

## DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

### INDICE

- ▶ Elenco dei trattamenti di dati personali (regola 19.1.)
- ▶ Distribuzione dei compiti e delle responsabilità (regola 19.2.)
- ▶ Analisi dei rischi che incombono sui dati (regola 19.3.)
- ▶ Misure in essere e da adottare (regola 19.4.)
- ▶ Criteri e modalità di ripristino della disponibilità dei dati (regola 19.5.)
- ▶ Pianificazione degli interventi formativi previsti (regola 19.6.)
- ▶ Trattamenti affidati all'esterno (regola 19.7.)
- ▶ Cifratura dei dati o separazione dei dati identificativi (regola 19.8.)

### Allegati al presente documento, di cui costituiscono parte integrante:

- All. 1 : Descrizione analitica dei trattamenti di dati personali eseguiti in forma cartacea o elettronica
- All. 2 : Descrizione dei locali in cui vengono trattati dati personali e analisi dei rischi fisici
- All. 3 : Descrizione dei computer con cui vengono trattati dati (e descrizione se appartengono a reti interne chiuse e se sono collegati con l'esterno tramite Internet o la rete intranet del Ministero Pubblica Istruzione)
- All. 4 : Descrizione degli archivi cartacei ed elettronici esistenti e utilizzati, indicazione degli Incaricati di ciascun trattamento, analisi dei rischi fisici dei locali che li ospitano, individuazione degli archivi ad accesso controllato.
- All. 5 : Descrizione delle procedure di sicurezza utilizzate
- All. 6 : Descrizioni delle comunicazioni di dati anche ai fini della verifica di legittimità e dell'adozione di apposito regolamento
- All. 7 : Mansionario delle funzioni in relazione al trattamento dei dati e piano di formazione differenziato in relazione alle funzioni stesse
- All. 8 : Piano operativo per il back-up,
- All. 9 : Misure incrementative della sicurezza dei dati
- All.10 : Verifica sistema di autorizzazione

### OGGETTO E FINALITÀ

Il presente documento è finalizzato a delineare l'insieme delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche, logistiche e logiche, da adottare per il trattamento dei dati personali effettuato dal seguente Titolare:

Scuola Statale Direzione Didattica 2° Circolo. con sede in Chieri - Codice fiscale **82001630019**, il cui Rappresentante Legale pro-tempore è il Dirigente Scolastico **VIORA Liliana**, Codice fiscale **VRILLN 52E70D933K**

Il Titolare ha nominato un Responsabile per la sicurezza, nella persona della sig.ra **VASCHETTI Piera**, Codice fiscale **VSCPRI56B48C627M**, Direttore Generale dei Servizi Amministrativi, Dipendente a tempo indeterminato di questa Amministrazione, nominato con lettera prot. N. 2570 a 36 del 30.06.2004 che ha collaborato alla stesura del presente documento e lo firma in calce insieme al Titolare.

Descrizione della sede fisica e della struttura organizzativa. La scuola è così articolata:

sede	N° classi	N° alunni	Dirigente Scolastico	Docenti	educatori	Personale e ATA	
Via N.S.SCALA 77	20	407	1	49	5	20	
Vengono indicati inoltre i plessi che ospitano scuole dipendenti dall'Istituto, ove i dati contenuti ed i rischi per l'integrità dei dati medesimi sono ridottissimi: nei plessi vengono custoditi i registri di classe che contengono i dati anagrafici ed i recapiti delle famiglie degli alunni. Sono presenti n° 1/2 computers utilizzati per la didattica, ma nessuno di essi contiene dati personali							
Plesso <b>Porta Garibaldi</b>	N° sezioni	N° alunni	Docenti	educatori	Personale ATA	volontaria	
<b>Strada vicinale della Serra</b>	7	178	15	2	6	2	
Plesso <b>ANDEZENO primaria</b>	N° classi	N° alunni	Docenti	educatori	Personale ATA		
Via <b>Cesole 2</b>	5	87	11	2	2		
Plesso <b>ANDEZENO infanzia</b>	N° sezioni	N° alunni	Docenti		Personale ATA		
Via <b>Cesole 10</b>	2	52	5		1		

Plesso <b>ARIGNANO primaria</b>	N° classi	N° alunni	Docenti		Personale ATA	
Via <b>Lisa 18</b>	<b>5</b>	<b>55</b>	<b>7</b>		<b>1</b>	
Plesso <b>ARIGNANO infanzia</b>	N° sezioni	N° alunni	Docenti		Personale ATA	
Via <b>Roma 5</b>	<b>2</b>	<b>36</b>	<b>3</b>		<b>1</b>	
Plesso <b>MARENTINO primaria</b>	N° classi	N° alunni	Docenti		Personale ATA	
Piazza <b>Umberto 2</b>	<b>5</b>	<b>73</b>	<b>7</b>		<b>2</b>	
Plesso <b>MARENTINO infanzia</b>	N° sezioni	N° alunni	Docenti		Personale ATA	
Via <b>Roma 24</b>	<b>2</b>	<b>50</b>	<b>5</b>		<b>2</b>	
Plesso <b>MORIONDO primaria</b>	N° classi	N° alunni	Docenti		Personale ATA	
Via <b>MATTA 3</b>	<b>2</b>	<b>31</b>	<b>7</b>		<b>1</b>	
Plesso <b>MORIONDO infanzia</b>	N° sezioni	N° alunni	Docenti		Personale ATA	
Via <b>MATTA 5</b>	<b>2</b>	<b>31</b>	<b>3</b>		<b>1</b>	
Plesso <b>MONTALDO primaria</b>	N° classi	N° alunni	Docenti		Personale ATA	
Via <b>TRINITA' 17</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>4</b>		<b>1</b>	
Plesso <b>PAVAROLO primaria</b>	N° classi	N° alunni	Docenti		Personale ATA	
Via <b>MAESTRA 37</b>	<b>5</b>	<b>66</b>	<b>6</b>		<b>1</b>	
plesso <b>PAVAROLO infanzia</b>	N° sezioni	N° alunni	Docenti		Personale ATA	
Via <b>BARBACANE 2</b>	<b>2</b>	<b>50</b>	<b>5</b>		<b>1</b>	

#### **Regola 19.1 - Elenco dei trattamenti di dati personali**

##### ***Elenco dei trattamenti: informazioni di base.***

I provvedimenti organizzativi disposti e le misure di sicure di sicurezza adottate in osservanza a quanto disposto dal D. L.vo 196/2003 sono finalizzati a garantire a ciascun "interessato" (utente, dipendente, fornitore) la tutela di:

- ⊗ Rispetto della privacy, della riservatezza dei dati, della tutela della dignità personale, dell'identità personale;
- ⊗ Rispetto della riservatezza, con riguardo alla tutela dei dati personali, anche allo scopo di evitare l'ingerenza di terzi;
- ⊗ Tutela della riservatezza delle documentazioni custodite dalla scuola e salvaguardia dell'integrità nel tempo delle documentazioni medesime, siano esse costituite da materiale cartaceo che registrate su supporti informatici.

##### ***Tabella 1.1: informazioni di base.***



T r . 1	Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente	S-G-N-X	Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa	C D o o l c l u a m b e n o n r t a i t c o a r r i t d a e c l e D i . S r . e . g R i S s P t P r e i a e
				d c d o e m t p t u t i t S e P r P s . . M I e n d t i r c a o n C e o t m p e t e n t e

T r . 2	DIPENDENTI E ASSIMILATI: Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari	S-G	Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa	U D f o f c i u c m i e o n s t c i o c l a r s t a t i c e o i P e r c o v m i p n u c t i e a r l s
				e - a r e a c o n t e n z i o s o

T r . 3	Organismi collegiali e commissioni istituzionali		Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa	C o l l a b o r a t o r i d e l D . S . D o c e n t i
		N		, C o l l a b o r a t o r i s c o l a s t i c i , m e m b r i e s t e

T r . 4	Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico		Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa	C D o o l c l u l a m b e n o n r t a i t c o a r r i t d a e c l e D i . S r . e . g . D i o s c t e r n i t e
		S-G-N-X		i c o . C m o p l u l t a e b r o s r a t o r i s c o l a s t i c i .

T r · 5	Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione		Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa	C o l l a b o r a t o r i d e l D · S · · D o c e n t i
		S-G-N-X		· C o l l a b o r a t o r i s c o l a s t i c i · m e m b r i e s t e

T r . 7	Rapporti scuola – famiglie: gestione del contenzioso	S-G-N-X	Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa, Docenti	D o c u m e n t i c a r t a c e i e c o m p u t e r s
------------------	--	---------	--	---

	<b>Identificativo del Trattamento</b> Descrizione sintetica	<b>Natura dei dati trattati</b>	<b>Struttura di riferimento</b>	<b>Altre strutture concorrenti al trattamento</b>	<b>Descrizione degli strumenti utilizzati</b>
T r . 8	S-G-N	Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa		Collaboratori del D.S., Docenti nelle commissioni, Membri di organi Collegiali, Collaboratori scolastici,	Documenti cartacei e computers

T r e s t i o n e f i n a n z i a r i a e c o n t a b i l e	N	Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa	Collaboratori del D.S. Membri di organi Collegiali	Documenti cartacei, registri e computers
T r e s t i o n e I s t i t u z i o n a l e	S-G-N-X	Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa	Collaboratori del D.S.	Documenti cartacei, e computers

T r e s t i t u t o	G r a f i c i n e s i t o w e b d e l l , i s t i t u t o	Dirigente Scolastico Incaricati sito web		e computers
		N		

**Tabella 1.2. Elenco dei trattamenti con strumenti elettronici: descrizione degli strumenti utilizzati**

<b>Identificativo del Trattamento</b>	<b>Eventuale banca dati</b>	<b>Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione</b>	<b>Tipologia di dispositivi di accesso</b>	<b>Tipologia di interconnessione</b>
Tr.1	- Archivio SQLDatabase software "Argo" /Pc server	Ufficio blindato	Computer internet	Intranet – rete locale
Tr.2	files di testo	Uffici di segreteria	Computer	rete locale
Tr.3	files di testo	Uffici di segreteria	Computer	rete locale
Tr.4	- Archivio SQLDatabase software "Argo" /Pc server - file di testo/Pc Marg.	Ufficio blindato	Computer	rete locale
Tr.5	File di testo/Pc Marg.	Ufficio blindato	Computer	rete locale
Tr.7	File di testo/Pc Marg.	Ufficio blindato	Computer	rete locale
Tr.8	- Archivio SQLDatabase software "Argo" /Pc server	Ufficio blindato	Computer	rete locale
Tr.9	- Archivio SQLDatabase software "Argo" /Pc server	Ufficio blindato	Computer	rete locale

Tr.10	- Archivio SQLDatabase software "Argo" /Pc server	Ufficio blindato	Computer	rete locale
Tr.11		Laboratorio informatica	Computer	Internet

**Tabella 1.3 Elenco della base dati informatiche**

**LEGENDA:**

<p><b>PCx=codice del computer (v.allegato 3) con i relativi codici descrittivi</b> es . PC03-I-R1-S, segue il segno dei 2 punti per separarlo dal codice dell'archivio.</p> <p><b>AP=</b> armadio di protezione dati + numero progressivo. Esso non raccoglie necessariamente un archivio omogeneo ma soprattutto dati, materiali, floppy disk e CD che abbisognano di un grado elevato di protezione o di archiviazione separata. Tale armadio deve disporre di serratura robusta, deve stare di regola chiuso, trovarsi preferibilmente in una stanza&gt; ben protetta dalle intrusioni, la chiave deve essere gestita dal Titolare, dal Responsabile (se esiste) ed eventualmente da un Incaricato responsabilizzato e che riceva adeguate istruzioni.</p> <p><b>AE=</b> archivio elettronico informatico + numero progressivo ( es. AE03</p> <p><b>AB=</b> dischi di backup di archivio elettronico informatico + numero progressivo</p> <p><b>AD= dispositivo di Backup</b></p>	<p><b>Descrizione della tipologia di dato trattato:</b></p> <p><b>N=</b> Comune o neutro, <b>S=</b> Sensibile <b>G=</b> Giudiziario <b>X=</b> Sensibile relativo a stato di salute o abitudini sessuali <b>P=</b> Dato degno di particolare protezione. <u>Esempio finale : PCx-R1-I:AE01(NSGXP)</u></p>
--	--

	<b>Ubicazione fisica</b>	<b>Tipologia dati trattati</b>
Tr. 4, Tr.5, Tr.7, Anagrafica/carriera Alunni	PCServer- AP264- AESQLDatabase Argo-AB2-	N-S-G-X
Tr. 1, Stipendi Dipendenti	PCServer- AP264- AESQLDatabase Argo-AB2-	N-S-X
Tr. 1, Assenze Dipendenti	PCServer- AP264- AESQLDatabase Argo-AB2-	N-G-X
Tr. 8, Tr.9, Gestione Finanziaria/contabilità	PCServer- AP264- AESQLDatabase Argo-AB2-	N-G
Tr. 4, Tr. 5, Storico Anagrafica/carriera Alunni	PCServer- AP264- AESQLDatabase Argo-AB2-	N-S-G-X
Tr. 1, Storico Stipendi Dipendenti	PCServer- AP264- AESQLDatabase Argo-AB2-	N-S-X
Tr. 1, Storico Assenze Dipendenti	PCServer- AP264- AESQLDatabase Argo-AB2-	N-G-X

Tr. 8, Tr.9, Storico Gestione Finanziaria/contabilità	PCServer-AP264-AESQLDatabase Argo-AB2-	N-G
Tr. 1, Tr. 4, Tr. 5, Tr. 7, Tr. 8, Tr. 9, Archivio Corrente Posta Elettronica	PCmargherita-AP264-AB1-ADsoftware Cobian	N-X
Tr. 10, Archivio Corrente/Storico Protocollo informatico	PCServer-AP264-AESQLDatabase Argo-AB2-	N
Tr. 1, Tr. 4, Tr.5, Tr.7, Tr. 8, Tr.9, Archivio Storico Posta Elettronica	PCmargherita-AP264-AB1-ADsoftware Cobian	N-X
(Trattamenti: Tutti) Documenti elettronici vari (word,excel e simili) memorizzato nel computer	PCmargherita	S-G-X-N
(Trattamenti: Tutti) Storico Documenti elettronici vari (word,excel e simili) memorizzato nel computer	nessuno	
(Trattamenti: Tutti) Storico Documenti elettronici vari (word,excel e simili) memorizzato in floppy disk o CD [o CD] collocati nell'Armadio Protezione Dati	AP264	S-G-X-N
(Trattamenti: Tr.1, Tr2, Tr4, Tr5, Tr.7) Archivio elettronico <u>separato o cifrabile</u> (dati sulla salute o abitudini sessuali) Documenti elettronici vari (word,excel e simili) memorizzati nel computer	PCServer-AP264-AESQLDatabase Argo	S-G-X-N
(Trattamenti: Tr.4, Tr.5, Tr.7) Backup di Anagrafica/carriera Alunni,armadio di protezione dati	AP264	N
(Trattamenti: Tr.1) Backup di Stipendi Dipendenti:armadio di protezione dati	PCServer-AP264-AESQLDatabase Argo	N
(Trattamenti: Tr.1) Backup di Presenze Giornaliere Dipendenti:armadio di protezione dati	PCServer-AP264-AESQLDatabase Argo	N
(Trattamenti: Tr.1) Backup di Assenze Dipendenti:armadio di protezione dati	PCServer-AP264-AESQLDatabase Argo	S-G-X-N
(Trattamenti: Tr.8, Tr.9) Backup di Gestione Finanziaria/contabilità:armadio di protezione dati	PCServer-AP264-AESQLDatabase Argo	N

## All. 1

### ARTICOLAZIONE DEL DOCUMENTO

Conformemente a quanto prescrive il punto 19 del disciplinare tecnico allegato sub. b) al d.Lgs. 196/2003, nel presente documento sono evidenziati:

1. I dati personali trattati
2. L'indicazione delle sedi e la descrizione dei locali e degli strumenti con i quali si effettuano i trattamenti
3. Il titolare del trattamento dei dati
4. La distribuzione dei compiti e delle responsabilità
5. L'analisi dei rischi che incombono sui dati
6. Le misure adottate e da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati
7. I criteri per l'adozione delle misure minime di sicurezza dei dati;
8. I criteri per la formazione del personale

9. Le dichiarazioni di impegno.

### **Dati personali in ingresso**

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 consegnati aperti vengono subito recapitati al dirigente scolastico.

### **Documenti in uscita**

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.

### **Informazioni sulla tipologia dei documenti e sugli strumenti**

Documentazioni complete riguardanti gli alunni, relativi al corso di studi, alla presenza di handicap, alla certificazione dell'idoneità alla pratica sportiva non agonistica, alla scelta dell'insegnamento della religione cattolica. Documenti prodotti dalle famiglie, riguardanti la certificazione della situazione patrimoniale. Tutta la documentazione riguardante i docenti e il personale ATA, con elementi di individuazione di appartenenza sindacale, stato di salute, anche di congiunti per i quali vengono richiesti benefici previsti da particolari norme, allo stato di servizio, alla retribuzione, alle eventuali pratiche disciplinari. Nell'edificio sono presenti n° **30** Computers, di cui **7** negli Uffici di segreteria, tutti collegati in rete che **non** consente l'intraconnessione anche con le postazioni dei laboratori. L'istituto possiede anche un sito web accessibile da internet, ove sono pubblicate notizie riguardanti la didattica, nominativi, elenchi e graduatorie, preventivamente "ripuliti" dei dati personali, foto di alunni, docenti e genitori per le quali sono state acquisite le liberatorie.

### **Autenticazione informatica**

Il controllo degli accessi alle varie postazioni di lavoro viene effettuato mediante l'istituzione di un sistema di autenticazione che permette l'identificazione indiretta del soggetto autorizzato al trattamento dei dati tramite riconoscimento di una credenziale logica costituita da un codice identificativo associato ad una password.

## **STRUTTURA DEL DOCUMENTO**

Nell'impostare la struttura del documento si è tenuto conto degli esempi pubblicati nel sito web del Garante, nonché della "Guida operativa per redigere il documento programmatico".

Vengono, pertanto fornite le seguenti "Informazioni essenziali":

### **Indicazione della finalità perseguita e dell'attività svolta dall'Istituto:**

- Garanzia del servizio scolastico offerto all'utenza dei comuni di appartenenza al Circolo
- Gestione del personale interno con contratto a tempo determinato e indeterminato
- Certificazione degli esiti scolastici e dei servizi prestati dai dipendenti
- Acquisizione di beni e servizi da terzi fornitori

### **Natura dei dati trattati**

dati personali di alunni e dipendenti, tra i quali, assimilabili alla connotazione di "dati sensibili", vengono indicati quelli relativi alla presenza di certificazione della situazione di handicap relativa ad alcuni alunni, alla casuale presentazione di documentazioni prodotte da dipendenti o utenti, recanti notizie sullo stato di salute dei soggetti interessati.

### **Indicazione della struttura di riferimento**

Tutti i dati posseduti dalla scuola vengono trattati esclusivamente presso gli Uffici della sede centrale dell'Istituto, al piano terra dell'edificio di Via **Nostra Signora della Scala 77**, nessuna altra struttura concorre al trattamento dei dati in possesso dell'Istituto.

### **Descrizione degli strumenti elettronici utilizzati**

Computers collegati in rete, forniti di software Explorer per l'accesso ad Internet. Fax per ricezione/trasmissione di documenti cartacei.

## **Banca dati**

Tutti i dati contenuti in documentazione cartacea vengono raccolti e conservati nell'archivio dell'istituto, classificati e custoditi in appositi schedari. I dati relativi al personale, agli alunni ed alla gestione economico-contabile, anche con riferimento all'identità dei fornitori, sono trattati mediante elaborazione elettronica costituita da software acquisiti dalla ditta Argo-Software.

## **APPLICABILITÀ**

Le indicazioni contenute nel presente documento devono essere utilizzate per gestire i rischi connessi alle attività di trattamento dei dati personali, in seno all'Istituto Scolastico, ma anche da parte dei responsabili esterni.

Le attività di trattamento prevedono, oltre le tipologie ricorrenti (raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione), particolari forme nel caso di dati sensibili e giudiziari, consistenti, secondo quanto indicato nelle schede allegate al Regolamento (D.M. 305/2006), nella comunicazione esclusiva a determinati soggetti e/o categorie di soggetti sottoelencati:

- Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego;
- Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio\equo indennizzo, ai sensi del D.P.R. 461\2001;
- Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del D.P.R. 1124\1965
- Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68\1999;
- Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;
- Pubbliche Amministrazioni, presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità;
- Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della L. 186\2003;
- Organi di controllo (Ragioneria territoriale dello Stato), al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex L. 20\94 e D.P.R. 38\1998
- Agenzia delle Entrate, ai fini degli obblighi fiscali del personale ex L. 413\1991;
- MEF e INPDAP, per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex Legge 335\1995;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rivalutazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, D.Lgs. 165\2001).
- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per lo svolgimento dei tentativi obbligatori di conciliazione dinanzi a Collegi di conciliazione ex D.Lgs. 165\2001;
- Organi arbitrali per lo svolgimento delle procedure arbitrali ai sensi del CCNL di settore;
- Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
- Magistrature ordinarie e amministrative-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia;

- Liberi professionisti ai fini del patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale
- Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D.Lgs. 112\1998, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- Gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali di diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- ASL e Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro Handicap di istituto e per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato, ai sensi della Legge 104\1992;
- Istituzioni scolastiche, statali e non statali, per la trasmissione della documentazione attinente la carriera scolastica degli alunni, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- Istituti di assicurazione per la denuncia di infortuni e per la connessa responsabilità civile;
- Aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro, ai sensi della L. 196\1997 e del D.Lgs. 77\2005 e, facoltativamente, per attività di rilevante di interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del D.P.R. 445/2000.

#### 4A.3. RIFERIMENTI NORMATIVI

Articolo	Norma
Art. 31	D.Lgs. n. 196/2003
Art. 33- 34-35-36	D.Lgs. n. 196/2003
Allegato B Punti da 19.1. a 19.8	disciplinare tecnico D.Lgs. n. 196/2003
Allegato B Punto 25	D.Lgs. n. 196/2003
Art. 180 (disposizioni transitorie)	D.Lgs. n. 196/2003
Linee guida utilizzo internet e posta elettronica	delibera n.13 del 01/03/2007
Regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari.	D.M. 305/2006
Linee guida dipendenti	Delibera n. 23 del 14/06/2007
Amministrazione digitale	d.lgs. 82 – art 47
Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico	Ottobre 2008

#### RESPONSABILITÀ

Il titolare è responsabile dell'analisi e della valutazione dei rischi ai fini dell'adozione delle misure di sicurezza, sia idonee, sia minime. Il titolare si avvale del Gruppo Privacy per la predisposizione della presente modulistica. In particolare il Dirigente scolastico, Titolare del trattamento, deve adottare le misure minime, ai sensi del disciplinare tecnico del D.Lgs. 196/2003, e procedere alla predisposizione delle misure idonee ritenute

indispensabili nella struttura. Spetta al titolare del trattamento, coadiuvato dal Gruppo Privacy, valutare la congruità tecnico-economica delle misure proposte e quindi disporre l'adozione delle stesse.

## All. 2

### Luogo di custodia

Tutti i dati vengono custoditi presso gli Uffici di Via Nostra Signora della Scala n. 77, piano terra.  
I locali sono protetti da inferriate metalliche e sistema di antifurto.

### Tipologia di accesso

L'accesso agli uffici è consentito solo al personale addetto specificamente incaricato.

Tutti i computer presenti negli Uffici sono bloccati da password di cui sono a conoscenza esclusivamente gli addetti incaricati.

### Tipologia di interconnessione

I collegamenti tra le varie postazioni sono resi possibili dalla "rete locale" realizzata mediante cablaggio che consente di raggiungere i vari locali ove sono custodite le postazioni, dalle quali è, peraltro, possibile accedere ad Internet. Non sono presenti dispositivi di collegamento "wireless".

Il Server dell'Ufficio di segreteria e tutti i pc delle varie postazioni, richiedono prima di avviare i programmi la password. L'attivazione della "condivisione" dei dati contenuti nei pc delle varie postazioni di lavoro collegate in rete è limitata solo alle cartelle che non contengono dati personali.

La consegna delle password ai responsabili del trattamento dei dati viene effettuata in forma riservata, con raccomandazione alla custodia.

Viene, altresì disposto il cambiamento delle password ad ogni trimestre.

Settimanalmente i vari responsabili sono incaricati di verificare la possibilità di accesso attraverso la rete ai dati.

## INTRODUZIONE ALLA REGOLA 19.2 – 19.3

<b>Identificativo del Trattamento</b>		<b>Natura dei dati trattati</b>	<b>Struttura di riferimento</b>	<b>Altre strutture concorrenti al trattamento</b>	<b>Descrizione degli strumenti utilizzati</b>
Descrizione sintetica					
Tr. 1	Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ecc.	S – G - N	Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria, Ufficio Scolastico Regionale della Provincia di Torino – Area personale	Collaboratori del D.S., Collaboratori scolastici, RSPP e addetti SPP	Documenti cartacei, registri e computers

Tr. 2	Dipendenti e Assimilati: Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari	S – G - N	Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria	Ufficio Scolastico Regionale della Provincia di Torino – Area contenzioso	Documenti cartacei e computers
Tr. 3	Organismi collegiali e commissioni istituzionali	N	Dirigente Scolastico	Collaboratori del D.S., DSGA e Segreteria, Docenti, Collaboratori scolastici, membri esterni organi collegiali	Documenti cartacei e computers
Tr. 4	Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico	N	Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria	Collaboratori del D.S., Docenti, Collaboratori scolastici,	Documenti cartacei, registri e computers
Tr. 5	Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione	S – N – X - G	Dirigente Scolastico Docenti	Collaboratori del D.S. DSGA e Segreteria , Collaboratori scolastici, membri esterni organi collegiali	Documenti cartacei, registri e computers
Tr. 7	Rapporti scuola – famiglie: gestione del contenzioso	S – G – N - X	Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Docenti,		Documenti cartacei e computers
Tr. 8	Fornitori e clienti	N - G	Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria	Collaboratori del D.S., Docenti nelle commissioni, Membri di organi Collegiali, Collaboratori scolastici,	Documenti cartacei e computers
Tr. 9	Gestione finanziaria e contabile	N -	Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria	Membri di organi Collegiali	Documenti cartacei, registri e computers
Tr. 10	Gestione Istituzionale	N	Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria	Collaboratori del D.S.	Documenti cartacei, registro protocollo informatico
Tr. 11	Gestione sito web dell'istituto	N	Dirigente Scolastico Incaricati sito web		Documenti cartacei e computers

### **Tipologia di connessione**

I computers degli uffici e dei laboratori sono in rete interna, e collegati ad Internet.

### **MISURE MINIME DI SICUREZZA**

Vengono descritte le misure adottate per contrastare i rischi individuati a seguito dell'analisi effettuata e della valutazione degli eventi. Per misura viene inteso lo specifico intervento tecnico informatico ed organizzativo, posto in essere per prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia, nonché per assicurare il livello minimo di protezione.

Vengono indicate, altresì, tutte le attività di verifica e controllo da porre in essere periodicamente, essenziali per assicurare l'efficacia della protezione.

MISURA	RISCHI CONTRASTATI	TRATTAMENTI INTERESSATI	ATTIVAZIONE	STRUTTURA
Istruzioni agli incaricati	Accessi non autorizzati	Tutti	Ottobre 2005	Dirigente scolastico
Incarichi di responsabilità	Deresponsabilizzazione	Tutti	Ottobre 2005	Dirigente scolastico
Formazione	Accessi; Virus;	Tutti	Ottobre 2005	Personale scolastico
Installazione antivirus	Danneggiamento dati informatici	Tutti	Ottobre 2005	Tecnico informatico interno
Potenziamento sicurezza edifici	Incendi ed infiltrazioni	Tutti	Settembre 1979	Dir. Scolastico
Istituzione di Password	Accesso ai dati Informatici	Tutti	Ottobre 2005	Dirigente scolastico, D S G A , Amministrativi
Installazione gruppi di continuità	Danneggiamento banche dati informatici	Tutti	Ottobre 2004	Tecnico informatico interno

### Regola 19.2 - Distribuzione dei compiti e delle responsabilità

PROFILO DI AUTORIZZAZIONE: dopo verifica effettuata nel marzo 2009, per ragioni di funzionalità si ritiene di mantenere inalterato il profilo di autorizzazione per tutti i membri delle unità organizzative, salvo ulteriore nomina individuale per compiti specifici ed ulteriori

**Tabella 2.1. Strutture preposte ai trattamenti.**

STRUTTURA	RESPONSABILE	TRATTAMENTI OPERATI DALLA STRUTTURA	COMPITI DELLA STRUTTURA
Dirigente Scolastico	Titolare del trattamento dei dati	Tutti	Direzione generale di tutte le attività, gestione delle pratiche riservate
<b>Incaricati interni, unità organizzative omogenee:</b>			
1. Collaboratori del DS	Titolare del trattamento dei dati	Tutti (potenzialmente)	Affiancamento al D.S. con deleghe parziali e sostituzione dello stesso in caso di assenza

2.	Responsabile del trattamento dei dati	Tutti In casi eccezionali: Tr.1, Tr.5 (dati sensibili). Se membri di commissione Tr.2 (dati sensibili o giudiziari).	Gestione amministrativa di tutte le pratiche e supporto al Dirigente Scolastico e al Corpo Docente
3.	Titolare del trattamento dei dati	Tr.3, Tr.4, Tr.5, Tr.7, Tr.8, In casi eccezionali: Tr.5 (dati sensibili). Se membri di commissione acquisti Tr.9 (dati giudiziari).	Insegnamento e attività integrative e collaterali, partecipazione alle scelte organizzative e di orientamento generale, partecipazione alla gestione di specifiche attività (Biblioteca, scelte degli acquisti, commissioni varie, ecc.)
4.	Responsabile del trattamento dei dati	Tutti, ma solo con attività di supporto.	Apertura e chiusura della sede, custodia e controllo, consegna e ricezione plichi e lettere, pulizia, assistenza a tutte le altre attività, gestione di dati comuni di alunni, docenti e familiari
5.	Titolare del trattamento dei dati	Tr.3 e tutti gli altri (limitatamente alle strette esigenze della funzione)	Partecipazione alle attività gestionali e alle scelte organizzative e di orientamento generale, nonché il CDI e la GE decisioni di tipo amministrativo, finanziario, regolamentare

STRUTTURA	RESPONSABILE	TRATTAMENTI OPERATI DALLA STRUTTURA	COMPITI DELLA STRUTTURA
incaricati interni con compiti specifici o ulteriori:			

			Esegue il backup almeno settimanale degli archivi informatici contenenti dati personali. Coordina
1. Incaricato del Backup periodico e delle prove di ripristino	Titolare del trattamento dei dati	Tutti, ma limitatamente alla funzione	l'impostazione del piano di recupero in caso di disastro informatico che comporti l'inagibilità del sistema o la perdita di dati personali. Coordina le prove obbligatorie di efficienza del backup e di ripristino dei dati dalla copia di salvataggio.
2. Custode delle chiavi degli archivi ad accesso controllato. E vice-custode delle chiavi.	Titolare del trattamento dei dati	Tutti i trattamenti non informatici, ma limitatamente alla funzione	E' l'unico detentore delle chiavi degli archivi ad accesso controllato e consegna all'Incaricato autorizzato all'accesso a un certo archivio la relativa chiave; la riceve di ritorno non appena cessata l'attività. Il vice lo sostituisce in caso di assenza.
3. Custode delle passwords	Titolare del trattamento dei dati	Tutti i trattamenti informatici, ma limitatamente alla funzione	Da ogni Incaricato munito di accesso al computer mediante password, ad ogni scadenza della password (3mesi) riceve una busta chiusa contenente la password, da tenere a disposizione in caso di necessità di accesso agli archivi elettronici del sostituto.
4. Tecnico interno della Manutenzione del Software	Titolare del trattamento dei dati	Tutti, ma limitatamente alla funzione	Manutenzione del software e piccoli interventi sull'hardware

		I trattamenti relativi all'applicazione della normativa 626 o ad essa riferiti.	
5. R.S.P.P. e Addetti al S.P.P. , R.L.S.	Titolare del trattamento dei dati	<p>Trattamenti autorizzati: tutti i trattamenti informatici e non, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni.</p> <p>Tr.1 Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ecc.</p> <p>Tr.2 DIPENDENTI E ASSIMILATI :Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari</p> <p>Tr.3 Organismi collegiali e commissioni istituzionali</p> <p>Tr.4 Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico</p> <p>Tr.5 Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione</p>	<p>Applicazione normativa Dlgs 626/1994 e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di lavoro e nella scuola in generale</p>
6. RLS – rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Titolare del trattamento dei dati	<p>Diritto di consultazione di tutti i documenti informatici strettamente inerenti alla funzione e risultanti come diritto di conoscenza</p>	<p>Contributo all'applicazione normativa Dlgs 626/1994 e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di lavoro e nella scuola in generale; verifica ecc.</p>

7. Docenti Incaricati della redazione e gestione di Piani Educativi Individuali di alunni diversamente abili.	Titolare del trattamento dei dati	Tr.4, Tr.5, e tutti i trattamenti informatizzati e non, relativi all'attività didattica	Inserimento didattico di alunni diversamente abili
8. Personale incaricato della creazione e gestione del sito web	Titolare del trattamento dei dati	tutti i trattamenti informatizzati, relativi all'attività didattica	Creazione e gestione del sito web dell'Istituto
<b>Responsabili interni di trattamento:</b>			
Direttore Generale dei Servizi Amministrativi	Titolare del trattamento dei dati	Tutti i trattamenti, limitatamente alla gestione amministrativo-contabile e alla gestione delle attività dei Collaboratori Scolastici.	Gestione amministrativa di tutte le pratiche e supporto al Dirigente Scolastico e al Corpo Docente
<b>Responsabili esterni di trattamento:</b>			
1. Docenti, educatori, Animatori	Titolare del trattamento dei dati	rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni: Tr.4 - Tr.5	Gestione di attività teatrali o ludiche o di animazione in favore degli alunni dell'Istituto e supporto educativo
2. Gestori di trasporti	Titolare del trattamento dei dati	tutti i trattamenti informatici e non, limitatamente alla funzione	trasporto visite istruzione
3. Appalti pulizia	Titolare del trattamento dei dati	i trattamenti cartacei,	
4. Ente assicurativo	Titolare del trattamento dei dati	i trattamenti cartacei, limitatamente alla funzione	Copertura assicurativa Infortuni e Rc del personale ed alunni

**Regola 19.3 - Analisi dei rischi che incombono sui dati.**

**Tabella 3.1. Analisi dei rischi**

Evento	Impatto sulla sicurezza dei dati	Riferimento misure d'azione
	Descrizione	Gravità stimata

<b>Comportamenti degli operatori</b>	Furto delle credenziali di autenticazione	Accesso non autorizzato al computer	bassa	Istruzioni agli Incaricati (all.5), formazione, azione del “Custode delle Parole-chiave”, controllo dell’accesso ai locali che sono chiusi a chiave quando non presidiati, divieto di accesso ai locali alle persone non autorizzate
	carezza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Le credenziali perdono riservatezza o dati sono inutilmente resi visibili	bassa	Come precedente
	comportamenti sleali o fraudolenti	Accesso per fini personali ai dati (che però sono poco appetibili), che vengono conosciuti da Incaricati che non ne hanno diritto	bassa	Come precedente, inoltre: eventuale creazione di profili di autorizzazione diversificati e utilizzo cifratura per i rari files contenenti dati sensibili, giudiziari o particolari importanti.
	errore materiale	Cancellazione o perdita di dati	Bassa (esiste copia cartacea e backup di tutto)	Formazione degli incaricati, profilo di autorizzazione che non consenta la formattazione dei dischi fissi o la cancellazione di files importanti.
<b>Eventi relativi agli strumenti</b>	azione di <i>virus</i> informatici o di codici malefici	Cancellazione di dati, malfunzionamenti o blocco del sistema, trasmissione casuale di dati a indirizzi di posta elettronica memorizzati, confusione con incapacità di individuare dati utili	bassa	Regolare aggiornamento dell’antivirus e del software (patches) , con istruzioni agli incaricati e monitoraggio di controllo sull’effettiva attuazione, istruzioni a individuare e prevenire le situazioni a rischio (vedi allegato 5),
	tecniche di sabotaggio	Confusione con individuazione di messaggi utili o di loro cancellazione per errore	Medio/bassa	Formazione degli Incaricati a riconoscere i messaggi di disturbo e a gestire le regole di assegnazione dei messaggi di posta elettronica alle varie cartelle

	malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Malfunzionamenti o blocco del sistema	media	Manutenzione programmata, formazione ad individuare i sintomi di malfunzionamento per un rapido intervento, piano di backup - Disaster Recovery e di continuità operativa
	accessi esterni telematici non autorizzati	Visione indebita di dati o sabotaggio	Bassa (i dati non sono appetibili e il loro valore si basa sull'originale cartaceo)	Installazione di Firewall, con regolare aggiornamento
	intercettazione di informazioni in rete	Visione indebita di dati	minima	Eventuale adozione di cifratura o firma elettronica per proteggere i dati più gravi (allo studio)
<b>Eventi relativi al contesto</b>	accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	Sabotaggio delle macchine, con eventuale perdita di dati; accesso abusivo se le credenziali fossero lasciate disponibili	bassa	Solidità degli infissi dei locali, chiusura a chiave quando non presidiati installazione di allarme antifurto, disponibilità di estintori ad anidride carbonica per non danneggiare i computers, istruzioni a tutti gli operatori (v. all. 5)
	asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Perdita di dati , rallentamento o blocco dell'attività per carenza di computer	Probabilità media, gravità elevata	Come punto precedente, Inoltre, regolare back-up dei dati, piano di back-up - Disaster Recovery e di continuità operativa

	eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita di dati , rallentamento o blocco dell'attività per carenza di computer	Probabilità minima	Come punto precedente, sensibilizzazione e formazione degli Incaricati e dei Collaboratori Scolastici. Verifica della congruità dei locali rispetto a rischi di infiltrazioni d'acqua, incendio, inondazioni, terremoti . Uso di protezioni antifulmine e contro sovratensioni elettriche. Verifica della logistica degli apparecchi e del loro corretto posizionamento. Custodia dei dischi di back-up in armadio ignifugo, chiusi.
	guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico)	Perdita di dati e blocco del sistema	Media	Gruppo di continuità
	guasto ai sistemi complementari (climatizzazione)	Surriscaldamento dei computers e in particolare della scheda madre o altre componenti, con possibilità di guasto	bassa	Allo studio una miglior ventilazione dei computers (revisione regolare delle ventole interne e loro potenziamento). Verifica della logistica degli apparecchi e del loro corretto posizionamento.
	errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Danni agli strumenti, con possibile perdita di dati e malfunzionamenti	media	Formazione e sensibilizzazione di tutti gli Incaricati, compresi Operatori delle pulizie e Collab.Scolastici per il controllo. Verifica della logistica degli apparecchi e del loro corretto posizionamento.

**Regola 19.4 - Misure in essere e da adottare.**

***Tab. 4.1. Le misure di sicurezza adottate o da adottare***

***Nell'allegato 9 sono indicate ulteriori misure da adottare***

Misura	Rischio contrastato	Trattamento interessato	Eventuale banca dati interessata	Rif. Scheda analitica	Misura già in essere (con data di effettività)	Misura da adottare (con data di effettività prevista)	Periodicità e responsabilità dei controlli
Istruzioni agli Incaricati (all.5)	Comportamenti inadeguati o errati degli operatori, incuria, ecc. :	Tutti	Tutte	All. 5	Settembre 2004		Titolare, mensilmente
formazione	Furto delle credenziali di autenticazione; carenza di	idem	idem	All. 6	Ottobre 2005	31 mar	Titolare, semestrale
	consapevolezza, disattenzione o incuria; comportamenti sleali					zo 2009	
azione del "Custode delle Parole-chiave",	di frodo, tentazione di virus informatici, o altre tecniche di sabotaggio da malfunzionamento, (art. 17).	idem		Settembre 2005			Titolare, mensilmente
controllo dell'accesso ai locali che sono chiusi a chiave quando non presidiati, divieto di accesso ai locali alle persone non autorizzate	indisponibilità o degrado degli strumenti accessi esterni telematici non autorizzati intercettazione di informazioni in rete errore materiale	idem	idem	All. 2	Settembre 2004		Titolare, mensilmente
Misura	Rischio contrastato	Trattamento interessato	Eventuale banca dati interessata	Rif. Scheda analitica	Misura già in essere (con data di effettività)	Misura da adottare (con data di effettività prevista)	Periodicità e responsabilità dei controlli
eventuale creazione di profili di autorizzazione diversificati	Visione indebita e perdita di dati riservati	Tutti	Tutte	All. 4	Settembre 2004		Titolare, annuale
Utilizzo di files cifrati per i rari files contenenti dati sensibili, giudiziari o particolari importanti.					Non adottato	Se si presenta la necessità	Titolare, annuale

profilo di autorizzazione che non consenta la formattazione dei dischi fissi o la cancellazione di files importanti.	Tutti	idem	All. 4	Settembre 2004			Titolare, annuale
Regolare aggiornamento dell'antivirus e del software (patches) : istruzioni agli incaricati	Eventi relativi agli strumenti: azione di <i>virus</i> informatici o di codici malefici; o altre tecniche di sabotaggio; malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti; accessi esterni telematici non autorizzati; intercettazione di informazioni in rete	tutti	tutte	All. 5	settembre 2004		Titolare, mensile
istruzioni a individuare e prevenire le situazioni a rischio (vedi allegato 5)		idem	idem	All. 5	Settembre 2004		Titolare, semestrale

Misura	Rischio contrastato	Trattamento interessato	Eventuale banca dati interessata	Rif. Scheda analitica	Misura già in essere (con data di effettività)	Misura da adottare (con data di effettività prevista)	Periodicità e responsabilità dei controlli
formazione degli Incaricati a riconoscere i messaggi di disturbo e a gestire le regole di assegnazione dei messaggi di posta elettronica alle varie cartelle	Eventi relativi agli strumenti: azione di <i>virus</i> informatici o di codici malefici; o altre tecniche di sabotaggio; malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti; accessi esterni telematici non autorizzati; intercettazione di informazioni in rete	tutti	tutte	All. 5	Settembre 2004		Titolare, semestrale
Manutenzione programmata		idem	idem				Titolare, semestrale
Formazione ad individuare i sintomi di malfunzionamento per un rapido intervento	idem	idem					Titolare, annuale
piano di backup - Disaster Recovery e di continuità operativa	idem	idem		Settembre 2004			Titolare, semestrale
Installazione di Firewall, con regolare aggiornamento	idem	idem		Settembre 2004			Titolare, semestrale
Eventuale adozione di cifratura o firma elettronica per proteggere i dati più gravi	idem	idem					Titolare, semestrale

Misura	Rischio contrastato	Trattamento interessato	Eventuale banca dati interessata	Rif. Scheda analitica	Misura già in essere (con data di effettività)	Misura da adottare (con data di effettività prevista)	Periodicità e responsabilità dei controlli
Verifica ed eventuale miglioramento della solidità degli infissi dei locali	Eventi relativi al contesto: accessi non autorizzati a locali/ reparti ad accesso ristretto;	Tutti	Tutti	All. 2	Settembre 2004		Titolare, semestrale
Chiusura a chiave dei locali quando non presidiati : istruzioni a tutti gli operatori	asportazione e furto di strumenti contenenti dati; eventi distruttivi,	idem	idem	All. 5	Settembre 2004		Titolare, mensile
installazione di allarme antifurto,	naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria;	idem					Titolare, annuale
disponibilità di estintori ad anidride carbonica per non danneggiare i computers	guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico);	idem					Titolare, annuale
Regolare back-up dei dati - piano di back-up - Distaster Recovery e di continuità operativa	errori umani nella gestione della sicurezza fisica	idem		Settembre 2004			Titolare, mensile
Custodia dei dischi di back-up in armadio ignifugo, chiusi, collocato in locale diverso dai computer.	idem	idem		Settembre 2004			Titolare, semestrale
Sensibilizzazione e formazione degli Assistenti Ammvi e dei Collaboratori Scolastici	idem	idem	All. 5	Settembre 2004			Titolare, mensile

Verifica della congruità dei locali rispetto a rischi di infiltrazioni d'acqua, incendio, inondazioni, terremoti	Eventi relativi al contesto: accessi non autorizzati a locali/ reparti ad accesso ristretto; asportazione e furto di strumenti contenenti dati; eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o	idem	idem		Settembre 2004		Titolare, annuale
Uso di protezioni antifulmine e contro sovratensioni elettriche	dovuti ad inopia; posto ai sistemi complementari (impianto elettrico); errori umani nella	idem	idem		Settembre 2004		Titolare, annuale
Verifica della logistica degli apparecchi e del corretto posizionamento	Idem	idem		Settembre 2004		Titolare, semestrale	
Gruppo di continuità	Idem	idem		31/03/2009		Titolare, annuale	
A studio una miglior ventilazione dei computers (revisione regolare delle ventole interne e loro potenziamento).	Idem	idem				Titolare, annuale	
Formazione e sensibilizzazione di tutti gli Incaricati, compresi Operatori delle pulizie e Collab.Scolastici per il controllo.	Idem	idem		Ottobre 2004		Titolare, mensile	

<b>Nuove misure incrementative della sicurezza:</b>							
Soluzioni incrementative della sicurezza	Rischi fisici	idem	idem				Titolare, mensile
Soluzioni incrementative della sicurezza	Rischi sicurezza dati	idem	idem			Ottobre 2007	Titolare, mensile

## Allegato 9

### RESPONSABILI DELLE DECISIONI in merito all'implementazione delle misure di sicurezza

Tutte che le decisioni in materia di acquisti di beni e servizi competono al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto. Invece le decisioni in materia di lavori competono all'Ente Locale proprietario dell'immobile (**Amministrazione Comunale**) benché piccoli interventi possano essere compiuti direttamente dalla Scuola.

#### Premessa:

considerato che il nostro Istituto non dispone di significative risorse economiche, abbiamo comunque cercato di investire le risorse per migliorare tutte le misure di sicurezza, in particolare abbiamo espresso il massimo impegno per migliorare le misure organizzative, che hanno un costo estremamente basso, ma hanno influenza decisiva sulla sicurezza dei dati. E' pertanto in tale categoria di misura che potranno essere apprezzati i più numerosi interventi.

## **Miglioramento sicurezza anti-intrusione e antincendio**

Descrizione dei rischi: furto, intrusione, incendio che comporterebbero perdita di dati

Trattamenti interessati: tutti, in particolare le operazioni informatizzate

Struttura o persone addette all'adozione: Dirigente, Consiglio d'istituto

Installazione di videosorveglianza

Sono stati richiesti all'Ente proprietario:

Installazione Sistema di rilevamento automatico incendi

Installazione Impianto spegnimento automatico incendi

Altre installazioni e strumenti antincendio....

Richiesta all'Ufficio Tecnico dei Comuni la fornitura di estintori ad anidride carbonica per dotarne le stanze in cui c'è la massima concentrazione di computers.

Acquisto di armadio/cassaforte ignifuga per conservazione di supporti magnetici contenente backup dati sensibili; spesa prevista IVA compresa € 540,00

## **Miglioramento hardware sistema informatico e sistemi di supporto e buona manutenzione nel tempo**

Descrizione dei rischi: malfunzionamenti che potrebbero creare perdita di dati o blocco del sistema

Trattamenti interessati: tutti quelli svolti in particolare nella Segreteria e Dirigenza

Struttura o persone addette all'adozione:Dirigente, Consiglio d'istituto

**a) Acquisto/sostituzione di gruppo di continuità** con filtro antifulmine e antisbalzo di corrente, per impedire la perdita di dati conseguente ad improvviso blackout , sbalzo di corrente ed a fulmine . Spesa prevista IVA compresa: € **300.00**

### **b) stipula con un fornitore di un contratto per la manutenzione periodica dell'hardware**

E' noto che la polvere si deposita rapidamente sulle ventole e all'interno del case del computer, impedendo una dissipazione adeguata del calore prodotto dalla CPU e dai dischi di memorizzazione. I sistemi di dissipazione dell'elevato calore prodotto dalla CPU si basano spesso su particolari paste termiche e su una speciale ventola a contatto con la CPU stessa: una verifica se la pasta termica è ancora presente in modo compatto e sufficiente è importante.. Se la polvere non viene rimossa periodicamente e le ventole non vengono pulite e lubrificate, la dissipazione diventa inadeguata, il sistema rallenta le sue prestazioni per autoprotettersi e possono avvenire guasti.

Tutto ciò è particolarmente più significativo per i server di sistema, che sono sottoposti a un lavoro più continuo. Per lo stesso motivo è necessario mantenere una buona circolazione dell'aria attorno al computer.

Anche le prese e le spine devono essere adeguate e sicure, disposte in modo ordinato e prive di polvere (quest'ultima è spesso la causa di surriscaldamento molto grave che può dare innesco a incendi). In generale un'inadeguata organizzazione del sistema di alimentazione e dei numerosi fili e prese può essere una probabile causa d'incendio.

Pertanto si valuterà la competenza e la disponibilità del tecnico informatico o se occorre instaurare un contratto di manutenzione periodica con enti esterni che tenga conto di questi obiettivi.

## **Miglioramento del software e della sicurezza dei dati gestiti con sistemi informatici**

Descrizione dei rischi: maggiore vulnerabilità del sistema informatico, rischio di intrusioni o perdita di dati

Trattamenti interessati: tutti quelli svolti in particolare nella Segreteria e Dirigenza

Struttura o persone addette all'adozione:Dirigente, Consiglio d'istituto

### **a) antivirus**

**passaggio a un antivirus professionale di massima qualità per tutti i computers che trattano dati personali.** AVIRA-ANTIVIR formula <campus> con aggiornamento automatico e pannello centrale per la gestione dell'antivirus di tutti i computers in rete, ]

**b) Posta Elettronica Certificata** con valore di raccomandata A/R: per dare maggior sicurezza nell'invio e ricezione delle email, proteggendole meglio da eventuali intromissioni e sguardi indiscreti, nonché dal pericolo che il messaggio vada perduto

## **Miglioramenti organizzativi**

**a) revisione della gestione dei dipendenti con verifica della piena applicazione delle Linee Guida sulla gestione dei dipendenti in ambito pubblico emesse dal Garante Privacy**

Descrizione dei rischi: la gestione dei dipendenti potrebbe avere dei difetti

Trattamenti interessati: tutti quelli svolti in particolare nella Segreteria e Dirigenza

Struttura o persone addette all'adozione: Dirigente

La Dirigenza e la Segreteria studieranno le predette Linee Guida, mediante un manuale ad hoc.

Le procedure in essere utilizzate per la gestione dei dipendenti saranno passate al vaglio in ogni fase del ciclo e sarà verificata la piena corrispondenza alle prescrizioni contenute nelle Linee Guida.

Questa azione sarà sinergica con le altre di seguito illustrate.

**b) miglior pubblicizzazione dell'informativa e del <Regolamento Dati Sensibili ...>**

Descrizione dei rischi: la comunicazione dell'informativa alle varie categorie di Interessati potrebbe essere dimenticata o saltata per fretta, potrebbe essere insufficientemente conosciuto dagli Interessati. Quando un Interessato ha un rapporto diretto con l'Istituto e deve utilizzare dati di terzi (familiari), costoro potrebbero non ricevere l'informativa.

Trattamenti interessati: tutti quelli svolti in particolare nella Segreteria e Dirigenza

Struttura o persone addette all'adozione: Dirigente

Dal mese di ottobre 2008 messe in atto :

- 1) Installata una bacheca vicino allo sportello di segreteria, nella quale viene pubblicato permanentemente in modo adeguatamente vistoso tutte le diverse informative e un estratto del Regolamento Dati sensibili ....
- 2) Applicazione attuativa T.U.81/2008.
- 3) Identica pubblicazione anche nel sito web dell'Istituto.
- 4) L'informativa a terzi con i quali non esiste un rapporto diretto.

**c) revisione modulistica per le istanze, per verificare che siano pienamente corrispondenti alle regole Privacy e implementando anche un'attestazione di presa visione dell'informativa in base all'art. 13 e del <Regolamento Dati Sensibili ...>**

Descrizione dei rischi: la comunicazione dell'informativa alle varie categorie di Interessati potrebbe essere inadeguata, potrebbero essere involontariamente chiesti dati eccedenti o privi dei presupposti di legittimità

Trattamenti interessati: tutti quelli svolti in particolare nella Segreteria e Dirigenza

Struttura o persone addette all'adozione:Dirigente

Si tratta sia della modulistica per i dipendenti, ma anche di quella utilizzata da Alunni e famiglie e da fornitori e collaboratori esterni all'istituto.

L'obiettivo è di verificare che non siano richiesti dati personali eccedenti o che non sia legittimo trattare.

Questa complessa e impegnativa attività viene svolta cogliendo l'occasione di dare concreta attuazione all'obbligo imposto dal Dlgs 82/2005 <Codice dell'Amministrazione Digitale> che all'Art. 57- Moduli e formulari che impone dal 1.1.2008 la pubblicazione nel sito web della scuola di TUTTI i moduli utilizzati.

Pertanto si è provveduto alla revisione della modulistica e alla pubblicazione sul sito, informando i dipendenti con apposita circolare.

Per quanto riguarda i **dati comuni** la verifica sarà eseguita in modo che non siano richiesti dati non necessari o estranei alle finalità istituzionali proprie della scuola pubblica.

**Per quanto riguarda i dati sensibili o giudiziari** la verifica sarà mirata a controllare per ogni modulo o pratica o istanza:

- 1) **che siano richiesti esclusivamente dati strettamente indispensabili** a raggiungere la finalità prevista dall'istanza o dalla pratica in questione e che essa non sia estranea alle finalità istituzionali proprie della scuola pubblica.
- 2) **che esista piena corrispondenza ai presupposti di legittimità stabiliti dal Regolamento** adottato con Decreto del Ministero dell'Istruzione n. 305 del 7 dicembre 2006, entrato in vigore il 30 gennaio 2007. Tale regolamento si intitola esattamente: Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali". Per brevità lo chiameremo Regolamento dati sensibili. **Pertanto per ciascun modulo o pratica che utilizzi dati sensibili o giudiziari si individuerà quale sia la scheda pertinente del Regolamento.** Tramite essa si verificherà che i tipi di dati siano tra quelli autorizzati, che le operazioni che s'intende eseguire (in particolare se prevista la COMUNICAZIONE o DIFFUSIONE) siano tra quelle autorizzate e che la finalità del trattamento sia tra quelle dichiarate nella scheda come di rilevante interesse pubblico.
- 3) Che l'**informativa generale** data all'interessato sia adeguata a comprendere le finalità, i tipi di dati e di operazioni da eseguire, oppure se talune istanze o pratiche **richiedano un'ulteriore specifica informativa.**

**d) Dare applicazione al D.Lgs 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" all'art. 47, nel rispetto del comma 3, punto b,**

Descrizione dei rischi: l'informativa ai dipendenti potrebbe essere incompleta

Trattamenti interessati: tutti quelli svolti in particolare nella Segreteria e Dirigenza

Struttura o persone addette all'adozione:Dirigente, Consiglio d'istituto

L'Art. 47. "Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni", recita:

.....comma 3, entro il 31.12.2007 le pubbliche amministrazioni centrali [compresa ogni scuola statale] provvedono a:

- a) istituire almeno una casella di posta elettronica istituzionale ed una casella di posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, per ciascun registro di protocollo;
- b) utilizzare la posta elettronica per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

**In applicazione di quanto sopra, verranno compiute le seguenti operazioni:**

- 1) Per i nuovi dipendenti, è stata inserita nel modulo <Assunzione di servizio> la richiesta dell'email personale, con l'avvertenza di comunicarne eventuali variazioni.
- 2) Per i dipendenti già in servizio, è stata emanata una circolare in cui è stato richiesto a ciascuno il proprio indirizzo email.
- 3) Tutti i dipendenti sono/saranno avvertiti che in ossequio alla legge:
  - 3.1) dovranno preferibilmente e progressivamente utilizzare la modulistica pubblicata sul sito web e spedirla alla scuola tramite email.
  - 3.2) Riceveranno eventuali comunicazioni personali dall'Istituto **TRAMITE EMAIL.**
  - 3.3) Progressivamente **tutte le circolari** destinate ai dipendenti sono/saranno a loro trasmesse prevalentemente tramite email, riducendo al minimo la circolazione residuale di copie cartacee.

## Sicurezza dei documenti cartacei contenenti dati sensibili

L'obiettivo è di dare piena attuazione all'art. 35 del Dlgs 196/2003, che recita:

### <<Art. 35. Trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici

1. Il trattamento di dati personali effettuato senza l'ausilio di strumenti elettronici è consentito solo se sono adottate, nei modi previsti dal disciplinare tecnico contenuto nell'allegato B), le seguenti misure minime:

- a) aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati o alle unità organizzative;
- b) previsione di procedure per un'adeguata custodia di atti e documenti affidati agli incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti;

a) **previsione di procedure per la conservazione di determinati atti in archivi ad accesso selezionato e disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli incaricati.**

Descrizione dei rischi: l'organizzazione degli archivi ad accesso controllato o selezionato potrebbe non essere adeguata

Trattamenti interessati: tutti quelli svolti in particolare nella Segreteria e Dirigenza

Struttura o persone addette all'adozione: Dirigente, Consiglio d'istituto

a) Acquisto di una guida per una miglior gestione degli archivi

**b) previsione di procedure** per la conservazione di determinati atti in archivi ad accesso selezionato e disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli incaricati.

Descrizione dei rischi: l'organizzazione degli archivi ad accesso controllato o selezionato potrebbe non essere adeguata

Trattamenti interessati: tutti quelli svolti in particolare nella Segreteria e Dirigenza

Struttura o persone addette all'adozione: Dirigente, Consiglio d'istituto

**A seguito dello studio del manuale di cui al precedente punto a) , verranno applicati ad ogni armadio o schedario o stanza-archivio dei cartelli che indicano:**

- 1) tipo di dati contenuti
- 2) natura dell'archivio: ad accesso selezionato o ad accesso controllato

## Regola 19.5 - Criteri e modalità di ripristino della disponibilità dei dati

Tab. 5.1.- Back-up archivi elettronici

Data base		Dati sensibili o giudiziari contenuti	Criteri individuati per il salvataggio (procedure operative in essere)	Ubicazioni di conservazione delle copie	Struttura operativa incaricata del salvataggio
(Trattamenti: Tr. 4, Tr.5, Tr. 7, Anagrafica/carriera Alunni, memorizzato nel computer	PcServer-AESQLdatabase Argo - AB2	N-S-G-X	Back-up ogni 15 gg., su dischi alternati in modo da utilizzare supporti diversi da quelli utilizzati la volta precedente	AP264	Incaricato: Cerasuolo Margherita
(Trattamenti: Tr.1) Stipendi Dipendenti:memorizzato nel computer	PcServer-AESQLdatabase Argo - AB2	N-S-X	idem	AP264	Incaricato: Mori Maria Cristina
(Trattamenti: Tr.1) Assenze Dipendenti:memorizzato nel computer	PcServer-AESQLdatabase Argo - AB2	N-G-X	idem	AP264	Incaricato: Troppino Silvia

Trattamenti: Tr.1) reclutamento Dipendenti:memorizzato nel computer	PcServer- AESQLdatab ase Argo - AB2	S-G-N-X	idem	AP264	Incaricato: Imbrenda Fernanda
(Trattamenti: Tr.9) Gestione Finanziaria/ contabilità:memorizzato nel computer	PcServer- AESQLdatab ase Argo - AB2	N-G	idem	AP264	Incaricato: Vaschetti Piera
(Trattamenti: Tr.8) Gestione fornitori e clienti:memorizzato nel computer	PcServer- AESQLdatab ase Argo - AB2	N-G	idem	AP264	Incaricato: Dellabern ardina Elida
(Trattamenti: Tr.10) Gestione archivio corrente/storico protocollo informatico	PcServer- AESQLdatab ase Argo - AB2	N	idem	AP264	Incaricato: Cerasuolo Margherit a
(Trattamenti: Tr.1, Tr.4, Tr.5, Tr.7, Tr.8, Tr.9) Archivio Corrente Posta Elettronica	PCmargherit a- ADsoftware Cobian	N-X	idem	AP264	Incaricato: Cerasuolo Margherit a

**Tab. 5.2. PIANIFICAZIONE PROVE DI RIPRISTINO DEI DATI**

Data base/archivio	Scheda operativa	Pianificazione delle prove di ripristino
(Trattamenti: Tr. 4, Tr.5, Tr.7.) Anagrafica/carriera Alunni, memorizzato nel computer		luglio 2007 – Gennaio 2008
(Trattamenti: Tr.1) Stipendi Dipendenti:memorizzato nel computer		luglio 2007 – Gennaio 2008
(Trattamenti: Tr.1) Assenze Dipendenti:memorizzato nel computer		luglio 2007 – Gennaio 2008
(Trattamenti: Tr.9) Gestione Finanziaria/contabilità:memorizzato nel computer		luglio 2007 – Gennaio 2008
(Trattamenti: Tr.1) Reclutamento Dipendenti:memorizzato nel computer		luglio 2007 – Gennaio 2008
(Trattamenti: Tr.8) Gestione fornitori e clienti:memorizzato nel computer		luglio 2007 – Gennaio 2008
(Trattamenti: Tr.10) Gestione archivio corrente/storico protocollo informatico		luglio 2007 – Gennaio 2008

## INTRODUZIONE ALLA REGOLA 19.6

### Pianificazione degli interventi formativi previsti

Restano invariati gli obiettivi degli interventi formativi previsti nel Documento Programmatico prot. numero **961 a 36 rev. 4 del 30 marzo 2007**.

### Regola 19.6 – ORGANIGRAMMA FORMAZIONE

<b>INCARICATI INTERNI, UNITA' ORGANIZZATIVE OMOGENEE:</b>	<b>Formazione prevista tra il 31.03.2009 e il 31.3.2010</b>

<p>Tutti gli Incaricati e i responsabili che utilizzano computers</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In applicazione del Provvedimento del Garante in materia di <i>amministratori di sistema o assimilati</i>, abbiamo già acquisito un manuale per applicarlo puntualmente. Poiché è possibile che fino a luglio, (entrata in vigore del Provvedimento) il Garante emetta chiarimenti e indicazioni pratiche, riteniamo preferibile avvalerci della possibilità di non inserire ora le necessarie modifiche nel DPS 2009, ma a giugno sarà redatto l'elenco degli amministratori di sistema o assimilati e nel 2010 sarà allegato al DPS; nell'occasione sarà adattato a tale novità anche il "mansionario privacy" per ora non modificato. E' prevista <u>per luglio 2009</u> anche una formazione sull'argomento per i nostri Incaricati o responsabili che risulteranno definibili "amministratori di sistema o assimilati" e per tutti gli Incaricati e Responsabili che utilizzano computers. Per la formazione sarà utilizzato il manuale già acquisito e altro materiale illustrativo che presumibilmente uscirà nel luglio 2009. Numero persone da formare: 8.</li>   <li>- Applicazione del Provvedimento del Garante (dell'ottobre 2008, già in vigore) in materia di gestione di supporti informatici o computers rotti o ceduti ad altri. Trattasi del Provvedimento a carattere generale [integrazione delle misure minime di sicurezza obbligatorie] "Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (Raee) e misure di sicurezza dei dati personali" del 13 ottobre 2008 in G.U. n. 287 del 9 dicembre 2008. LE INTEGRAZIONI ALLE MISURE DI SICUREZZA OBBLIGATORIE SONO GIA' APPLICATE. Abbiamo già acquisito un manuale per applicarlo operativamente 09. L'argomento sarà anche oggetto di formazione per Incaricati e Responsabili che utilizzano computers. Per la formazione sarà utilizzato il manuale già acquisito e altro materiale illustrativo che presumibilmente uscirà nell'aprile 2009. Numero persone da formare: 8.</li> </ul> <p>Periodo previsto: .... Luglio 2009</p>
<p><b>Collaboratori del DS</b></p>	<p>Numero persone da formare: <b>0</b>  Numero di persone già formate: <b>2</b>  Dato il livello professionale e l'elevata capacità di auto apprendimento sarà prima di tutto fornita il &lt;Kit formazione privacy&gt;, manuale completo divulgativo sulla privacy.  Questo avverrà ad inizio anno scolastico, qualora saranno eletti altri Collaboratori.  Si cercherà di avviare a corsi di formazione, al momento non conosciuti. Oppure saranno aggregati a corsi organizzati per il personale di segreteria, quando saranno svolte lezioni interessanti anche per la loro funzione.</p>

<p><b>Segreteria</b></p>	<p>Numero persone da formare e aggiornare: <b>8</b>  Numero di persone già formate: <b>0</b>  Essendo state emanate nell'ultimo anno dal Garante Privacy le <b>LINEE GUIDA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI DI LAVORATORI PER FINALITÀ DI GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO IN AMBITO PUBBLICO</b> e le <b>LE LINEE GUIDA DEL GARANTE PER POSTA ELETTRONICA E INTERNET</b> si ritiene di progettare una specifica formazione per il Dirigente e al personale della Segreteria. Lo strumento formativo sarà costituito dai due opuscoli di illustrazione delle due linee guida. Ogni membro della segreteria riceverà il materiale illustrativo e poi si terrà almeno 2 riunioni tematiche introdotte dal DSGA.</p> <p>ANCHE QUEST'ANNO la formazione del personale verterà principalmente sul <b>REGOLAMENTO DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI</b>, approvato con decreto n. 305 del 7/12/2006 dal Ministero P.I., utilizzando l'apposito volume illustrativo e riunioni tematiche introdotte dal DSGA :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'informativa sui dati sensibili dopo l'entrata in vigore del Regolamento</li> <li>- Regolamento e gestione alunni</li> <li>- Regolamento e gestione dipendenti</li> <li>- Regolamento e gestione del contenzioso dipendenti, alunni e famiglie</li> <li>- Regolamento e formazione organi elettivi della scuola</li> <li>- Regolamento e gestione controllo delle scuole private (solo se il Dirigente ha questa funzione di controllo)</li> </ul> <p><b>Periodo: maggio 2009 e novembre 2009</b></p> <p>Vengono inoltre forniti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Manuale divulgativo sul &lt;Regolamento dati sensibili e giudiziari&gt; adottato dal ministero della P.I, per tutte le scuole statali</li> <li>2) Il Kit formazione privacy, aggiornato al marzo 2008, manuale completo divulgativo sulla privacy, consultabile a video, anche navigando tra files, e stampabile</li> <li>3) Per il DSGA e gli Assistenti Amministrativi che si occupano di personale:  formazione sulle prescrizioni del Garante in materia di gestione dei dipendenti. Trattasi di: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico - 14 giugno 2007(G.U. 13 luglio 2007, n. 161)</li> <li>b) le linee guida del Garante per posta elettronica e internet (Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007)</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Numero persone da formare: 8</b></p> <p><b>Periodo previsto: maggio 2009 - dicembre 2010</b></p>
<p><b>Corpo Docente</b></p>	<p>Numero persone da formare: <b>28</b> Numero di persone già formate: <b>125</b>  Nel corso delle periodiche riunioni degli Organi Collegiali il Titolare illustrerà l'argomento e se ne potrà discutere. Si inviterà anche un esperto per una breve relazione.  Si tratterà in particolare del tema: "Dati sensibili: è vietato chiedere agli alunni dati sensibili che non siano strettamente indispensabili per l'attività formativa."  E' prevista la distribuzione all'inizio del prossimo anno scolastico (settembre-ottobre) di un opuscolo divulgativo ma esauriente che illustrerà il Codice in materia di protezione dei dati.</p>
<p><b>Collaboratori scolastici e personale ausiliario</b></p>	<p>Numero persone da formare: <b>4</b>  Numero di persone già formate: <b>26</b>  Viene fornito il &lt;Compendio di livello base &gt; della normativa privacy  Ma soprattutto si farà affidamento su alcune riunioni con illustrazione del tema fatta in modo semplice ed elementare da parte del Titolare o del DSGA..</p>

<b>Neo assunti o supplenti temporanei</b>	Viene consegnato il “Kit Formazione privacy”, come dispensa. Si tratta di uno strumento per integrare la formazione di chi ha già avuto la formazione di base, ma anche di chi non ha avuto ancora formazione. Trattasi di un sistema modulare di files leggibili al computer o stampabili e riproducibili, che contengono: un manuale breve e facile per gli incaricati che hanno responsabilità meno impegnative in ambito privacy, un manuale completo e approfondito per i responsabili e per gli Incaricati che hanno maggiori responsabilità, oltre 20 schede tematiche per approfondire ciascuno dei temi importanti della Privacy o per aiutare a svolgere determinate mansioni.. Il sistema si presta all’aggiornamento permanente del personale. Può essere anche la base per fare riunioni del personale stesso in cui si discutono le cose lette.
<b>Membri ESTERNI di Organi Collegiali (Consiglio Di Circolo)</b>	Numero persone da formare: <b>8</b> Numero di persone già formate: <b>0</b> Viene fornito il <Compendio di livello base > della normativa privacy Nel corso delle periodiche riunioni degli Organi Collegiali il Dirigente illustrerà brevemente l’argomento e se ne potrà discutere. Si inviterà anche un esperto per una breve relazione.
<b>INCARICATI INTERNI CON COMPITI SPECIFICI O ULTERIORI:</b>	<b>Formazione prevista tra il 31.03.2009 e il 31.3.2010</b>
<b>Incaricato del Backup periodico e coordinatore del &lt;Disaster recovery&gt; e delle prove di ripristino</b>	[8 ] Già formato [ 0 ] Da formare Viene fornito il Manuale e software per la gestione del Backup generale e in particolare anche dell’archivio di Outlook Express E’ previsto un breve colloquio con il DSGA per verifica e approfondimento.
<b>Custode delle chiavi degli archivi ad accesso controllato. E vice-custode delle chiavi.</b>	[1 ] Già formato [ 0 ] Da formare Viene fornito una Guida per una miglior gestione degli archivi E’ previsto un breve colloquio con il DSGA per verifica e approfondimento.
<b>Custode delle passwords</b>	[1 ] Già formato [0] Da formare Viene fornito una guida per una miglior organizzazione della gestione delle passwords. E’ previsto un breve colloquio con il DSGA per verifica e approfondimento.
<b>Tecnico interno della Manutenzione del Software</b>	[1 ] Già formato [ 0 ] Da formare Viene fornito il <Compendio di livello avanzato > della normativa privacy E’ previsto un breve colloquio con il DSGA per verifica e approfondimento.
<b>R.S.P.P. e Addetti al S.P.P.</b>	[1 ] Già formato [ 0 ] Da formare Viene fornito il <Compendio di livello avanzato > della normativa privacy E’ previsto un breve colloquio con il Dirigente per verifica e approfondimento.
<b>Docenti Incaricati della redazione e gestione di Piani Educativi Individuali di alunni con handicap</b>	Numero persone da formare: <b>10</b> Numero di persone già formate: <b>6</b> Viene fornito il <Compendio di livello avanzato > della normativa privacy E’ previsto un breve colloquio con il Dirigente per verifica e approfondimento.
<b>Personale incaricato della creazione e gestione del sito web</b>	Numero persone da formare: <b>0</b> Numero di persone già formate: <b>13</b> Viene fornito il <Compendio di livello avanzato > della normativa privacy (uno dei files del <Kit formazione privacy>) E’ previsto un breve colloquio con il Dirigente per verifica e approfondimento.
<b>ALTRI INCARICATI:</b>	Formazione prevista al momento del conferimento dell’incarico
<b>-organizzazione di educatori o Animatori Esterni -Organizzazione autotrasporto privato viaggi d’istruzione -Organizzazione assicurazione infortuni e RC -Organizzazione pulizia locali scolastici (appalti pulizia art.8 L.124/99)</b>	Viene fornito il <Compendio di livello base > della normativa privacy E’ previsto un breve colloquio con il Dirigente o del DSGA per verifica e approfondimento.
<b>RESPONSABILI INTERNI DI TRATTAMENTO:</b>	<b>Formazione prevista tra il 31.03.2009 e il 31.3.2010</b>
<b>Direttore Generali Servizi Amministrativi</b>	[1 ] Già formato [0] Da formare E’ previsto un breve colloquio con il Dirigente per verifica e approfondimento.

## **Dichiarazioni finali e di impegno**

Obiettivo di questo Istituto è incrementare la sicurezza dei dati su supporto sia informatico che cartaceo e dei relativi archivi, pertanto si è proceduto ad un'attenta verifica delle condizioni di sicurezza degli archivi, in particolare quelli, separati o meno, contenenti dati sensibili/giudiziari.

A seguito dell'analisi, saranno effettuati interventi incrementativi della sicurezza.

Di questo c'è traccia negli allegati di questo documento.

Chieri, 16 marzo 2009

Firma del Titolare: **Liliana VIORA**

Firma del Responsabile: **Piera VASCHETTI**

Assunta al protocollo dell'Istituto **in data** 16 marzo 2009 al numero 931/a 36