



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPrensivo "DANIELE SPADA"

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

www.icsovere.gov.it

Via Silvestri, 1
24060 SOVERE (BG)

E-mail bgic87800n@istruzione.it
Pec bgic87800n@pec.istruzione.it
Telefono 035 981233

C.M. BGIC87800N
C.F. 96005640162

Prot. / A.20

Sovere, 25/09/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante il "**Codice in materia di protezione di dati personali**" e segnatamente gli artt. 34 e seguenti, nonché l'allegato B del suddetto d.lgs., contenente il Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza;
- **Considerato** che l'ISTITUTO COMPrensIVO DI SOVERE con sede in Via G. Silvestri n.1 24060 SOVERE (Bergamo) in quanto dotato di un autonomo potere decisionale, ai sensi dell'art. 28 del d.lgs. n. 196 del 2003, deve ritenersi titolare del trattamento di dati personali;
- **Atteso** che il suddetto Istituto è tenuto a prevedere ed applicare le misure minime di sicurezza di cui agli artt. 31 e seguenti del d.lgs. n.196 del 2003;

ADOTTA IL PRESENTE**DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA (DPS)**

Titolare del trattamento e firmatario del seguente documento: il Dirigente Scolastico Salvatore Lentini

Nell'espletamento della funzione didattica e formativa l'Istituzione scolastica raccoglie e tratta dati personali dei soggetti coinvolti nell'offerta formativa e dell'attività didattica ovvero dei destinatari della stessa, anche con l'ausilio di soggetti esterni, ai sensi del punto 19 dell'Allegato B. Il DPS precisa i termini del trattamento rispetto a:

1. Elenco dei trattamenti di dati personali;
2. Elenco dei dati personali di natura comune, sensibile o giudiziaria
3. Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
4. Ambito dei trattamenti.
5. Analisi dei rischi incombenti sui dati;
6. Misure adottate per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;

7. Criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
8. Programma degli interventi formativi degli incaricati del trattamento;
9. Criteri previsti per garantire il rispetto delle misure minime per i trattamenti di dati personali affidati all'esterno della struttura;
10. Trattamenti di dati personali sensibili o giudiziari con strumenti elettronici affidati all'esterno.

1. ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

a) Finalità:

L'Istituzione Scolastica, nel perseguire finalità istituzionali, tratta dati personali (comuni, sensibili e/o giudiziari) di studenti, personale dipendente e fornitori. I trattamenti sono effettuati mediante strumenti elettronici e documentazioni cartacee per conseguire le finalità che seguono:

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

b) Fonte dei dati:

I dati trattati sono conservati su supporti informatici e/o cartacei e sono noti all'istituzione scolastica, in ragione della produzione:

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

2. ELENCO DEI DATI PERSONALI DI NATURA COMUNE O SENSIBILE

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

- a) **Dati identificativi**, ai sensi dell'art.4, comma 1, lettere b) e c) del d.lgs. n.196 del 2003, univocamente riconducibili ad un **soggetto fisico**, identificato o identificabile, quali nominativo, dati di nascita, residenza, domicilio, stato di famiglia, codice fiscale, stato relativo all'adempimento degli obblighi di leva;
- b) **Dati identificativi**, ai sensi dell'art.4, comma 1, lettere b) e c) del d.lgs. n.196 del 2003, univocamente riconducibili a **persone giuridiche**, enti o associazioni, inerenti la forma giuridica, la data di costituzione, la sede, il domicilio, l'evoluzione degli organi rappresentativi e legali, la sede, la Partita IVA, il Codice fiscale, la titolarità di diritti o la disponibilità di beni strumentali;
- c) **Dati sensibili**, ai sensi dell'art.4, comma 1, lett. d) del d.lgs. n.196 del 2003;

- d) **Dati giudiziari**, ai sensi dell'art.4, comma 1, lett. e) del d.lgs. n.196 del 2003;
- e) **Dati inerenti il livello di istruzione e culturale** nonché relativi all'esito di scrutini, esami, piani educativi individualizzati differenziati;
- f) **Dati inerenti le condizioni economiche** e l'adempimento degli obblighi tributari;
- g) **Dati riferibili a procedimenti giudiziari**, pendenti in qualsiasi grado, o pregressi, di natura civile, amministrativa, tributaria, presso autorità giurisdizionali italiane o estere, diversi da quelli rientranti nell'art.4 comma 1, lett. e) del d.lgs. n.196 del 2003;
- h) **Dati atti a rilevare la presenza presso l'istituzione scolastica dei destinatari dell'offerta formativa** ovvero dei famigliari nonché del personale coinvolto, a qualsiasi titolo, nella somministrazione di tale offerta;
- i) **Dati provenienti da pubblici registri**, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque;
- j) **Dati inerenti negoziazioni e relative modalità di pagamento** rispetto a **forniture di beni, servizi o di opere**, ovvero proposte ed offerte inerenti le medesime negoziazioni;
- k) **Dati inerenti la fornitura e le modalità di pagamento** riguardo ad **attività professionale** a fini formativi;
- l) **Dati contabili e fiscali**;
- m) **Dati inerenti la titolarità di diritti**, il possesso o la detenzione di **beni mobili** registrati, mobili o immobili;
- n) **Dati detenuti in applicazione di disposizioni** di origine nazionale o comunitaria, **atti o provvedimenti amministrativi, fonti contrattuali**.

Per una corretta, puntuale ed analitica applicazione delle norme di cui al citato decreto n.196/2003 in materia di protezione dei dati personali, si riportano le principali definizioni:

TRATTAMENTO: qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati anche se non registrati in una banca dati;

DATO PERSONALE: qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

DATI IDENTIFICATIVI: i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;

DATI SENSIBILI: i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

DATI GIUDIZIARI: i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da A ad O e da R ad U, del D.P.R. 14 Novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

TITOLARE: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;

RESPONSABILE: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento dei dati personali;

INCARICATI: le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;

INTERESSATO: la persona fisica cui si riferiscono i dati personali;

COMUNICAZIONE: il dare conoscenza dei dati personali ad uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

DIFFUSIONE: il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

DATO ANONIMO: il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;

BLOCCO: la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento;

BANCA DI DATI: qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti;

GARANTE: l'autorità di cui all'articolo 153, istituita dalla legge 31.12.1996 n. 675;

COMUNICAZIONE ELETTRONICA: ogni informazione scambiata o trasmessa tra un numero finito di soggetti tramite un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico. Sono escluse le informazioni trasmesse al pubblico tramite una rete di comunicazione elettronica, come parte di un servizio di radiodiffusione, salvo che le stesse informazioni siano collegate ad un abbonato o utente ricevente, identificato o identificabile;

CHIAMATA: la connessione istituita da un servizio telefonico accessibile al pubblico, che consente la comunicazione bidirezionale in tempo reale;

RETI DI COMUNICAZIONE ELETTRONICA: i sistemi di trasmissione, le apparecchiature di commutazione o di instradamento e altre risorse che consentono di trasmettere segnali via cavo, via radio, a mezzo di fibre ottiche o con altri mezzi elettromagnetici, incluse le reti satellitari, le reti terrestri mobili e fisse a commutazione di circuito e a commutazione di pacchetto, compresa internet, le reti utilizzate per la diffusione circolare dei programmi sonori e televisivi, i sistemi per il trasporto della corrente elettrica, nella misura in cui sono utilizzati per trasmettere i segnali, le reti televisive via cavo, indipendentemente dal tipo di informazione trasportato;

RETE PUBBLICA DI COMUNICAZIONE: una rete di comunicazioni elettroniche utilizzata interamente o prevalentemente per fornire servizi di comunicazione accessibili al pubblico;

DATI RELATIVI ALL'UBICAZIONE: ogni dato trattato in una rete di comunicazione elettronica che indica la posizione geografica dell'apparecchiatura terminale dell'utente di un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico;

POSTA ELETTRONICA: messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmessi attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell'apparecchiatura terminale ricevente, fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza.

MISURE MINIME: il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'art. 31;

STRUMENTI ELETTRONICI: gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento;

AUTENTICAZIONE INFORMATICA: l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità;

CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE: i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica;

PAROLA CHIAVE: componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica;

PROFILO DI AUTORIZZAZIONE: l'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti;

SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE: l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

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

Al fine di garantire la corretta efficacia del trattamento dei dati e in ottemperanza alle previsioni di legge, il **Dirigente Scolastico**, in qualità di **Titolare del trattamento dati** nomina tramite autonomo provvedimento:

- **IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI** nella persona della Sig.ra MONICA SIGNORINI, in ragione delle funzioni di Direttore dei Servizi Amministrativi e Generali (DSGA), dell'esperienza, capacità ed affidabilità tali da offrire idonee garanzie del pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento (ex art. 29 del d.lgs. 196/200
- **L'AMMINISTRATORE DEL SISTEMA INFORMATICO (AMMINISTRATORE DI SISTEMA)** nelle persone fisiche di Matteo Bruschetta & Nicola Pippa, titolari della Società **SOGI S.n.c** di Matteo Bruschetta & Nicola Pippa Via Pietro di Sacco 8, - Verona, 37134. Codice fiscale: 03972020238. Numero REA: VR - 380878 del 23/09/2010. A tal scopo si conferisce incarico con validità fino a deroga in ragione dell'esperienza, capacità ed affidabilità espresse dal medesimo, tali da offrire idonee garanzie del pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento, con le mansioni specificate nella lettera di designazione di incarico. (ex art. 31 ss. e 154, comma 1, lett. C) e H) del D.lgs n. 196/2003, nonché ai sensi del disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'allegato B del medesimo codice). Concorre al trattamento anche una struttura esterna all'istituzione scolastica, incaricata mediante convenzione (allegata alla presente), del supporto, manutenzione, riparazione degli strumenti elettronici. Il titolare della struttura è stato designato quale responsabile del trattamento, in ragione dell'esperienza maturata nel settore.
- **IL RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DATI E DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE** nella persona giuridica della società **ARUBA PEC SPA**, con sede legale in Arezzo (AR), via Sergio Ramelli 8

Il Responsabile del trattamento dei dati ha ricevuto 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; (allegati n. 2,3,4,5)
- 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 collaborare con il titolare nell'adempire alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo;
- 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

Inoltre si assegnano le seguenti mansioni ulteriori:

- Il **Responsabile del trattamento dei dati** è incaricato della custodia delle copie e delle credenziali di autenticazione, nonché della gestione dei backup periodici e della loro verifica per garantire l'integrità del sistema informativo;

Il **Responsabile del trattamento dei dati**, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n.196 del 2003 e delle indicazioni rappresentate sub b), ha provveduto ad individuare (mediante atti allegati al presente Documento) gli **incaricati 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.
- e) costituisce 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, ad altri soggetti legittimati a ricevere dette comunicazioni.

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

A tutti gli incaricati destinati al trattamento di dati mediante strumento elettronico, sono state conferite credenziali di autenticazioni (art. 34, comma 1, lett. B) mediante parola chiave, conformi alle caratteristiche indicate nell'allegato B. Con atto allegato al presente documento (allegato n. 6) è stato designato l'incaricato della custodia delle copie di credenziali di autenticazione nonché della funzione di verifica del loro aggiornamento periodico ovvero della corretta utilizzazione.

Le suddette credenziali sono disattivate automaticamente dall'incaricato periodicamente, ovvero in tutti i casi di mancata utilizzazione per almeno 6 mesi.

L' **Amministratore di sistema** dovrà:

- supervisionare l'incaricato alla gestione dei sistemi di autenticazione di autorizzazione;
- supervisionare gli incaricati alla gestione degli aspetti tecnico-informatici non attribuiti ai singoli utenti del sistema;
- coordinare gli interventi effettuati da strutture esterne all'istituzione scolastica, mediante convenzione e/o contratto del supporto, manutenzione, riparazione degli strumenti elettronici;
- fornire supporto al titolare del trattamento nel controllo del corretto utilizzo di internet, di posta elettronica e degli altri strumenti elettronici utilizzati per fini lavorativi da parte dei lavoratori, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dal Disciplinare interno;
- prestare assistenza tecnico-informatica al titolare di trattamento e dei responsabili di trattamento, in particolare in relazione all'applicazione delle misure minime di sicurezza e delle ulteriori misure idonee preventive di cui all' art. 31 del d.lgs. n. 196/2003.

Il **Responsabile esterno del trattamento dati e della conservazione sostitutiva** dovrà:

- trattare i dati per conservazione sostitutiva;
- gestire il sistema informatico nel quale risiedono i documenti informatici e i dati;
- predisporre e aggiornare il sistema di sicurezza informatico idoneo a rispettare le prescrizioni del Codice;

- adottare adeguati programmi ed altri strumenti software o hardware atti a garantire la massima misura di sicurezza dei dati;
- adottare tutti i provvedimenti necessari ad evitarne la perdita e la distruzione; predisposizione e implementazione delle ulteriori misure minime di sicurezza

RUOLO	FUNZIONE	NOMINATIVO
Titolare Trattamento Dati	Dirigente Scolastico	Salvatore Lentini
Responsabile Trattamento Dati	DSGA	Monica Signorini
Amministratore di Sistema	Consulente esterno	Matteo Bruschetta e Nicola Pippa
Responsabile esterno del trattamento dati e conservazione sostitutiva	Consulente esterno	Aruba Pec Spa
Assimilato alla Gestione del Sistema Informativo con specifiche mansioni	Addetto al salvataggio periodico dei dati (backup)	Backup fisico
Incaricati Trattamento Dati	Personale di segreteria	Personale AA in organico (elenco aggiornato in segreteria)
	Docenti	Personale docente in organico (elenco aggiornato in segreteria)

Dettaglio delle strutture di riferimento (locali dove normalmente si procede al trattamento dei dati specificati):

CODICE NUMERICO	LOCALE IN CUI SI ESEGUE IL TRATTAMENTO	SEDE DEL LOCALE
01	Ufficio del dirigente	Sede centrale dell'istituto comprensivo (palazzo Silvestri)
02	Ufficio di segreteria - area Personale e Retribuzioni, - area Alunni e Didattica	Sede centrale dell'istituto comprensivo (palazzo Silvestri)
03	Ufficio DSGA - area Amministrazione e Contabilità	Sede centrale dell'istituto comprensivo (palazzo Silvestri)
04	Sala insegnanti	Sede centrale dell'istituto comprensivo (palazzo Silvestri)
05	Aule didattiche	Tutti i plessi

Dettaglio delle strutture preposte ai trattamenti, riparto delle funzioni, delle responsabilità e delle mansioni svolte:

CODICE STRUTTURA	RESPONSABILE	INCARICATO	TRATTAMENTI OPERATI DALLA STRUTTURA	MANSIONI DELLA STRUTTURA
02	Signorini Monica	Tiziana Rossi	<p>Trattamenti strumentali alla predisposizione ed erogazione dell'offerta formativa: raccolta delle domande di iscrizione; condizioni sanitarie ed economiche dei destinatari dell'offerta formativa; operazioni propedeutiche avvio anno scolastico; dati inerenti profili sanitari o relativi al nucleo familiare, per il riconoscimento di attività di sostegno in ragione di situazioni di disagio, sociale, economico o familiare; registri relativi alle presenze presso l'istituzione scolastica; attività educativa e di valutazione; rapporti scuola-famiglia</p> <p>Dettaglio mansioni</p> <p>Collaborazione con area alunni su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione infortuni: denunce, tenuta registro obbligatorio, comunicazioni Inail - Visite e viaggi di istruzione - Invalsi - Collaborazione su indicazioni della DSGA con le differenti aree - Sportello e Centralino - Organizzazione riunioni e prenotazioni auditorium - Gestione raccolte e distribuzioni mensa Pianico e rapporti con le associazioni - Comunicazioni con enti vari - Nomine e incarichi 	Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.)
02	Signorini Monica	Emanuela Vigani Carmela Zucchelli	<p>Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, in materia di selezione ed amministrazione del personale docente e ATA: registrazione delle presenze presso l'istituzione scolastica; assenze per malattia; esigenze familiari; espletamento di funzioni politiche o sindacali; aspetti previdenziali; gestione fiscale; raccolta di curriculum riguardo a soggetti interessati all'espletamento di funzioni docenti</p> <p>Dettaglio mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione contratti personale docente e ATA e relative comunicazioni; decreti di assenza, fascicoli personali- Trasferimenti- utilizzazioni - Disoccupazione INPS - TFR -Fondo Espero- Ricostruzioni carriera -pratiche pensione- PA04-assegni-detrazioni e tutte le pratiche concernenti lo stato giuridico ed economico del personale - Gestione docenti anno di formazione nomine tutor – commissioni ecc. - Rilevazioni assenze SIDI - gestione scioperi detrazioni e assenze: sito NET - Gestione statistiche e monitoraggi docenti - Gestione graduatorie d'istituto - Tenuta registro pagamento supplenti - Formazione docenti, iscrizioni e gestione delle relative comunicazioni annesse 	Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.)

			<ul style="list-style-type: none"> - Gestione orari e ferie personale ATA - Gestione compensi accessori - Contratti d'opera connessi alla gestione progetti personale interno – esterno - Contratti docenti e ATA interni ore aggiuntive all'insegnamento – ore di recupero – ore di alfabetizzazione - Organico docenti – ATA 	
02	Signorini Monica	Combi Lara	<p>Trattamenti strumentali alla predisposizione ed erogazione dell'offerta formativa: raccolta delle domande di iscrizione; condizioni sanitarie ed economiche dei destinatari dell'offerta formativa; operazioni propedeutiche avvio anno scolastico; dati inerenti profili sanitari o relativi al nucleo familiare, per il riconoscimento di attività di sostegno in ragione di situazioni di disagio, sociale, economico o familiare; registri relativi alle presenze presso l'istituzione scolastica; attività educativa e di valutazione; rapporti scuola-famiglia</p> <p>Dettaglio mansioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni e verifica documentazione; rilascio certificazioni e nulla osta; dichiarazioni varie con aggiornamento al sistema dati della carriera alunni con verifica obbligo scolastico - Tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente-comunicazioni esterne (scuola/famiglia) - trasferimento alunni in entrata e uscita - Documentazione scrutini e gestione delle operazioni connesse agli esami e relativa compilazione dei diplomi - Gestione statistiche e monitoraggi alunni - Gestione procedura per l'adozione dei libri di testo - Gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione - Tenuta registri (carico e scarico diplomi, registro diplomi, registro dei certificati, registro autocertificazione allievi ecc.) - Sportello alunni - Gestione registro elettronico - Invalsi - Documenti somministrazione farmaci e obblighi vaccinali - Organico alunni - Comunicazione interne allievi - Inventario - Gestione OO.CC. e RSU - Documentazione Sicurezza 	Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.)
03	Signorini Monica	Elena Bertoletti	<p>Trattamenti strumentali alla predisposizione e allo svolgimento dei compiti di gestione amministrativa e di tutti gli atti contabili, finanziari e patrimoniali; tenuta dei dati connessi all'espletamento di procedimenti amministrativi, attività contrattuale, gestione di beni, procedure di bilancio</p> <p>Dettaglio mansioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione acquisti, preventivi, ordini, CIG e DURC, tracciabilità dei flussi 	Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.)

			<ul style="list-style-type: none"> - Mandati di pagamento fatture, split payment e PCC - Liquidazione personale - Pratiche relative ai PDS e rapporti con enti locali - Anagrafe delle prestazioni - Dichiarazioni UNIEMENS, F24, 770, IRAP - Gestione password ufficio - Collaborazione con DS Gestione progetti inseriti nel POF, PTTI - Collaborazione con DSGA sulla gestione del Bilancio - Gestione protomail - Collaborazione nella gestione PON 	
01-02-03	DSGA	Personale ATA incaricato, docenti con funzioni intermedie, Dirigente Scolastico	Gestione Protomail, protocollo digitale e posta elettronica: trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali; gestione della corrispondenza ricevuta ed inviata dall'istituzione scolastica; tenuta del protocollo generale con conseguente registrazione della posta, anche elettronica o ricevuta via fax, e delle comunicazioni di ufficio in entrata e in uscita	Inserimento, consultazione, integrazione, cancellazione e stampa dei dati
01-02-03-04-05	Ente esterno su incarico	Personale autorizzato ente esterno incaricato	Trattamenti strumentali: interventi di carattere tecnico di assistenza e manutenzione di strumenti elettronici	Inserimento, consultazione, integrazione, cancellazione e stampa dei dati
05	DSGA	Personale docente in organico	Trattamenti strumentali connessi alla funzione istituzionale (attività didattica e offerta formativa): elaborazione PEI e PDP; analisi situazioni studenti; predisposizione e gestione delle attività didattiche e di inclusione	Inserimento, consultazione, integrazione, cancellazione e stampa dei dati

4. AMBITO DEI TRATTAMENTI E MODALITA' DI CUSTODIA DEI DATI

Dal momento che l'istituzione scolastica è dislocata in più edifici, il trattamento dei dati mediante strumenti elettronici avviene negli uffici di segreteria e direzione che nelle sedi distaccate dell'Istituto Comprensivo (in queste ultime solo per i dati relativi all'ordinaria gestione delle attività didattiche), ed inoltre in ogni plesso viene nominato un responsabile di plesso per la gestione giornaliera di tutte le problematiche della scuola. E' fatto espresso divieto a docenti e utenti di utilizzare i computer delle aule di informatica come strumenti per il trattamento di dati personali, sensibili e/o giudiziari.

ATTI E DOCUMENTI NON IN FORMATO ELETTRONICO, ARCHIVI CARTACEI

I trattamenti di dati personali con strumenti diversi da quelli elettronici sono effettuati dagli incaricati seguendo le istruzioni scritte ad essi impartite con il documento di cui all'allegato 1, finalizzate al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali. L'aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati ha carattere annuale. Gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti. I medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

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

ATTI E DOCUMENTI IN FORMATO ELETTRONICO

I trattamenti di dati personali con strumenti elettronici e non sono effettuati dagli incaricati seguendo le istruzioni scritte ad essi impartite con il documento di incarico, finalizzate al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali.

L'aggiornamento periodico dell'elenco degli incaricati e degli ambiti di trattamento ha carattere annuale, in occasione dell'aggiornamento del DPS. Gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti. I medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione, al fine di evitare accessi di persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

STRUTTURA RETE INFORMATICA SEGRETERIA

NOMINATIVO	RIFERIMENTO UFFICIO	CODICE ID. PC	SISTEMA OPERATIVO	GESTIONALE	PROTEZIONE ANTIVIRUS
Salvatore Lentini	01	Dirigente	Windows 10 Pro	Protomail e registro elettronico di Sogi Snc	Win Defender
Monica Signorini	02	DSGA	Windows 10 Pro	Protomail e registro elettronico di Sogi Snc	Win Defender
Elena Bertoletti	02	Amministrazione 01	Windows 10 Pro	Protomail e registro elettronico di Sogi Snc	Win Defender
Angelica La Polla	02	Supporto	Windows 7	Protomail e registro elettronico di Sogi Snc	Avast Free
Lara Combi	03	Didattica 03	Windows 10 Pro	Protomail e registro elettronico di Sogi Snc	Win Defender
Tiziana Rossi	03	Didattica 02	Windows 10 Pro	Protomail e registro elettronico di Sogi Snc	Win Defender
Carmela Zucchelli	03	Personale 02	Windows 10 Pro	Protomail e registro elettronico di Sogi Snc	Win Defender
Emanuela Vigani	03	Personale 01	Windows 10 Pro	Protomail e registro elettronico di Sogi Snc	Win Defender
Sistema automatico	03	Server	Windows Server 2012	Windows Server 2012	Protezione standard Windows

CONFORMITA' LOCALI E ORGANIZZAZIONE SEGRETERIA PER PRIVACY

INGRESSO SOLO AUTORIZZATI	ARMADI CON SERRATURA	LOCALI PER COLLOQUI RISERVATI	NOMINATIVI PERSONALE IN VISTA	PROTOCOLLO RISERVATO IN LUOGO PROTETTO	CERTIFICAZIONI E DIAGNOSI ALUNNI ALUNNI CON DISABILITA, DSA E BES
conforme	conforme	conforme	conforme	conforme	conforme

MODALITA' DI CUSTODIA E TRATTAMENTO DATI

STRUTTURA	RESPONSABILE	INCARICATO	DATI SENSIBILI	DATI GIUDIZIARI	STRUMENTI ELETTRONICI	STRUMENTI DI ARCHIVIAZIONE NON ELETTRONICI	ALTRE STRUTTURE (ANCHE ESTERNE) CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO DATI
01	DS	DS	SI	NO	PC, server, database		SOGI SNC ARUBA PEC SPA
02	DSGA	Personale di segreteria - Area Amministrazione e Contabilità	SI	NO	PC, server, database	Cartaceo, schedario e armadio	SOGI SNC ARUBA PEC SPA
02	DSGA	Personale di segreteria - Area Alunni e Didattica	SI	NO	PC, server, database	Cartaceo, schedario e armadio	SOGI SNC ARUBA PEC SPA
03	DSGA	Personale di segreteria - Area Personale e Retribuzioni	SI	SI	PC, server, database	Cartaceo, schedario e armadio	SOGI SNC ARUBA PEC SPA
03	DSGA	Personale di segreteria	SI	NO	PC, server, database	Cartaceo, schedario e armadio	SOGI SNC ARUBA PEC SPA

IDENTIFICATIVO DEL TRATTAMENTO	EVENTUALE BANCHE DATI DI SUPPORTO	UBICAZIONE FISICA DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE E DELLE COPIE DI SICUREZZA	TIPOLOGIA DI DISPOSITIVI DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI INTERCONNESSIONE
01 Ufficio DS 03 DSGA	Archivio del personale Ruoli del personale in formato elettronico Archivio contenuto negli elaboratori sottoposti a revisione o manutenzione da parte di tecnici, anche esterni, incaricati degli interventi (sia in caso di trasporto dell'elaboratore all'esterno dell'ente, presso i locali della ditta, sia in caso di intervento sul posto, cioè nei locali dell'istituzione scolastica)	Locali 02 e 03	Pc	Rete locale e Internet

02 Ufficio Personale e Retribuzioni	Ruoli del personale in formato elettronico; Archivio del personale, dati contabili e fiscali	Locali 02 e 03	Pc	Rete locale e Internet
02 Servizi inerenti l'offerta formativa e strumentali agli organi collegiali	Destinatari dell'offerta formativa con caratterizzazione religiosa, economica, sociale, sanitaria	Locali 02 e 03	Pc	Rete locale e Internet
03 Servizi relativi al bilancio, magazzino e inventario	Archivio delle imprese fornitrici di servizi e/o prestazioni Ruoli del personale in formato elettronico	Locali 02 e 03	Pc	Rete locale e Internet

REGISTRI SCOLASTICI E ALTRI DOCUMENTI DIDATTICI CHE POSSONO CONTENERE DATI COMUNI, SENSIBILI O GIUDIZIARI

Tipo di documento	Modalità di custodia
Registri elettronici di classe SOGI snc	Pc in classe custodito in apposito armadietto a parete chiuso a chiave; accesso al registro protetto da password personale del docente
Registri elettronici del docente SOGI snc	Pc in classe custodito in apposito armadietto a parete chiuso a chiave; accesso al registro protetto da password personale del docente
Google Suite for Education (drive condivisi dai docenti e dal personale amministrativo; classroom dedicate agli studenti)	Accesso dai devices protetto da password nominale e univoche. File e dati visibili solo all'interno degli utenti del dominio www.icsovere.gov.it e non visibile all'esterno. File accessibili unicamente agli utenti autorizzati a determinate cartelle, file o classroom. Standard di sicurezza garantiti da Google.
Certificati e diagnosi alunni con disabilità, DSA e BES	Fascicoli personali alunni, custoditi in ufficio segreteria (02) in armadi con serratura
Altri certificati medici o documentazione sanitaria	Fascicoli personali alunni, custoditi in ufficio segreteria (02) in armadi con serratura

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

Con riferimento all'ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione delle copie di sicurezza, l'Istituzione scolastica, tenendo conto dell'analisi di cui al punto 5, ha ritenuto di provvedere alla custodia presso l'Ufficio della Direzione Amministrativa in apposito armadio blindato, riservando l'accesso a tali supporti al sig. Zanni Giovanni.

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

5. ANALISI DEI RISCHI INCOMBENTI SUI DATI

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

a) Fonti di rischio:

1. Comportamenti degli operatori e/o di soggetti esterni:

- Sottrazione delle credenziali di autenticazione;

- comportamenti imperiti, imprudenti o negligenti dei soggetti legittimati al trattamento dei dati;
- Comportamenti dolosi, sleali o fraudolenti;
- Mancanza di consapevolezza, disattenzione o incuria;
- Errori materiali;

2. Eventi relativi al contesto fisico-ambientale:

- Ingresso non autorizzato a locali/aree ad accesso riservato, mediante uso abusivo di credenziali di autenticazione;
- 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
- Eventi distruttivi dovuti ad incuria;
- Furto o danneggiamento di strumenti contenenti dati;
- Guasti a strumenti complementari di erogazione di servizi primari di supporto, quale la mancata erogazione di energia elettrica per lunghi periodi di tempo, in grado di pregiudicare la climatizzazione dei locali;
- Errori umani nella gestione dei dispositivi di sicurezza;

3. Eventi relativi agli strumenti:

- Malfunzionamenti, indisponibilità o degrado degli strumenti;
- Danni arrecati da programmi o tecniche di sabotaggio;
- Danni arrecati da virus informatici, malware, trojan, phishing, e/o da hackers, mediante interventi precedenti all'aggiornamento degli strumenti di contrasto attivati (software e firewall), spamming o tecniche di sabotaggio;
- Intercettazione di dati e/o diffusione non autorizzata;
- Accessi abusivi agli strumenti elettronici interni e/o esterni;

Tenuto conto della concreta possibilità che questi rischi possano realizzarsi presso l'istituzione scolastica, gli stessi sono stati ripartiti in classi di gravità:

LIVELLO DI RISCHIO	DESCRIZIONE
BASSO	minaccia remota e in ogni caso rapidamente reversibile
MEDIO	minaccia remota ma i cui effetti non sono totalmente o parzialmente reversibili od ovviabili e richiede pertanto l'attivazione di specifici accorgimenti per contenere il rischio
ALTO	rischi ad alta probabilità e/o impatto che necessitano l'attivazione di un insieme di contromisure per il loro abbattimento o il contenimento entro livelli accettabili

EVENTO		IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI		CONTROMISURE PREVISTE
		DESCRIZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	
COMPORAMEN TI DEGLI	Perdita o furto delle credenziali di autenticazione	Divulgazione, perdita,		Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite

OPERATORI	Comportamenti sleali o fraudolenti	danneggiamento, alterazione, accesso non autorizzato a dati e programmi	MEDIO	Cambio periodico delle credenziali di accesso Formazione del personale
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria			
	Errori materiali			
EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI	Virus informatici e malware	Divulgazione, perdita, danneggiamento, alterazione, accesso non autorizzato a dati e programmi. Manomissione di hardware e software. Impossibilità di accesso a dati e programmi. Perdita dei dati custoditi	ALTO	Adozione di dispositivi di protezione informatica (antivirus, firewall e content filter) Aggiornamento e manutenzione continua dei devices Cambio periodico delle credenziali di accesso Backup automatico del server ogni giorno su disco fisso; backup su disco fisso esterno due volte a settimana; conservazione sostitutiva su cloud Protezione dei locali e dei siti di ubicazione degli elaboratori e dei supporti di memorizzazione mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati Custodia delle chiavi e affidamento a persone autorizzate mediante apposito registro Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite Formazione del personale
	Spamming, phishing o altri attacchi informatici fraudolenti			
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti			
	Accesso esterni non autorizzati nelle reti			
	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati			
	Intercettazione di informazioni in rete			
	Ingresso non autorizzato a		ALTO	Protezione dei locali mediante

EVENTI RELATIVI AL CONTESTO	locali/aree ad accesso riservato	Perdita, danneggiamento manomissione, alterazione anche irreversibile di dati e programmi; danneggiamento delle apparecchiature		serratura Custodia delle chiavi e affidamento a persone autorizzate mediante apposito registro Accesso ai locali scolastici del personale esterno mediante compilazione di apposito registro entrata/uscita
	Eventi distruttivi, naturali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria		MEDIO	Protezione dei locali secondo gli standard di sicurezza e le previsioni del DVR Attività di prevenzione, controllo, assistenza e manutenzione periodica
	Guasti a strumenti complementari di erogazione dei servizi primari di supporto		BASSO	Attività di prevenzione, controllo, assistenza e manutenzione periodica
	Errori umani nella gestione dei dispositivi di sicurezza		ALTO	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite Formazione del personale

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

A seguito 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.

MISURE DI PROTEZIONE PREVISTE

CODICE	MISURA	TIPOLOGIA MISURA	MISURE GIA' IN ESSERE	NOTE	STRUTTURA O PERSONA ADDETTA
01	Installazione e configurazione di sistema operativo, server e client che gestisca la procedura di autenticazione	Preventiva	no	da adottare	Amministratore di rete
02	Gestione credenziali di autenticazione a livello di sistema operativo e di procedura gestionale preposta al trattamento	Preventiva	si	-	Responsabile trattamento e/o amministratore di rete
03	Protezione delle reti in remoto con content filter	Preventiva	si	Estendere il content filter a tutti i plessi con gestione centralizzata	Amministratore di rete
04	Antivirus, antisпам	Di contrasto	si	-	Responsabile trattamento e/o amministratore di rete
05	Firewall e proxy server	Preventiva	si	-	Responsabile trattamento e/o amministratore di rete
06	Procedure di backup	Preventiva	si	-	Responsabile trattamento e/o amministratore di rete
07	Procedura di restore e di disaster recovery	Contenimento degli effetti	si	-	Amministratore del sistema informatico e responsabile esterno del trattamento dati e conservazione digitale
08	Sistema di mirroring in raid	Contenimento degli effetti	da verificare	da verificare	Amministratore di sistema
09	Attivazione di servizi di auditing e monitoraggio	Preventiva	si	-	Amministratore di sistema
10	Procedura di salvaguardia del server mediante UPS in caso di assenza di alimentazione di rete	Contenimento degli effetti	si	-	Amministratore di sistema
11	Procedura di sospensione automatica delle attività	Preventiva	si	-	Amministratore di sistema

12	Verifica funzionale e periodica della funzionalità dei sistemi	Preventiva	si	-	Responsabile trattamento e/o amministratore di sistema
13	Vigilanza attiva della sede	Di contrasto	si	-	Amministrazioni comunali (servizio di polizia locale e telecamere di sicurezza dove presenti)
14	Vigilanza passiva della sede	Di contrasto	si	-	Chiusura dei locali; affidamento chiavi ad persone autorizzate ed iscritte ad apposito registro
15	Registrazione degli accessi ai locali	Preventiva	si	-	Personale ATA
16	Ubicazione di conservazione delle copie di sicurezza	Preventiva	si	-	Responsabile trattamento dati
17	Dispositivi anti-incendio	Contenimento degli effetti	si	Il sistema rilevazione incendi è presente nell'archivio della sede centrale, non nei locali segreteria dove sono ubicati pc, server e copie fisiche di backup	Amministrazione comunale di Sovere
18	Assegnazione formale di responsabilità degli incarichi	Obbligatoria	si	-	Titolare e responsabile trattamento

7. CRITERI E MODALITA' PER IL RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITA' DEI DATI IN SEGUITO A DISTRUZIONE O DANNEGGIAMENTO

Al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione e/o manomissione sono state predisposte delle procedure per l'esecuzione periodica automatica delle copie di sicurezza dei dati trattati (backup) e per gli aggiornamenti dei sistemi antivirus e content filter. Sono state perciò acquisite licenze di uso per software antivirus ovvero antivirus free, nonché sistemi di firewall con verifica di idoneità e costante aggiornamento. I documenti sono anche conservati in copia cartacea presso locali dell'istituzione scolastica non accessibili ai terzi e dotati di adeguati strumenti di protezione (armadi con serrature, stanze protette da inferriate).

La verifica delle procedure di aggiornamento e verifica dei backup è a carico degli incaricati.

Ulteriori misure adottate per garantire la protezione dei dati sono:

- Protezione tramite serratura degli uffici di segreteria;
- Protezione tramite serratura degli armadi che contengono i documenti sensibili in forma cartacea;
- Divieto di accesso ai terzi degli uffici di segreteria ed archivio se non accompagnato da personale dell'istituto.

Con riferimento invece al contenuto ed alle competenze in tema di copia, verifica e ripristino, le soluzioni organizzative adottate presso l'istituzione scolastica sono sintetizzate nella seguente tabella:

STRUTTURA	DISPOSITIVO	BANCA DATI E APPLICATIVI	CRITERI INDIVIDUATI PER IL SALVATAGGIO (PROCEDURA DI COPIA E VERIFICA)	UBICAZIONE DI CONSERVAZIONE DELLE COPIE	STRUTTURA OPERATIVA INCARICATA DEL SALVATAGGIO
01 Dirigente scolastico e collaboratore vicario	Server e PC collegati in rete	Database SOGI e Aruba; protocollo informatico e segreteria digitale; fogli di calcolo; lettere e comunicazioni; file digitali	Backup fisico quotidiano su server Windows12 R2 Backup fisico su disco fisso esterno due volte alla settimana (mercoledì e venerdì) Conservazione sostitutiva su cloud	Hard Disk conservato in armadio blindato nel locale 03 (piano terra Palazzo Silvestri), con serratura e chiavi distribuite fra i soli autorizzati	DSGA con la collaborazione di un addetto incaricato e, per la parte di competenza, della ditta esterna (SOGI Snc, ARUBA Spa)
02 Segreteria: Area Didattica e Alunni					
02 Segreteria: Area Personale					
03 DSGA					
03 Segreteria: Area Amministrazione e Contabilità					

8. PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

L'istituzione scolastica intende aderire alle iniziative formative organizzate dalla direzione regionale del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca Scientifica, tenendo anche conto dell'economicità di un'azione organizzata su base regionale, rispetto ad una gestione in proprio delle attività formative. L'istituzione opera integrale rinvio alla programmazione della Direzione regionale, riservandosi comunque di agire in via suppletiva, qualora, per ragione organizzative od economiche, non sia possibile far partecipare il proprio personale alle attività di formazione necessarie per adempiere alle prescrizioni ordinamentali.

CORSO DI FORMAZIONE (OGGETTO)	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO FORMATIVO	CLASSI DI INCARICO INTERESSATE	NUMERO DI INCARICATI INTERESSATI	NUMERO DI INCARICATI GIÀ FORMATI/DA FORMARE NEL CORSO DELL'ANNO	CALENDARIO
L'adempimento dell'obbligo di aggiornamento del DPS	Porre in condizione il personale competente di adempiere entro il 31.12.2005 all'obbligo di aggiornamento del DPS	Tutti i titolari di credenziali di autenticazione (codice identificativo e password riservata personale)	5		Secondo calendario formazione proposta da USR e rete scuole
Quadro riepilogativo degli	Mantenimento del richiesto grado di	Tutto il personale amministrativo	5		Secondo calendario

adempimenti e degli obblighi in materia di privacy (ivi incluse le misure di sicurezza per gli archivi cartacei)	conoscenza dell'intero impianto della normativa in materia di privacy, anche ai fini delle misure di sicurezza da adottare per gli archivi cartacei				formazione proposta da USR e rete scuole
Privacy e diritto di accesso nelle istituzioni scolastiche	Fornire un quadro coordinato dei diritti (di accesso e alla riservatezza) riconosciuti all'utenza dalla vigente legislazione, in rapporto ai doveri gravanti sulle strutture scolastiche	Responsabili dei servizi e personale a diretto contatto con l'utenza	5		Secondo calendario formazione proposta da USR e rete scuole
Esame della casistica ricorrente nell'attività di ufficio, alla luce delle sentenze del giudice amministrativo e dei pronunciamenti del Garante	Aggiornare il personale sull'evoluzione dell'interpretazione della normativa intervenuta nel corso dell'anno	Responsabili dei servizi e personale a diretto contatto con l'utenza	5		Secondo calendario formazione proposta da USR e rete scuole

Formazione e aggiornamento del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici organizzata dall'Ufficio Scolastico della Lombardia e dalle reti di scuole.

Formazione interna per incaricati di nuovo ingresso al servizio, cambiamento di mansioni; introduzione di nuovi strumenti e normative.

9. TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI SENSIBILI O GIUDIZIARI CON STRUMENTI ELETTRONICI AFFIDATI ALL'ESTERNO

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

Per i soggetti indicati nella seguente tabella, l'atto di nomina è allegato al presente DPS (all.3).

ATTIVITÀ ESTERNALIZZATA COMPORANTE TRATTAMENTO DI DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI	DESCRIZIONE SINTETICA	DATI PERSONALI, SENSIBILI O GIUDIZIARI INTERESSATI	SOGGETTO ESTERNO	DESCRIZIONE DEI CRITERI PER L'ADOZIONE DELLE MISURE
Controllo e manutenzione del server e dei pc	Conservazione e messa a disposizione, tramite server in dotazione, delle informazioni occorrenti per lo svolgimento dei compiti d'ufficio	Dati sensibili	Ditta esterna di cui al contratto in essere, allegato al presente DPS, come integrato dall'allegato atto di nomina a responsabile dei relativi trattamenti (SOGI s.n.c)	Vincolo contrattuale, a carico del fornitore esterno, a tenere i comportamenti descritti. Bruschetta Mteco Pippa Nicola

10. VINCOLI CONTRATTUALMENTE ASSUNTI DAL FORNITORE ESTERNO AI FINI DELLA SICUREZZA DEI DATI

L'Istituzione scolastica ha affidato all'esterno, nei termini risultanti dalla sopraindicata tabella, i trattamenti di dati personali sensibili o giudiziari, effettuato con strumenti elettronici, previa assunzione da parte dell'affidatario – nell'ambito dello stesso contratto con cui viene realizzato l'affidamento o con atto aggiuntivo – degli impegni derivanti dalle seguenti dichiarazioni:

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 ricevute per il trattamento dei dati personali e di integrarle nelle procedure già in essere;
4. di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di avvertire e/o 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.

11. SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE.

Al momento, considerata la forte carenza di personale e le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, per il cui ordinario funzionamento è indispensabile assicurare una certa interscambiabilità funzionale degli incaricati, non è stato adottato un sistema di autorizzazione.

12. OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL DPS

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

Gli allegati al presente documento ne formano parte integrante.

Il presente documento è aggiornato al 01/09/2017

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
DIRIGENTE SCOLASTICO
Salvatore Lentini

Firma digitale ai sensi del CAD e normativa connessa

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
DIRETTORE S.G.A.
Monica Signorini

Firma digitale ai sensi del CAD e normativa connessa