Istituto Comprensivo Massa Martana

Viale Europa, 10 06056 Massa Martana (PG)
Tel. 075889141 Fax: 0758951126
www.scuolamartana.it – E-mail: scuolamartana@scuolamartana.it

Prot. n. 1779/A23 del 30/11/2011

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

(Art. 34 e regola 19 dell'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali)

Con allegato il D.M. 305/2006

Anno scolastico 2010/2011

INDICE	*2*
Finalità *Elenco dei dati personali di natura comune e sensibile* *Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati*	*3* *4* *5*
Elenco dei trattamenti di dati personali (regola 19.1.)	*7*
Tabella 1.1 *Trattamento dati a cura del D.S.* Tabella 1.2 *Trattamento dati a cura del corpo docente* Tabella 1.3 *Trattamento dati a cura del singolo docente* Tabella 1.4 *Trattamento dati a cura della Segreteria didattica* Tabella 1.5 *Trattamento dati a cura della Segreteria amministrativa* Tabella 1.6 *Trattamento dati Archivio storico*	*7* *8* *8* *8* *10* *12*
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità (regola 19.2.)	*13*
Strutture preposte ai trattamenti Tabella 2.1.*D.S.* Tabella 2.2 *Corpo docente* Tabella 2.3 *Singolo docente* Tabella 2.4 *Segreteria didattica* Tabella 2.5 *Segreteria amministrativa* Tabella 2.6 *Archivio storico*	*13* *13* *14* *14* *14* *16* *18*
Analisi dei rischi che incombono sui dati (regole 19.3)	*19*
Eventi dannosi, impatto sulla sicurezza di dati, misure di sicurezza previste) Tabella 3	*19* *20*
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 (Regola 19.4) Tabella 4	*22*
Norme applicate per garantire la sicurezza e l'integrità dei dati per computer e supporti informatici *Gestione della privacy e trattamento dei dati immessi nel sito web*	*24* *24*
Criteri e modalità di ripristino della disponibilità dei dati (regola 19.5.)	*25*
Tabella 5	*25*
Previsione di interventi formativi-informativi (regola 19.6.)	*26*
Trattamenti affidati all'esterno (regola 19.7) Tabella 5	*26*
Conclusione	*27*

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Anna Siviglia

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 ss., nonché l'allegato B del suddetto D.lgs., contenente il Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza;

Considerato che l'Istituto Comprensivo Massa Martana 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 che si adotta e si allega con le relative schede al presente Documento,

Visto il provvedimento del garante per la protezione dei dati personali del 27.11.2008, recepito nella G.U. n.300 del 24.12.2008

adotta il seguente 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 Massa Martana il cui legale rappresentante pro-tempore è il dirigente scolastico, 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 Istruzione Ricerca e Università citato nelle premesse.

Finalità

Per le sue finalità istituzionali, l'Istituzione scolastica tratta dati personali, sia comuni che sensibili o giudiziari, di studenti, genitori, personale dipendente e fornitori per le seguenti finalità:

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

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, dichiara, con riferimento ai destinatari o familiari 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 negoziati 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. 195 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, a 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. n196 del 2003;

h) Dati atti a rilevare la presenza presso l'istituzione scolastica dei destinatari dell'offerta formativa ovvero dei familiari nonché del personale coinvolto, a qualsiasi titolo, nella somministrazione di tale offerta;

i) Dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conosciuti 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 a fornitura e le modalità di pagamento riguardo ad attività professionale a fini formativi;

m) Dati contabili e fiscali;

n) Dati inerenti a 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.

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

Il titolare del trattamento **dei dati** ha designato **responsabile del trattamento il DSGA Sig.ra Enrica Brunori** ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. n. 196 del 2003 in considerazione della esperienza, capacità ed affidabilità espressa dalla medesima, tale da offrire idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento.

Il suddetto responsabile del trattamento per quanto riferito al personale amministrativo, tecnico e ausiliario, impartisce adeguate istruzioni riguardo:
a) 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;
b) 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.
c) all'esigenza di verificare che gli obblighi di informativa siano stati assolti correttamente, ovvero che sia stato conseguito il consenso degli interessati;
d) all'obbligo di adempiere alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo;
e) all'attribuzione della competenza ad elaborare e sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali;
f) all'obbligo di osservare e far osservare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali comunque trattati da parte dell'istituzione scolastica;
g) all'obbligo, ovvero a proporre soluzioni organizzative che consentano un ampliamento dei livelli di sicurezza.

Il Responsabile/Titolare 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:
a) 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.

1 Elenco dei trattamenti di dati personali (regola 19.1)

In questa sezione è inserito l'elenco dei trattamenti effettuati direttamente o attraverso collaborazioni esterne, con l'indicazione della natura dei dati trattati e della struttura (o reparto, funzione, ufficio, ...) interna od esterna che operativamente effettua il trattamento.

1.1 Trattamento dati a cura del Dirigente scolastico

Codice Identificativo	Descrizione	Natura dati S	Natura dati G	Ubicazione	Nome Banca dati	Tipologia banca dati
1.1.1	Fascicolo Protocollo Riservato	x		Cassetto DS	P.R.	Cartaceo
1.1.2	Verbali C. di C. secondaria - Coll. docenti	x	x	Armadio DS	Verbali	Cartaceo
1.1.3	Verbali RSU	x		Armadio DS	RSU	Cartaceo
1.1.4	Attestazione H e diagnosi	x		Armadio DS	Alunni H	Cartaceo
1.1.5	Documentazione edifici scol.		x	Armadio DS	Strutture scuola	Cartaceo
1.1.6	Documentazione sicurezza		x	Armadio DS	Dlgs81/08j	Cartaceo
1.1.7	Progetti POF e progr. did.		x	Armadio DS	Progetti	Cartaceo
1.1.8	Modulistica		x	Armadio DS	Modulistica	Cartaceo
1.1.9	Documentazione multimediale della Scuola		x	Armadio DS	Document. multimediale	Digitale, foto, VHS, cartaceo
1.1.10	Valutazione INVALSI		x	Armadietto DS	INVALSI	Cartaceo
1.1.11	POF e doc. didattici		x	Scrivania DS	POF	Cartaceo
1.1.12	Cartella scuola Massa Martana	x	x	PC DS	Scuola Massa	Informatico
1.1.13	Cartella Didattica		x	PC DS	Didattica	Informatico
1.1.14	Cartella Scuola e territorio	x	x	PC DS	Scuola e territorio	Informatico
1.1.15	Cartella Programma annuale	x	x	PC DS	Programma annuale	Informatico
1.1.16	Cartella Generali		x	PC DS	Documenti generali	Informatico
1.1.17	Cartella Qualità		x	PC DS	Qualità	Informatico
1.1.18	Cartella Sicurezza	x	x	PC DS	Sicurezza	Informatico
1.1.19	Cartella Sindacali		x	PC DS	Sindacali	Informatico
1.1.20	Cartella Ufficio scolastico	x	x	PC DS	Ufficio scolastico	Informatico
1.1.21	Cartella Varie	x	x	PC DS	varie	Informatico
1.1.22	Cartella Gestione scuola		x	PC DS	Gestione Scuola	Informatico
1.1.23	Cartella Sito web		x	PC DS	Sito web	Informatico

1.2 Trattamento dati a cura del Corpo Docente

Codice Identificativo	Descrizione	Natura dati S	Natura dati G	Ubicazione	Nome Banca dati	Tipologia banca dati
1.2.1	Registro di classe	x	x	Cattedra classi	Registro classe	Cartaceo
1.2.2	Programmazione didattica	x		Coordinatore	Piano Studi Personalizzato	Cartaceo, digitale
1.2.3	Documenti di valutazione	x		Coordinatore	Valutazione	Cartaceo, digitale
1.2.4	Documentazione stato di H	x		Docente sostegno	Documenti H	Cartaceo
1.2.5	Certificati medici allievi	x		Cattedra classe	Certificati medici	Cartaceo

1.3 Trattamento dati a cura singolo Docente

Codice Identificativo	Descrizione	Natura dati S	Natura dati G	Ubicazione	Nome Banca dati	Tipologia banca dati
1.3.1	Registro personale	**x**	**x**	Scaffale insegnanti	Registro docenti	Cartaceo
1.3.2	Elaborati		x	Scaffale insegnanti	Elaborati	Cartaceo

1.4 Trattamento dati a cura della Segreteria didattica

Codice Identificativo	Descrizione	Natura dati S	Natura dati G	Ubicazione	Nome Banca dati	Tipologia banca dati
1.4.1	Fascicolo personale alunni	x		Armadio n°1 Segreteria Did.	Fascicoli alunni	Cartaceo
1.4.2	Registro Annuale Iscrizioni		x	Armadio n°1 Segreteria Did.	Registro Iscrizioni	Cartaceo
1.4.3	Modulistica varia		x	Armadio n°1 Segreteria Did.	Modulistica varia	Cartaceo
1.4.4	Modulistica iscrizioni e Anagrafica Comune			Armadio n°1 Segreteria Did.	Modulistica iscrizioni e Anagrafica Comune	Cartaceo
1.4.5	Cedole Libri di testo		x	Armadio n°1 Segreteria Did.	Cedole Libri di Testo	Cartaceo
1.4.6	Portfolio alunni + scheda alunno a.s. 2010/11	x		Armadio n°1 Segreteria Did.	Portfolio alunni	Cartaceo
1.4.7.	Modulistica Elezioni OO.CC:		x	Armadio n°1 Segreteria Did.	Modulistica Elezioni OO.CC	Cartaceo
1.4.8	Elenchi alunni Anni Precedenti		x	Armadio n°1 Segreteria Did.	Elenchi alunni Anni Precedenti	Cartaceo

1.4.9.	Modulistica Esami		x	Armadio n°1 Segreteria Did.	Modulistica esami	Cartaceo
1.4.10	Modulistica Registri		x	Armadio n°2 Segreteria Did.	Modulistica Registri	Cartaceo
1.4.11	Cartelline Titolario		x	Armadio n°2 Segreteria Did.	Cartelline Titolario	Cartaceo
1.4.12	Modulistica Infortuni		x	Armadio n°2 Segreteria Did.	Modulistica Infortuni	Cartaceo
1.4.13	Registro Certificati		x	Armadio n°2 Segreteria Did.	Registro Certificati	Cartaceo
1.4.14	Registro Albo		x	Armadio n°2 Segreteria Did.	Registro Albo	Cartaceo
1.4.15	Elenchi Telefonici		x	Armadio n°2 Segreteria Did.	Elenchi Telefonici	Cartaceo
1.4.16	Registri protocollo	x		Armadio n°2 Segreteria Did.	Registri Protocollo	Cartaceo
1.4.17	Fascicoli Posta Archiviata ultimi 2 anni	x		Armadio n°2 Segreteria Did.	Fascicolo Posta Archiviata	Cartaceo
1.4.18	Fascicolo uscite didattiche anno precedente		x	Armadio n°2 Segreteria Did.	Fascicolo uscite didattiche	Cartaceo
1.4.19	Fascicolo infortuni (registro e documentazione)		x	Armadio n°2 Segreteria Did.	Fascicolo infortuni	Cartaceo
1.4.20	Modulistica portfolio		x	Armadio n°1 Segreteria Did.	Modulistica Portfolio	Cartaceo
1.4.21	Cartelle posta anno corrente	x		Schedario Segreteria Didattica	Cartelle posta	Cartaceo
1.4.22	Cartella elenco alunni		x	Scrivania C1	Elenco alunni	Cartaceo
1.4.23	Elezioni Organi Collegiali modulistica		x	Armadio n. 1	Elezioni O.C.	Cartaceo
1.4.24	Viaggi di istruzione		x	Armadio n. 1	Viaggi istruzione	Cartaceo
1.4.25	Modulistica iscrizioni		x	Armadio n. 1	Modulistica iscrizioni	Cartaceo
1.4.26	Modulistica varia		x	Armadio n. 1	Modulistica varia	Cartaceo
1.4.27	Inventario biblioteca		x	Presidenza Biblioteca	Inventario biblioteca	Cartaceo
1.4.28	Cartella segreteria didattica C1	x		Computer C1	Cartella segr. Didattica 1	Informatico
1.4.29	SISSI alunni	x		Computer C1	Alunni	Informatico
1.4.30	Protocollo	x	x	Computer C1	Protocollo	Informatico
1.4.31	Cartella segreteria didattica C2	x		Computer C2	Cartella segr. Didattica 2	Informatico
1.4.32	SISSI alunni	x		Computer C2	Alunni	Informatico
1.4.33	Protocollo	x	x	Computer C2	Protocollo	Informatico
1.4.34	Cartella segreteria didattica C3		x	Computer C3	Cartella segr. Didattica 3	Informatico
1.4.35	SISSI alunni	x		Computer C3	Alunni	Informatico

1.5 Trattamento dati a cura della Segreteria Amministrativa

Codice Identificativo	Descrizione	Natura dati S	Natura dati G	Ubicazione	Nome Banca dati	Tipologia banca dati
1.5.1	Fascicoli personali docenti (AA-EE-MM) ed Ata a T.I e T.D. anno in corso	x		Cassettiera Uff. Amm.vo (1° Cassetto)	Fascicoli personali	Cartaceo
1.5.2	Fascicoli personali storici (ATA)	x		Cassettiera Uff. Amm.vo (3° Cassetto)	Fascicoli personali	Cartaceo
1.5.3	Fascicoli personali storici (MM)	x		Cassettiera Uff. Amm.vo (4° Cassetto)	Fascicoli personali	Cartaceo
1.5.4	Fascicoli personali storici docenti (AA – EE)	x		Armadio Uff. Amm.vo sx (2°-3°- 4°Rip.)	Fascicoli personali	Cartaceo
1.5.5	Fascicoli Personali Docenti ed ATA storici a T. D. (dal 1/9/1996)	x		Armadio Uff. Amm.vo sx (1°-4°- 5° Rip.)	Fascicoli personali	Cartaceo
1.5.6	Aggiornamenti SISSI		x	Armadio Uff. Amm.vo dx (2° Rip.)	Faldone SISSI	Cartaceo
1.5.7	Manuali SIMPI		x	Armadio Uff. Amm.vo dx (2° Rip.)	Manuali SIMPI	Cartaceo
1.5.8	Atti Comenius		x	Armadio Uff. Amm.vo dx (2° Rip.)	Comenius	Cartaceo
1.5.9	Iscrizione SNV – INVALSI		x	Armadio Uff. Amm.vo dx (2° Rip.)	Invalsi	Cartaceo
1.5.10	Denunce PRE 96		x	Armadio Uff. Amm.vo dx (2° Rip.)	PRE 96	Cartaceo
1.5.11	Domande Supplenza e Graduatorie Docenti ed Ata	x		Armadio Uff. Amm.vo dx (3° Rip.)	Graduatorie Docenti e Ata	Cartaceo
1.5.12	Registri Inventario		x	Armadio Uff. Amm.vo dx (1° Rip.)	Registri Inventario	Cartaceo
1.5.13	Modulistica varia personale		x	Porta moduli Scrivania 2	Modulistica Varia	Cartaceo
1.5.14	Assenze in corso del personale non evase	x		Scrivania 2 Cassetto 2°	Assenze in corso del personale non evase	Cartaceo
1.5.15	Documentazione e Modulistica TFR		x	Scrivania 2 Cassetto 2°	Documentazione e Modulistica TFR	Cartaceo
1.5.16	Allegati al bilancio + documentazione		x	Cassettiera Uff. Amm.vo (2° Cassetto)	Allegati al bilancio anno corrente	Cartaceo

1.5.17	Bilancio anno corrente + documentazione e allegati		x	Armadio Uff. Amm.vo dx (3° Rip.)	Bilancio anno corrente	Cartaceo
1.5.18	Bilancio 2008 + allegati Bilancio 2009 + allegati Bilancio 2010 + allegati		x	Armadio Uff. Amm.vo dx (5° Rip.)	Bilancio 2008 Bilancio 2009 Bilancio 2010	Cartaceo
1.5.19	Denunce IRAP		x	Armadio Uff. Amm.vo dx (5° Rip.)	IRAP dal 1998	Cartaceo
1.5.20	Stipendi 2007+ 2008 + 2009 + 2010 documentazione	x		Armadio Uff. Amm.vo dx (3° Rip.)	Stipendi 2007 Stipendi 2008 Stipendi 2009 Stipendi 2010	Cartaceo
1.5.21	770 - Stipendi 2004/2005	x		Armadio Uff. Amm.vo dx (4° Rip.)	770 2004/2005	Cartaceo
1.5.22	770 - Stipendi 2006	x		Armadio Uff. Amm.vo dx (4° Rip.)	770 -2006	Cartaceo
1.5.23	INPS – INAIL anni pregressi		x	Armadio Uff. Amm.vo dx (4° Rip.)	Inps/Inail	Cartaceo
1.5.24	EMENS - DMA		x	Armadio Uff. Amm.vo dx (4° Rip.)	EMENS - DMA 05/06/07/08/09/10	Cartaceo
1.5.25	Registri verbali Consiglio di Istituto		x	Mobile	Registri C.I.	Cartaceo
1.5.26	Registri verbali Giunta Esecutiva		x	Mobile	Registri Giunta Esecutiva.	Cartaceo
1.5.27	Registri verbali Collegio dei Revisori		x	Mobile	Registri Collegio dei Revisori	Cartaceo
1.5.28	Documentazione sospesa bilancio 2009 +2010		x	Mobile	Documentazione bilancio 2009 + 2010	Cartaceo
1.5.29	INPS/INAIL anno corrente		x	Mobile	Inps/Inail	Cartaceo
1.5.30	Cartella backup server	x		Computer Personale	Cartella backup server	Informatico
1.5.31	Cartella Graduatorie Istituto	x		Computer Personale	Cartella Graduatorie Istituto	Informatico
1.5.32	Cartella Immagini		x	Computer Personale	Cartella Immagini	Informatico
1.5.33	Cartella Paola	x		Computer Personale	Cartella Paola	Informatico
1.5.34	Cartella Software e Manuali		x	Computer Personale	Cartella Software e Manuali	Informatico
1.5.35	SISSI Personale	x		Computer Personale	Personale	Informatico
1.5.36	SISSI Magazzino		x	Computer Personale	Magazzino	Informatico
1.5.37	Protocollo	x	X	Computer Personale	Protocollo	Informatico
1.5.38	Cartella SERVER	x	x	Computer Server	Cartella server	Informatico
1.5.39	SISSI Alunni	x		Computer Server	Alunni	Informatico

1.5.40	SISSI Personale	**x**		Computer Server	Personale	Informatico
1.5.41	SISSI Bilancio		**x**	Computer Server	Bilancio	Informatico
1.5.42	SISSI Retribuzioni	**x**		Computer Server	Retribuzioni	Informatico
1.5.43	SISSI Magazzino		**x**	Computer Server	Magazzino	Informatico
1.5.44	Protocollo	**x**	**x**	Computer Server	Protocollo	Informatico
1.5.45	Cartella Paola	**x**		Computer Server	Cartella Paola	Informatico
1.5.46	Cartella segreteria didattica C1	x		Computer Server	Cartella segr. Didattica 1	Informatico
1.5.47	Cartella segreteria didattica C2	x		Computer Server	Cartella segr. Didattica 2	Informatico
1.5.48	Cartella segreteria didattica C3		x	Computer Server	Cartella segr. Didattica 3	Informatico
1.5.49	INPS		x	Computer Server	Inps	Informatico
1.5.50	INAIL		x	Computer Server	Inail	Informatico
1.5.51	Cartella ex postazione	x	x	Computer Server	Ex postazione	Informatico

1.6.1 Trattamento dati Archivio storico

Codice Identificativo	Descrizione	Natura dati S	G	Ubicazione	Nome Banca dati	Tipologia banca dati
1.6.1	Archivio storico	**x**	**x**	Archivio piano interrato	Archivio	Cartaceo ed informatico

2. Distribuzione dei compiti e delle responsabilità (regola 19.2)

In questa sezione è costruita una mappa che associa ad ogni struttura (o reparto, dipartimento, ufficio) i trattamenti da questa effettuati, descrivendo sinteticamente l'organizzazione della struttura medesima e le relative responsabilità. Ci si può riferire anche ad analoghe documentazioni già predisposte dal titolare (ordinamenti, ordini di servizio, regolamenti interni).

Tabella 2. Strutture preposte ai trattamenti

2.1 Trattamento dati a cura del Dirigente scolastico

Codice Identificativo	Descrizione	Responsabile	Compiti della struttura
1.1.1	Fascicolo Protocollo Riservato	Anna Siviglia	Acquisizione dati, comunicazione
1.1.2	Verbali Org.Coll.	Anna Siviglia	Acquisizione, consultazione, comunicazione
1.1.3	Verbali RSU	Anna Siviglia	Acquisizione, consultazione Comunicazione
1.1.4	Attestazione H e diagnosi	Anna Siviglia	Acquisizione, comunicazione
1.1.5	Documentazione edifici scol.	Anna Siviglia	Acquisizione
1.1.6	Documentazione sicurezza	Anna Siviglia	Acquisizione, consultazione, comunicazione
1.1.7	Progetti POF e progr. did.	Anna Siviglia	Acquisizione, consultazione, comunicazione
1.1.8	Modulistica	Anna Siviglia	Acquisizione, consultazione, Utilizzo
1.1.9	Documentazione multimediale della Scuola	Anna Siviglia	Acquisizione, consultazione, comunicazione
1.1.10	Valutazione INVALSI	Anna Siviglia	Acquisizione, consultazione, comunicazione
1.1.11	POF e doc. didattici	Anna Siviglia	Acquisizione, consultazione, comunicazione
1.1.12	Cartella scuola massa martana	Anna Siviglia	Acquisizione, consultazione, comunicazione, salvataggi
1.1.13	Cartella Didattica	Anna Siviglia	Acquisizione, consultazione, comunicazione, salvataggi
1.1.14	Cartella Scuola e territorio	Anna Siviglia	Acquisizione, consultazione, comunicazione, salvataggi
1.1.15	Cartella Programma annuale	Anna Siviglia	Acquisizione, consultazione, comunicazione, salvataggi
1.1.16	Cartella Generali	Anna Siviglia	Acquisizione, consultazione, comunicazione, salvataggi
1.1.17	Cartella Qualità	Anna Siviglia	Acquisizione, consultazione, comunicazione, salvataggi
1.1.18	Cartella sicurezza	Anna Siviglia	Acquisizione, consultazione, comunicazione, salvataggi
1.1.19	Cartella Sindacali	Anna Siviglia	Acquisizione, consultazione, comunicazione, salvataggi
1.1.20	Cartella Ufficio scolastico	Anna Siviglia	Acquisizione, consultazione, comunicazione, salvataggi
1.1.21	Cartella varie	Anna Siviglia	Acquisizione, consultazione, comunicazione, salvataggi

1.1.22	Cartella Gestione scuola	Anna Siviglia	Acquisizione, consultazione, comunicazione, salvataggi
1.1.23	Cartella Sito web	Anna Siviglia	Acquisizione, consultazione, comunicazione, salvataggi

2.2 Struttura: Trattamento dati a cura del Corpo Docente

Codice Identificativo	Descrizione	Responsabile	Compiti della struttura
1.2.1	Registro di classe	Ins.ti Consiglio di classe Classe	Caricamento dati, comunicazione
1.2.2	Verbali Consigli di classe e interclasse	Ins.ti Consiglio di classe Classe	Caricamento dati, comunicazione
1.2.3	Programmazione didattica	Ins.ti Consiglio di classe Classe	Caricamento dati, comunicazione
1.2.4	Documenti di valutazione	Ins.ti Consiglio di classe Classe	Caricamento dati, comunicazione
1.2.5	Documentazione stato di H	Ins.ti Consiglio di classe Classe	Acquisizione, comunicazione
1.2.6	Certificati medici allievi	Ins.ti Consiglio di classe Classe	Acquisizione, comunicazione

2.3 Struttura: Trattamento dati a cura singolo Docente

Codice Identificativo	Descrizione	Responsabile	Compiti della struttura
1.3.1	Registro personale	Singolo docente	Caricamento dati, comunicazione
1.3.2	Elaborati	Singolo docente	Acquisizione, comunicazione

2.4 Struttura: Trattamento dati a cura della Segreteria Didattica

Codice Identificativo	Descrizione	Responsabile	Compiti della Struttura
1.4.1	Fascicolo personale alunni	Ciliani	Acquisizione, caricamento dati, comunicazione
1.4.2	Registro Annuale Iscrizioni	Ciliani	Acquisizione, caricamento dati, comunicazione
1.4.3	Modulistica varia	Ciliani	Comunicazione
1.4.4	Modulistica iscrizioni e Anagrafica Comune	Ciliani	Comunicazione
1.4.5	Cedole Libri di testo	Ciliani	Comunicazione

1.4.6	Portfolio alunni	Ciliani	Acquisizione
1.4.7	Modulistica Elezioni OO.CC:	Ciliani	Comunicazione
1.4.8	Elenchi alunni Anni Precedenti	Ciliani	Caricamento dati, comunicazione
1.4.9	Modulistica Esami	Ciliani,	Comunicazione
1.4.10	Modulistica Registri	Ciliani	Comunicazione
1.4.11	Cartelline Titolario	Ciliani	Comunicazione
1.4.12	Modulistica Infortuni	Ciliani	Comunicazione
1.4.13	Registro Certificati	Ciliani	Caricamento dati, comunicazione
1.4.14	Registro Albo	Ciliani	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.4.15	Elenchi Telefonici	Ciliani,	Comunicazione
1.4.16	Registri protocollo	Ciliani	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.4.17	Fascicoli Posta Archiviata ultimi 2 anni	Ciliani	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.4.18	Fascicolo uscite didattiche anno precedente	Ciliani,	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.4.19	Fascicolo infortuni (registro e documentazione)	Ciliani	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.4.20	Modulistica portfolio	Ciliani,	Comunicazione
1.4.21	Cartelle posta anno corrente	Ciliani	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.4.22	Cartella elenco alunni	Ciliani,	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.4.23	Elezioni Organi Collegiali	Ciliani,	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.4.24	Viaggi di istruzione	Ciliani,	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.4.25	Modulistica iscrizioni	Ciliani	Comunicazione
1.4.26	Modulistica varia	Ciliani	Comunicazione
1.4.27	Inventario biblioteca	Referente biblioteca	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.4.28	Cartella segreteria didattica C3	Ciliani	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.4.29	SISSI alunni	Ciliani	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.4.30	Protocollo	Ciliani	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.4.31	Cartella segreteria didattica C1	-------	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.4.32	SISSI alunni	Ciliani	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.4.33	Protocollo	Ciliani	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.4.34	Cartella segreteria amministrativa DSGA (C2)	Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione

2.5 Struttura: Trattamento dati a cura della Segreteria Amministrativa

Codice Identificativo	Descrizione	Responsabile	Compiti della struttura
1.5.1	Fascicoli personali docenti (AA-EE-MM) ed Ata a T.I e T.D. anno in corso	Corvi	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.2	Fascicoli personali storici (ATA)	Corvi	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.3	Fascicoli personali storici (MM)	Corvi	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.4	Fascicoli personali storici docenti (AA – EE)	Corvi	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.5	Fascicoli Personali Docenti ed ATA storici a T. D. (dal 1/9/1996)	Corvi	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.6	Aggiornamenti SISSI	Corvi	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.7	Manuali SIMPI	Corvi, Brunori	Comunicazione
1.5.8	DMA anni pregressi	Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.9	Iscrizione SNV – INVALSI	Ciliani, Corvi	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.10	Denunce PRE 96	Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.11	Domande Supplenza e Graduatorie Docenti ed Ata	Corvi	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.12	Registri Inventario	Corvi, Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.13	Modulistica varia personale	Corvi	Comunicazione
1.5.14	Assenze in corso del personale non evase	Corvi	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.15	Documentazione e Modulistica TFR	Corvi	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.16	Allegati al bilancio + documentazione	Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.17	Bilancio anno corrente + documentazione e allegati	Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.18	Bilancio 2007/08/09/10 + allegati	Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.19	Denunce IRAP	Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.20	Stipendi 2009/2010 + documentazione	Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.21	770 -Stipendi 2004/05/06/07/08/09/10	Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.22	770 - Stipendi 2008/09/10	Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.23	INPS – INAIL anni pregressi	Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.24	Denunce EMENS pregressi + 2008/2009/2010	Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.25	Registri verbali Consiglio di Istituto	Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione

1.5.26	Registri verbali Giunta Esecutiva	Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.27	Registri verbali Collegio dei Revisori	Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.28	Documentazione sospesa bilancio 2009/2010	Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.29	INPS/INAIL anno corrente	Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.30	Cartella backup server	Corvi, Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.31	Cartella Graduatorie Istituto	Corvi	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.32	Cartella Immagini	Corvi	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.33	Cartella Paola	Corvi	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.34	Cartella Software e Manuali	Corvi	Comunicazione
1.5.35	SISSI Personale	Corvi	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.36	SISSI Magazzino	Corvi	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.37	Protocollo	Corvi	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.38	Cartella SERVER	Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.39	SISSI Alunni	Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.40	SISSI Personale	Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.41	SISSI Bilancio	Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.42	SISSI Retribuzioni	Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.43	SISSI Magazzino	Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.44	Protocollo	Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.45	Cartella Paola	Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.46	Cartella segreteria didattica C1	Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.47	Cartella segreteria Amministrativa DSGA (C2)	Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.48	Cartella segreteria didattica C3	Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.49	INPS	Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.50	INAIL	Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione
1.5.51	Cartella ex postazione	Brunori	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione

2.6 Trattamento dati Archivio storico

Codice Identificativo	Descrizione	Responsabile	Compiti della struttura
1.6.1	Archivio storico	Brunori, Corvi, Ciliani	Acquisizione, Caricamento dati, comunicazione

Analisi dei rischi incombenti sui dati (regola 19.3)

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:

a) 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.

b) 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.

c) 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 a sicurezza dei dati, valutandone le possibili conseguenze e stimandone la gravità, ponendoli altresì in correlazione con le misure di sicurezza previste.

Eventi dannosi, impatto sulla sicurezza dei dati, misure di sicurezza previste.

Tabella 3.

EVENTO		IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI		RIF. MISURE DI AZIONE
		DESCRIZIONE	GRAVITA' STIMATA	
a) COMPORTAMENTI DEGLI OPERATORI	Furto di credenziali di autenticazione	Accesso altrui non autorizzato	**MB**	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	**B**	Formazione e flusso continuo di informazione e impostazione Screen Saver con protezione
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	**B**	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, conoscenza delle pene
	Errore materiale	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	**MB**	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione
b) EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI	Azione di virus informatici o di codici malefici	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori;	**MA**	Adozione di idonei dispositivi di protezione Antivirus
	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 di programmi	**MA**	Adozione di idonei dispositivi di protezione Antivirus e Firewall
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Perdita o alterazione, anche irreversibile di dati, di programmi e di laboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	**MA**	Assistenza e manutenzione continua degli elaboratori e dei programmi; ricambio periodico e impostazioni di protezione

	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 di rete	Dispersione di dati; accesso altrui non autorizzato	**MA**	Adozione di idonei dispositivi di protezione
EVENTI c) 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	**MB**	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 a 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 sistema antincendio; rialzamento postazioni da terra

	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico..)	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	**B**	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

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 (Regola 19.4)

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.

Tabella 4 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare

MISURA	RISCHIO CONTRASTATO	STRUTTURA INTERESSATA	EVENTUALE BANCA DATI INTERESSATA	MISURA GIA' IN ESSERE	PERIODICITA' E RESPONSABILITA' 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	Dirigente scolastico	Relativo archivio	Antivirus, firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro-tempore del servizio

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 didattica	Relativo archivio	Antivirus, firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro-tempore del servizio e, per la parte di competenza, della ditta esterna
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 amministra tiva	Relativo archivio	Antivirus, firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio e, per la parte di competenza, della ditta esterna
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	Servizi inerenti l'offerta formativa	Relativo archivio	Antivirus, firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro-tempore del servizio e, per la parte di competenza, della ditta esterna
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	Servizi strumentali agli organi collegiali	Relativo archivio	Antivirus, firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro-tempore del servizio e, per la parte di competenza, della ditta esterna
Data:	***30/03/2011***				

Contro i rischi d'intrusione i locali della sede centrale, unica sede nella quale sono detenuti dati soggetti a protezione, sono dotati di sistema di allarme. Le porte dei singoli uffici restano chiuse a chiave in assenza degli operatori responsabili.
Per garantire la sicurezza delle aree in cui i dati sono trattati elettronicamente, sono state introdotte sui personal computer password , periodicamente cambiate.
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.
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.
L'ubicazione di stampanti ed apparecchio telefax tradizionale non consente ad estranei di leggere od asportare eventualmente documenti non ancora prelevati dal personale.

Norme applicate per garantire la sicurezza e l'integrità dei dati per *Computer e supporti informatici*

I computer, inclusi i server, risultano tutti sollevati da terra, in modo da evitare eventuali perdite di dati dovuti ad allagamenti. L'integrità dei dati sul server amministrativo è garantita da una doppia 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 normalmente su unità esterna. Tutti i server della rete amministrativa vengono protetti da password per impedire al personale non autorizzato l'accesso alla rete amministrativa. L'introduzione di password 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.

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 automaticamente via e-mail a seguito di rinnovo annuale di contratto e consente di rilevare immediatamente all'apertura di un file la presenza di un virus.

Gestione della privacy e trattamento dei dati immessi nel sito Web.

L' Istituto comprensivo Massa Martana tutela la privacy dei propri utenti e si impegna a proteggere i dati personali che gli stessi gli forniscono. L'utente può navigare sul sito web dell'Istituto senza fornire alcun tipo di informazione personale. Eventualmente dati personali vengono immessi nel sito con il consenso dell'utente; in tali circostanze l'Istituto tratta i dati personali forniti dagli utenti in conformità alla normativa vigente.

Dati anagrafici, foto, stato di salute, ecc. in riferimento ad attività e progetti scolastici, possono essere immessi nel sito dell'Istituto soltanto dopo l'acquisizione del consenso dell'interessato. In caso di inserimento nel sito di dati personali, l'Istituto informerà l'utente delle finalità della raccolta al momento della stessa e richiederà il consenso dell'utente. L'Istituto non comunicherà i dati personali dell'utente a terzi senza il consenso dell'utente.
La navigazione sul sito dell'Istituto avviene in forma anonima. L'Istituto non compie operazioni di raccolta dati dell'utente attraverso il sito web, né registra alcun dato dei visitatori.

5. Criteri e modalità di ripristino della disponibilità dei dati (regola 19.5)

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

Tabella 5.

Salvataggio					
Data base	**Dati sensibili o giudiziari contenuti**	**Criteri individuati per il salvataggio (procedure operative in essere)**		**Ubicazione di conservazione delle copie**	**Struttura operativa incaricata del salvataggio**
Dirigente Scolastico	Vedi tabella 4.1	Backup file mensile		Cassetto scrivania	Siviglia Anna
Segreteria didattica C1	Vedi tabella 4.1	Backup file mensile		Cassetto scrivania	Tartaglia Simona
Segreteria Amministrativa C2	Vedi tabella 4.1	Backup file mensile		Cassetto scrivania	Brunori Enrica
Segreteria didattica C3	Vedi tabella 4.1	Backup file mensile		Cassetto scrivania	Ciliani Rita
Segreteria Amministrativa Corvi	Vedi tabella 4.1	Backup file mensile		Cassetto scrivania	Corvi Paola
Segreteria Amministrativa Brunori	Vedi tabella 4.1	Backup file mensile		Cassetto scrivania	Brunori Enrica
Data di aggiornamento:			*24/03/20011*		

Previsione di interventi formativi-informativi degli incaricati del trattamento (Regola 19.6)

L'istituzione scolastica intende aderire alle iniziative formative organizzate dalla direzione scolastica regionale, tenendo anche conto dell'economicità di un'azione organizzata su base regionale, rispetto ad una gestione in proprio delle attività formative.
Gli interventi formativi all'interno dell'Istituzione sono programmati, con cadenza annuale, per rendere gli incaricati del trattamento 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. 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 Miur.

Trattamenti affidati all'esterno (regola 19.7)

Obiettivo di questa sezione è redigere un quadro sintetico delle attività trasferite a terzi che comportano il trattamento di dati personali con l'indicazione sintetica del quadro contrattuale in cui tale trasferimento si inserisce, in riferimento alla protezione dei dati personali.

Il soggetto cui le attività sono affidate dichiara:

1. di 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. di ottemperare agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali;
3. di adottare le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere;
4. di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di allertare immediatamente il proprio committente in caso di situazioni anomale o di emergenze;
5. di riconoscere il diritto del committente a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

Tabella 6.

Attività esternalizzata	**Descrizione sintetica**	**Dati personali, sensibili o giudiziari interessati**	**Soggetto esterno**	**Descrizione dei criteri per l'adozione delle misure**
Manutenzione Personal computer Hardware e Soft.	Eliminazione virus. Ripristini memorie, ecc.	Cf. tabelle precedenti Riguardo a tutti gli archivi informatici	Ditta "Le Fontane" di Catarinucci Marco	Notificazione dei precedenti 1,2,3,4,5.
Responsabile sicurezza	Rielaborazione D. di valutazione rischi e formazione	Schede rilevazione relative al personale e alunni	Ditta Integra: dott. Bovini	Notificazione dei precedenti 1,2,3,4,5.
Tirocinanti	Partecipazione consigli di classe Consultazione fascicolo, programmazione	Dati alunni	Tirocinanti: Petrelli Agnese	Notificazione dei precedenti 1,2,3,4,5
Data di aggiornamento:		***24/03/2011***		

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.

Il responsabile del trattamento è tenuto a vigilare sull'osservanza delle disposizioni stesse da parte degli incaricati e a emanare ulteriori disposizioni relative alla gestione della sicurezza dei dati.

Il presente documento programmatico sulla sicurezza è stato affisso all'albo dell'Istituto, unitamente alle 9 schede ad esso allegate ed al Decreto ministeriale n. 305 del 7.12.2006.

Gli allegati al presente documento ne fanno parte integrante.

Il documento è stato inoltre oggetto di informativa al personale in servizio nell'Istituto mediante apposita circolare.

Massa Martana, 30/03/2011

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

_____

(Dott.ssa Anna Siviglia)