



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "ANTONIO SANT'ELIA"- CANTU'
(Ist. Tecn. per Geometri e Ist. Professionale per l'Industria e Artigianato)

Istituto Statale d'Istruzione Superiore "Antonio Sant'Elia"

Documento programmatico della sicurezza dei dati

aggiornamento 2007

Il Dirigente

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.L.vo, contenente il Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza;

visto il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305 del 7/12/2006 avente per oggetto l’identificazione delle tipologie dei dati sensibili e giudiziari trattati nell’ambito dell’amministrazione dell’istruzione nonché il trattamento dei dati stessi;

considerato che l’Istituto Statale d’Istruzione Secondaria Superiore “A. Sant’Elia”, con sede in Cantù, via Sesia, in quanto dotato d’autonomo potere decisionale, ai sensi dell’art. 28 del D.L.vo 196 del 2003, deve ritenersi titolare del trattamento di dati personali;

atteso che l’ Istituto è tenuto a prevedere, **anche aggiornandole annualmente**, ed ad applicare le misure minime di sicurezza di cui agli artt. 31 e seguenti del D.L.vo 196/2003;

adotta il presente

DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA.

L’Istituto, 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:

- a) Elenco dei trattamenti di dati personali;
- b) Elenco dei dati personali di natura comune, sensibile o giudiziaria;
- c) Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell’ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
- d) Ambito dei trattamenti;
- e) Analisi dei rischi incombenti sui dati;
- f) 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;
- g) Criteri e modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
- h) Programma degli interventi formativi degli incaricati del trattamento;
- i) Criteri previsti per garantire il rispetto delle misure minime per i trattamenti di dati personali affidati all’esterno della struttura;
- j) Trattamenti di dati personali sensibili o giudiziari con strumenti elettronici affidati all’esterno.

I - ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI.

1. Finalità:

Al fine di perseguire le finalità istituzionali, l’Istituto tratta dati personali (sia comuni che sensibili o giudiziari) di studenti, **genitori degli studenti**, personale dipendente, **prestatori d’opera occasionali** e fornitori.

I trattamenti sono effettuati, anche mediante strumenti elettronici, per le seguenti finalità:

- a) adempimento agli obblighi di fonte legislativa, nazionale o comunitaria, regolamentare o derivante da atti amministrativi;
- b) somministrazione dei servizi formativi;
- c) gestione e formazione del personale, nelle sue varie componenti (docente e non docente, in ruolo presso altri apparati pubblici);
- d) adempimenti assicurativi;
- e) tenuta della contabilità;
- f) gestione delle attività informative curate ai sensi della Legge 7/6/2000, n. 150 contenente la “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”;

- g) attività strumentali alle precedenti.

2. Fonte dei dati:

I dati trattati sono conservati su supporti cartacei e informatici e sono noti all'Istituto, in ragione della produzione;

- a) 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;
- b) documenti contabili connessi alla fornitura di prestazioni e/o di servizi e/o di lavori;
- c) documentazione bancaria, finanziaria e/o assicurativa;
- d) documenti inerenti al rapporto di lavoro, finalizzati anche agli adempimenti retributivi e/o previdenziali.

3. Elenco dei dati personali di natura comune o sensibile

Sulla scorta delle precisazioni sopra elencate, l'Istituto, con salvezza della possibilità di procedere a successive integrazioni e/o correzioni entro il 31/3/2008, 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'Istituto, 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.L.vo n. 196/2003, univocamente riconducibili ad un soggetto fisico, identificato o identificabile, quali nominativo, dati di nascita, residenza, domicilio, stato di famiglia, codice fiscale, stato concernente l'adempimento degli obblighi di leva;
- b) dati identificativi, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettere b) e c) del D.L.vo n. 196/2003, 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 e giudiziari, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettere d) ed e) del D.L.vo n. 196/2003 ed ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto Ministero P.I. del 7/12/2006
- d) dati inerenti al livello d'istruzione e culturale nonché relativi all'esito di scrutini, esami, piani educativi individualizzati differenziati;
- e) dati inerenti le condizioni economiche e l'adempimento degli obblighi tributari;
- f) dati atti a rilevare la presenza presso l'Istituto dei destinatari dell'offerta formativa ovvero dei famigliari nonché del personale coinvolto, a qualsiasi titolo, nella somministrazione di tale offerta;
- g) dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque;
- h) dati inerenti negoziazioni e relative modalità di pagamento rispetto a forniture di beni, servizi e di opere, ovvero proposte ed offerte inerenti alle medesime negoziazioni;
- i) dati inerenti alla fornitura e le modalità di pagamento riguardo ad attività professionale a fini formativi;
- j) dati contabili e fiscali;
- k) dati inerenti alla titolarità di diritti, il possesso o la detenzione di beni mobili registrati, mobili o immobili;
- l) dati detenuti in applicazione di disposizioni d'origine nazionale o comunitaria, atti o provvedimenti amministrativi, fonti contrattuali.

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

L'Istituto titolare del trattamento dei dati ha designato, mediante autonomi provvedimenti (allegati al presente Documento) quali Responsabili ai sensi dell'art. 29 del D.L.vo 196/2003, in considerazione dell'esperienza, capacità ed affidabilità espressa dai medesimi, tale da offrire idonea garanzia del pieno

rispetto delle disposizioni in materia di trattamento il sig. Filippo Brancatisano, preposto alle funzioni di Direttore dei servizi generali e amministrativi, per quanto riguarda tutti i dati personali e per i dati sensibili dei dipendenti e dei fornitori, ed il sig. Piermichele De Agostini, Collaboratore Vicario, per i dati sensibili degli studenti.

I suddetti Responsabili del trattamento hanno ricevuto adeguate istruzioni riguardo:

- a) all’individuazione ed adozione delle misure di sicurezza da applicare nell’ambito dell’Istituto, al fine di salvaguardare la riservatezza, l’integrità, la completezza e la disponibilità dei dati trattati;
- b) al rispetto del Decreto 7/12/2006 del Ministero Pubblica Istruzione in ordine alle tipologie di dati sensibili e giudiziari trattabili e delle relative finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento nonché delle conseguenti operazioni eseguibili;
- c) 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.L.vo 196/2003, 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;
- d) all’esigenza di verificare che gli obblighi d’informativa siano stati assolti correttamente, ovvero che sia stato conseguito il consenso degli interessati;
- e) all’obbligo di collaborare con il Titolare nell’adempiere alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali ovvero dalle autorità investite dei poteri di controllo;
- f) all’attribuzione della competenza ad elaborare e sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali;
- g) all’obbligo di osservare e far osservare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali comunque trattati da parte dell’Istituto;
- h) all’obbligo, ovvero a proporre soluzioni organizzative che consentano un ampliamento dei livelli di sicurezza.

I Responsabili del trattamento, ai sensi dell’art. 30 del D.L.vo 196/2003 e delle indicazioni rappresentate sub c), hanno provveduto ad individuare (mediante atti allegati al presente Documento) gli incaricati, autorizzandoli al trattamento dei dati in possesso dell’Istituto, 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 il rispetto del Decreto del Ministero Pubblica Istruzione n. 305 del 7/12/2006
- d) integra onere dell’incaricato la correzione od aggiornamento dei dati posseduti, l’esame della loro pertinenza rispetto alle funzioni;
- e) integra inosservanza delle istruzioni l’ostensione o 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 d’aggiornamento periodico.

A tutti gli incaricati destinati al trattamento dei dati mediante strumento elettronico, sono state conferite credenziali d’autenticazione (art. 34, comma 1, lett. b) mediante parola chiave, conformi alle caratteristiche indicate al punto 5) del Disciplinare Tecnico (allegato B del D.lvo 196/03).

L’incaricato della custodia delle copie di credenziali d’autenticazione nonché della funzione di verifica del loro aggiornamento periodico ovvero della corretta utilizzazione rimane in capo al DSGA dell’Istituto.

Le suddette credenziali sono disattivate automaticamente dal gestore della rete periodicamente, ovvero in tutti i casi di mancata utilizzazione per almeno tre mesi.

Concorre al trattamento anche una struttura esterna all'Istituto, incaricata mediante contratto di assistenza (copia allegata al presente Documento), del supporto, manutenzione, riparazione degli strumenti elettronici. Il titolare della struttura è stato designato quale incaricato del trattamento, in ragione dell'esperienza maturata nel settore.

Al fine di meglio precisare la suddetta ripartizione delle funzioni, si rinvia alle tabelle seguenti:

Tabella 1 A – Strutture preposte ai trattamenti e riparto delle responsabilità

STRUTTURA	Segreteria Scolastica
RESPONSABILE	Filippo Brancatisano- dsga (dati comuni e dati sensibili)
COMPITI DELLA STRUTTURA	Acquisizione e caricamento dei dati, elaborazione, consultazione, stampa, comunicazioni a terzi.
Incaricati	Assistenti Amministrativi (dati comuni e dati sensibili)
Altre strutture concorrenti al trattam.	Docenti, Collaboratori Scolastici, RSPP e Addetti SPP ex D.L.vo 626/94.
Componenti esterni	Davide Grisoni della Ditta Grisoni Sistemi Didattici – Grandate (CO)
Servizi strumentali, affidati all'esterno	Manutenzione tecnica degli strumenti elettronici utilizzati nel trattamento, e gestione tecnica delle attrezzature elettroniche.
TRATTAMENTI OPERATI DALLA STRUTTURA	
<p>Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali:</p> <p><u>Servizi generali</u>: gestione corrispondenza ricevuta ed inviata dal Dirigente; tenuta protocollo generale con conseguente registrazione della posta, anche elettronica o ricevuta via fax, e delle comunicazioni di ufficio in entrata e in uscita.</p> <p><u>Personale dipendente</u>: selezione e reclutamento, gestione del rapporto di lavoro, registrazione delle presenze, delle assenze per malattia, esigenze familiari, espletamento funzioni politiche o sindacali; gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari, aspetti economici e previdenziali: paghe e contributi, etc; raccolta di curricula riguardo a soggetti interessati all'espletamento di funzioni docenti.</p> <p><u>Gestione amministrativa, finanziaria e contabile</u>: tenuta dei dati connessi all'espletamento di procedimenti amministrativi, attività contrattuale, gestione di beni, procedure di bilancio.</p> <p><u>Allievi</u>: raccolta delle domande d'iscrizione degli allievi con annesse documentazioni anagrafiche; 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'Istituto.</p> <p><u>Attività degli organi collegiali</u> 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.</p> <p><u>Gestione del sito web</u> dell'Istituto: elenchi nominativi docenti, orari e i ricevimento.</p> <p>La struttura è incaricata anche dei trattamenti di tutti i dati sensibili così come definiti dal Regolamento emanato con il decreto n. 305 del MPI; le finalità, i tipi di dati da trattare e le operazioni eseguibili, sono quelli individuati nelle schede allegata al predetto Regolamento.</p>	

Tabella 1 B – Strutture preposte ai trattamenti e riparto delle responsabilità

STRUTTURA	Didattica educativa (Docenti)
RESPONSABILE	Filippo Brancatisano -dsga (dati comuni) Piermichele De Agostini – collaboratore del DS (dati sensibili) Giuseppe Palmucci - Titolare (dati giudiziari)
COMPITI DELLA STRUTTURA	Attività didattico-educativa Rapporti con le famiglie e enti esterni per la fornitura del servizio
Incaricati	I docenti in servizio nell'Istituto, i commissari d'esami e docenti prestatori occasionali
Componenti esterni	Davide Grisoni della Ditta Grisoni Sistemi Didattici – Grandate (CO)
Servizi strumentali, affidati all'esterno	Manutenzione tecnica degli strumenti elettronici utilizzati nel trattamento, e gestione tecnica delle attrezzature elettroniche.
TRATTAMENTI OPERATI DALLA STRUTTURA	
<p>Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali: registrazione delle presenze, delle assenze; tenuta dei registri personali e di classe; verbalizzazione delle diverse riunioni; valutazione delle diverse attività svolte dagli studenti; colloqui con le famiglie.</p> <p>Predisposizione e concreta erogazione dell'offerta formativa con contatti con l'esterno per stages, visite di istruzione, partecipazione ad attività che a vario titolo vanno ad integrare l'attività di docenza.</p> <p>documentazione concernente opzioni per insegnamenti facoltativi.</p> <p>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'Istituto.</p> <p>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.</p> <p>Gli incaricati, in ragione dei loro compiti istituzionali o contrattuali, sono incaricati dei dati sensibili degli alunni stranieri o diversamente abili. L'incarico, per ognuno, è limitato ai propri alunni e solo per finalità strettamente istituzionali che richiedano indispensabilmente il trattamento di quei dati. L'accesso ai dati predetti avverrà tramite il referente del settore di riferimento istituito.</p>	

Tabella 1 C – Strutture preposte ai trattamenti e riparto delle responsabilità

STRUTTURA	Collaboratori scolastici
RESPONSABILE	Filippo Brancatisano - dsga
COMPITI DELLA STRUTTURA	Servizio di accoglienza e sorveglianza Ritiro e distribuzione di documentazione varia Pulizia dei locali
Incaricati	Collaboratori scolastici
TRATTAMENTI OPERATI DALLA STRUTTURA	
<p>Apertura e chiusura della sede, custodia e controllo chiavi dei locali e, in alcuni casi, chiavi degli armadi e cassetti, consegna e ricezione plichi e lettere, pulizia, assistenza a tutte le altre attività, gestione di dati comuni di alunni, docenti e familiari.</p> <p>Ritiro e distribuzione di documentazione interna varia: registri di classe, libretti alunni, circolari, comunicazioni al personale, consegna di missive personali, ecc.</p> <p>Sportello informativo per studenti, genitori, fornitori e persone in visita.</p>	

Tabella 1 D – Strutture preposte ai trattamenti e riparto delle responsabilità

STRUTTURA	Ufficio Tecnico
RESPONSABILE	Filippo Brancatisano - dsga
COMPITI DELLA STRUTTURA	Rapporti con i fornitori
Incaricati	Assistenti tecnici
Componenti esterni	Davide Grisoni della Ditta Grisoni Sistemi Didattici – Grandate (CO)
Servizi strumentali, affidati all'esterno	Manutenzione tecnica degli strumenti elettronici utilizzati nel trattamento, e gestione tecnica delle attrezzature elettroniche.
TRATTAMENTI OPERATI DALLA STRUTTURA	
Stesura ordini di materiali, raccolta dei preventivi e di documentazione varia relativa alle forniture	
Rapporti con i fornitori	

Tabella 2 - Elenco dei trattamenti : informazioni di base

STRUTTURA DEPUTATA AL TRATTAMENTO	NATURA DEI DATI TRATTATI		UFFICIO DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE (anche esterne) che concorrono al trattamento	DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI UTILIZZATI
Segreteria Scolastica	comuni	sensibili	Segreteria Scolastica	Ditta esterna, limitata alle esigenze di manutenzione e/o riparazione dei p.c. interni e/o dei server	p.c. interni, server interno.
Didattico-educativa	comuni		Segreteria scolastica e incaricati	Segreteria scolastica	p.c. interni, server interno.
Didattico-educativa		sensibili	Segreteria scolastica e incaricati	Segreteria scolastica	p.c. interni, server interno. Pc scollegato dalla rete
Didattico-educativa		giudiziari	Presidenza	Segreteria scolastica	
Collaboratori scolastici	Comuni		Segreteria scolastica e Presidenza	Segreteria scolastica e Didattico Educativa	
Assistenti tecnici	comuni		Ufficio Tecnico	Segreteria scolastica	Pc scollegato dalla rete

Il trattamento dei dati avviene attraverso modalità diverse: strumenti elettronici interni (PC) collegati in rete tra loro e mediante collegamenti alla rete INTRANET ed alla RUPA ed alla rete INTERNET.

Con riferimento alla gestione dei dati mediante rete ministeriale e RUPA, l'Istituto declina ogni responsabilità, operando come semplice utente, non essendo in grado di intervenire sulla gestione delle informazioni ivi contenute e gestite.

Per i dati sensibili degli studenti si è creato un apposito archivio ad accesso controllato dove i dati, quando necessario, vengono codificati separando i dati anagrafici dai dati sensibili, e la documentazione viene elaborata con un PC non connesso in rete e con l'obbligo di non lasciare dati sensibili residenti sull'hard

disk; i documenti digitali necessari vengono conservati su supporti rimovibili di cui viene fatta una copia di back-up per il ripristino dei dati in caso di compromissione del supporto originale; i supporti vengono poi conservati con tutte le cautele previste per i documenti cartacei e le copie di ripristino. Un incaricato, appositamente designato, si preoccupa di produrre i documenti non codificati e di trattarli con le procedure stabilite per garantire il rispetto della privacy. La lista di corrispondenza dei codici con i dati anagrafici è chiusa in una busta sigillata consegnata al Dirigente scolastico che la conserva nella propria cassaforte.

Con riferimento all’ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione delle copie di sicurezza, l’Istituto, tenendo conto dell’analisi di cui al successivo punto 5, ha ritenuto di provvedere alla custodia presso l’Ufficio del Direttore sga.

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.

IDENTIFICA-TIVO DEL TRATTA-MENTO	EVENTUALI BANCHE DI SUPPORTO	UBICAZIONE FISICA DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE E DELLE COPIE DI SICUREZZA	TIPOLOGIA DI DISPOSITIVI DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI INTERCON-NESSIONE
Segreteria Scolastica	Ruoli del personale in formato elettronico Ruoli del personale in formato elettronico, archivio del personale Archivio delle imprese fornitrici di servizi e/o prestazioni. Destinatari dell’offerta formativa Elenco dei fornitori	Nei locali dell’Istituto siti al piano terreno	Pc con password	Rete locale
Didattico-educativa Dati comuni studenti	Elenchi degli studenti Elenchi dei genitori degli studenti	Nei locali dell’Istituto siti al piano terreno	Pc	Rete locale
Didattico-educativa Dati sensibili studenti		Nei locali dell’Istituto siti al piano terreno	Pc con password	nessuna
Didattico-educativa Dati giudiziari		Cassaforte DS	chiave	

III - ANALISI DEI RISCHI INCOMBENTI SUI DATI.

L’istituto 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:

Comportamento degli operatori.

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

Eventi relativi agli strumenti.

Danni arrecati da virus informatici e/o 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.

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’Istituto – 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’Istituto, 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		RIFERIM. MISURE DI AZIONE
		DESCRIZIONE	GRAVITÀ STIMATA	
Comportamenti degli operatori	Furti 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 sulle 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	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, dei 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 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	MA	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 i dati, dei programmi e degli aleboratori	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	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

IV - MISURE ADOTTATE PER GARANTIRE L'INTEGRITA' E LA DISPONIBILITA' DEI DATI, NONCHE' LA PROTEZIONE DELLE AREE E DEI LOCALI, RILEVANTI AI FINI DELLA LORO CUSTODIA E ACCESSIBILITA'.

Sulla scorta della ricognizione dei rischi sopra rappresentata, l'Istituto 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 e da adottare.

MISURA	RISCHIO CONTRASTATO	STRUTTURA INTERESSATA	EVENTUALE BANCA DATI INTERESSATA	MISURAGIA' IN ESSERE	PERIODICITA' E RESPONSABILITA' 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	Segreteria Scolastica Didattico-educativa	Relativo archivio	Antivirus, Firewall credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro-tempore del servizio e, per la parte di competenza, della ditta esterna.
Separazione dati anagrafici - cartella	Accesso casuale o trattamento non autorizzato	Segreteria Scolastica Didattico-educativa	Dati sensibili alunni	Codifica cartelle Separazione Dati anagrafici-cartella	trimestrale

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

Al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione 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, nonché sistemi di firewall con verifica di idoneità e costante aggiornamento. In ogni caso si osserva che l'Istituto dispone di un sistema di controllo degli accessi ai locali. I documenti sono anche conservati in copia cartacea presso locali dell'Istituto non accessibili a 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 Scolastica	Office	Windows XP		Procedura di back-up	Procedura di back-up	Procedura di back-up
Didattico-educativa	office	Windows 2000		Procedura di back-up	Procedura di back-up	Procedura di back-up

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

Tabella 7 – Salvataggio dei dati.

Salvataggio		Criteri individuati per il salvataggio	Ubicazione di conservazione delle copie	Struttura operativa incaricata del salvataggio
Struttura	Dati sensibili o giudiziari contenuti			
Segreteria Scolastica	Stato di salute (dispensa dal servizio, aspettativa), adesione a sindacati, origine razziale o etnica, confessione religiosa Dati inerenti imprese interessate ad attività negoziali	Salvataggio dati periodico mediante copia su altro hard-disk	Locale situato al pianterreno, con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati	incaricati
Didattico-educativa	Stato di salute (dispensa dal servizio, aspettativa), adesione a sindacati, origine razziale o etnica, confessione religiosa Dati inerenti imprese interessate ad attività negoziali	Salvataggio dati periodico mediante copia su altro hard-disk	Locale situato al pianterreno, con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati	incaricati

Con riferimento alle procedure di ripristino, l'Istituto 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 Scolastica	Viene effettuato un back-up dei dati trattati e dei documenti, presenti sull'hard disk, su un supporto rimovibile che viene conservata in altro locale con serratura, ma sempre all'interno della sede dell'Istituto.	Trimestrale
Didattico - educativa	Viene effettuata almeno una copia dei dati trattati e dei documenti, presenti sull'hard disk, sul un supporto rimovibile che viene conservato in altro locale con serratura, ma sempre all'interno della sede dell'Istituto.	

VI - PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO.

Si intende dare, da qui fino al 31/3/2008, una prima formazione o approfondire le conoscenze già acquisite per tutti gli incaricati interni di trattamenti dei dati.

Il personale da formare è composto, oggi, da Assistenti Amministrativi e Tecnici e Collaboratori Scolastici (24 unità), Corpo Docente (67 unità).

All'interno dei due predetti profili professionali vi sono delle specificità relative agli incarichi ricoperti.

In particolare: Collaboratori del DS Segreteria (2 unità), Custodi delle chiavi degli archivi ad accesso controllato (5 unità), custode delle password (1 unità), Addetti Prevenzione e Sicurezza ex Dl.vo 626/94 (n. 11 unità), Personale incaricato della creazione e gestione del sito web (1 unità), RESPONSABILE DI TRATTAMENTO DATI COMUNI E SENSIBILI DEL PERSONALE e DEI FORNITORI E DEI DATI COMUNI DEGLI ALUNNI (1 unità) RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI SENSIBILI DEGLI ALUNNI (1 unità).

Stante l'elevato numero di unità di personale interessato e tenendo presente la diversità dei ruoli e, quindi, della misura del coinvolgimento nel trattamento dei dati, si ricorrerà a metodologie diverse:

- a) per il corpo docente nel suo complesso: nel corso delle periodiche riunioni dei Consigli di classe e del Collegio Docenti, il Titolare (o un esperto interno da lui designato) illustrerà l'argomento nelle sue linee essenziali.

L'incarico di trattare in particolare delle problematiche relative al trattamento dei dati sensibili degli alunni (anche alla luce del Regolamento Ministeriale del 7/12/2006) viene affidato al docente referente del settore H e integrazione degli alunni stranieri, che, in accordo con il Titolare, programmerà un incontro con tutti gli interessati.

E' prevista la distribuzione all'inizio del prossimo anno scolastico (settembre-ottobre) di un opuscolo divulgativo.

- h) per gli Assistenti Amministrativi e Tecnici e Collaboratori Scolastici è prevista la consegna di manuali divulgativi da consegnare ad ognuna delle unità di personale e degli incontri con il DSGA dedicati ad approfondimenti e a chiarimenti su singoli argomenti.

Con riferimento all'entrata in vigore del Regolamento Ministeriale sui dati sensibili, gli approfondimenti privilegeranno questo tema ricorrendo anche ad apposite pubblicazioni e riunioni tematiche sempre a cura del DSGA.

VII - 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.

VIII - SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE.

Considerate le esigenze organizzative dell'Istituto, per il cui funzionamento è indispensabile assicurare una certa interscambiabilità funzionale degli incaricati, è stato adottato un sistema di autorizzazione per classi omogenee.

IX - OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL D.P.S.

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.L.vo 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 31/3/2007

I RESPONSABILI DEI TRATTAMENTI

per IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Dirigente Scolastico
(prof. Giuseppe Palmucci)