



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA DELLE ALZAVOLE"**

00169 ROMA – Via delle Alzavole, 21 – Tel. 06.26.49.91 FAX 06.23.26.71.44 - Dist. XVI°
RMIC83100G - Cod. Fiscale 97198890580 - E-mail: rmic83100g@istruzione.it

Documento programmatico sulla sicurezza

*Redatto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 34, comma 1, lettera G)
del DLGS 196/2003 e del disciplinare tecnico allegato al medesimo decreto sub b)*

Data redazione del documento: 15/06/2005

Aggiornato al 30 marzo 2012

Scopo di questo documento è di delineare il quadro delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logiche, da adottare per il trattamento dei dati personali effettuato dalla scuola statale indicata, il cui rappresentante pro-tempore è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Giuditta Previti.
(nel seguito del documento indicato come **Titolare**).

Conformemente a quanto prescrive il punto 19. del Disciplinare tecnico, allegato sub b) al Dlgs 196/2003, nel presente documento si forniscono idonee informazioni riguardanti:

1. l'elenco dei trattamenti di dati personali (punto 19.1 del disciplinare), mediante
 - la individuazione dei tipi di dati personali trattati
 - la descrizione delle aree, dei locali e degli strumenti con i quali si effettuano i trattamenti
 - l'elaborazione della mappa dei trattamenti effettuati, che si ottiene incrociando le coordinate dei due punti precedenti
2. la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati (analisi del *mansionario privacy*, punto 19.2 del disciplinare) e previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento (punto 19.6 del disciplinare)
3. l'analisi dei rischi che incombono sui dati (punto 19.3 del disciplinare)
4. le misure, già adottate e da adottare, per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati (punto 19.4 del disciplinare)
5. i criteri e le modalità di ripristino dei dati, in seguito a distruzione o danneggiamento (punto 19.5 del disciplinare)
6. i criteri e le modalità che si intendono utilizzare per effettuare la formazione del personale preposto al trattamento dei dati
7. i criteri da adottare, per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza, in caso di trattamenti di dati personali affidati all'esterno (punto 19.7 del disciplinare)

SEDE PRINCIPALE E SEDI SECONDARIE DELLA SCUOLA

La scuola ha le seguenti sedi (ivi compresa la sede centrale)

Tabella sedi

Ubicazione della sede		Numero delle persone presenti presso l'istituzione		
<i>Comune</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Alunni</i>	<i>Docenti</i>	<i>Assistenti Amministrativi</i>
ROMA	VIA DELLE ALZAVOLE, 21	220	58	4
ROMA	VIA DEL FRINGUELLO, 12	278		0
ROMA	VIA DEL FRINGUELLO, 19	278	38	0

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Si è deciso di strutturare il documento secondo quanto dettato dall'esempio e dalle note operative pubblicate sul sito internet del garante della privacy.

Si è inoltre pensato di inserire anche una piccola, ma esaustiva, panoramica delle definizioni e dei riferimenti normativi contenuti all'interno del documento.

All'interno di questo documento la parola eventi e la parola rischi sono da ritenersi assolutamente equivalenti.

DEFINIZIONI E RIFERIMENTI NORMATIVI

Per maggiore comprensione del presente manuale si è ritenuto opportuno riportare le principali seguenti definizioni di ordine generale così contraddistinte:

Definizioni generali della materia della PRIVACY previste dal D.Lgs 196/2003

Trattamento	Qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti 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 di dati
Dato personale	Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, 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) a o) e da r) a 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 di dati personali
Incaricati	Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile
Interessato	La persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali
Comunicazione	Il dare conoscenza dei dati personali a 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 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

Definizioni tecniche della materia della PRIVACY previste dal D.Lgs. n. 196/2003

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 comunicazioni	Una rete di comunicazioni elettroniche utilizzata interamente o prevalentemente per fornire servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico
Servizio di comunicazione elettronica	I servizi consistenti esclusivamente o prevalentemente nella trasmissione di segnali su reti di comunicazioni elettroniche, compresi i servizi di telecomunicazioni e i servizi di trasmissione nelle reti utilizzate per la diffusione circolare radiotelevisiva, nei limiti previsti dall'articolo 2, lettera c), della direttiva 2002/21/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 7 marzo 2002
Abbonato	Qualunque persona fisica, persona giuridica, ente o associazione parte di un contratto con un fornitore di servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico per la fornitura di tali servizi, o comunque destinatario di tali servizi tramite schede prepagate
Utente	Qualsiasi persona fisica che utilizza un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico, per motivi privati o commerciali, senza esservi necessariamente abbonata
Dati relativi al traffico	Qualsiasi dato sottoposto a trattamento ai fini della trasmissione di una comunicazione su una rete di comunicazione elettronica o della relativa fatturazione
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
Servizio a valore aggiunto	Il servizio che richiede il trattamento dei dati relativi al traffico o dei dati relativi all'ubicazione diversi dai dati relativi al traffico, oltre a quanto è necessario per la trasmissione di una comunicazione o della relativa fatturazione
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

Definizioni sulle misure minime di sicurezza della materia della PRIVACY previste dal disciplinare tecnico allegato al D.Lgs. n. 196/2003

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

Definizioni degli scopi in materia di PRIVACY previste dal disciplinare tecnico allegato al D.Lgs. n. 196/2003

Scopi storici	Le finalità di studio, indagine, ricerca e documentazione di figure, fatti e circostanze del passato
Scopi statistici	Le finalità di indagine statistica o di produzione di risultati statistici, anche a mezzo di sistemi informativi statistici
Scopi scientifici	Le finalità di studio e di indagine sistematica finalizzata allo sviluppo delle conoscenze scientifiche in uno specifico settore

Articoli di riferimento norma D.Lgs. 196/03

Articolo	Descrizione
Art. 31	Misure di sicurezza dei dati
Artt. 33-34-35-36	Misure di sicurezza dei dati
Disciplinare tecnico in materia di Misure Minime di Sicurezza (Allegato B) da punto 19.1 a 19.8	

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (REGOLA 19.1)

Tabella 19.1.1

All'interno di questo capitolo viene inserito l'elenco dei trattamenti effettuati dal **Titolare**, direttamente o attraverso elaborazioni esterne, con l'indicazione della natura dei dati trattati e della struttura, interna o esterna, che operativamente effettua il trattamento.

Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali

Descrizione sintetica del trattamento	Tipologia dei dati trattati (sensibili – giudiziari)		Struttura di riferimento	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati
<i>Finalità perseguita o attività svolta</i>	S	G			
<p><u>Categorie di interessati</u> <u>ALUNNI E FAMIGLIE</u></p> <p>iscrizione degli alunni - aggiornamento dei dati personali - dati relativi agli esiti scolastici, intermedi e finali - acquisizione e rilascio di certificazioni, attestati, diagnosi, denunce, atti interni e esterni - domande di borse di studio e di buono libro - comunicazioni generiche - comunicazioni con enti e istituzioni - interventi di sostegno psico-sociale e di formazione - interventi anche di rilievo sanitario, ivi compresi i servizi di assistenza economica o domiciliare, accompagnamento e trasporto - assistenza nei confronti di minori, anche in relazione a vicende giudiziarie - indagini psico-sociali relative a provvedimenti di adozione anche internazionale - compiti di vigilanza per affidamenti temporanei - interventi in tema di barriere architettoniche - interventi concernenti la gestione di mense scolastiche o la fornitura di sussidi, contributi e materiale didattico - interventi in ambito ricreativo o di promozione della cultura e dello sport, con particolare riferimento all'organizzazione di soggiorni, mostre, conferenze e manifestazioni sportive - interventi di polizia amministrativa, con particolare riferimento ai servizi di igiene</p>	X	<p><i> i certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni</i></p> <p><i> la scelta della religione</i></p> <p><i> i dati relativi a portatori di handicap</i></p> <p><i> dati particolari quali comunicazioni relative situazioni particolari familiari (separazioni - trattamenti cautelari in capo ai genitori, etc.)</i></p> <p><i> relazioni di servizi sociali, di psicologi</i></p> <p><i> provvedimenti di affidamento</i></p> <p><i> segnalazioni a autorità di vigilanza e giudiziarie</i></p> <p><i> pratiche assicurative</i></p>	Dirigente Scolastico Ufficio di segreteria DSGA Corpo docente	Collaboratori del DS	Documenti cartacei e computer

Descrizione sintetica del trattamento	Tipologia dei dati trattati (sensibili – giudiziari)		Struttura di riferimento	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati
<i>Finalità perseguita o attività svolta</i>	S	G			
<p><u>Categorie di interessati</u></p> <p><u>PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE</u></p> <p>assunzione e cessazione dal servizio - aggiornamento dei dati personali - acquisizione e rilascio di certificazioni, attestati, diagnosi, denunce, atti interni e esterni - concessione di contributi, finanziamenti, elargizioni ed altri benefici previsti dalla legge, dai regolamenti o dalla normativa comunitaria, anche in favore di associazioni, fondazioni ed enti; - riconoscimento di esoneri, agevolazioni o riduzioni tariffarie o economiche, franchigie, o al rilascio di concessioni - sanzioni amministrative e ricorsi - riconoscimento della causa di servizio o dell'equo indennizzo, nonché ad obblighi retributivi, fiscali o contabili, relativamente al personale in servizio o in quiescenza, ivi compresa la corresponsione di premi e benefici assistenziali - anagrafe dei pubblici dipendenti e applicare la normativa in materia di assunzione di incarichi da parte di dipendenti pubblici, collaboratori e consulenti; - applicazione della normativa in materia di incompatibilità e rapporti di lavoro a tempo parziale - comunicazioni generiche - comunicazioni con enti e istituzioni – relazione personale in prova/formazione</p>	X		<p>Ufficio di Direzione Ufficio di segreteria</p>	<p>Collaboratori del D.S.</p>	<p>Documenti cartacei e computer</p>

Tabella 19.1.2 Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti				
Identificativo del trattamento	Eventuale banca dati	Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione	Tipologia di dispositivi di accesso	Tipologia di interconnessione
BDA	Sistema software SISSI / SIDI - Banca Dati Alunni (Anagrafe e Situazioni)	Uffici di Segreteria e Direzione	PC in Rete LAN protetti da password	Rete LAN
BDP	- Banca Dati Personale (corpo docente e non docente)			
BDF	- Banca Dati Fornitori e Clienti di Beni e Servizi			

DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA' (REGOLA 19.2)

Questo capitolo contiene una mappa di tutte le strutture (interne ed esterne) con i trattamenti da esse trattati. Per ogni struttura è definita sinteticamente l'organizzazione della stessa e le relative responsabilità.

Tabella 19.2.1 Strutture preposte ai trattamenti				
Struttura	Responsabile	Trattamenti operati dalla struttura	Compiti della struttura	Responsabilità
Dirigente Scolastico	Titolare e Responsabile: Dirigente scolastico	Alunni - Dati trattati dai docenti Alunni - Dati trattati da assistenti amministrativi e DSGA Personale – Dati trattati da assistenti amministrativi e DSGA	Direzione generale di tutte le attività, gestione delle pratiche riservate	Incombenze relative agli adempimenti previsti dal decreto legislativo n.196/2003 e provvedimenti collegati
Collaboratori del DS e coordinatori di Plesso	Responsabile: Dirigente scolastico Incaricati: Collaboratori del D.S.	Alunni - Dati trattati dai docenti Alunni - Dati trattati da assistenti amministrativi e DSGA	Affiancamento al D.S. con deleghe parziali e sostituzione dello stesso in caso di assenza	Funzione di supporto al D.S. nell'ambito degli adempimenti previsti dal decreto legislativo n.196/2003 e provvedimenti collegati
Segreteria	Responsabile: D.S.G.A. Incaricati : Assistenti amministrativi	Alunni - Dati trattati dai docenti Alunni - Dati trattati da assistenti amministrativi e DSGA Personale – Dati trattati da assistenti amministrativi e DSGA	Affiancamento al D.S. con deleghe parziali	Esecuzione, controllo e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali degli alunni, delle loro famiglie e dei docenti

Corpo docente	Incaricati: tutti i docenti	Alunni - Dati trattati dai docenti	Insegnamento e attività integrative e collaterali, partecipazione alle scelte organizzative e di orientamento generale, partecipazione alla gestione di specifiche attività (Biblioteca, scelte degli acquisti, commissioni varie, ecc.)	Controllo e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali degli alunni e delle famiglie situati nell'apposito e riservato arredo
Collegio docenti	Dirigente Scolastico	Compilazione verbali, accesso a documentazione concernente gli ambiti di competenza del Collegio stesso, del CDI e della GE	Partecipa alla programmazione di attività ed iniziative iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap e opera, in contatto con specialisti, nella valutazione di eventuali casi di alunni con problemi sanitari o di natura, socio-psico-pedagogica	Garantire la non diffusione di documentazione correlata agli ambiti di competenza
Membri di Organi Collegiali	Dirigente scolastico	Compilazione verbali, accesso a documentazione concernente gli ambiti di competenza del CDI e della GE	Partecipazione alle attività gestionali e alle scelte organizzative e di orientamento generale, nonché il CDI e la GE: decisioni di tipo amministrativo, finanziario, regolamentare	Garantire la non diffusione di documentazione correlata agli ambiti di competenza

ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI (REGOLA 19.3)

In questo capitolo si cerca di individuare i principali eventi potenzialmente pericolosi per la sicurezza dei dati, valutarne le conseguenze e la gravità e porli in correlazione con le misure previste.

Tabella 19.3.1 Analisi dei rischi		Impatto sulla sicurezza dei dati			
	Evento	<i>Descrizione(*)</i>	<i>Gravità stimata</i>		
			<i>G(1)</i>	<i>P(2)</i>	<i>I(3)</i>
Gestione manuale delle informazioni	Accesso archivi dati comuni Accesso archivi dati sensibili o giudiziari Diffusione illegale Distruzione Fotocopia non autorizzata Furto Mancata chiusura Mancata conservazione Mancata distribuzione Mancata restituzione Non conoscenza delle procedure di gestione Non rispetto divieto di accesso Utilizzo abusivo Visione abusiva	Consultazione da parte di non addetti, smarrimento di documenti, diffusione di notizie per violazione del segreto d'ufficio Sottrazione furtiva di documenti Accessibilità agli uffici in orario di chiusura Possibilità di accedere ai dati da parte di terzi Distruzione accidentale di documenti	3	1	3
Trasmissione dati	Alterazione Distruzione Dolo Errata destinazione Errore invio Errore umano Guasto Intercettazione Interruzione Interruzione trasmissione Perdita Sottrazione	Perdita dati Recapito a terzi di documenti contenenti dati personali Modifica dei dati	1	1	1
Gestione automatizzata delle informazioni	Accesso non autorizzato Alterazione Alterazione hardware o software Assenza del personale Copia non autorizzata Copie non autorizzate Disastro naturale Distruzione Furto Guasto Malfunzionamento hardware Malfunzionamento procedure software Mancanza di alimentazione Non conoscenza delle misure minime Non conoscenza delle procedure Utilizzo non autorizzato Virus Visione non autorizzata	Danneggiamento dati per presenza di virus Intrusioni da esterno nel sistema	3	1	3

Protezione ubicazioni fisiche	Allagamento	Infiltrazioni acqua, umidità'	3	1	3
	Cedimento strutturale	Propagazione fiamme			
	Cortocircuito	Danneggiamento dati per improvvisa mancanza di alimentazione elettrica			
	Incendio	Non funzionamento del sistema antifurto			
	Ingresso non controllato				
	Mancanza energia elettrica				
	Sabotaggio				
	Terremoto				

- (*) **Solo se questo campo è utilizzato il rischio è presente all'interno dell'istituto**
- (1) **Indica la gravità dell'evento (0=non nota 1=lieve 2=media 3=grave)**
- (2) **Indica la probabilità dell'evento (0=n/a 1=scarsamente probabile 2=possibile 3=probabile)**
- (3) **Indica l'indice di rischio dell'evento (moltiplicazione dei valori di G e P)**

MISURE IN ESSERE E DA ADOTTARE (REGOLA 19.4)

Nel capitolo sono riportate, in forma sintetica, le misure in essere e da adottare a contrasto dei rischi individuati dall'analisi dei rischi. Per misura viene inteso non solo lo specifico intervento tecnico od organizzativo posto in essere per prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia. Sono anche indicate tutte quelle attività di verifica e controllo nel tempo essenziali per assicurarne l'efficacia. Senza procedure di controllo periodico, infatti, nessuna misura può essere considerata completa.

Tabella 19.4.1
Le misure di sicurezza adottate o da adottare

Misura	Rischi Contrastati	Trattamenti interessati	Attivazione delle misure		Struttura addetta all'adozione
			Attiva dal	Da attivare entro	
Istruzioni agli incaricati	Accesso non autorizzato - Guasto - Visione non autorizzata - Copia non autorizzata - Installazione software non autorizzata - Virus - Accesso internet - Negligenza, imprudenza, imperizia	Tutti	02/05/2005		Dirigente Scolastico
Formazione	Accesso non autorizzato - Guasto - Visione non autorizzata - Copia non autorizzata - Installazione software non autorizzata - Virus - Accesso internet - Negligenza, imprudenza, imperizia	Tutti	02/05/2005		Dirigente scolastico
Password e credenziali d'accesso (accesso ai dati regolato per ruolo/profilo) - Firewall	Accesso non autorizzato - Visione non autorizzata - Copia non autorizzata - Installazione software non autorizzata - Virus - Accesso internet	Tutti	30/06/2005		Dirigente scolastico

Tabella 19.4.2 Schede descrittive delle misure adottate

Misura	<p>Istruzioni agli incaricati</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Circolare interna indirizzata al personale docente e non docente;</i> - <i>disposizioni per il personale degli uffici di segreteria</i> - <i>formazione</i>
Misura	<p>Installazione software antivirus</p> <p>La Ditta responsabile della manutenzione della rete LAN garantisce l'aggiornamento periodico dei sistemi antivirus</p>
Misura	<p>Assegnazione password e credenziali</p> <p><i>I singoli incaricati devono assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso loro esclusivo.</i></p> <p><i>Oltre alla custodia personale delle credenziali assegnate, copia di esse deve essere depositata al protocollo riservato del Dirigente Scolastico e nella cassaforte in gestione del D.S.G.A.</i></p> <p><i>Ogni 6 mesi i singoli incaricati modificheranno codice e parola chiave delle credenziali garantendo i livelli di segretezza dovuti</i></p> <p><i>Durante la sessione di trattamento, lo strumento elettronico non deve essere accessibile ad altri soggetti estranei all'incarico assegnato</i></p>
Misura	<p>Protezione delle aree e dei locali finalizzati alla custodia e accessibilità dei dati</p> <p><i>L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili deve essere controllato. Non è ammesso l'accesso all'archivio a persone, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura dell'ufficio</i></p> <p><i>La custodia delle chiavi è assegnata al personale autorizzato con lettera di incarico</i></p>

CRITERI E MODALITA' DI RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITA' DEI DATI (REGOLA 19.5)

In questo capitolo vengono descritti i criteri e le procedure adottate per il salvataggio dei dati e per il loro ripristino in caso di danneggiamento o di inaffidabilità della base dati.

Data l'enorme importanza di questa attività, pur considerando il carattere assolutamente eccezionale del caso in cui il ripristino si renda necessario, le procedure sono studiate al fine di permettere l'immediata reperibilità delle copie di sicurezza degli archivi qualora queste si rendessero necessarie.

Il salvataggio dei dati verrà effettuato automaticamente dal server su hard disk di memoria esterno. Gli incaricati, al termine della giornata lavorativa del venerdì, provvederanno a staccare dal server la memoria esterna e a custodirla nella cassaforte in gestione del D.S.G.A .; il lunedì mattina la ricollegheranno al server.

Tabella 19.5.1 Criteri per il salvataggio dei dati (copie di sicurezza)

Salvataggio			
<i>Banca dati</i>	<i>Criteri e procedure</i>	<i>Luogo di custodia</i>	<i>Struttura addetta</i>
Banca dati Alunni (Anagrafe e situazioni) Banca dati personale (docenti e non docenti)	Eseguire il programma backup e restore del sistema SSSI tramite la postazione principale (server) su supporto CD e conservare nell'armadietto	Segreteria	Dirigente scolastico Assistente Amm.vo

Tabella 19.5.2. Criteri per il ripristino della disponibilità dei dati (ripristino copie di sicurezza)

Ripristino		
<i>Banca dati</i>	<i>Criteri e procedure</i>	<i>Pianificazione delle prove di ripristino</i>
Banca dati Alunni Banca dati Personale Banca dati Fornitori e Clienti di beni e servizi	Effettuazione prove di ripristino all'interno dello spazio dedicato alla formazione	Ogni 3 mesi

PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI PREVISTI (REGOLA 19.6)

Dando per scontata l'enorme importanza che riveste la formazione delle strutture preposte al trattamento dei dati, all'interno di questo capitolo sono riportate tutte le informazioni necessarie per disporre di un quadro sintetico dell'impegno formativo che si prevede si sostenerà in attuazione della normativa.

Tabella 19.6.1 Pianificazione degli interventi formativi previsti Descrizione sintetica	Classi di incarico interessate	Interessati alla formazione		Calendario
		<i>Formati</i>	<i>Da Formare</i>	
Generalità sul D.Lgs 196/2003 - Lettura collettiva di un manuale, relazione del DSGA e discussione	Segreteria	5	0	Febbraio 2011
Generalità sul D.Lgs 196/2003 - Lettura collettiva di un manuale, relazione del dirigente e discussione	Docenti	vedi elenco allegato	tutti gli altri non compresi nell'elenco	Febbraio 2011
Generalità sul D.Lgs 196/2003 - Lettura collettiva di un manuale, relazione del dirigente e discussione	Operatori Scolastici	vedi elenco allegato	tutti gli altri non compresi nell'elenco	Febbraio 2011
Logistica e computers	Segreteria	5	0	Febbraio 2011

Valutando le diverse attività di trattamento in essere all'interno di questa struttura e valutando il vantaggio di esternalizzare alcune di queste, all'interno di questo capitolo è stato redatto un **quadro sintetico delle attività trasferite a terzi**. Il quadro riguarda ovviamente *solo quelle attività che comportano il trattamento di dati personali* con indicazione sintetica del quadro contrattuale in cui tale attività si inserisce, sempre in riferimento alla protezione dei dati personali.

Il soggetto al quale le attività sono affidate dichiara:

1. di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto, sono dati personali e che, come tali, sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione di tali informazioni
2. di ottemperare agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali
3. di adottare le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere
4. di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di allertare immediatamente il proprio committente nel caso di situazioni anomale o di emergenze
5. di riconoscere il diritto del committente a verificare periodicamente le norme di sicurezza adottate

Tabella 19.7.1 Trattamenti o accesso ai dati, eseguiti da soggetti terzi Descrizione sintetica	Trattamenti di dati interessati	Soggetto esterno	Calendario verifiche
Manutenzione hardware e software	Accesso e aggiornamento banche dati sistema SISSI/SIDI Aggiornamento sistema antivirus Assistenza hardware/software	Morini Franco	Annuale

A titolo informativo, vengono anche indicati i soggetti terzi con i quali la scuola interscambia dati per scopi storici, statistici o scientifici:

Tipologia scambi e trasmissioni informazioni	Trattamenti di dati interessati	Soggetto esterno
Descrizione sintetica		
Consulenze psicologiche	Banche dati alunni e personale	Dott.ssa Mupo
Consulenze mediche	Banche dati alunni	Responsabile medicina scolastica ASL RM B
Consulenze amministrative	Banche dati alunni	VIII Municipio
		Centro territoriale per l'impiego

Nei casi sopra citati è la scuola a trasmettere i dati ai soggetti esterni.

A titolo informativo, vengono anche indicati i soggetti terzi ai quali la scuola trasmette dati per scopi amministrativi:

- MPI: nel SIDI (per ricostruzioni di carriera, gestione contratti, assenze...)
- MPI: in SISSI (per anagrafe, nomine, retribuzione, TFR, CUD...)
- INPS: per poter scaricare i certificati di malattia e per UNIEMENS...
- INPDAP: per la DMA (denuncia mensile analitica), gli stipendi dei supplenti...
- MEF: per le assenze che comportano riduzioni...
- AGENZIA DELLE ENTRATE: per il 770 della scuola...

CIFRATURA DEI DATI O SEPARAZIONE DEI DATI IDENTIFICATIVI (REGOLA 19.8)

In questo capitolo vengono rappresentate le modalità di protezione adottate per i dati per i quali è richiesta la cifratura o la separazione tra i dati identificativi e dati personali, nonché i criteri e le modalità con le quali viene assicurata la sicurezza di tali trattamenti. I dati personali trattati in database devono prevedere apposite schede che estrapolino solo le generalità escludendo, se non necessari, altri dati quali indirizzi, recapiti, scelte religiose. La trasmissione dei dati personali, sia su supporto cartaceo che informatico, si limita alle generalità "cognome e nome" ovvero ai soli dati essenziali richiesti specificamente trattati esclusivamente con lettere iniziali o con codici sanitari previsti da protocolli sanitari. Al momento della ricezione e nel periodo di conservazione i documenti vengono preservati con inserimento in busta chiusa e conservazione in arredi dell'ufficio chiusi a chiave. I documenti di carattere riservato sono conservati dal Dirigente scolastico e registrati in protocollo riservato.

DICHIARAZIONI FINALI E DI IMPEGNO

Questa scuola ha redatto il Documento ai sensi dell'art. 180, commi 2 e 3, del D.Lgs 196/2003 beneficiando del più lungo termine del 31 dicembre 2005, invece di quello ordinario del 30 Giugno/Luglio 2004, per adottare le nuove misure di sicurezza, introdotte dal D.Lgs 196/2003 e dal disciplinare tecnico allegato B).

Obiettivo di questo istituto è incrementare la sicurezza dei dati anche su supporto cartaceo e dei relativi archivi, pertanto si è proceduto ad un'attenta verifica delle condizioni di sicurezza degli archivi, in particolare di quelli, separati o meno, contenenti dati sensibili e/o giudiziari. In seguito all'analisi saranno effettuati interventi incrementativi della sicurezza.

ROMA, 30-03-2012

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Giuditta Previti)