniture di beni, servizi o di opere, ovvero proposte ed offerte inerenti le medesime negoziazioni;
- k) Dati inerenti la fornitura e le modalità di pagamento riguardo ad attività professionale a fini formativi;
- l) Dati contabili e fiscali;
- m) Dati inerenti la titolarità di diritti, il possesso o la detenzione di beni mobili registrati, mobili o immobili;
- n) Dati detenuti in applicazione di disposizioni di origine nazionale o comunitaria, atti o provvedimenti amministrativi, fonti contrattuali.

3. DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ NELL'AMBITO DELLE STRUTTURE PREPOSTE AL TRATTAMENTO DEI DATI.

Il Dirigente Scolastico, titolare del trattamento dei dati ha designato, mediante autonomo provvedimento (allegato al presente Documento) quale Responsabile del trattamento dei dati, ai sensi dell'art.29 del d.lgs. n.196 del 2003 il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) di questa Istituzione è come tale preposto a tutti i servizi di segreteria, in considerazione della esperienza, capacità ed affidabilità espressa dal medesimo, tale da offrire idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento.

Il suddetto Responsabile del trattamento ha ricevuto adeguate istruzioni riguardo:

- α) all'individuazione ed adozione delle misure di sicurezza da applicare nell'ambito dell'istituzione scolastica, al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità dei dati trattati;
- β) all'esigenza di provvedere, mediante atto scritto, all'individuazione delle unità legittimate al trattamento, per mezzo dei singoli preposti, ovvero di singoli incaricati, ai sensi dell'art.30 del d.lgs. n.196 del 2003, deputati ad operare sotto la diretta autorità del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite, fermo restando l'obbligo gravante sul responsabile, di vigilare sul rispetto delle misure di sicurezza adottate.
- χ) all'esigenza di verificare che gli obblighi di informativa siano stati assolti correttamente, ovvero che sia stato conseguito il consenso degli interessati;
- δ) all'obbligo di collaborare con il titolare nell'adempire alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo;
- ε) all'attribuzione della competenza ad elaborare e sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali;
- φ) all'obbligo di osservare e far osservare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali comunque trattati da parte dell'istituzione scolastica;
- γ) all'obbligo, ovvero a proporre soluzioni organizzative che consentano un ampliamento dei livelli di sicurezza

Il Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n.196 del 2003 e delle indicazioni rappresentante sub b), ha provveduto ad individuare (mediante atti allegati al presente Documento) gli incaricati, autorizzandoli al trattamento dei dati in possesso dell'istituzione scolastica, esclusivamente con riferimento all'espletamento delle funzioni istituzionali ad essi rispettivamente assegnate.

Tali incaricati, in particolare, sono stati formalmente edotti in merito alla circostanza che:

- α) il trattamento e la conservazione dei dati deve avvenire esclusivamente in modo lecito e proporzionato alle funzioni istituzionali, nel rispetto della riservatezza;
- β) la raccolta, registrazione ed elaborazione dei dati, mediante strumento informatico o cartaceo, deve essere limitata alle finalità istituzionali;
- γ) integra onere dell'incaricato la correzione od aggiornamento dei dati posseduti, l'esame della loro pertinenza rispetto alle funzioni
- δ) integra inosservanza delle istruzioni la comunicazione, effettuata in qualsiasi maniera dei dati in possesso, con eccezione del caso che il destinatario sia l'interessato alle stesse, ovvero altri soggetti legittimati ad ricevere dette comunicazioni.

L'ambito dei trattamenti autorizzati ai singoli incaricati è suscettibile di aggiornamento periodico.

A tutti gli incaricati destinati al trattamento di dati mediante strumento elettronico, sono state conferite credenziali di autenticazioni: *nome utente* e *password* (art.34, comma 1, lett.b), conformi alle caratteristiche indicate nell'allegato B.

Il DSGA è incaricato della custodia delle copie di credenziali di autenticazione nonché della funzione di verifica del loro aggiornamento periodico ovvero della corretta utilizzazione.

Le suddette credenziali sono disattivate automaticamente dal gestore della rete periodicamente, ovvero in tutti i casi di mancata utilizzazione per almeno 6 mesi.

Concorre al trattamento anche una struttura esterna all'istituzione scolastica, incaricata mediante convenzione (allegata alla presente), del supporto, manutenzione, riparazione degli strumenti elettronici. Il titolare della struttura è stato designato quale responsabile del trattamento, in ragione dell'esperienza maturata nel settore.

Organigramma

Ruolo	Funzione	Nominativi
Titolare	Dirigente Scolastico	BONINSEGNA DOTT. GIUSEPPE
Responsabile Trattamento Dati	DSGA	PASQUALE CONCETTA
Incaricati Trattamento dati	Collaboratori scolastici	Vedi elenco aggiornato a.s. 2010-11
	Personale di segreteria	Sanalidro Giuseppe
		Malorgio Anna Rita
		Piccoli Claudio
		Trevisoi Patrizia
Docenti e assistenti con funzioni didattiche	Tutti i docenti e assistenti (<i>vedi elenco aggiornato a.s. 2015-16</i>)	

Al fine di meglio precisare la suddetta ripartizione delle funzioni si rinvia alla tabella seguente

Strutture preposte al trattamento di dati informatici e riparto delle responsabilità

STRUTTURA	RESPONSABILE	INCARICATO	TRATTAMENTI OPERATI DALLA STRUTTURA	COMPITI DELLA STRUTTURA
Segreteria Dirigente scolastico	DSGA	Personale di segreteria	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali (gestione della corrispondenza ricevuta ed inviata dal Dirigente dell'istituzione scolastica; tenuta del protocollo generale con conseguente registrazione della posta, anche elettronica o ricevuta via fax, e delle comunicazioni di ufficio in entrata e in uscita)	Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.)
Ufficio personale	DSGA	Personale di segreteria	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, in materia di selezione ed amministrazione del personale (registrazione delle presenze presso l'istituzione scolastica, assenze per malattia, esigenze familiari, espletamento funzioni politiche o sindacali; aspetti economici e previdenziali: paghe contributi, etc.; permessi per parcheggi interni; raccolta di curricula riguardo a soggetti interessati all'espletamento di funzioni docenti)	Come sopra
Servizi amministrativi	DSGA	Personale di segreteria	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti di gestione amministrativa (tenuta dei dati connessi all'espletamento di procedimenti amministrativi, attività contrattuale, gestione di beni, procedure di bilancio)	Come sopra
Servizi inerenti l'offerta formativa	DSGA	Personale di segreteria	Trattamenti strumentali alla predisposizione e concreta erogazione dell'offerta formativa (raccolta delle domande di iscrizione; condizioni sanitarie ed economiche dei destinatari dell'offerta formativa, documentazione concernente opzioni per insegnamenti facoltativi, dati inerenti profili sanitari o relativi al nucleo familiare dei destinatari dell'offerta formativa, per il riconoscimento di attività di sostegno in ragione di situazioni di disagio, sociale, economico o familiare, registri relativi alle presenze presso l'istituzione scolastica)	Come sopra
Servizi strumentali agli organi collegiali	DSGA	Personale di segreteria	Trattamenti strumentali alle attività degli organi collegiali ed attività connesse ai rapporti con organi pubblici (composizione degli organi collegiali rappresentativi della comunità servita dall'offerta formativa, convocazione degli organi, raccolta delle delibere, raccolta degli atti concertati con altre istituzioni pubbliche)	Come sopra
Servizi strumentali, affidati all'esterno, concernenti l'assistenza e la manutenzione degli strumenti elettronici (elaboratori e programmi)	Ente esterno (vedi assegnazione incarico in allegato)	soggetti autorizzati al trattamento dei dati, qualificati come incaricati dal Responsabile esterno	Trattamenti strumentali (interventi di carattere tecnico aventi ad oggetto gli strumenti elettronici, effettuati anche al di fuori dei locali di pertinenza dei singoli istituti scolastici)	Come sopra

4. AMBITO DEI TRATTAMENTI.

Nonostante la dislocazione dell'istituzione scolastica in più edifici, si precisa che il trattamento dei dati mediante strumenti elettronici avviene unicamente nei vari uffici di segreteria e direzione, presso un unico fabbricato ospitante tali uffici. Negli altri fabbricati sedi di attività scolastica vengono trattati solo dati su supporto cartaceo. **In particolare è fatto espresso divieto ai docenti e agli utenti di utilizzare i computer delle aule di informatica come strumenti per il trattamento di dati personali, sensibili o giudiziari.**

Elenco dei trattamenti dei dati informatici: informazioni essenziali

DESCRIZIONE SINTETICA DEL TRATTAMENTO		NATURA DEI DATI TRATTATI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE (ANCHE ESTERNE) CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI UTILIZZATI
FINALITÀ PERSEGUITA O ATTIVITÀ SVOLTA	CATEGORIA INTERESSATI	SENSIBILI / GIUDIZIARI			
Gestione del personale	Dipendenti e famigliari	<ul style="list-style-type: none"> Stato di salute (dispense dal servizio, aspettative) adesione a sindacati origine razziale o etnica confessione religiosa 	<ul style="list-style-type: none"> Ufficio personale 	Ditta esterna, limitatamente alle esigenze di manutenzione e/o riparazione dei p.c. interni e/o del server	Rete p.c. e server segreteria e direzione
Acquisizione di beni e servizi	fornitori	<ul style="list-style-type: none"> dati giudiziari inerenti imprese interessate ad attività negoziali 	<ul style="list-style-type: none"> Servizi amministrativi 		
Erogazione del servizio scolastico	Studenti e relativi famigliari	<ul style="list-style-type: none"> Stato di salute origine razziale o etnica confessione religiosa dati giudiziari inerenti la famiglia e l'interessato 	<ul style="list-style-type: none"> Segreteria Dirigente scolastico Servizi inerenti l'offerta formativa Servizi strumentali agli organi collegiali 		

Il trattamento dei dati avviene attraverso modalità diverse: strumenti elettronici, interni (P.C.) ovvero collegati in rete fra loro, e/o mediante collegamenti alla rete intranet ed alla RUPA, e/o alla rete internet. Con riferimento alla gestione dei dati mediante rete ministeriale e RUPA, l'Istituzione scolastica declina ogni responsabilità, operando come semplice utente, non essendo in grado di intervenire sulla gestione delle informazioni ivi contenute e gestite.

Con riferimento all'ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione delle copie di sicurezza, l'Istituzione scolastica, tenendo conto dell'analisi dei rischi di cui al punto 5, ha ritenuto di provvedere alla custodia presso la segreteria, riservando l'accesso a tali supporti al DSGA e ad un suo collaboratore da lui appositamente incaricato.

La tabella seguente riassume il quadro dei trattamenti secondo modalità e tipologia, precisando l'ubicazione dei supporti di memorizzazione.

Elenco dei trattamenti dei dati informatici: descrizione degli strumenti utilizzati

IDENTIFICATIVO DEL TRATTAMENTO	EVENTUALE BANCHE DATI DI SUPPORTO	UBICAZIONE FISICA DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE E DELLE COPIE DI SICUREZZA	TIPOLOGIA DI DISPOSITIVI DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI INTERCONNESSIONE
Segreteria Dirigente scolastico	Ruoli del personale in formato elettronico	Nei locali dell'Istituzione scolastica (segreteria e direzione)	p.c. e server di rete	Rete locale e Internet
Ufficio personale	Ruoli del personale in formato elettronico; Archivio del personale (N.B. le tabelle realizzate con excel recano l'indicazione delle assenze per festività religiose non cattoliche e/o condanne penali, appartenenza di uno o più dipendenti a categorie protette con handicap, etc.)			
Servizi amministrativi	Archivio delle imprese fornitrici di servizi e/o prestazioni. Archivio contenuto negli elaboratori sottoposti a revisione o manutenzione da parte di tecnici, anche esterni, incaricati degli interventi (sia in caso di trasporto dell'elaboratore all'esterno dell'ente, presso i locali della ditta, sia in caso di intervento sul posto, cioè nei locali dell'istituzione scolastica)			
Servizi inerenti l'offerta formativa	Destinatari dell'offerta formativa con caratterizzazione religiosa, economica, sociale, sanitaria.			
Servizi strumentali agli organi collegiali	//			

5. ANALISI DEI RISCHI INCOMBENTI SUI DATI INFORMATICI.

L'Istituzione scolastica ha proceduto ad una ricognizione dei rischi che potrebbero comportare una distruzione, sottrazione, perdita, trattamento abusivo dei dati, di origine dolosa, colposa, ovvero meramente fortuito, in grado di recare pregiudizio ai dati personali trattati.

Le fonti di rischio sono state accorpate in:

1) Comportamenti degli operatori.

Sottrazione di credenziali di autenticazione; comportamenti imperiti, imprudenti o negligenti dei soggetti legittimati al trattamento dei dati; comportamenti dolosi dei soggetti legittimati; errori materiali.

2) Eventi relativi agli strumenti.

Danno arrecato da virus informatici e/o da hackers, mediante interventi precedenti all'aggiornamento degli strumenti di contrasto attivati (software e firewall), spamming o tecniche di sabotaggio. Malfunzionamento, indisponibilità o usura fisica degli strumenti. Accessi abusivi negli strumenti elettronici. Intercettazione dei dati in occasione di trasmissione in rete.

3) Eventi relativi al contesto fisico-ambientale.

Distruzione o perdita di dati in conseguenza di eventi incontrollabili (terremoto) ovvero, seppur astrattamente preventivabili (incendi o allagamenti) di origine fortuita, dolosa o colposa, per i quali non è possibile apprestare cautele. Guasti a sistemi complementari, quale la mancata erogazione di energia elettrica per lunghi periodi di tempo, in grado di pregiudicare la climatizzazione dei locali. Furto o danneggiamento degli strumenti elettronici di trattamento dei dati, in orario diverso da quello di lavoro. Accesso non autorizzato da parte di terzi – interni o esterni all'istituzione scolastica – mediante uso abusivo di credenziali di autenticazione, in funzione di danneggiamento o sottrazione dei dati. Errori umani nell'attivazione degli strumenti di protezione.

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

A= alto B = basso EE = molto elevato M = medio MA = medio-alto MB = medio-basso

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

Analisi dei rischi

EVENTO	IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI		RIF. MISURE DI AZIONE	
	DESCRIZIONE	GRAVITÀ		
COMPORTAMENTI DEGLI OPERATORI	Furto di credenziali di autenticazione	Accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Formazione e flusso continuo di informazione
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Errore materiale	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione
EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI	Azione di virus informatici o di codici malefici	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori;	EE	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Spamming o altre tecniche di sabotaggio	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	EE	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	MA	Assistenza e manutenzione continua degli elaboratori e dei programmi; ricambio periodico
	Accessi esterni non autorizzati	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	MA	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Intercettazione di informazioni in rete	Dispersione di dati; accesso altrui non autorizzato	MA	Adozione di idonei dispositivi di protezione
EVENTI RELATIVI AL CONTESTO	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Protezione dei locali mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati
	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Dispersione e perdita di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato	MB	Protezione dei locali e dei siti di ubicazione degli elaboratori e dei supporti di memorizzazione mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati
	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita di dati, dei programmi e degli elaboratori	M	Attività di prevenzione, controllo, assistenza e manutenzione periodica, vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione
	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, etc.)	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	A	Attività di controllo, assistenza e manutenzione periodica
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione

6. MISURE ADOTTATE PER GARANTIRE L'INTEGRITÀ E LA DISPONIBILITÀ DEI DATI INFORMATICI, NONCHÉ LA PROTEZIONE DELLE AREE E DEI LOCALI, RILEVANTI AI FINI DELLA LORO CUSTODIA E ACCESSIBILITÀ.

Sulla scorta della ricognizione dei rischi sopra rappresentata, l'istituzione scolastica ha provveduto ad apprestare e/o introdurre strumenti di tutela, ovvero a prevedere successive, e più incisive, misure di sicurezza. La tabella seguente sintetizza le misure di sicurezza in essere, corredate da indicazioni di dettaglio.

Le misure di sicurezza adottate o da adottare

MISURA	RISCHIO CONTRASTATO	STRUTTURA INTERESSATA	EVENTUALE BANCA DATI INTERESSATA	MISURA GIÀ IN ESSERE	PERIODICITÀ E RESPONSABILITÀ DEI CONTROLLI
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Segreteria	Relativo archivio	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile del servizio e, per la parte di competenza, della ditta esterna Verifica periodica del suo corretto funzionamento
		Dirigente scolastico	Relativo archivio		
		Ufficio personale	Relativo archivio	Ripristinato sistema di allarme antintrusione nell'ufficio di segreteria	
		Servizi amministrativi	Relativo archivio		
		Servizi inerenti l'offerta formativa	Relativo archivio		
Servizi strumentali agli organi collegiali	Relativo archivio				

Restano da attuare azioni di sostituzione degli armadi che custodiscono la documentazione cartacea o quantomeno la sistemazione di serrature in modo che sia possibile chiudere gli armadi stessi. E' in programma l'acquisto di un armadio blindato che consenta la custodia delle copie di sicurezza dei dati

7. CRITERI E MODALITÀ PER IL RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITÀ DEI DATI IN SEGUITO A DISTRUZIONE O DANNEGGIAMENTO

Al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita, è stata definita una procedura di periodica esecuzione di copie di sicurezza dei dati trattati. Sono state perciò acquisite licenze di uso per software antivirus, nonché sistemi di firewall con verifica di idoneità e costante aggiornamento. In ogni caso si osserva che l'istituzione scolastica dispone di un sistema di controllo degli accessi ai locali. I documenti sono anche conservati in copia cartacea presso locali dell'istituzione scolastica non accessibili ai terzi e dotati di adeguati strumenti di protezione (armadi con serrature, stanze protette da inferriate). Sinteticamente è possibile rappresentare la seguente procedura di copia, verifica e ripristino dei dati per ogni p.c. o terminale di collegamento a server

Salvataggio dei dati

SALVATAGGIO		CRITERI INDIVIDUATI PER IL SALVATAGGIO	UBICAZIONE DI CONSERVAZIONE DELLE COPIE	STRUTTURA OPERATIVA INCARICATA DEL SALVATAGGIO
BANCA / DATA BASE / ARCHIVIO DATI	DISPOSITIVO			
Segreteria Dirigente scolastico	server e PC collegati in rete	Salvataggio: <u>quotidiano</u> dati dai PC al server <u>Settimanale</u> dal server a supporto esterno, <u>con rotazione ciclica del supporto esterno</u>	Cassaforte situata nell'ufficio della D.S.G.A. il cui accesso è controllato e consentito alle sole persone autorizzate	DSGA con la collaborazione di un addetto espressamente incaricato
Ufficio personale				
Servizi amministrativi				
Servizi inerenti l'offerta formativa				
Servizi strumentali agli organi collegiali				

Ripristino dei dati

RIPRISTINO		CRITERI E PROCEDURE PER IL RIPRISTINO DEI DATI	PIANIFICAZIONE DELLE PROVE DI RIPRISTINO
BANCA / DATA BASE / ARCHIVIO DATI	DISPOSITIVO		
Segreteria Dirigente scolastico	server e PC collegati in rete	<u>In caso di perdita dati da un singolo PC:</u> trasferimento della copia dei dati dal HD del server all'HD del PC <u>In caso di perdita dati dal server:</u> trasferimento della copia dei dati dal supporto esterno all'HD del server	Una volta al mese verificare la leggibilità, completezza e aggiornamento delle copie di backup
Ufficio personale			
Servizi amministrativi			
Servizi inerenti l'offerta formativa			
Servizi strumentali agli organi collegiali			

8. PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Sono previsti e periodicamente eseguiti interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti 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. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;

Pianificazione degli interventi formativi

TIPO DI INTERVENTO	CLASSI DI INCARICO INTERESSATE	CORSO DI FORMAZIONE (OGGETTO)	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO FORMATIVO	CALENDARIO
Assegnazione dell'incarico , ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni	Titolare e responsabili del trattamento	L'adempimento dell'obbligo di aggiornamento del DPS	Porre in condizione il personale competente di adempiere annualmente all'obbligo di aggiornamento del DPS	Al momento dell'assunzione dell'incarico.
	Tutti gli incaricati al trattamento dei dati.	Quadro riepilogativo degli adempimenti e degli obblighi in materia di privacy (ivi incluse le misure di sicurezza per la custodia dei dati su supporto cartaceo)	Fornire un quadro coordinato dei diritti (di accesso e alla riservatezza) riconosciuti all'utenza (studenti, famigliari, dipendenti, fornitori, terzi, ecc.) dalla vigente legislazione, in rapporto ai doveri gravanti sulle strutture scolastiche.	
	Tutti gli incaricati titolari di credenziali di autenticazione (codice identificativo e password riservata personale)	Modalità specifiche per il trattamento di dati con strumenti informatici (obblighi normativi, misure minime da applicare, autenticazione nome utente e password, salvataggio e ripristino dei dati, protezione antivirus e firewall, ecc.)	Aggiornamento del grado di competenza richiesto agli operatori	
introduzione di nuovi strumenti , rilevanti rispetto al trattamento di dati personali (es. <i>nuovi computer, server, dispositivi di backup, nuovi software, nuove procedure di lavoro, ecc.</i>)	Responsabili dei servizi e personale interessato dalle modifiche	Modifiche alle modalità operative	Aggiornamento delle competenze degli incaricati	Contestualmente all'introduzione dei nuovi strumenti
Novità nell'evoluzione applicativa degli obblighi normativi e modalità di adempimento	Responsabili dei servizi e personale interessato dalle modifiche	Esame della casistica ricorrente nell'attività scolastica, alla luce delle sentenze del giudice amministrativo, dei pronunciamenti del Garante e fatti avvenuti in altre scuole	Aggiornare il personale sull'evoluzione dell'interpretazione della normativa intervenuta nel corso dell'anno	Parte iniziale di ogni anno scolastico (<i>ottobre – novembre</i>)

In allegato si riportano le registrazioni degli interventi formativi organizzati e relativi destinatari

9. TRATTAMENTI DI DATI CON STRUMENTI ELETTRONICI: SISTEMA DI AUTENTICAZIONE E SISTEMA AUTORIZZAZIONE.**Situazione e modalità organizzative**

N° PC	07
Server	PRESENTE
Dati riservati custoditi sul server	SITUAZIONE CONFORME
Procedura per il salvataggio regolare dei dati	ATTUATA
Copia di backup conservata in luogo protetto	REALIZZATA – DA DEFINIRE LA CUSTODIA LUOGO PROTETTO
Protezione antivirus	PRESENTE
Protezione contro le intrusioni da internet (firewall)	AGGIORNARE SOFTWARE E/O HARDWARE
Assistenza con ditta esterna incaricata	CONCORDATA
Accesso ai dati tramite autenticazione (<i>nome utente e password</i>)	REALIZZATA
Rete aula informatica e segreteria separate e indipendenti	SITUAZIONE CONFORME
Aule di informatica	DIVIETO DI USARE I PC PER IL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Sistema di autenticazione informatica

Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito agli incaricati dotati di credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato (*nome utente*) associato a una parola chiave riservata (*password*) conosciuta solamente dal medesimo.

Ad ogni incaricato sono assegnate e associate individualmente le proprie credenziali per l'autenticazione (*nome utente* e *password*).

Con le istruzioni impartite agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato.

La parola chiave è composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; essa non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi.

Il codice per l'identificazione, laddove già utilizzato, non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi.

Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica.

Le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.

Sono impartite istruzioni agli incaricati per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento.

Al fine di assicurare la disponibilità dei dati, anche in caso di prolungata assenza o impedimento di un incaricato, il dirigente scolastico e il DSGA custodiscono, garantendone la segretezza, copia delle credenziali che consentono l'accesso all'intero sistema informatico.

Sistema di autorizzazione

Al momento, considerata la limitata disponibilità di personale e le esigenze organizzative dell'ente, per il cui ordinario funzionamento è indispensabile assicurare una certa interscambiabilità funzionale degli incaricati, non si considera opportuno adottare un sistema di autorizzazione, che limiti l'accesso di ogni incaricato solamente ad alcune aree di dati e non a quelle dei colleghi.

10. TRATTAMENTI DI DATI CON STRUMENTI ELETTRONICI AFFIDATI ALL'ESTERNO

L'Istituzione scolastica ha proceduto alla esternalizzazione di taluni trattamenti, secondo modalità conformi a quanto previsto dal d.lgs. n.196 del 2003, procedendo alla nomina di un soggetto esterno quale responsabile del trattamento, limitatamente ai dati e alle operazioni necessari per lo svolgimento delle attività conferite. A tal fine l'Istituzione scolastica ha imposto le cautele indicate in calce alla tabella che segue, affinché il soggetto destinatario adotti le misure di sicurezza richieste dal Codice, ivi incluso il relativo all. B.

Per i soggetti indicati nella seguente tabella, l'atto di nomina è allegato al presente DPS.

Trattamenti affidati all'esterno

ATTIVITÀ ESTERNALIZZATA COMPORTANTE TRATTAMENTO DI DATI	DESCRIZIONE SINTETICA	DATI INTERESSATI	SOGGETTO ESTERNO	DESCRIZIONE DEI CRITERI PER L'ADOZIONE DELLE MISURE
Manutenzione e assistenza informatica	Necessaria per lo svolgimento delle attività strumentali finalizzate all'installazione e al buon funzionamento degli elaboratori, dei programmi e degli altri strumenti elettronici in dotazione agli uffici	Tutti i dati contenuti nel sistema informatico	Ditta esterna di cui al contratto in essere, allegato al presente DPS, come integrato dall'allegato atto di nomina a responsabile dei relativi trattamenti	Vincolo contrattuale, a carico del fornitore esterno, a tenere i comportamenti descritti in calce alla presente tabella.

Vincoli contrattualmente assunti dal fornitore esterno ai fini della sicurezza dei dati.

L'Istituzione scolastica ha affidato all'esterno il trattamento di dati, effettuato con strumenti elettronici.

L'affidatario, nell'ambito dello stesso contratto con cui viene realizzato l'affidamento o con atto aggiuntivo, si impegna di:

1. essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto, sono dati personali e, come tali sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;
2. operare affinché il trattamento dei dati avvenga secondo le modalità definite dalla normativa in vigore;
3. operare affinché il trattamento dei dati avvenga in modo lecito;
4. operare per garantire l'effettivo esercizio dei diritti dell'interessato (art. 7 del Codice);
5. rispettare e far rispettare le misure di sicurezza indicate dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali e predisposte da questa istituzione scolastica nel proprio ambito di competenza;
6. assicurare che il servizio di manutenzione e gestione del sistema informatico avvenga nel rispetto della normativa sulla privacy.
7. interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli ed accessi da parte dell'Autorità;
8. informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;
9. suggerire al titolare ogni adeguamento/miglioramento delle procedure, degli strumenti informatici, del software, dell'organizzazione interna, dell'informazione dei dipendenti, al fine di migliorare la tutela della riservatezza dei dati e a diminuire i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

11. ATTI E DOCUMENTI NON IN FORMATO ELETTRONICO, ARCHIVI CARTACEI

I trattamenti di dati personali con strumenti diversi da quelli elettronici sono effettuati dagli incaricati seguendo le istruzioni scritte ad essi impartite con il documento di incarico allegato, finalizzate al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali. L'aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati ha carattere annuale, in occasione dell'aggiornamento del DPS. Gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti. I medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

L'accesso agli archivi o agli uffici contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solamente alle persone preventivamente autorizzate.

Situazione e modalità organizzative

Segreteria:

Ingresso solo autorizzati	Armadi chiusi	Locale per colloqui riservati	Nominativi personali in vista	Protocollo riservato in cassaforte	Certificati handicap sottochiave
Ingresso consentito al personale amministrativo Al personale addetto alle pulizie Agli utenti per pratiche amministrative (solo in orari ben definiti)	E' in programma la sistemazione delle serrature di alcuni armadi per consentire la loro chiusura	Situazione conforme	Gli armadi contenenti fascicoli personali devo o rimanere chiusi e non accessibili al personale non addetto	Il protocollo riservato è custodito dal dirigente scolastico in armadio chiuso a chiave	Le certificazioni degli alunni con handicap sono custoditi dal dirigente scolastico in armadio chiuso a chiave

Altri locali ad uso archivio:

Dislocazione	Chiuso a chiave	Finestre protette contro le intrusioni	porta e pareti di protezione antincendio	Umidità infiltrazioni	Nominativi personali in vista	Armadi nei corridoi
Scuola primaria	Situazione conforme	Situazione conforme	Separato dalla scuola	Situazione conforme	Gli elenchi del personali esposti all'albo hanno pura finalità organizzativa e non contengono dati personali	Non esistono armadi posizionati nei corridoi
Scuola secondaria 1° grado	Uso promiscuo insegnanti Ricevimento sostegno Situazione da migliorare	Da migliorare	Da migliorare	Situazione conforme	Gli elenchi del personali esposti all'albo hanno pura finalità organizzativa e non contengono dati personali	Non esistono armadi posizionati nei corridoi

Registri scolastici e altri documenti didattici che possono contenere dati comuni, sensibili o giudiziari

Tipo di documento	Modalità di custodia
Registri della classe	Scuola primaria: in aula con ingresso consentito solo a persone autorizzate Scuola secondaria: nella cassaforte dell'aula docenti
Registri degli insegnanti	Singoli cassetti in aula insegnanti e/o in armadio chiuso a scuola
Registri del consiglio di classe	Scuola primaria: in aula con ingresso consentito solo a persone autorizzate Scuola secondaria: armadio chiuso dell'aula docenti
Piani educativi individualizzati (PEI)	Armadio chiuso in segreteria o direzione e nelle singole scuole per i documenti in uso
Certificati portatori di handicap	Armadio chiuso direzione
Certificati medici malattia	Scuola primaria: in aula con ingresso consentito solo a persone autorizzate Scuola secondaria: nella cassaforte dell'aula docenti
Elaborati degli studenti	Scuola primaria: in aula con ingresso consentito solo a persone autorizzate Scuola secondaria: armadio chiuso dell'aula docenti

12. OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL DPS

Il presente documento programmatico sulla sicurezza è sottoposto a revisione periodica nella sua interezza.