



ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA
N° 1 - "Gianserio Strafella"

Via G. Colaci, 65 - tel.-fax 0832 – 947311 – C.F. 80012600757
E mail LEEE02000T@istruzione.it
73043 – COPERTINO (Lecce) – www.primocomprensivocopertino.it

L' ISTITUTO COMPRENSIVO POLO N. 1 "G. Strafella" con sede in Via Colaci, 65- Copertino (Lecce) in quanto dotato di un autonomo potere decisionale, ai sensi dell'art. 28 del d.lgs. n. 196 del 2004, deve ritenersi titolare del trattamento di dati personali;

Nella persona del proprio Legale Rappresentante pro-tempore, **prof. Fernando Iurlaro**, nato a Lecce il 9 ottobre 1953, pertanto,

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;

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

Visto il Decreto Legislativo 7 dicembre 2006, n. 305 "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 30.6.2003, n. 196 recente 'Codice in materia di protezione dei dati' " di seguito denominato "Regolamento";

Accertato che il suddetto Regolamento è stato pubblicato sulla gazzetta Ufficiale in data 15.1.2007 – n. 11 – e che pertanto è in vigore dal 30.1.2007;

Ravvisata la necessità di aggiornare il DPS già predisposto in data 30.3.2006 ed aggiornato il 28.3.2007;

adotta il presente

DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA

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

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 e trattamento mediante strumenti elettronici;
5. Analisi dei rischi incombenti sui dati;
6. Misure adottate per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
7. Criteri e modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
8. Programma degli interventi formativi degli incaricati del trattamento;
9. Interventi di collaboratori esterni, esperti e specialisti;
10. Atti e documenti non in formato elettronico;
11. Aggiornamento del DPS
12. Dichiarazioni di impegno.

PREMESSA

In seguito alla entrata in vigore del “Regolamento” di cui al Decreto legislativo 7.12.2006, n. 305, si precisa:

1°) i dati sensibili e giudiziari

le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

le operazioni eseguite

le tipologie di trattamento

sono quelli individuati e illustrati nelle schede 1,2,3,4,5 e 7 allegate al regolamento stesso

2°) i dati suddetti sono trattati “previa verifica della loro pertinenza, completezza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi” come disposto dall’art. 2, comma 1);

3°) le operazioni di interconnessione, raffronto con banche dati di altri titolari del trattamento rispettano le indicazioni dei commi 2 e 3 dello stesso art. 2;

Si fa riferimento, inoltre, alle fonti normative richiamate nelle Schede citate sopra che rendono lecite tutte le operazioni di trattamento.

1 – Elenco dei trattamenti di dati personali –

Finalità:

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

- adempimento di 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 ;
- 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.

Dati trattati dal Dirigente Scolastico

Le banche dati di pertinenza del Dirigente sono:

- i Verbali delle Assemblee e delle riunioni degli Organi Collegiali
- il protocollo riservato

Banche dati cui ha accesso il singolo docente o più docenti insieme:

- il registro personale
- gli elaborati degli alunni
- il registro di classe
- il registro dei verbali del Consiglio di classe
- la documentazione relativa alla programmazione didattica
- i documenti di valutazione
- la documentazione sullo stato di handicap
- la corrispondenza con le famiglie
- la documentazione giustificativa delle assenze (festività religiose, certificati medici relativi all’alunno/a o suoi famigliari...)

Banche dati cui ha accesso il personale amministrativo:

Le banche dati cui ha accesso il personale amministrativo, su supporto cartaceo e/o informatico, contenenti dati personali, raggruppati in insiemi omogenei, sono:

- anagrafica e fascicoli personali degli alunni e degli ex alunni
- registro degli infortuni
- documentazione relativa alla gestione adozione libri di testo
- progetti di istituto
- corrispondenza con Enti Locali
- circolari interne
- protocollo
- anagrafica e fascicoli personali docenti e personale ATA
- graduatorie interne ed esterne
- domande di mobilità
- organici
- anagrafe fornitori
- documentazione finanziaria e contabile
- assenze del Personale docente e ATA
- contratti e convenzioni
- documentazione didattica trattata dal Docenti, per l'archiviazione

Dati trattati dal Personale con qualifica di Collaboratore Scolastico

I trattamenti che riguardano tale Personale consistono nello spostare, custodire temporaneamente, consegnare, archiviare documenti o fascicoli contenenti dati trattati dalle altre strutture organizzative.

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 – 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 ogni qualvolta se ne presenti la necessità e comunque entro il 31 marzo di ciascun anno, **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;
- k) Dati inerenti negoziazioni e relative modalità di pagamento rispetto a forniture di beni, servizi o di opere, ovvero proposte ed offerte inerenti le medesime negoziazioni;
- l) Dati inerenti la fornitura e le modalità di pagamento riguardo ad attività professionale a fini formativi;
- m) Dati contabili e fiscali;
- n) Dati inerenti la titolarità di diritti, il possesso o la detenzione di beni mobili registrati, mobili o immobili;
- o) Dati detenuti in applicazione di disposizioni di origine nazionale o comunitaria, atti o provvedimenti amministrativi, fonti contrattuali.

Si ribadisce che, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs n. 305 del 7.12.2006, i dati sensibili e giudiziari sono trattati ai sensi delle norme legislative, con le modalità e per i fini espressamente previsti ed elencati nel Decreto stesso.

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

TITOLARE: Titolare del trattamento è l'Istituzione scolastica e la titolarità è esercitata dal Dirigente Scolastico (art. 28 D.Lvo n. 196 del 30 giugno 2003).

Tra i compiti che la Legge gli assegna, e che non sono delegabili, è prevista la vigilanza sul rispetto, da parte del Responsabile, delle istruzioni da lui impartite, nonché sulla puntuale osservanza delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Il Titolare è il soggetto che assume le decisioni sulle modalità e le finalità del trattamento.

RESPONSABILE: L'Ente titolare del trattamento dei dati ha designato, mediante autonomo provvedimento (allegato al presente Documento) quale **Responsabile ai sensi dell'art.29 del d.lgs. n.196 del 2003 il sig. URBANO Giovanni nato a Salice Salentino (LE) il 3.12.1948, preposto alle funzioni di Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi**, in considerazione della esperienza, capacità ed affidabilità espressa dal medesimo, tale da offrire idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento.

Il suddetto Responsabile del trattamento ha ricevuto adeguate istruzioni riguardo:

- a) all'individuazione ed adozione delle misure di sicurezza da applicare nell'ambito dell'istituzione scolastica, al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità dei dati trattati;
- b) all'esigenza di provvedere, mediante atto scritto, all'individuazione delle unità legittimate al trattamento, per mezzo dei singoli preposti, ovvero di singoli incaricati, ai sensi dell'art.30 del d.lgs. n.196 del 2003, deputati ad operare sotto la diretta autorità del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite, fermo restando l'obbligo gravante sul responsabile, di vigilare sul rispetto delle misure di sicurezza adottate.
- c) all'esigenza di verificare che gli obblighi di informativa siano stati assolti correttamente, ovvero che sia stato conseguito il consenso degli interessati;
- d) all'obbligo di 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) alla necessità di proporre soluzioni organizzative che consentano un ampliamento dei livelli di sicurezza.

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

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

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

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

Gli Incaricati destinati al trattamento di dati mediante strumento elettronico hanno ricevuto le credenziali di autenticazioni (art. 34, comma 1, lett. b) mediante parola chiave, conformi alle caratteristiche indicate nell'allegato B. Non 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, in quanto il Responsabile ha inteso tenere per sé tali impegni.

E' stata definita la convenzione con una struttura esterna all'istituzione scolastica, incaricata del supporto, manutenzione e riparazione degli strumenti elettronici. Il titolare della struttura è designato quale Responsabile del trattamento, in ragione dell'esperienza maturata nel settore.

Al fine di meglio illustrare la suddetta ripartizione delle funzioni si rinvia alla tabella seguente precisando che, **in considerazione della relativa grandezza delle strutture e soprattutto della frequenza con cui il Personale stesso è soggetto a rotazione e avvicendamento per garantire l'espletamento dei servizi amministrativi, il Personale amministrativo in servizio presso l'Istituzione è preposto al trattamento di tutti i dati raccolti, salvo le dettagliate disposizioni contenute nella lettera di incarico che costituisce ordine di servizio.**

Tabella 1 Strutture preposte ai trattamenti e riparto delle responsabilità

STRUTTURA	RESPONSABILE	Incaricato	TRATTAMENTI OPERATI DALLA STRUTTURA	COMPITI DELLA STRUTTURA
-----------	--------------	------------	-------------------------------------	-------------------------

Servizi Amministrativi: Affari Generali	Urbano Giovanni	Caputo Teresa Maria Inguscio Marcello Dell'Anna Maria Antonietta Paladini Fernanda	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali (gestione della corrispondenza ricevuta ed inviata dal Dirigente dell'istituzione scolastica; tenuta del protocollo generale con conseguente registrazione della posta, anche elettronica o ricevuta via fax, e delle comunicazioni di ufficio in entrata e in uscita- ritiro documentazione – presenza sportello utenza – acquisizione e archiviazione atti)	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.)
Servizi Amministrativi Ufficio personale	Urbano Giovanni	Idem	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, in materia di selezione ed amministrazione del personale (registrazione delle presenze presso l'istituzione scolastica, assenze per malattia, esigenze famigliari, espletamento funzioni politiche o sindacali; aspetti economici e previdenziali: raccolta di curricula riguardo a soggetti interessati all'espletamento di funzioni docenti) Contratti lavoro –	Come sopra
Servizi Amministrativi Ufficio Contabilità e Patrimonio	Urbano Giovanni	Idem	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti di gestione amministrativa (tenuta dei dati connessi all'espletamento di procedimenti amministrativi, attività contrattuale, gestione di beni, procedure di bilancio)	Come sopra
Servizi Amministrativi Ufficio Alunni	Urbano Giovanni	Idem	Trattamenti strumentali alla predisposizione e concreta erogazione dell'offerta formativa (raccolta delle domande di iscrizione; condizioni sanitarie ed economiche dei destinatari dell'offerta formativa, documentazione concernente opzioni per insegnamenti facoltativi, dati inerenti profili sanitari o relativi al nucleo familiare dei destinatari dell'offerta formativa, per il riconoscimento di attività di sostegno in ragione di situazioni di disagio, sociale, economico o familiare, registri relativi alle presenze presso l'istituzione scolastica)	Come sopra
Servizi strumentali agli organi collegiali	Urbano Giovanni	Idem	Trattamenti strumentali alle attività degli organi collegiali ed attività connesse ai rapporti con organi pubblici (composizione degli organi collegiali rappresentativi della comunità servita dall'offerta formativa, convocazione degli organi, raccolta delle delibere, raccolta degli atti concertati con altre istituzioni pubbliche)	Come sopra

Servizi inerenti l'offerta formativa	Urbano Giovanni	Tutti i Signori Docenti di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Sec. di 1° Grado in servizio Collaboratori Scolastici	Svolgimento della funzione propria del docente: tenuta registro, documenti valutazione, rapporti con genitori... Custodia anche temporanea di atti...	Tenuta dei registri compilazione manuale documenti di valutazione, cura del portfolio, ecc
Servizi strumentali, affidati all'esterno, concernenti l'assistenza e la manutenzione degli strumenti elettronici (elaboratori e programmi)	Ditta Kimera Copertino	Signor Mauro Tondo	Trattamenti strumentali (interventi di carattere tecnico aventi ad oggetto gli strumenti elettronici, effettuati anche al di fuori dei locali di pertinenza dei singoli istituti scolastici)	

4. Ambito dei trattamenti e trattamento mediante strumenti elettronici

L'Istituzione scolastica è dislocata in due edifici:

1°) Plesso di via Colaci, 65 – Copertino: Sede Centrale

Vi sono ospitati: gli Uffici del Dirigente e quelli di Segreteria e inoltre:

- n. 17 classi di Scuola Primaria (333 alunni)
- n. 9 classi di Scuola Secondaria di 1° Grado (205 alunni)

Vi prestano servizio: il Dirigente, il Dsga, n. 4 Assistenti Amministrativi, n. 7 Collaboratori Scolastici dipendenti del MIUR, n. 5 ex LSU con funzione di Collaboratori scolastici.

I Docenti sono complessivamente 60.

Vi sono custoditi i materiali cartacei e le strumentazioni informatiche utilizzati per l'elaborazione dei dati personali.

Nel plesso sono dislocati n. 25 computer utilizzati per la sola didattica e non contenenti archivi con dati personali.

Sedici dei suddetti PC (laboratori alunni e Laboratorio Docenti) sono collegati in rete tra loro e fruiscono di collegamento alla Rete Internet. Altri 4 sono collocati su postazione mobile e tre di essi hanno l'impianto wireless per il collegamento alla Rete.

I Servizi Amministrativi sono dotati di 5 PC utilizzati per il trattamento di dati personali, collegati in rete tra loro (quello allocato nell'Ufficio del Dsga fa da server). Nell'Ufficio del Dirigente è presente una postazione fissa, con collegamento ad Internet mediante ADSL e un PC portatile dotato di dispositivo senza fili per il collegamento ad Internet

2°) Plesso di via Don Minzoni – Copertino: sede della Scuola dell'Infanzia "Sabin"

n. Sezioni: 5 (133 alunni)

Vi prestano servizio: 12 docenti, 2 Collaboratori Scolastici dipendenti del MIUR e n. 2 ex LSU con funzione di Collaboratori scolastici.

Nel plesso vengono custoditi i registri delle insegnanti che contengono i dati anagrafici ed i recapiti delle famiglie degli alunni.

Sono presenti n. 4 PC utilizzati per la didattica, non contenenti archivi di dati personali.

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

Con riferimento all'ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione delle copie di sicurezza, l'Istituzione scolastica, tenendo conto dell'analisi di cui al successivo punto 5, ha ritenuto di

provvedere alla custodia presso l'Ufficio del Dsga, sito al piano terra dell'edificio di via Colaci, riservando l'accesso a tali supporti al Dsga medesimo, signor Urbano Giovanni.

Il trattamento dei dati **mediante strumenti elettronici** avviene secondo le modalità esplicitate nelle tabelle che seguono:

Tabella 2 - Elenco dei trattamenti: informazioni di base

Struttura deputata al trattamento	Natura dei dati trattati	Struttura di riferimento	Altra struttura (anche esterna) che concorre al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati
Dirigente Scolastico	Comuni Sensibili Giudiziari	Dirigente Scolastico Docenti Collaboratori del Dirigente	Ditta esterna limitatamente alle esigenze di manutenzione e/o di riparazione dei pc interni e/o del server	PC interno
Servizi amministrativi: in relazione al Personale, ai servizi inerenti l'offerta formativa e ai rapporti con imprese fornitrici di beni e servizi	idem	Servizi Amministrativi	Idem	PC interni collegati a server interno
Servizi strumentali agli Organi Collegiali	idem	idem	Idem	idem

Tabella 3 Elenco dei trattamenti: descrizione degli strumenti utilizzati

IDENTIFICATIVO DEL TRATTAMENTO	EVENTUALE BANCHE DATI DI SUPPORTO	UBICAZIONE FISICA DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE E DELLE COPIE DI SICUREZZA	TIPOLOGIA DI DISPOSITIVI DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI INTER-CONNESSIONE
Servizi Amministrativi	Ruoli del personale in formato elettronico	Nei locali dell'Istituzione scolastica siti al Piano Terra	Pc e server	Rete locale e Internet
Servizi Amministrativi	Ruoli del personale in formato elettronico; Archivio del personale (N.B. le tabelle recano l'indicazione dell'appartenenza di uno o più dipendenti a categorie protette con handicap, etc.)	Come sopra	Pc e server	Rete locale e Internet
Servizi amministrativi	Archivio delle imprese fornitrici di servizi e/o prestazioni.	Come sopra	Pc e server	Rete locale
Servizi inerenti	Destinatari dell'offerta formativa			Rete locale e

l'offerta formativa	con caratterizzazione religiosa, economica, sociale, sanitaria	Come sopra	Pc e server	Internet
Servizi strumentali agli organi collegiali	Archivi dei dati riguardanti i signori genitori degli alunni, con anagrafica e recapito, relativi alle elezioni scolastiche, ed altro	Come sopra	Pc e server	Rete locale e Internet

La Scuola utilizza gli archivi del Sistema SISSI (sistema informativo delle segreterie scolastiche), di proprietà del MIUR, nonché, all'occorrenza tabelle Excel.

Tutti gli Archivi sono contenuti 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)

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 fortuita, in grado di recare pregiudizio ai dati personali trattati.

Le fonti di rischio sono state accorpate in:

1) Comportamenti degli operatori.

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

2) Eventi relativi agli strumenti.

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

3) Eventi relativi al contesto fisico-ambientale.

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

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

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

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

Tabella 4 - Analisi dei rischi

EVENTO		IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI		RIF. MISURE DI AZIONE
		DESCRIZIONE	GRAVITÀ STIMATA	
COMPORAMENTI DEGLI OPERATORI	Furto di credenziali di autenticazione	Accesso altrui non autorizzato	MB	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	MB	Formazione e flusso continuo di informazione
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	B	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Errore materiale	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione
EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI	Azione di virus informatici o di codici malefici	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori;	A	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Spamming o altre tecniche di sabotaggio	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	A	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	MA	Assistenza e manutenzione continua degli elaboratori e dei programmi; ricambio periodico
	Accessi esterni non autorizzati	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	MA	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Intercettazione di informazioni in rete	Dispersione di dati; accesso altrui non autorizzato	MA	Adozione di idonei dispositivi di protezione
EVENTI RELATIVI AL CONTESTO	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Protezione dei locali mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati
	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Dispersione e perdita di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato	MB	Protezione dei locali e dei siti di ubicazione degli elaboratori e dei supporti di memorizzazione mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati

	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita di dati, dei programmi e degli elaboratori	M	Attività di prevenzione, controllo, assistenza e manutenzione periodica, vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione
	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, etc.)	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Attività di controllo, assistenza e manutenzione periodica
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	MA	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione

6. Misure adottate per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevati ai fini della loro custodia ed accessibilità

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

Tabella 5- Le misure di sicurezza adottate

MISURA	RISCHIO CONTRASTATO	STRUTTURA INTERESSATA	EVENTUALE BANCA DATI INTERESSATA	MISURA GIÀ IN ESSERE	PERIODICITÀ E RESPONSABILITÀ DEI CONTROLLI
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Tutte	Archivi Relativi al Personale, all'attività formativa, alle imprese, ecc.	Firewall Antivirus Credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio e, per la parte di competenza, della ditta esterna

idem	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Servizi strumentali agli organi collegiali	Relativo archivio	Idem come sopra	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio e, per la parte di competenza, della ditta esterna
------	--	--	-------------------	-----------------	--

7. Criteri e modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento

Al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita, è stata definita una procedura di periodica esecuzione di copie di sicurezza dei dati trattati. Sono state perciò acquisite licenze di uso per software antivirus, con verifica di idoneità e costante aggiornamento. In ogni caso si osserva che l'istituzione scolastica dispone di un sistema di controllo degli accessi ai locali.

I documenti sono anche conservati in copia cartacea presso locali dell'istituzione scolastica non accessibili ai terzi e dotati di adeguati strumenti di protezione (**armadi con serrature, stanze protette da inferriate**).

Con riferimento invece al contenuto ed alle competenze in tema di copia, verifica e ripristino, le soluzioni organizzative adottate sono:

- salvataggio dati giornaliero a cura dell'incaricato pro-tempore, per la singola macchina, settimanalmente, in automatico, per l'intera rete;
- copia di Bk periodica;
- custodia della copia di bk in cassetto con chiave, presso l'ufficio del Dsga;
- incarico di custodia allo stesso Dsga, Responsabile del Trattamento;
- 2^ copia del supporto conservata presso l'Ufficio di Direzione, sempre all'interno della sede scolastica di via Colaci, 65;
- prova di ripristino periodica (almeno trimestrale) a cura degli Incaricati

Informazioni dettagliate sull'organizzazione del servizio, sulla distribuzione delle macchine e degli archivi, e **istruzioni particolari** sui comportamenti da tenere al fine di prevenire il rischio di distruzione o di perdita, anche accidentale, di dati personali, ovvero di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta, sono contenute nel Documento del Responsabile della Sicurezza allegato al presente DPS.

8. Programma degli interventi formativi degli incaricati al trattamento

L'istituzione scolastica ha aderito 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 ha agito a completamento delle suddette iniziative, tenendo incontri con il Personale docente e con quello non docente, con Incaricati del trattamento e con il resto del personale comunque operante nella Scuola allo scopo di informare tutti sulle prescrizioni ordinamentali e sulle misure di protezione intraprese.

Attenzioni formative avute:

- Approfondire la normativa (D.L.vo 196/2003 e note esplicative), consultazione di testi e manuali
- 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
- Fornire istruzioni sull'utilizzo del PC e rischi connessi,

- Offrire conoscenze sulla adozione di misure di salvataggio dati e il sistema di autorizzazione
- Fornire conoscenze sulle modalità di conservazione e tutela del materiale cartaceo, compreso circolari interne, registri, ecc
- Esame della casistica ricorrente nell'attività di ufficio, alla luce delle sentenze del giudice amministrativo e dei pronunciamenti del Garante

Naturalmente, si intendono effettuare interventi periodici, per fornire ed illustrare normativa nuova o riprendere argomenti già trattati.

9. Interventi di collaboratori esterni, esperti, specialisti

Nel caso in cui l'istituzione scolastica si dovesse avvalere, per l'attuazione di interventi previsti dall'offerta formativa o mirati all'integrazione di soggetti diversamente abili, della collaborazione di terapisti, esperti e specialisti, assistenti igienico-personali, è escluso, nei limiti del possibile, l'accesso dei medesimi a documentazione contenente dati sensibili. In merito alla possibilità di trattamento di dati personali da parte di tali soggetti, si prevede che i medesimi dichiarino:

- di essere consapevoli degli obblighi previsti dal decreto Legislativo 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni
- di impegnarsi ad ottemperare all'obbligo di tutela dei dati personali
- di adottare le istruzioni specifiche ricevute in ordine alla garanzia di sicurezza dei dati.

10. 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.

11. Obbligo di aggiornamento del DPS

Il presente documento programmatico sulla **sicurezza** sarà 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.

12. Dichiarazioni di impegno

Il Dirigente Scolastico – titolare del trattamento dei dati – si impegna ad adottare, nella fase di graduale attuazione degli interventi previsti dalla normativa sulla tutela dei dati personali, ogni possibile misura destinata a salvaguardare la sicurezza dei dati stessi, siano essi contenuti in documenti cartacei che registrati mediante strumenti elettronici, allo scopo di evitare con ogni mezzo l'incremento dei rischi di distruzione o di perdita, anche incidentale, dei dati oggetto di trattamento, accessi non autorizzati o trattamenti non consentiti.

Sono allegati al presente documento e ne formano parte integrante:

- le lettere di incarico
- un documento che riepiloga le misure di sicurezza adottate, nonché la regolamentazione interna di situazioni particolari, predisposto dal Responsabile, pubblicato all'Albo e messo a disposizione degli Incaricati.

Il presente documento è aggiornato al 27 marzo 2008.

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

D.S. Fernando Iurlaro