

Prot.n.1726/A22 del 31/3/2009

Il Dirigente Scolastico della Scuola Media Statale "VIA FELICE ORSINI"

- 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 ss., nonché l'allegato B del suddetto D.Lgs., contenente il Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza;
- Considerato** che la Scuola Media Statale "Via Felice Orsini", con sede in Via F. Orsini n° 50, Forlì, in quanto dotata 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 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,

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", talché 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;
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.

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, genitori, personale dipendente, fornitori di beni e servizi, tirocinanti, volontari del servizio civile. I trattamenti sono effettuati, anche mediante strumenti elettronici, per le seguenti finalità:

- 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;
- 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.

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 entro il 31.3.2010**, 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;

SCUOLA MEDIA STATALE "VIA F. ORSINI"

Via Felice Orsini n° 50 – 47100 FORLÌ - Tel. 0543.32019 – fax 0543.21317

- 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.

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

Il Dirigente Scolastico, **titolare del trattamento dei dati**, ha designato, mediante autonomo provvedimento (allegato al presente Documento) quali Responsabili ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. n.196 del 2003 in considerazione dell'esperienza, capacità ed affidabilità espressa tale da offrire idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati, le seguenti persone:

- la Sig.ra **TEMEROLI STEFANIA** nata a Forlì il 10.09.1965, preposta alle funzioni di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, trattamento dei dati che riguardano in modo specifico i servizi connessi al lavoro di segreteria;
- la Prof.ssa **BRESCIANI FIORELLA** nata a S.Sofia (FC) il 26.03.1951, trattamento dei i dati che riguardano gli alunni della sede "P. MARONCELLI" per fini didattici;
- la Prof.ssa **MINGANTI MARIA ANGELA**, nata a Forlì il 09/12/1949, trattamento per i dati che riguardano gli alunni della sede "MERCURIALE" per fini didattici;
- la Prof.ssa **LIVERANI LAMBERTO** nato a Forlì il 12/03/1948, trattamento per i dati che riguardano gli alunni della sede "VIA ORCEOLI" per fini didattici;
- la Prof.ssa **FIUMANA BEATRICE** nata a Forlì il 18.02.1957, trattamento dei dati che riguardano gli alunni della sede "VILLAFRANCA" per fini didattici.

I suddetti Responsabili del trattamento hanno 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'adempiere alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo;
- e) all'attribuzione della competenza ad elaborare e sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali;
- f) all'obbligo di osservare e far osservare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali comunque trattati da parte dell'Istituzione Scolastica;
- g) all'obbligo, ovvero a proporre soluzioni organizzative che consentano un ampliamento dei livelli di sicurezza.

Il Responsabile 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) spetta **all'incaricato** la correzione od aggiornamento dei dati posseduti, l'esame della loro pertinenza rispetto alle funzioni;
- d) la comunicazione dei dati in possesso deve essere effettuata per fini istituzionali, secondo le istruzioni impartite e a 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 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 dal gestore della rete periodicamente, ovvero in tutti i casi di mancata utilizzazione per almeno 6 mesi.

Al fine di meglio precisare la suddetta ripartizione delle funzioni si rinvia alla tabella seguente:

Tabella 1 Strutture preposte ai trattamenti e riparto delle responsabilità

STRUTTURA	RESPONSABILE	INCARICATO	TRATTAMENTI OPERATI DALLA STRUTTURA	COMPITI DELLA STRUTTURA
U.R.P Ufficio relazioni col pubblico Servizi affari generali – protocollo- posta – posta elettronica- Segreteria Dirigente	D.S.G.A.	MILITE MARIA ANNA CAVALLI ALESSANDRA	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)	Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, comunicazione a terzi, conservazione.
Ufficio n. 2 Area Personale	D.S.G.A.	NANNI STEFANIA VALENTINI ORIELLA	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali concernenti lo stato giuridico del personale dall'assunzione in servizio (anche temporanea e le relative procedure di selezione) alla gestione delle assenze dal servizio previste dal CCNL e dalla normativa vigente; graduatorie, certificazioni, contratti; impianto e/o aggiornamento fascicolo personale- trattamento di fine rapporto; ricostruzione e inquadramenti, mobilità, procedimenti di modificazione dello stato giuridico: part-time, pensionamento, aspettativa ecc. Corresponsione compensi principali e accessori, rilascio cud. Conguaglio contributivo e fiscale, mod 770, dichiarazione IRAP, rapporti con la Ragioneria e INPDAP Rilascio certificazioni su richiesta dell'interessato-Tenuta registri del personale	Come sopra
Ufficio n. 3 Area Bilancio Contratti Acquisti	D.S.G.A.	MONTECAVALLI EMANUELA	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

SCUOLA MEDIA STATALE "VIA F. ORSINI"

Via Felice Orsini n° 50 – 47100 FORLÌ - Tel. 0543.32019 – fax 0543.21317

<p>Ufficio n. 4</p> <p>Area Ufficio Alunni</p>	<p>D.S.G.A.</p>	<p>PERUGINI MARILIDIA</p> <p>QUARTA ANTONELLA</p>	<p>Iscrizioni degli alunni e gestione della loro posizione personale e familiare, con particolare riferimento agli alunni stranieri.</p> <p>Rapporti con le famiglie</p> <p>Rilascio certificazioni, attestati, compilazione diplomi</p> <p>Attività collaterali al servizio mensa</p> <p>Compilazione pratiche infortuni</p> <p>Nulla osta -segnalazione nei modi richiesti dell'organico alunni, obbligo formativo e scolastico</p> <p>Attività concernenti le elezioni degli organi collegiali- libri di testo</p> <p>Visite guidate e viaggi d'istruzione</p>	<p>Come sopra</p>
<p>Ufficio n. 5</p> <p>Area Servizi Ausiliari</p>	<p>D.S.G.A./ Responsabili di sede</p>	<p>TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI A T.I. E A T.D.</p>	<p>Fotoriproduzione di documenti; tenuta elenchi nominativi del personale in servizio; tenuta deleghe di familiari per ritiro minori dalla scuola; tenuta elenchi nominativi di alunni frequentanti le rispettive sedi</p>	<p>Acquisizione dei dati, consultazione, fotoriproduzione, comunicazione a terzi</p>
<p>Area didattica Interventi formativi</p>	<p>Responsabili di sede</p>	<p>TUTTI I DO- CENTI A T.I. E T.D.</p>	<p>Registro personale;elaborati alunni; Registro di classe;registro dei verbali del Consiglio di Classe; documentazione relativa alla programmazione didattica; documenti di valutazione; documentazione stato di disabilità alunni (solo docenti d sostegno); certificati medici degli allievi; corrispondenza con le famiglie ;consultazione fascicoli alunni; Corrispondenza con Enti istituzionali</p>	<p>Acquisizione e trascrizione dei dati, consultazione, comunicazione a terzi, conservazione</p>
<p>Area didattica Interventi formativi</p>	<p>Responsabili di sede</p>	<p>ESPERTI E- STERNI (ampliamento offerta formativa)</p>	<p>Registro presenze alunni e attività svolte;elaborati alunni;</p>	<p>conservazione e trascrizione dati</p>
<p>Area Dirigenza Scolastica</p>	<p>Dirigente Scolastico</p>		<p>Registri organi collegiali Valutazione/periodi di prova docenti</p>	<p>Conservazione e consultazione</p>
<p>Data 31/03/09</p>				

4. AMBITO DEI TRATTAMENTI.

Attesa la dislocazione dell'Istituzione Scolastica in più edifici, si precisano le modalità del trattamento dei dati nei vari uffici e sedi, anche mediante strumenti elettronici, secondo le modalità precisate nella tabella allegata “AMBITO DEI TRATTAMENTI”.

Tabella 2 Elenco dei trattamenti: informazioni di base

Struttura deputata al trattamento	Natura dei dati trattati	Struttura di riferimento	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati/ Luogo e modalità di conservazione
Dirigente Scolastico	Vedi tabella 1	Dirigente Scolastico	*****	Documentazione cartacea Apposito schedario Cassaforte
Ufficio personale		Assistenti amm.vi-	*****	Documentazione cartacea inerente i fascicoli personale scuola Custodia in cartelline (e sottocartelle chiuse per dati sensibili) in armadi nell'ufficio personale e in locali del seminterrato adibiti ad archivi (fascicoli personale non più in servizio)
Servizi amministrativi	Vedi tabella 1	Assistenti amm.vi-	*****	Documentazione cartacea riguardante il personale fornitore di beni e servizi raccolta in faldoni e cartelline negli armadi dell'ufficio

SCUOLA MEDIA STATALE "VIA F. ORSINI"

Via Felice Orsini n° 50 – 47100 FORLÌ - Tel. 0543.32019 – fax 0543.21317

Ufficio protocollo/ URP	Vedi tabella 1	Assistenti amm.vi-	*****	Comunicazioni postali indirizzata alla scuola riguardante dati di varia natura. Il trattamento è finalizzato alla registrazione e conservazione del protocollo; tenuta di elenchi del personale scolastico. Custodia in cartelline (titolario per il protocollo) in armadi, La documentazione di anni precedenti raccolta in faldoni e conservata in locali nel seminterrato adibiti ad archivi
Servizi inerenti l'offerta formativa	Vedi tabella 1	Docenti- collaboratori scolastici- Esperti esterni	*****	Documentazione come da tabella 1 conservata in cassette personali, cassette in portineria e in alcuni casi in segreteria (ufficio alunni v. fascicoli)
Data 31/03/09				

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 e/o alla rete internet. Con riferimento alla gestione dei dati mediante rete ministeriale 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 4, ha ritenuto di provvedere alla custodia presso segreteria amministrativa (ufficio DSGA), riservando l'accesso a tali supporti alla signora **Temeroli Stefania**.

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

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 INTERCONNESSIONE
Area 1 ufficio protocollo e pratiche generali	Anagrafica personale scolastico, anagrafica fornitori di beni e servizi Accesso alla banca dati fornita dal programma SISSI (programma di gestione amministrativa segreterie scolastiche) aree alunni, personale, retribuzione, bilancio, fiscale Corrispondenza in formato word ed excel con altre scuole Enti Locali e istituzionali	Nei locali dell'Istituzione Scolastica siti al Piano Terra sede Maroncelli –Via F. Orsini, 48	n. 02 Personal Computer con sistema operativo Windows XP , programma SISSI (1 solo) e software applicativo Microsoft Office	Rete locale (connessione di tutti i PC di segreteria “pair to pair” e Internet (connessione ADSL ministeriale)

SCUOLA MEDIA STATALE "VIA F. ORSINI"

Via Felice Orsini n° 50 – 47100 FORLÌ - Tel. 0543.32019 – fax 0543.21317

Ufficio n. 2 Area personale	Archivi in formato excel dei dati anagrafici riguardanti il personale scolastico in servizio. Elenchi in formato elettronico degli aspiranti alle assunzioni a tempo determinato strutturate in forma di graduatoria. Accesso alla banca dati fornita dal programma SISSI (programma di gestione amministrativa segreterie scolastiche) aree alunni, personale, retribuzione, bilancio, fiscale Corrispondenza in formato word ed excel con altre scuole Enti Locali e istituzionali	Come sopra	n. 02 Personal Computer con sistema operativo Windows 98 e Windows XP Professional Software SISSI Software applicativi Microsoft Office	Come sopra
Ufficio n.3 Area bilancio	Accesso alla banca dati fornita dal programma SISSI (programma di gestione amministrativa segreterie scolastiche) aree alunni, personale, retribuzione, bilancio, fiscale Corrispondenza in formato word ed excel con altre scuole Enti Locali e istituzionali .	Come sopra	n. 02 PC di cui n. 1 con sistema operativo Windows XP professional e n. 1 con S.O. windows 2000 Server Quest'ultimo PC funge da server per la gestione del programma SISSI e per il programma di antivirus in uso Software applicativi SISSI e Microsoft Office	Come sopra
Ufficio n. 4 Area alunni	Accesso alla banca dati fornita dal programma SISSI (programma di gestione amministrativa segreterie scolastiche) aree alunni, personale, retribuzione, bilancio, fiscale. Corrispondenza in formato word con altre scuole Enti Locali e istituzionali	Come sopra	n. 02 Personal Computer con sistema operativo Windows 98 e Windows XP Professional Software SISSI Software applicativi Microsoft Office	Come sopra

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.

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 (antivirus), 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	
COMPORTAMENTI DEGLI OPERATORI	Furto di credenziali di autenticazione	Accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Formazione e flusso continuo di informazione
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	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

SCUOLA MEDIA STATALE "VIA F. ORSINI"

Via Felice Orsini n° 50 – 47100 FORLÌ - Tel. 0543.32019 – fax 0543.21317

EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI	Azione di virus informatici o di codici malefici	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori;	EE	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	EE	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

SCUOLA MEDIA STATALE "VIA F. ORSINI"

Via Felice Orsini n° 50 – 47100 FORLÌ - Tel. 0543.32019 – fax 0543.21317

	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	A	Attività di controllo, assistenza e manutenzione periodica
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione

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.

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 o da adottare

MISURA	RISCHIO CONTRASTATO	STRUTTURA INTERESSATA	EVENTUALE BANCA DATI INTERESSATA	MISURA GIÀ IN ESSERE	PERIODICITÀ E RESPONSABILITÀ DEI CONTROLLI

SCUOLA MEDIA STATALE "VIA F. ORSINI"

Via Felice Orsini n° 50 – 47100 FORLÌ - Tel. 0543.32019 – fax 0543.21317

Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato ai documenti cartacei ; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Segreteria Dirigente scolastico/ufficio Dirigente Scolastico	Relativo archivio (cartaceo e non)	Dati su supporto informatico: Antivirus, e credenziali di autenticazione In generale: dispositivi antintrusione (allarme per tutta la sede); chiusure a chiave dei locali; chiusure degli armadi e classificatori; modalità di custodia delle chiavi affidate a personale responsabile con firma di verbale	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Ufficio personale E ufficio alunni'	Come sopra		
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Servizi amministrativi	Come sopra		
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	Area didattica Servizi formativi nelle sedi	dispositivi antintrusione (allarme in tutte le sedi); chiusure a chiave dei locali; chiusure degli armadi e classificatori; modalità di custodia delle chiavi affidate a personale responsabile con firma di verbale		
Data: 31/03/09					

7. CRITERI E DELLE 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).

Sinteticamente è possibile rappresentare la seguente procedura di copia, verifica e ripristino dei dati per ogni p.c. o terminale di collegamento a server

Tabella 6 Procedure di copia, verifica e ripristino per ogni singola unità contenente dati

Struttura in possesso di p.c. o collegamento a server	Applicativo	Sistema operativo	Supporti magnetici	Procedura di copia	Procedura di verifica	Ripristino
Segreteria Dirigente Scolastico e protocollo	Office 2003 standard edition SISSI (solo 1)	Windows XP professional Sybase	Floppy Lettore CD	Procedura di back up su Windows 2000 server per banca dati programma SISSI Procedura di copia degli archivi su PC con S.O. Windows 2000 server su cartelle di rete Procedura di archiviazione dati su supporto CD/DVD dal gestore di rete attraverso l'uso di un programma di masterizzazione dei dati		
Ufficio personale E ufficio alunni	Office 2003 standard edition Office 2003 professional edition SISSI	Windows 98 Windows XP professional Sybase	Floppy Lettore CD			
Servizi amministrativi	Office 2003 standard edition Office 2003 Professional SISSI	Windows XP professional Windows 2000 server Sybase	Lettore CD-DVD Floppy Lettore CD			
Data 31/03/09						

Con riferimento invece alle competenze in tema di copia, verifica e ripristino, le soluzioni organizzative adottate presso l'Istituzione Scolastica sono sintetizzate nella seguente tabella

Tabella 7 Salvataggio dei dati

CRITERI INDIVIDUATI PER IL SALVATAGGIO	UBICAZIONE DI CONSERVAZIONE DELLE COPIE		STRUTTURA OPERATIVA INCARICATA DEL SALVATAGGIO
STRUTTURA			
Segreteria Dirigente scolastico Ufficio personale E ufficio alunni Servizi amministrativi	Salvataggio dati periodico (15 giorni)	Locale sito al piano terra, con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati e registrazione su apposito verbale	Responsabile pro tempore del servizio
Data: 31/03/09			

Con riferimento alle procedure di ripristino, l'Istituzione Scolastica ha adottato le seguenti modalità

Tabella 8 Ripristino dei dati

RIPRISTINO (in seguito a distruzione o danneggiamento)		
DATA BASE/ARCHIVIO	SCHEDA OPERATIVA	PIANIFICAZIONE DELLE PROVE DI RIPRISTINO
Segreteria Dirigente Scolastico	Viene effettuato un back up dei dati trattati e dei documenti presenti sull'HD su diverse copie di supporti che vengono conservate in più locali con serratura, ma sempre all'interno della sede dell'Istituzione Scolastica	Trimestrale
Ufficio personale	Come sopra	Trimestrale
Servizi amministrativi	Come sopra	Trimestrale
Data:31/03/09		

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. A tal fine è stata designata, con atto allegato al presente documento, la persona incaricata di curare l'effettiva esecuzione dell'attività formativa da parte del personale coinvolto.

Tabella 9 Pianificazione degli interventi formativi

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 31.03.2006 all'obbligo di aggiornamento del DPS	Tutti i titolari di credenziali di autenticazione (codice identificativo e password riservata personale)			Concordato con la Direzione regionale
Quadro riepilogativo degli adempimenti e degli obblighi in materia di privacy (ivi incluse le misure di sicurezza per gli archivi cartacei)	Mantenimento del richiesto grado di conoscenza dell'intero impianto della normativa in materia di privacy, anche ai fini delle misure di sicurezza da adottare per gli archivi cartacei.	Tutto il personale amministrativo.			Entro il 31.03.2009
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			Entro il 31.03.2009
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			Entro il 31.03.2009
Data 31/03/09					

9. 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.

9. SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE.

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

10. 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 31.03.2009 da rivedere entro il 31.03.2010

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
Prof/ssa Iris Tognon

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO _____

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO _____

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO _____

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO _____

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO _____

Indice

DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA DEI DATI

D.lvo n. 196 del 30 giugno 2003

(regola 19 dell'allegato B)

Introduzione.....	Pag.1
1-Elenco trattamenti dei dati personali.....	Pag.1
2-Elenco dei dati personali di natura comune o sensibile.....	Pag.2
3-Distribuzione dei compiti e delle responsabilità.....	Pag.3/4
Tabella 1: Strutture preposte ai trattamenti e riparto responsabilità.....	Pag.5/6
4-Ambito dei trattamenti.....	.Pag. 7/8
Tabelle 2-3: Elenco dei trattamenti informazioni di base e descrizione strumenti	Pag. 8/10
5-Analisi dei rischi incombenti sui dati.....	Pag. 10
Tabella 4: Analisi dei rischi.....	Pag.11/12
6-Misure adottate per garantire l'integrità e la disponibilità dei da- ti.....	Pag.13
Tabella 5: Misure di sicurezza.....	Pag.14
7-Criteri e modalità di ripristino dati	Pag. 14
Tabella 6: Procedure di copia,verifica e ripristino dati.....	Pag.15
Tabella 7: Salvataggio dati.....	Pag.15
Tabella 8: Ripristino dati.....	Pag.16
8-Programma interventi formativi.....	Pag.16
Tabella 9: Pianificazione interventi formativi.....	Pag.17
9-Atti e documenti non in formato elettronico.....	Pag.17
10-Sistema di autorizzazione.....	Pag.18
11-Aggiornamento DPS.....	Pag.18

12 – Allegato.D.M. n° 305 del 7 Dicembre 2006