



ISTITUTO COMPRENSIVO “L.BARTOLINI”

Via Nazario Sauro n.31 – 60034 – CUPRAMONTANA (AN)

Tel: 0731 / 789026 - 786266 – 789766 fax: 0731/786196 - Cod. Fisc. 91017860429
e-mail: comp.cupra@libero.it - anic83800g@istruzione.it – comp.cupra@pec.scuolemarche.it
www.scuolacupramontana.it – cod.Min. ANIC83800G

Prot.n.807/A39

Cupramontana,29/3/2011

DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA

IL DIRIGENTE DELL’ISTITUTO COMPRENSIVO”L.BARTOLINI” CUPRAMONTANA

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;
Visto il Regolamento recante l’identificazione dei dati sensibili e giudiziari emanato con Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305 del 7/12/2006, in attuazione degli articoli 20 e 21 del D.L.vo 30/06/2003;
Considerato che l’Istituto Comprensivo”L.Bartolini”, con sede in Via N. Sauro n.31, Cupramontana, in quanto dotato di un autonomo potere decisionale, ai sensi dell’art.28 del d.lgs. n. 196 del 2003 deve ritenersi titolare del trattamento di dati personali;
Atteso che il suddetto istituto è tenuto 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”, talchè si precisano i seguenti elementi:

1. Elenco dei trattamenti di dati personali;
2. Elenco dei dati personali di natura comune, sensibile o giudiziaria;
3. Indicazioni relative alla classificazione, sistemazione e custodia dei dati trattati;
4. Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell’ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
5. Analisi dei rischi incombenti sui dati;
6. Misure adottate 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;
7. Criteri e modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
8. Programma degli interventi formativi degli incaricati del trattamento;
9. Criteri previsti per garantire il rispetto delle misure minime per i trattamenti di dati personali affidati all’esterno della struttura;

1. ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI.

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 ed esperti esterni . 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);

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, in ragione della produzione:

di 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;

documenti contabili connessi alla fornitura di prestazioni e/o di servizi e/o di lavori;

documentazione bancaria, finanziaria e/o assicurativa;

documenti inerenti il rapporto di lavoro, finalizzati anche agli adempimenti retributivi e/o previdenziali.

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

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 entro il 20.4.2011, 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.
- 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 e secondo le prescrizioni del Regolamento D.M. n.305 del 7.12.2006;
- d) Dati giudiziari, ai sensi dell'art.4, comma 1, lett.e) del d.lgs. n.196 del 2003 e secondo le prescrizioni del Regolamento D.M. n.305 del 7.12.2006;
- 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 e secondo le prescrizioni del suddetto Regolamento D.M. n. 305 del 7.12.2006;
- 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;
- k) 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;
- l) Dati inerenti la fornitura e le modalità di pagamento riguardo ad attività professionale a fini formativi;
- m) Dati contabili e fiscali;
- n) Dati inerenti la titolarità di diritti, il possesso o la detenzione di beni mobili registrati, mobili o immobili;
- o) Dati detenuti in applicazione di disposizioni di origine nazionale o comunitaria, atti o provvedimenti amministrativi, fonti contrattuali.

3-INDICAZIONI RELATIVE ALLA CLASSIFICAZIONE, SISTEMAZIONE E CUSTODIA DEI DATI TRATTATI

In questa parte del documento vengono fornite informazioni essenziali in merito alla classificazione dei dati personali trattati, con riferimento alla natura ed alla classificazione, vengono anche indicati i riferimenti relativi alla classificazione ed alla sistemazione e custodia, codificati come dalla seguente tabella:

DOCUMENTAZIONI

- T01- dati personali relativi agli alunni(registri di classe contenenti i recapiti delle famiglie e comunicazioni varie, con l'esclusione di ogni documentazione che possa contenere dati "sensibili".
- T02-dati personali sensibili relativi agli alunni(certificazioni mediche, certificazioni di deficit, diagnosi);
- T03-dati sensibili relativi ai genitori degli alunni(istanze contenenti dati relativi alla situazione patrimoniale, documentazioni giudiziarie, documentazioni mediche prodotte a corredo delle domande di iscrizione o di altre domande);
- T04-dati personali relativi ai dipendenti;
- T05-dati personali sensibili relativi ai dipendenti;
- T06-dati personali riservati, relativi ad alunni, genitori e personale dipendente, riguardanti corrispondenza riservata custodita dal dirigente, compresi gli atti relativi ai provvedimenti disciplinari
- T07-dati personali relativi ai fornitori
- T08-dati personali di anni precedenti, sistemati in archivio; sono escluse le documentazioni contenenti dati sensibili.

SEDI

- P01- Sede centrale(Uffici. Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado) Cupramontana via N.Sauro n.31
- P02-Plesso scuole Primaria e Secondaria di 1° grado Staffolo, Viale Europa, n.3
- P03-Scuola dell'Infanzia di Cupramontana, via Uncini
- P04- Scuola dell'Infanzia di Staffolo, via Roma

STANZE

- S01-Stanza del dirigente scolastico
- S02-Stanza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- S03-Stanza personale amministrativo (n.1)
- S04-Stanza personale amministrativo (n.2)
- S05-Aule docenti scuole dei vari plessi
- S06-Aule dei vari plessi

S07-Stanza archivio

ARMADI

A01 Armadio n.1 (blindato) del Dirigente Scolastico

A02 Armadio n. 2 DSGA

A03 Armadio n. 3 Assistenti Amministrativi

A04 Armadio n. 4 Assistenti Amministrativi

A05 Armadio docenti

A06 Armadi archivio

A07 Armadio blindato Assistenti amministrativi

INFORMAZIONI ESSENZIALI SULLA CLASSIFICAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI CONTENENTI DATI PERSONALI

Codice	Plesso	Stanza	Armadio	Struttura di riferimento	Protocollo riservato	Descrizione dei documenti
T01	P01 P02 P03 P04	S01,S04 S05 S05 S05	A04,A05 A05 " " "	Dir.Scolastico/DSGA/Ass.amm.vi/Docenti Docenti Docenti Docenti	NO NO NO NO	Doc. cartacei e informatici Documenti cartacei
T02	P01	S01,S04	A01,A04	Dir.Scol./DSGA/Assistenti amministrativi	NO	Documenti cartacei e informatici
T03	P01	S04	A04	Assistenti amministrativi	SI	Documenti cartacei e informatici
T04	P01	S03,S02, S04,S07	A02,A03 A04,A06	Assistenti amministrativi e DSGA	NO	Documenti cartacei e informatici
T05	P01	S03, S04 S07	A03, A04 A06	Assistenti amministrativi	NO	Documenti cartacei e informatici
T06	P01	S01	A01	Dirigente Scolastico	SI	Doc.cartacei/ Informatici
T07	P01	S02,S03	A02,A03	DSGA/Assistenti amministrativi	NO	Cartacei / informatici
T08	P01	S07	A06	Assistenti amministrativi	NO	Cartacei/ Informatici
T01	P01	S03	A07	Assistenti amministrativi	NO	Cartacei

DATI PERSONALI IN INGRESSO E IN USCITA

I documenti cartacei in arrivo sono sempre consegnati in busta chiusa al dirigente scolastico che li esamina, destinando al protocollo riservato quelli appartenenti alle tipologie di dati riservati o sensibili, e smistando quelli trattati dall'Ufficio di segreteria.

I documenti ricevuti tramite fax o e mail vengono recapitati al dirigente scolastico.

I documenti in uscita vengono trattati esclusivamente dal personale incaricato, protocollati e predisposti per la spedizione in busta chiusa. I documenti contenenti dati sensibili vengono chiusi in busta chiusa riservata ed inseriti nel plico contenente la lettera di trasmissione nella quale è evidenziata la presenza di documentazione riservata.

DESCRIZIONE DEI LOCALI

Una situazione di notevole rilevanza, ai fini dell'individuazione dei rischi per la sicurezza dei dati e per la predisposizione delle misure minime, si presenta nella sede centrale. Nei locali sono ospitati gli Uffici di segreteria, l'Ufficio del Dirigente scolastico, del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e n. 6 classi di scuola secondaria di 1° grado e 10 di scuola primaria e l'archivio.

Nelle aule docenti vengono custoditi i registri di classe che contengono i dati anagrafici ed i recapiti degli alunni.

I registri personali dei docenti vengono conservati in appositi cassetti muniti di chiavi sistemati nelle aule docenti.

Nell'aula informatica sono presenti n. 20 computers utilizzati per la didattica. Nelle sale docenti sono presenti due computers, uno nella scuola primaria e l'altro nella scuola secondaria di 1° grado. Solo il secondo contiene dati personali, ma non sensibili. Nella biblioteca è sistemato un computer ad uso esclusivamente didattico.

P01-Sede centrale	N.classi	N. alunni	Dirigente	Docenti	Personale ATA
Via N. Sauro, 31	16	332	1	34	10

Vengono indicati inoltre gli altri plessi che ospitano scuole dipendenti dall'Istituto, ove i dati contenuti ed i rischi per l'integrità dei dati medesimi sono ridottissimi:

P02-Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado di Staffolo

Plesso	N. classi	N. alunni	Docenti	Collaboratori scolastici
Viale Europa, 3	8	147	21	3+1LSU

Nel plesso vengono custoditi i registri di classe che contengono i dati anagrafici ed i recapiti degli alunni.

I registri personali dei docenti vengono conservati in appositi cassette muniti di chiavi sistemati nelle aule docenti munite anch'esse di chiavi.

Nell'aula informatica sono presenti n. 11 computers utilizzati per la didattica. Nella sala insegnanti della scuola secondaria di 1° grado è presente un computer ,che contiene dati personali ,ma non sensibili.

P03-Scuola dell'Infanzia di Cupramontana

Nel plesso vengono custoditi i registri di classe che contengono i dati anagrafici ed i recapiti degli alunni.

I registri dei docenti vengono conservati in appositi cassette sistemati nell' aula docenti munita di chiavi.

Sono presenti n. 2 computers utilizzati per la didattica, ma nessuno di essi contiene dati personali.

Plesso	N. sezioni	N. alunni	Docenti	Collaboratori scolastici
Via Uncini	3	85	7	3

P04-Scuola dell'Infanzia di Staffolo

Nel plesso vengono custoditi i registri di classe che contengono i dati anagrafici ed i recapiti degli alunni.

I registri dei docenti vengono conservati in appositi cassette sistemati nell' aula docenti munita di chiavi.

Sono presenti n. 2 computers utilizzati per la didattica, ma nessuno di essi contiene dati personali.

Plesso	N. sezioni	N. alunni	Docenti	Collaboratori scolastici
Via Roma	2	52	6	2+1 LSU

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

Il titolare del trattamento dei dati ha designato, mediante autonomo provvedimento (allegato al presente Documento) quale Responsabile ai sensi dell'art.29 del d.lgs. n.196 del 2003 il titolare stesso , Appignanese Vincenza, nata Belforte del Chienti il 15. 06.1952 preposta alle funzioni di D.S.G.A. e la prof.ssa Chiappini Giuliana nata a Cupramontana 9. 01.1951, preposta alla funzioni di collaboratore con funzione vicaria , in considerazione della esperienza, capacità e affidabilità espressa dalle medesime,tale da offrire idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento.

I suddetti responsabili hanno ricevuto adeguate istruzioni riguardo:

- 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;
- 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.
- all'esigenza di verificare che gli obblighi di informativa siano stati assolti correttamente, ovvero che sia stato conseguito il consenso degli interessati;
- 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;
- all'attribuzione della competenza ad elaborare e sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali;
- all'obbligo di osservare e far osservare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali comunque trattati da parte dell'istituzione scolastica;
- 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:

- il trattamento e la conservazione dei dati deve avvenire esclusivamente in modo lecito e proporzionato alle funzioni istituzionali, nel rispetto della riservatezza;

b) la raccolta, registrazione ed elaborazione dei dati, mediante strumento informatico o cartaceo, deve essere limitata alle finalità istituzionali;

c) integra onere dell'incaricato la correzione od aggiornamento dei dati posseduti, l'esame della loro pertinenza rispetto alle funzioni;

d) 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 a 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 (art.34, comma 1, lett.b) mediante parola chiave, conformi alle caratteristiche indicate nell'allegato B. Con atto allegato al presente documento è stato designato l'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.

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

STRUTTURA	RESPONSABILE	INCARICATI	TRATTAMENTI OPERATI	COMPITI
Dirigente scolastico	Massaria Luigina	Massaria Luigina	Tutti i dati in possesso	Direzione generale di tutte le attività; gestione delle pratiche riservate
Direttore dei Servizi generali ed amministrativi	Appignanesi Vincenza	Appignanesi Vincenza	Tutti i dati trattati dai docenti e dal personale di segreteria	Coordinamento delle attività amministrativo-contabili, con responsabilità sul trattamento di tutti i dati
Segreteria-Assistenti amministrativi	Appignanesi Vincenza	Barchiesi Vincenzina Mercanti Assunta Paglioni Sonia Fiorentini Anna Maria	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,)	Cura di tutte le pratiche amministrative, con particolare attenzione alla tutela della privacy
Corpo docente	Chiappini Giuliana	Tutti i docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado	Tutti i dati trattati dai docenti relativamente agli alunni, ai genitori, anche con riferimento a notizie relative agli alunni in situazione di handicap)	Insegnamento, valutazione, conduzione di laboratori, orientamento, partecipazione a commissioni varie ed ai lavori degli organi collegiali
Collaboratori scolastici	Appignanesi Vincenza	Tutti i collaboratori scolastici	Nominativi docenti e alunni	Comunicazione ai docenti della richiesta di uscita anticipata agli alunni o entrata posticipata. Consegna registri di classe ai docenti
Organi collegiali	Appignanesi Vincenza	Fiorentini Anna Maria	Tutti i dati trattati in fase di elaborazione ed esecuzione delle delibere del consiglio di classe, interclasse, intersezione, Collegio dei Docenti; Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Organo di garanzia della scuola	Partecipazione alle attività gestionali; decisioni di tipo amministrativo, finanziario, regolamentare, pratiche disciplinari riguardanti gli alunni (consigli di classe con soli docenti, equipe)

Servizi strumentali, affidati al docente - funzione strumentale concorrenti l'assistenza e la manutenzione degli strumenti elettronici (elaboratori e programmi)	(Soggetto qualificato come responsabile) Prof. Sbarbati Roberto	(Soggetto qualificato come responsabile)	Trattamenti strumentali di carattere tecnico aventi ad oggetto gli strumenti elettronici effettuati anche al di fuori dei locali di pertinenza dei singoli istituti scolastici	Manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.)
--	--	--	--	--

5. ANALISI DEI RISCHI INCOMBENTI SUI DATI.

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

EVENTO		IMPATTO DI SICUREZZA	
		Descrizione	Gravità stimata
Gestione manuale di materiali cartacei	Accesso agli archivi	Consultazione da parte di non addetti, smarrimento di documenti, diffusione di notizie per violazione del segreto d'ufficio	MB
	Distruzione	Distruzione accidentale di documenti	MB
	Fotocopia non autorizzata	-	MB
	Furto	Sottrazione furtiva di documenti	MB
	Mancata chiusura	Accessibilità agli uffici in orario di chiusura	MB
	Visione abusiva	Possibilità di accedere ai dati di terzi, nell'occasione di una consultazione di documenti degli interessati	MB
Trasmissione dati	Errata destinazione	Recapito a terzi di documentazioni contenenti dati personali	BM
Gestione informatizzata dei dati	Accesso non autorizzato	Accesso ai dati personali registrati	MB
	Virus	Duplicazione di dati	MA
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di	MA

		programmi;impossibilità di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	
	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Dispersione e perdita di dati,di programmi,di elaboratori;accesso altrui non autorizzato	M
	Errori umani nella gestione della sicurezza	Perdita o alterazione ,anche in modo irreversibile,dei dati.	M
Protezione sedi e strutture	Allagamento	Infiltrazioni d'acqua piovana	MB
	Incendio	Propagazione di fiamme da cortocircuiti	M
	Mancanza di energia elettrica	Danneggiamento di dati a causa dell'improvviso spegnimento dei computers	MA

6. MISURE ADOTTATE PER GARANTIRE L'INTEGRITÀ E LA DISPONIBILITÀ DEI DATI, NONCHÈ 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.

MISURA	RISCHI CONTRASTATI	TRATTAMENTI INTERESSATI	ATTIVAZIONE	STRUTTURA
Istruzioni agli incaricati	Accessi non autorizzati	Tutti	Già effettuata	Dirigente Scolastico
Incarichi di responsabilità	Responsabilizzazione	Tutti	Già effettuata	Dirigente Scolastico
Formazione	Accessi,visione virus	Dati alunni e personale	Già effettuata	Personale
Installazione antivirus	Danneggiamento dati informatici	Tutti	Già effettuata	DSGA Amministrativi Dirigente Scolastico
Potenziamento sicurezza edifici(richiesta all'ente locale)	Incendi e infiltrazioni	Tutti	2.12.2005	Dirigente scolastico
Aggiornamento di password	Accesso dati informatici	Tutti	Già effettuata	Dirigente Scolastico DSGA Amministrativi
Circolari	Diffusione dati	Personale scolastico,alunni e famiglie	Già effettuata	Docenti,personale di segreteria e collaboratori scolastici
PEC	Ricezione e diffusione documenti	Istituzioni con indirizzo PEC	Già effettuata	Dirigente e personale di segreteria
Firma Digitale	Autenticazione di certificati	Certificazione	In via di effettuazione	Dirigente Scolastico
Protezione del Sito scolastico	Modifica dei documenti	Tutti	Già effettuata	Docente Funzione Strumentale

Periodicamente vengono effettuate le copie backup di tutti i dati posseduti dalla scuola e viene anche stabilito un piano con cadenza trimestrale e all'occorrenza di verifica della correttezza ed immediata disponibilità delle copie di sicurezza effettuate. Ciascun assistente amministrativa è responsabile dell'effettuazione delle copie di backup del lavoro prodotto settimanalmente.

Il coordinamento delle attività di salvataggio delle copie è affidata all'assistente amministrativa Paglioni Sonia Maria. Tutti i dati contenuti nei computer vengono periodicamente memorizzati su CD-ROM riscrivibili che vengono etichettati,con indicazione della data di salvataggio. I CD-ROM vengono depositati nell'armadio A07 chiuso a chiave situato nella stanza n. 2 Assistenti Amministrativi(S04). Esiste un disco esterno che programmato settimanalmente salva automaticamente i dati del server della segreteria.

Presso l'armadio A07 chiuso a chiave situato nella stanza n. 2 Assistenti Amministrativi (S04) è depositato il registro delle password che vengono aggiornate ogni 40 giorni circa.

7. CRITERI DELLE 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 chiuse con chiavi).

Sinteticamente è possibile rappresentare la seguente procedura di copia, verifica e ripristino dei dati per ogni p.c. o terminale di collegamento a server

Procedure di copia, verifica e ripristino per ogni singola unità contenente dati

Struttura in possesso di p.c. o collegamento a server	Applicativo	Sistema operativo	Supporti magnetici	Procedura di copia	Procedura di verifica	Ripristino
Segreteria Dirigente scolastico	Office	Server Windows2000	Cassette Tipo DAT	Procedura di back-up Windows2000 server	Procedura di back-up Windows2000 server	Procedura di back-up Windows 2000 server

8. PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO.

La formazione del personale costituisce elemento fondamentale per la garanzia di efficiente ed efficace funzionamento di ogni struttura organizzativa, ed in particolare rappresenta supporto indispensabile per l'effettiva implementazione delle disposizioni previste dal D.L.vo 196/2003. Viene pertanto definito il seguente piano degli interventi formativi:

Descrizione dell'intervento	Struttura interessata	Quantità di personale	Periodo
Approfondimento della normativa, consultazione di testi e manuali	Dirigente Scolastico, DSGA	2	“ “
Presentazione del D.L.vo 196/2003 e del DM. n.305/2006	Docenti Assistenti amministrative Collaboratori Scolastici	78	Marzo 2007
Documento programmatico, degli incarichi connessi e delle disposizioni richiamate	DSGA Docenti Assistenti amministrative Collaboratori scolastici	79	Marzo 2007
Utilizzo dei computer e rischi connessi	DSGA Assistenti amministrative	5	Si effettua
Formazione per l'adozione delle misure di salvataggio dati	Assistenti amministrative	4	“ “
Formazione per la conservazione del materiale cartaceo	DSGA Assistenti amministrative	5	“ “
Formazione per l'uso del sistema di autorizzazione	DSGA Assistenti amministrative	5	“ “

9. 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, 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. 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 contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solamente alle persone preventivamente autorizzate.

10. OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL DPS

Il presente documento programmatico sulla sicurezza è sottoposto a revisione annuale nella sua interezza, entro la scadenza del 31 marzo di ciascun anno, come previsto dalla regola 19 del Disciplinare tecnico di cui all'allegato B) al D.Lgs. 196/03, in relazione al disposto dell'art. 34, lettera g) del decreto stesso. Per quanto riguarda la verifica vengono utilizzate le seguenti misure:

- informative clienti, fornitori, personale dipendente, esperti esterni;
- consenso al trattamento dei dati;

- diciture obbligatorie da inserire nella modulistica in uso;
- liberatorie relative alla pubblicazione di foto, filmati, testi e CD rom.

Gli allegati al presente documento ne formano parte integrante.

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
(Prof.ssa Luigina Massaria)

I RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO
(Prof.ssa Giuliana Chiappini)

(DSGA Vincenza Appignanesi)

DOCUMENTI ALLEGATI:

- C10 Nomina responsabili del trattamento dei dati (Prof.ssa Chiappini Giuliana - DSGA Vincenza Appignanesi)
- C20 Nomina custode registro delle password (Ass. Amm.va Maria Assunta Mercanti)
- C30 Nomina amministratore di sistema (Prof. Sbarbati Roberto)
- C40 Nomine incarichi di trattamento dei dati personali (tutto il personale in servizio)
- C50 Nomina responsabili accesso ai locali (Dirigente Scolastico, DSGA, Ass. Amm.vo e Collaboratori scolastici)
- C60 Nomina incarico di salvataggio copie di backup (Ass.Amm.vo Paglioni Sonia Maria)
- A40A Elenco Incaricati al trattamento dei dati personali (docenti e Collaboratori scolastici)
- A40B “ “ “ “ “ “ “ (dirigente scol., DSGA, assistenti amm.vi)
- A50 “ “ accesso ai locali.

Al presente documento è stata attribuita data certa mediante l’inserimento in oggetto di atto deliberativo pronunciato dal Consiglio d’istituto riunito nella seduta del 20 aprile 2011 con delibera n. .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Luigina Massaria)