

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

## adottato entro il 31.03.2010

Predisposto ai sensi dell'articolo 34, comma 1, punto G) del D.Lgs 196/2003 e del suo Allegato B "Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza" (art. da 33 a 36 del Codice)

Il presente documento è finalizzato a delineare l'insieme delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche, logistiche e logiche, da adottare per il trattamento dei dati personali effettuato dal seguente Titolare:

**1° ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Matteo Raeli"** - con sede in C.so Vittorio Emanuele, 111 Codice fiscale 83000570891 il cui Rappresentante Legale pro-tempore è il Dirigente Scolastico Prof. CORRADO SPATARO Codice fiscale SPTCRD49P19F943E

Il Titolare ha nominato un Responsabile per il trattamento dei dati, nella persona della Sig. ANTONIO CONSIGLIO Direttore Generale dei Servizi Amministrativi, Dipendente di questa Amministrazione.

Descrizione della sede fisica e della struttura organizzativa del Titolare:

La scuola è così articolata:

**SEDE N. 1 - centrale** sita nel comune di NOTO in C.SO VITTORIO EMANUELE n. 111, dove frequentano N. 318 alunni e lavorano N. 19 Docenti, N. 1 Assistente Tecnico, N. 1 Direttore Generale dei Servizi Amministrativi, N. 9 Assistenti Amministrativi (di cui 7 Co.Co.Co.), N. 6 Collaboratori Scolastici.

**SEDE N. 2 - periferica** : sita nel comune di NOTO in Via MONTESSORI n. 1 dove frequentano N. 219 alunni e lavorano N. 26 Docenti, N. 1 Assistente Tecnico, N. 1 Assistente Amministrativo, N. 3 Collaboratori Scolastici .

**SEDE N.3 - periferica** : sito nel comune di NOTO in via NICOTERA n. 46, dove frequentano N. 325 alunni e lavorano N. 33 Docenti, N. 2 Assistenti Tecnici, N. 2 Assistenti Amministrativi, N. 3 Collaboratori Scolastici.

## **Allegati al presente documento, di cui costituiscono parte integrante:**

- All. 1 : Descrizione analitica dei trattamenti di dati personali eseguiti in forma cartacea o elettronica
- All. 2 : Descrizione dei locali in cui vengono trattati dati personali e analisi dei rischi fisici
- All. 3 : Descrizione dei computer con cui vengono trattati dati ( e descrizione se appartengono a reti interne chiuse e se sono collegati con l'esterno tramite Internet o la rete intranet del MIUR)
- All. 4 : Descrizione degli archivi cartacei ed elettronici esistenti e utilizzati, indicazione degli Incaricati di ciascun trattamento, analisi dei rischi fisici dei locali che li ospitano, individuazione degli archivi ad accesso controllato.
- All. 5 : Descrizione delle procedure di sicurezza utilizzate
- All. 6 : descrizioni delle comunicazioni di dati anche ai fini della verifica di legittimità e dell'adozione di apposito regolamento
- All. 7 : Mansionario delle funzioni in relazione al trattamento dei dati e piano di formazione differenziato in relazione alle funzioni stesse
- All. 8 : Piano operativo per il back-up, il Disaster Recovery, la continuità operativa
- All. 9 : Misure incrementative della sicurezza dei dati
- **All. 9-2 : Misure in applicazione di Provvedimenti del Garante a carattere generale**
- All. 10 : Verifica sistema di autorizzazione
- All. 11 : Relazione al Bilancio
- **All. 12 : Ricognizione dei rischi riguardo Amministratori di Sistema e Assimilati**
- **All. 13 : Nomine Amministratori di Sistema e Assimilati**
- **All. 14 : Elenco Aggiornato Amministratori di Sistema e Assimilati**
- **All. 15 : Verifica annuale attività Amministratori di Sistema e Assimilati**

## **INDICE**

- 1) *Elenco dei trattamenti di dati personali (regola 19.1.)*
- 2) *Distribuzione dei compiti e delle responsabilità (regola 19.2.)*
- 3) *Analisi dei rischi che incombono sui dati (regola 19.3.)*
- 4) *Misure in essere e da adottare (regola 19.4.)*
- 5) *Criteri e modalità di ripristino della disponibilità dei dati (regola 19.5.)*
- 6) *Pianificazione degli interventi formativi previsti (regola 19.6.)*
- 7) *Trattamenti affidati all'esterno (regola 19.7.)*
- 8) *Cifratura dei dati o separazione dei dati identificativi (regola 19.8.)*

## 19.1 Elenco dei trattamenti di dati personali (regola 19.1)

**Istruzioni: verificare ed eventualmente togliere il riferimento al sito web e alle scuole non statali. Poi cancella queste parole.**

**Tabella 1.1. Elenco dei trattamenti: informazioni di base.**

1	2		3	4	5	
Identificativo del Trattamento	Natura dei dati trattati S G		Struttura di riferimento	Altre strutture concorrenti al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati	
Descrizione sintetica						
Tr.1	Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ecc.	S	G	Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S., Collaboratori scolastici, RSPP e addetti SPP, Medico Competente (se esiste)	Documenti cartacei, registri e computers, marcatempo collegato al computer
Tr.2	DIPENDENTI E ASSIMILATI: Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari	S	G	Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)		Documenti cartacei e computers
Tr.3	Organismi collegiali e commissioni istituzionali	S		Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S., Docenti, Collaboratori scolastici, membri esterni organi collegiali	Documenti cartacei e computers
Tr.4	Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico	S	G	Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S., Docenti, Collaboratori scolastici,	Documenti cartacei, registri e computers
Tr.5	Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione	S	G	Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S., Docenti, Collaboratori scolastici, membri esterni organi collegiali	Documenti cartacei, registri e computers
Tr.7	Rapporti scuola – famiglie : gestione del contenzioso	S	G	Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati), Docenti,		Documenti cartacei e computers
Tr.8	Fornitori e clienti			Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S., Docenti nelle commissioni, Membri di organi Collegiali, Collaboratori scolastici,	Documenti cartacei e computers
Tr.9	Gestione finanziaria e contabile			Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S.	Documenti cartacei, registri e computers
Tr.10	Gestione Istituzionale			Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S.	Documenti cartacei, registro protocollo, e computers
Tr.11	Gestione sito web dell'istituto			Dirigente Scolastico Incaricati sito web		Documenti cartacei e computers

**Tabella 1.2. Elenco dei trattamenti con strumenti elettronici: descrizione degli strumenti utilizzati**

1	2	3	4	5
Identificativo del Trattamento	Eventuale banca dati	Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione	Tipologia di dispositivi di accesso	Tipologia di interconnessione
Tr.1	Vedi Allegato 4	Vedi Allegato 4	Computer	Internet – rete interna
Tr.2	Solo files di testo	Vedi Allegato 4	Computer	Internet – rete interna
Tr.3	Vedi Allegato 4	Vedi Allegato 4	Computer	Internet – rete interna
Tr.4	Vedi Allegato 4	Vedi Allegato 4	Computer	Internet – rete interna
Tr.5	Vedi Allegato 4	Vedi Allegato 4	Computer	Internet – rete interna
Tr.6	Vedi Allegato 4	Vedi Allegato 4	Computer	Internet – rete interna
Tr.7	Solo files di testo	Vedi Allegato 4	Computer	Internet – rete interna
Tr.8	Vedi Allegato 4	Vedi Allegato 4	Computer	Internet – rete interna
Tr.9	Vedi Allegato 4	Vedi Allegato 4	Computer	Internet – rete interna
Tr.10	Vedi Allegato 4	Vedi Allegato 4	Computer	Internet – rete interna
Tr.11	Vedi Allegato 4	Vedi Allegato 4	Computer	Internet – rete interna

### Tabella 1.3

#### LEGENDA:

**PCx=codice del computer (v.allegato 3) con i relativi codici descrittivi**

es . PC03-I-R1-S, **segue il segno dei 2 punti per separarlo dal codice dell'archivio.**

**AP=** armadio di protezione dati + numero progressivo. Esso non raccoglie necessariamente un archivio omogeneo ma soprattutto dati, materiali, floppy disk e CD che abbisognano di un grado elevato di protezione o di archiviazione separata. Tale armadio deve disporre di serratura robusta, deve stare di regola chiuso, trovarsi preferibilmente in una stanza> ben protetta dalle intrusioni, la chiave dev'essere gestita dal Titolare, dal Responsabile (se esiste) ed eventualmente da un Incaricato responsabilizzato e che riceva adeguate istruzioni.

**AE=** achivio elettronico informatico + numero progressivo ( es. AE03

**AB=** dischi di back-up di archivio elettronico informatico + numero progressivo

**AD= dispositivo di Back-up**

Es finale: PC03-I-R1-S:AE3 oppure AP01:AB21 oppure AD:AB21

#### LEGENDA:

Descrizione della tipologia di dato trattato:

**N=** Comune o neutro,

**S=** Sensibile

**G=**Giudiziario

**X=**Sensibile relativo a stato di salute o abitudini sessuali

**P=**Particolare degno di particolare protezione.

Esempio: (NSG) oppure (NSGXP)

Esempio finale : *PCx-R1-I:AE01(NSGXP)*

### Tabella 1.3 Elenco delle base dati informatiche

(Trattamenti: Tr. 4, Tr.5, Tr.7, Tr.3) Anagrafica/carriera Alunni, memorizzato nel computer	da PC01-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E a PC16-I-R3-C-E : <b>AE01(NSGX)</b>
(Trattamenti: Tr.5) Voti/Esami Alunni, memorizzato nel computer	da PC01-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E a PC16-I-R3-C-E : <b>AE02(NSGX)</b>
(Trattamenti: Tr.5) Assenze Alunni, memorizzato nel computer	da PC01-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E a PC16-I-R3-C-E : <b>AE03(NSGX)</b>
(Trattamenti: Tr.5) Esami maturità Alunni/Docenti, memorizzato	da

nel computer	PC01-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E a PC16-I-R3-C-E : <b>AE04(NSGX)</b>
(Trattamenti: Tr.1) Stipendi Dipendenti:memorizzato nel computer	da PC01-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E a PC16-I-R3-C-E : <b>AE05(NSGX)</b>
(Trattamenti: Tr.1) Stipendi Dipendenti:memorizzato nel computer	da PC01-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E a PC16-I-R3-C-E : <b>AE06(NSGX)</b>
(Trattamenti: Tr.1) Assenze Dipendenti:memorizzato nel computer	da PC01-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E a PC16-I-R3-C-E : <b>AE08(NSGX)</b>
(Trattamenti: Tr.9) Gestione Finanziaria/contabilità:memorizzato nel computer	da PC01-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E a PC16-I-R3-C-E : <b>AE09(NSGX)</b>
(Trattamenti: Tr.1, Tr.5) Gestione Orario classi/docenti:memorizzato nel computer	da PC01-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E

	a PC16-I-R3-C-E : <b>AE10(NSGX)</b>
(Trattamenti: Tr.4, Tr.5) Storico Anagrafica/carriera Alunni, memorizzato in floppy disk o CD o DVD collocati nell'Armadio Protezione Dati	AP01: <b>AB21</b>
(Trattamenti: Tr.5) Storico Voti/Esami Alunni, memorizzato in floppy disk o CD collocati nell'Armadio Protezione Dati	AP01: <b>AB22</b>
(Trattamenti: Tr.5) Storico Assenze Alunni, memorizzato in floppy disk o CD collocati nell'Armadio Protezione Dati	AP01: <b>AB23</b>
(Trattamenti: Tr.5) Storico Esami maturità Alunni/Docenti, memorizzato in floppy disk o CD collocati nell'Armadio Protezione Dati	AP01: <b>AB24</b>
(Trattamenti: Tr.1) Storico Stipendi Dipendenti:memorizzato in floppy disk o CD collocati nell'Armadio Protezione Dati	AP01: <b>AB25</b>
(Trattamenti: Tr.1) Stipendi Dipendenti:memorizzato in floppy disk o CD collocati nell'Armadio Protezione Dati	AP01: <b>AB26</b>
(Trattamenti: Tr.1) Storico Assenze Dipendenti:memorizzato in floppy disk o CD collocati nell'Armadio Protezione Dati	AP01: <b>AB28</b>
(Trattamenti: Tr.8, Tr9) Storico Gestione Finanziaria/contabilità:memorizzato in floppy disk o CD collocati nell'Armadio Protezione Dati	AP01: <b>AB29</b>
(Trattamenti: Tr.1, Tr5) Storico Gestione Orario classi/docenti:memorizzato in floppy disk o CD collocati nell'Armadio Protezione Dati	AP01: <b>AB30</b>
(Trattamenti: Tr.1, Tr4, Tr5, Tr6, Tr7,Tr8, Tr.9, Tr10) Archivio Corrente Posta Elettronica:memorizzato nel computer	da PC01-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E a PC16-I-R3-C-E : <b>AE41(NSGX)</b>
(Trattamenti: Tr.1, Tr4, Tr5, Tr6, Tr7,Tr8, Tr.9, Tr10) Archivio Storico Posta Elettronica memorizzato in CD collocati nell'Armadio Protezione Dati	AP01: <b>AE42</b>
(Trattamenti: Tutti) Documenti elettronici vari (word,excel e simili) di Dir. Scol.:memorizzati nel computer	PC01-I-R1-C PC11-I-R1-S : <b>AE51(NSGX)</b>
(Trattamenti: Tutti) Documenti elettronici vari (word,excel e simili) di DGSA:memorizzati nel computer	PC02-I-R1-C PC11-I-R1-S : <b>AE52(NSGX)</b>
(Trattamenti: Tutti) Documenti elettronici vari (word,excel e simili) di Assistenti.Ammin.:memorizzati nel computer	da PC03-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E

	a PC16-I-R3-C-E : <b>AE53(NSGX)</b>
(Trattamenti: Tutti) Storico Documenti elettronici vari (word,excel e simili) memorizzato nel computer	da PC01-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E a PC16-I-R3-C-E : <b>AE71(NSGX)</b>
(Trattamenti: Tutti) Storico Documenti elettronici vari (word,excel e simili) memorizzato in floppy disk o CD o DVD collocati nell'Armadio Protezione Dati	AP01: <b>AE72</b>
(Trattamenti: Tr.11) Archivio Corrente sito web	da PC01-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E a PC16-I-R3-C-E : <b>AE84(NSGX)</b>
(Trattamenti: Tr.4, Tr.5, Tr.7) Back-up di Anagrafica/carriera Alunni,armadio di protezione dati	1.1: <b>AB01</b>
(Trattamenti: Tr.5) Back-up di Voti/Esami Alunni,armadio di protezione dati	1.1: <b>AB02</b>
(Trattamenti: Tr.5) Back-up di Assenze Alunni,armadio di protezione dati	1.1: <b>AB03</b>
(Trattamenti: Tr.1,Tr.5) Back-up di Esami maturità Alunni/Docenti,armadio di protezione dati	1.1: <b>AB04</b>
(Trattamenti: Tr.1) Back-up di Stipendi Dipendenti:armadio di protezione dati	1.1: <b>AB05</b>
(Trattamenti: Tr.1) Back-up di Stipendi Dipendenti:armadio di protezione dati	1.1: <b>AB06</b>
(Trattamenti: Tr.1) Back-up di Assenze Dipendenti:armadio di protezione dati	1.1: <b>AB08</b>
(Trattamenti: Tr.8, Tr.9) Back-up di Gestione Finanziaria/contabilità:armadio di protezione dati	1.1: <b>AB09</b>
(Trattamenti: T1, Tr4, Tr5) Back-up di Gestione Orario classi/docenti:armadio di protezione dati	1.1: <b>AB10</b>
(Trattamenti: Tr.11) Back-up di Archivio Corrente sito web	1.1: <b>AB11</b>

### LEGENDA:

Descrizione della tipologia di dato trattato:

**N= Comune o neutro,**

**S= Sensibile**

**G=Giudiziario**

**X=Sensibile relativo a stato di salute o abitudini sessuali**

**P=Particolare degno di particolare protezione. Esempio:  
(NSG) oppure (NSGXP)**

## 19.2) Distribuzione dei compiti e delle responsabilità (regola 19.2)

**Tabella 2.1. Strutture preposte ai trattamenti.**

1	2	3	4
Struttura:	Responsabile:	Trattamenti operati dalla struttura:	Compiti della struttura:
Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Tutti	Direzione generale di tutte le attività, gestione delle pratiche riservate
<b>INCARICATI INTERNI, UNITA' ORGANIZZATIVE OMOGENEE:</b>			
Collaboratori del DS	Dirigente Scolastico	Tutti (potenzialmente)	Affiancamento al D.S. con deleghe parziali e sostituzione dello stesso in caso di assenza
Segreteria	D.G.S.A. se Responsabile del trattamento	Tutti Tr.3 anche dati sindacali. In casi eccezionali: Tr.1, Tr.5 (dati sensibili). Se membri di commissione Tr.2 (dati sensibili o giudiziari).	Gestione amministrativa di tutte le pratiche e supporto al Dirigente Scolastico e al Corpo Docente
Corpo Docente	Dirigente Scolastico	Tr.3, Tr.4, Tr.5, Tr.7, Tr.8, Tr.9, Tr.10 Tr.3 anche dati sindacali. In casi eccezionali: Tr.1, Tr.5 (dati sensibili). Se membri di commissione Tr.2 (dati sensibili o giudiziari).	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.)
Collaboratori sc. e personale ausiliario	D.G.S.A. se Responsabile del trattamento	Tutti, ma con attività di supporto. Tr.3 anche dati sindacali. In casi eccezionali: Tr.1, Tr.5 (dati sensibili). Se membri di commissione Tr.2 (dati sensibili o giudiziari).	Apertura e chiusura della sede, custodia e controllo, consegna e ricezione plichi e lettere, pulizia, assistenza a tutte le altre attività, gestione di dati comuni di alunni, docenti e familiari
Membri ESTERNI di Organi Collegiali	Dirigente Scolastico	Tr.3 e tutti gli altri (tranne Tr.6) limitatamente alle strette esigenze della funzione	Partecipazione alle attività gestionali e alle scelte organizzative e di orientamento generale, nonché il CDI e la GE decisioni di tipo amministrativo, finanziario, regolamentare
<b>INCARICATI INTERNI CON COMPITI SPECIFICI O ULTERIORI:</b>			
Custode delle chiavi degli archivi ad accesso controllato. E vice-custode delle chiavi.	Dirigente Scolastico o Responsabile dei trattamenti in questione	Tutti i trattamenti non informatici, ma limitatamente alla funzione	E' l'unico detentore delle chiavi degli archivi ad accesso controllato e consegna all'Incaricato autorizzato all'accesso a un certo archivio la relativa chiave; la riceve di ritorno non appena cessata l'attività. Il vice lo sostituisce in caso di assenza.
Custode delle passwords	Dirigente Scolastico o Responsabile dei trattamenti in questione	Tutti i trattamenti informatici, ma limitatamente alla funzione	Da ogni Incaricato munito di accesso al computer mediante password, ad ogni scadenza della password (3 o 6 mesi, a seconda dei casi) riceve una busta chiusa contenente la password, da tenere a disposizione in caso di necessità di accesso agli archivi elettronici di quell'Incaricato quando è assente
RLS – rappresentante	Nessuno	<b>Diritto di consultazione di tutti i documenti e materiali informatici strettamente inerenti alla</b>	Contributo all'applicazione normativa Dlgs 626/1994 e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di lavoro e

dei lavoratori per la sicurezza		<b>funzione e risultanti come diritto di conoscenza</b>	nella scuola in generale; verifica ecc.
Docenti Incaricati della redazione e gestione di Piani Educativi Individuali di alunni con handicap	Dirigente Scolastico	<b>tutti i trattamenti informatizzati e non relativi all'attività</b> <b>Tr.4 Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico</b> <b>Tr.5 Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione</b>	Gestione di alunni con handicap didattico grave
Personale incaricato della creazione e gestione del sito web	Dirigente Scolastico	i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle seguenti funzioni: Tr.11 Gestione sito web dell'istituto	Creazione e gestione del sito web dell'Istituto
<b>RESPONSABILI INTERNI DI TRATTAMENTO:</b>			
RESPONSABILE DI TRATTAMENTI: Direttore Servizi Generali Amm.vi	Dirigente Scolastico	Tutti i trattamenti, limitatamente alla gestione amministrativo-contabile e alla gestione delle attività dei Collaboratori Scolastici.	Gestione amministrativa di tutte le pratiche e supporto al Dirigente Scolastico e al Corpo Docente
<b>INCARICATI ESTERNI:</b>			
Incaricato Tecnico Esterno della Manutenzione del Software	Dirigente Scolastico	<b>tutti i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni</b>	Manutenzione del software dei computers
Incaricato Tecnico Esterno della Manutenzione dell'Hardware	Dirigente Scolastico	<b>tutti i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni</b>	Manutenzione dell'hardware dei computers
Docente o animatore Esterno	Dirigente Scolastico	<b>i seguenti trattamenti non informatici:</b> Tr.4 - Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico Tr.5 - Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione <b>, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni</b>	Attività di animazione a favore degli alunni della scuola
<b>RESPONSABILI ESTERNI:</b>			
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO : organizzazione Agenzia viaggi, Gestori di trasporti	Dirigente Scolastico	tutti i trattamenti informatici e non, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni: <b>tr.5 - attività educativa, didattica e formativa, di valutazione, ma limitatamente a pochissimi dati (*)</b> <b>tr.1 – gestione del personale, in quanto accompagnatori, ma limitatamente a pochissimi dati (*)</b>	Organizzazione di visite d'istruzione e viaggi
RSPP o Addetto al S.P.P. ai sensi del Dlgs 626/1994.	Dirigente Scolastico	I trattamenti relativi all'applicazione della normativa 626 o ad essa riferiti: <b>Trattamenti autorizzati: tutti i trattamenti informatici e non, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni, in particolare:</b> <b>Tr.1 Selezione e</b>	Applicazione normativa Dlgs 626/1994 e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di lavoro e nella scuola in generale

			<b>reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ecc.</b> <b>Tr.2 DIPENDENTI E ASSIMILATI :Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari</b> <b>Tr.3 Organismi collegiali e commissioni istituzionali</b> <b>Tr.4 Attività propedeutiche all' avvio dell'anno scolastico</b> <b>Tr.5 Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione</b>	
<b>AMMINISTRATORI DI SISTEMA ED ASSIMILATI</b>				
Amministratore Sistema	di	Dirigente Scolastico	Tutti, ma limitatamente alla funzione	Esegue il backup almeno settimanale degli archivi informatici contenenti dati personali. Coordina l'impostazione del piano di recupero in caso di disastro informatico che comporti l'inagibilità del sistema o la perdita di dati personali. Coordina le prove obbligatorie di efficienza del backup e di ripristino dei dati dalla copia di salvataggio.
Assimilato Amministratore Sistema	ad di	Dirigente Scolastico	Tutti, ma limitatamente alla funzione	Esegue il backup almeno settimanale degli archivi informatici contenenti dati personali. Coordina l'impostazione del piano di recupero in caso di disastro informatico che comporti l'inagibilità del sistema o la perdita di dati personali. Coordina le prove obbligatorie di efficienza del backup e di ripristino dei dati dalla copia di salvataggio.

## 19.3 Analisi dei rischi che incombono sui dati (regola 19.3)

**Tabella 3.1. Analisi dei rischi**

1		2		3
Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati		Rif .misure d'azione
		Descrizione	Gravità stimata	
Comportamenti degli operatori	Furto delle credenziali di autenticazione	Accesso non autorizzato al computer	bassa	Istruzioni agli Incaricati (all.5), formazione, azione del "Custode delle Parole-chiave", controllo dell'accesso ai locali che sono chiusi a chiave quando non presidiati, divieto di accesso ai locali alle persone non autorizzate
	carezza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Le credenziali perdono riservatezza o i dati sono inutilmente resi visibili	bassa	Come precedente
	comportamenti sleali o fraudolenti	Accesso per fini personali ai dati, che vengono conosciuti da Incaricati che non ne hanno diritto	bassa	Come precedente.
	errore materiale	Cancellazione o perdita di dati	Bassa (esiste copia cartacea di tutto)	Formazione degli incaricati, profilo di autorizzazione che non consenta la formattazione dei dischi fissi o la cancellazione di files importanti.
Eventi relativi agli strumenti	azione di <i>virus</i> informatici	Cancellazione di dati, malfunzionamenti o blocco del sistema, trasmissione casuale di dati a indirizzi di posta elettronica memorizzati, incapacità di individuare dati utili	elevata	Regolare aggiornamento dell'antivirus e del software (patches), con istruzioni agli incaricati e monitoraggio di controllo sull'effettiva attuazione, istruzioni per individuare e prevenire le situazioni a rischio (vedi allegato 5).
	<i>spamming</i> (posta indesiderata) o altre tecniche di sabotaggio	Rischio di non individuazione di messaggi utili o di loro cancellazione per errore	Medio/alta	Eventuale implementazione di un filtro antispamming, formazione degli Incaricati a riconoscere i messaggi indesiderati
	malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Malfunzionamenti o blocco del sistema	media	Manutenzione programmata, piano di backup - Disaster Recovery e piano di continuità operativa
	accessi esterni telematici non autorizzati	Visione indebita di dati o sabotaggio	Bassa	Installazione di Firewall, con regolare aggiornamento
	intercettazione di informazioni in rete	Visione indebita di dati	minima	Installazione di Firewall, con regolare aggiornamento
Eventi relativi al contesto	accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	Sabotaggio delle macchine, con eventuale perdita di dati; accesso abusivo se le credenziali fossero lasciate disponibili	Sabotaggio: media Altro: bassa	Solidità degli infissi dei locali, chiusura a chiave quando non presidiati, disponibilità di estintori ad anidride carbonica per non danneggiare i computers, istruzioni a tutti gli operatori (v. all. 5)
	asportazione e furto	Perdita di dati,	Probabilità	Come punto precedente,

	di strumenti contenenti dati	rallentamento o blocco dell'attività per carenza di computer	media, gravità elevata	Inoltre, regolare back-up dei dati, piano di back-up - Disaster Recovery e piano di continuità operativa
	eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita di dati , rallentamento o blocco dell'attività per carenza di computer	Probabilità minima, gravità massima	Come punto precedente, inoltre sensibilizzazione e formazione degli Incaricati e dei Collaboratori Scolastici. Verifica della congruità dei locali rispetto a rischi di infiltrazioni d'acqua, incendio, inondazioni, terremoti (già eseguita). Uso di protezioni antifulmine e contro sovratensioni elettriche. Verifica della logistica degli apparecchi e del loro corretto posizionamento. Custodia dei dischi di back-up in armadio ignifugo.
	guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico)	Perdita di dati e blocco del sistema	media	Gruppo di continuità.
	guasto ai sistemi complementari (climatizzazione)	Surriscaldamento dei computers e in particolare della scheda madre o altre componenti, con possibilità di guasto	bassa	Verifica della logistica degli apparecchi e del loro corretto posizionamento.
	errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Danni agli strumenti, con possibile perdita di dati e malfunzionamenti	media	Formazione e sensibilizzazione di tutti gli Incaricati, compresi Operatori delle pulizie e Collab. Scolastici per il controllo. Verifica della logistica degli apparecchi e del loro corretto posizionamento.

RLS – rappresentante dei lavoratori per la sicurezza **Diritto di consultazione di tutti i documenti e materiali informatici strettamente inerenti alla funzione e risultanti come diritto di conoscenza** Contributo all'applicazione normativa Dlgs 626/1994 e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di lavoro e nella scuola in generale; verifica ecc.

## 19.4 Misure in essere e da adottare (regola 19.4).

**Tab. 4.1. Le misure di sicurezza adottate o da adottare**

**Nell'allegato 9 sono indicate ulteriori misure da adottare**

1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>Misura</b>	<b>Rischio contrastato</b>	<b>Trattamento interessato</b>	<b>Eventuale banca dati interessata</b>	<b>Rif. scheda analitica</b>	<b>Misura già in essere (con data di effettività)</b>	<b>Misura da adottare (con data di effettività prevista)</b>	<b>Periodicità e responsabilità dei controlli</b>	
Istruzioni agli Incaricati (all.5)	Comportamenti inadeguati o errati degli operatori, incuria, ecc. :  Furto delle credenziali di autenticazione; carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria; comportamenti sleali o fraudolenti;	Tutti	Tutte	Allegato 5	Marzo 2010		Titolare, Responsabile, semestrale	
formazione		idem	idem	All. 6		Ottobre 2010	Titolare, Responsabile, annuale	
azione del "Custode delle Parole-chiave",		Trattamenti con dati sensibili o giudiziari ( da Tr1 a Tr7).	idem			Marzo 2010		Titolare, Responsabile, trimestrale
controllo dell'accesso ai locali che sono chiusi a chiave quando non presidiati, divieto di accesso ai locali alle persone non autorizzate		idem	idem	All.2		Marzo 2010		Titolare, Responsabile, trimestrale

profilo di autorizzazione che non consenta la formattazione dei dischi fissi o la cancellazione di files importanti.	azione di <i>virus</i> informatici <i>spamming</i> ( <i>posta indesiderata</i> ) o altre tecniche di sabotaggio malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti accessi esterni telematici non autorizzati intercettazione di informazioni in rete errore materiale	Tutti	idem		Marzo 2010		Titolare, Responsabile, annuale
Regolare aggiornamento dell'antivirus e del software (patches) : istruzioni agli incaricati	Eventi relativi agli strumenti: azione di <i>virus</i> informatici o di codici malefici; altre tecniche di sabotaggio; malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti; accessi esterni telematici non autorizzati; intercettazione di informazioni in rete	tutti	tutte	All. 5	Marzo 2010		Titolare, Responsabile, continuo on-line
istruzioni a individuare e prevenire le situazioni a rischio (vedi allegato 5)		idem	idem	All. 5	Marzo 2010		Titolare, Responsabile, semestrale
formazione degli Incaricati a riconoscere i messaggi di disturbo e a gestire le regole di assegnazione dei messaggi di posta elettronica alle varie cartelle		idem	idem	All. 5		Ottobre 2010	Titolare, Responsabile, semestrale
Manutenzione programmata		idem	idem		Marzo 2010		Titolare, Responsabile, semestrale
Formazione ad individuare i sintomi di malfunzionamento per un rapido intervento		idem	idem		Marzo 2010		Titolare, Responsabile, annuale
piano di backup - Disaster Recovery e di continuità operativa		idem	idem	All. 8	Marzo 2010		Titolare, Responsabile, semestrale
Installazione di Firewall, con regolare aggiornamento		idem	idem		Marzo 2010		Titolare, Responsabile, semestrale
Verifica ed eventuale miglioramento della solidità degli infissi dei locali		Eventi relativi al contesto: accessi non	Tutti	Tutti	All. 1	Marzo 2010	

Chiusura a chiave dei locali quando non presidiati : istruzioni a tutti gli operatori	autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto; asportazione e furto di strumenti contenenti dati; eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria; guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico); guasto ai sistemi complementari (climatizzazione); errori umani nella gestione della sicurezza fisica	idem	idem	All. 5	Marzo 2010		Titolare, Responsabile, mensile
disponibilità di estintori ad anidride carbonica per non danneggiare i computers		idem	idem		Marzo 2010		Titolare, Responsabile, annuale
Regolare back-up dei dati, piano di back-up - Disaster Recovery e di continuità operativa		idem	idem		Marzo 2010		Titolare, Responsabile, mensile
Custodia dei dischi di back-up in armadio ignifugo, chiusi, collocato in locale diverso dai computer.		idem	idem		Marzo 2010		Titolare, Responsabile, settimanale
Sensibilizzazione e formazione degli Assistenti Amm.vi e dei Collaboratori Scolastici		idem	idem	All. 5		Ottobre 2010	Titolare, Responsabile, annuale
Verifica della congruità dei locali rispetto a rischi di infiltrazioni d'acqua, incendio, inondazioni, terremoti		idem	idem		Marzo 2010		Titolare, Responsabile, annuale
Uso di protezioni antifulmine e contro sovratensioni elettriche		idem	idem		Marzo 2010		Titolare, Responsabile, annuale
Verifica della logistica degli apparecchi e del loro corretto posizionamento.		idem	idem		Marzo 2010		Titolare, Responsabile, semestrale
Gruppo di continuità		idem	idem		Marzo 2010		Titolare, Responsabile, annuale
Formazione e sensibilizzazione di tutti gli Incaricati, compresi Operatori delle pulizie e Collab.Scolastici per il controllo.		idem	idem			Ottobre 2010	Titolare, Responsabile, annuale
Nuove misure incrementative della sicurezza:					Ottobre 2010		
Soluzioni incrementative della sicurezza (vedi allegato 9)	Rischi fisici	idem	idem			Ottobre 2010	Titolare, Responsabile, mensile
Soluzioni incrementative della sicurezza (vedi allegato 9)	Rischi sicurezza dati	idem	idem			Ottobre 2010	Titolare, Responsabile, mensile

## 19.5 Criteri e modalità di ripristino della disponibilità dei dati (regola 19.5)

**Tab. 5.1.- Back-up archivi elettronici**

1	2	3	4	5	
Salvataggio					
Data base	Dati sensibili o giudiziari contenuti	Criteri individuati per il salvataggio (procedure operative in essere)	Ubicazione di conservazione delle copie	Struttura operativa incaricata del salvataggio	
(Trattamenti: Tr. 4, Tr.5, Tr.7, Tr.3) Anagrafica/carriera Alunni, memorizzato nel computer	da PC01-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E a PC16-I-R3-C-E :AE01	SG	Back-up ogni settimana, su dischi alternati bisettimanalmente in modo da utilizzare supporti diversi da quelli utilizzati la volta precedente (vedi allegato 8)	Stanza: 1,3	Segreteria
(Trattamenti: Tr.5) Voti/Esami Alunni, memorizzato nel computer	da PC01-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E a PC16-I-R3-C-E :AE02	SG	idem	idem	idem
(Trattamenti: Tr.5) Assenze Alunni, memorizzato nel computer	da PC01-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E a PC16-I-R3-C-E :AE03	SG	idem	idem	idem
(Trattamenti: Tr.5) Esami maturità Alunni/Docenti, memorizzato nel computer	da PC01-I-R1-C	SG	idem	Stanza: 1,3	Segreteria

	a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E a PC16-I-R3-C-E :AE04				
(Trattamenti: Tr.1) Stipendi Dipendenti:memorizzato nel computer	da PC01-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E a PC16-I-R3-C-E :AE05	SG	idem	Stanza: 1,4	Segreteria
(Trattamenti: Tr.1) Presenze Dipendenti:memorizzato nel computer	da PC01-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E a PC16-I-R3-C-E :AE06	SG	idem	Stanza: 1,4	Segreteria
(Trattamenti: Tr.1) Assenze Dipendenti:memorizzato nel computer	da PC01-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E a PC16-I-R3-C-E :AE08	S	idem	Stanza: 1,4	Segreteria
(Trattamenti: Tr.9) Gestione Finanziaria/contabilità:memorizzato nel computer	da PC01-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E		idem	Stanza: 1,4	Segreteria

	a PC16-I-R3- C-E :AE09				
(Trattamenti: Tr.1, Tr.5) Gestione Orario classi/docenti:memorizzato nel computer	da PC01-I-R1- C a PC10-I-R1- C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2- C-E a PC16-I-R3- C-E :AE10		idem	Stanza: 1,4	Segreteria
(Trattamenti: Tr.1, Tr4, Tr5, Tr6, Tr7,Tr8, Tr.9, Tr10) Archivio Corrente Posta Elettronica:memorizzato nel computer	da PC01-I-R1- C a PC10-I-R1- C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2- C-E a PC16-I-R3- C-E :AE41		idem	Stanza: 1,4	Segreteria
(Trattamenti: Tutti) Documenti elettronici vari (word,excel e simili) di Dir. Scol.:memorizzati nel computer	PC01-I-R1- C PC11-I-R1-S :AE51		idem	Stanza: 1,4	Segreteria
(Trattamenti: Tutti) Documenti elettronici vari (word,excel e simili) di DGSA:memorizzati nel computer	PC02-I-R1- C PC11-I-R1-S :AE52		idem	Stanza: 1,4	Segreteria
(Trattamenti: Tutti) Documenti elettronici vari (word,excel e simili) di Assistenti.Ammin.:memorizzati nel computer	da PC03-I-R1- C a PC10-I-R1- C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2- C-E a PC16-I-R3- C-E :AE53		idem	Stanza: 1,4	Segreteria
(Trattamenti: Tutti) Storico Documenti elettronici vari (word,excel e simili) memorizzato nel computer	da PC01-I-R1- C a PC10-I-R1- C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-		idem	Stanza: 1,4	Segreteria

		C-E a PC16-I-R3- C-E :AE71				
(Trattamenti: Tr.11) Corrente sito web	Archivio	da PC01-I-R1- C a PC10-I-R1- C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2- C-E a PC16-I-R3- C-E :AE84				

**Istruzioni: sostituire la tabella con quella che effettivamente descrive la situazione dell'Istituto, aggiornata ad oggi. Poi cancella queste parole.**

**Tab. 5.2. PIANIFICAZIONE PROVE DI RIPRISTINO DEI DATI**

1	1 bis	2	3
Rispristino			
Data base/archivio		Scheda operativa	Pianificazione delle prove di ripristino
(Trattamenti: Tr. 4, Tr.5, Tr.7, Tr.3) Anagrafica/carriera Alunni, memorizzato nel computer	da PC01-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E a PC16-I-R3-C-E :AE01	V. allegato 8	APRILE 2010, NOVEMBRE 2010
(Trattamenti: Tr.5) Voti/Esami Alunni, memorizzato nel computer	da PC01-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E a PC16-I-R3-C-E :AE02	V. allegato 8	APRILE 2010, NOVEMBRE 2010
(Trattamenti: Tr.5) Assenze Alunni, memorizzato nel computer	da PC01-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E a PC16-I-R3-C-E :AE03	V. allegato 8	APRILE 2010, NOVEMBRE 2010
(Trattamenti: Tr.5) Esami maturità Alunni/Docenti, memorizzato nel computer	da PC01-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E a PC16-I-R3-C-E :AE04	V. allegato 8	APRILE 2010, NOVEMBRE 2010
(Trattamenti: Tr.1) Stipendi Dipendenti:memorizzato nel computer	da PC01-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E a PC16-I-R3-C-E :AE05	V. allegato 8	APRILE 2010, NOVEMBRE 2010
(Trattamenti: Tr.1) Presenze Dipendenti:memorizzato nel computer	da PC01-I-R1-C a	V. allegato 8	APRILE 2010, NOVEMBRE 2010

	PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E a PC16-I-R3-C-E :AE06		
(Trattamenti: Tr.1) Assenze Dipendenti:memorizzato nel computer	da PC01-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E a PC16-I-R3-C-E :AE08	V. allegato 8	APRILE 2010, NOVEMBRE 2010
(Trattamenti: Tr.9) Gestione Finanziaria/contabilità:memorizzato nel computer	da PC01-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E a PC16-I-R3-C-E :AE09	V. allegato 8	APRILE 2010, NOVEMBRE 2010
(Trattamenti: Tr.1, Tr.5) Gestione Orario classi/docenti:memorizzato nel computer	da PC01-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E a PC16-I-R3-C-E :AE10	V. allegato 8	APRILE 2010, NOVEMBRE 2010
(Trattamenti: Tr.1, Tr4, Tr5, Tr6, Tr7,Tr8, Tr.9, Tr10) Archivio Corrente Posta Elettronica:memorizzato nel computer	da PC01-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E a PC16-I-R3-C-E :AE41	V. allegato 8	APRILE 2010, NOVEMBRE 2010
(Trattamenti: Tutti) Documenti elettronici vari (word,excel e simili) di Dir. Scol.:memorizzati nel computer	PC01-I-R1-C PC11-I-R1-S :AE51	V. allegato 8	APRILE 2010, NOVEMBRE 2010
(Trattamenti: Tutti) Documenti elettronici vari (word,excel e simili) di DGSA:memorizzati nel computer	PC02-I-R1-C PC11-I-R1-S :AE52	V. allegato 8	APRILE 2010, NOVEMBRE 2010
(Trattamenti: Tutti) Documenti elettronici vari (word,excel e simili) di Assistenti.Ammin.:memorizzati nel computer	da PC03-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E a PC16-I-R3-C-E	V. allegato 8	APRILE 2010, NOVEMBRE 2010

		<b>:AE53</b>		
(Trattamenti: Tutti) Storico Documenti elettronici vari (word,excel e simili) memorizzato nel computer		da PC01-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E a PC16-I-R3-C-E <b>:AE71</b>	V. allegato 8	APRILE 2010, NOVEMBRE 2010
(Trattamenti: Tr.11) Archivio Corrente sito web		da PC01-I-R1-C a PC10-I-R1-C PC11-I-R1-S da PC12-I-R2-C-E a PC16-I-R3-C-E <b>:AE84</b>	V. allegato 8	APRILE 2010, NOVEMBRE 2010

## 19.6 Pianificazione degli interventi formativi previsti (regola 19.6)

Tab. 6.1

<b>INCARICATI INTERNI, UNITA' ORGANIZZATIVE OMOGENEE:</b>	<b>Formazione prevista tra il 31.03.2010 e il 31.3.2011</b>
Tutti gli Incaricati e i responsabili che utilizzano computers	<p><b>1) Applicazione del Provvedimento del Garante in materia di <i>amministratori di sistema o assimilati</i></b> Numero persone da formare: 10</p> <p><b>2) Formazione su le nuove misure minime di sicurezza nella gestione e cancellazione dei supporti informatici (Provvedimento a carattere generale del garante, ottobre 2008)</b> Numero persone da formare: 10 Periodo previsto: Settembre 2010</p>
Collaboratori del DS	<p>Numero persone da formare: 2 Numero di persone già formate: 2 <b>Periodo:</b> Questo avverrà ad inizio anno scolastico (settembre – ottobre 2010), quando i Collaboratori saranno designati. Si cercherà di mandarli a corsi di formazione, al momento non conosciuti. Oppure saranno aggregati al personale di segreteria quando saranno svolte lezioni interessanti anche la loro funzione. In particolare la formazione verterà su: <b>- le nuove misure minime di sicurezza nella gestione e cancellazione dei supporti informatici (Provvedimento a carattere generale del garante, ottobre 2008).</b></p>
Segreteria	<p>Numero persone da formare e aggiornare: 10 E' la categoria che le maggiori esigenze di formazione Ripasso del &lt;REGOLAMENTO DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI&gt;, approvato con decreto n. 305 del 7/12/2006 dal Ministero P.I. , la formazione del personale verterà ANCHE QUEST'ANNO principalmente su questo tema, con riunioni tematiche riguardanti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) L'informativa sui dati sensibili dopo l'entrata in vigore del Regolamento</li> <li>2) Regolamento e gestione alunni</li> <li>3) Regolamento e gestione dipendenti</li> <li>4) Regolamento e gestione del contenzioso dipendenti, alunni e famiglie</li> <li>5) Regolamento e formazione organi elettivi della scuola</li> <li>6) Regolamento e gestione controllo delle scuole private (solo se il Dirigente ha questa funzione di controllo)</li> </ol> <p><b>Periodo:</b> novembre 2010 e febbraio 2011</p> <p>In particolare la formazione verterà su: <b>1) l'uso della Posta Elettronica Certificata con valore di raccomandata A/R: per dare maggior sicurezza nell'invio e ricezione delle email, proteggendole meglio da eventuali intromissioni e sguardi indiscreti, nonché dal pericolo che il messaggio vada perduto.</b></p> <p><b>2) le nuove misure minime di sicurezza nella gestione e cancellazione dei supporti informatici (Provvedimento a carattere generale del garante, ottobre 2008)</b></p>
Corpo Docente	<p>Numero persone da formare: 78 Nel corso delle periodiche riunioni degli Organi Collegiali il Titolare illustrerà l'argomento e se ne potrà discutere. Si inviterà anche un esperto per una breve relazione. Il tema principale sarà le novità e soprattutto le nuove chiarezze introdotte dal &lt;Regolamento dati sensibili&gt; in vigore dal 2007. Si approfondirà in particolare il tema: "Dati sensibili: è vietato chiedere agli alunni dati sensibili"</p>

	che non siano strettamente indispensabili per l'attività formativa." <b>Periodo:</b> maggio 2010 e novembre 2010 E' prevista la distribuzione all'inizio del prossimo anno scolastico (settembre-ottobre) di un opuscolo divulgativo ma esauriente che illustrerà il Regolamento dati sensibili.
Collaboratori sc. e personale ausiliario	Numero persone da formare: 12 Si farà affidamento su alcune riunioni con illustrazione del tema fatta in modo semplice ed elementare da parte di esperti, del Titolare o del DSGA. <b>Periodo:</b> maggio 2010 e novembre 2010
Membri ESTERNI di Organi Collegiali	Numero persone da formare: 12 Numero di persone già formate: 12 Nel corso delle periodiche riunioni degli Organi Collegiali il Dirigente illustrerà brevemente l'argomento e se ne potrà discutere. Si inviterà anche un esperto per una breve relazione. <b>Periodo:</b> maggio 2010 e novembre 2010
<b>INCARICATI INTERNI CON COMPITI SPECIFICI O ULTERIORI:</b>	
Custode delle chiavi degli archivi ad accesso controllato. E vice-custode delle chiavi.	<input type="checkbox"/> Già formato <input checked="" type="checkbox"/> Da formare E' previsto un breve colloquio con il DSGA per verifica e approfondimento. <b>Periodo:</b> maggio 2010 e novembre 2010
Custode delle password	<input type="checkbox"/> Già formato <input checked="" type="checkbox"/> Da formare E' previsto un breve colloquio con il DSGA per verifica e approfondimento. <b>Periodo:</b> maggio 2010 e novembre 2010
R.L.S.	<input type="checkbox"/> Già formato <input checked="" type="checkbox"/> Da formare E' previsto un breve colloquio con il Dirigente per verifica e approfondimento. <b>Periodo:</b> maggio 2010 e novembre 2010
Docenti Incaricati della redazione e gestione di Piani Educativi Individuali di alunni con handicap	Numero persone da formare: 10 Numero di persone già formate: 5 E' previsto un breve colloquio con il Dirigente per verifica e approfondimento. <b>Periodo:</b> maggio 2010 e settembre 2010
Personale incaricato della creazione e gestione del sito web	Numero persone da formare: 2 Numero di persone già formate: 1 E' previsto un breve colloquio con il Dirigente per verifica e approfondimento. <b>Periodo:</b> maggio 2010 e novembre 2010
<b>RESPONSABILI INTERNI DI TRATTAMENTO:</b>	
RESPONSABILE DI TRATTAMENTI: Direttore Servizi Generali Amm.vi	<input type="checkbox"/> Già formato <input checked="" type="checkbox"/> Da formare E' previsto un breve colloquio con il Dirigente per verifica e approfondimento. <b>Periodo:</b> maggio 2010 e novembre 2010
<b>INCARICATI ESTERNI:</b>	
Incaricato Tecnico Esterno della Manutenzione del Software	<input type="checkbox"/> Già formato <input checked="" type="checkbox"/> Da formare E' previsto un breve colloquio con il Dirigente o del DSGA per verifica e approfondimento. <b>Periodo:</b> maggio 2010 e novembre 2010
Incaricato Tecnico Esterno della Manutenzione del dell'Hardware	<input type="checkbox"/> Già formato <input checked="" type="checkbox"/> Da formare E' previsto un breve colloquio con il Dirigente o del DSGA per verifica e approfondimento. <b>Periodo:</b> maggio 2010 e novembre 2010
Docente o animatore Esterno	<input type="checkbox"/> Già formato <input checked="" type="checkbox"/> Da formare E' previsto un breve colloquio con il Dirigente o del DSGA per verifica e approfondimento. <b>Periodo:</b> maggio 2010 e novembre 2010
<b>RESPONSABILI ESTERNI:</b>	
RESPONSABILE ESTERNO DEL	<input type="checkbox"/> Già formato <input checked="" type="checkbox"/> Da formare E' previsto un breve colloquio con il Dirigente o del DSGA per verifica e approfondimento.

TRATTAMENTO : organizzazione Agenzia viaggi, Gestori di trasporti	<b>Periodo:</b> al momento del conferimento dell'incarico
RSPP o Addetto al S.P.P. ai sensi del Dlgs 626/1994.	<input type="checkbox"/> Già formato <input checked="" type="checkbox"/> Da formare E' previsto un breve colloquio con il Dirigente per verifica e approfondimento. <b>Periodo:</b> maggio 2010 e novembre 2010
<b>AMMINISTRATORI DI SISTEMA ED ASSIMILATI</b>	
AMMINISTRATORI DI SISTEMA ED ASSIMILATI	<input checked="" type="checkbox"/> Già formato <input type="checkbox"/> Da formare Viene fornito un manuale sul tema specifico del Provvedimento riguardante gli AdS e Assimilati <b>Periodo:</b> al momento del conferimento dell'incarico

## 19.7 Trattamenti affidati all'esterno (regola 19.7)

**Tab. 7.1.**

Attività esternalizzata	Descrizione sintetica	Dati personali , sensibili o giudiziari interessati	Soggetto esterno	Descrizione dei criteri per l'adozione delle misure
Nessuna				

## 19.8 Cifratura dei dati o separazione dei dati identificativi (regola 19.8)

(Non riguarda la scuola, ma solo gli esercenti le professioni sanitarie).

## Dichiarazioni finali e di impegno

Si è proceduto a effettuare la prescritta verifica almeno annuale dei profili di autorizzazione assegnati a Incaricati e Responsabili (Vedi documentazione in allegato 10).

Dell'avvenuta redazione del presente documento e delle politiche per la sicurezza verrà data comunicazione in sede di approvazione del bilancio consuntivo e apparirà nella relazione accompagnatoria dello stesso (come da previsione contenuta nell'allegato 11)

Obiettivo di questo Istituto è incrementare la sicurezza dei dati su supporto sia informatico che cartaceo e dei relativi archivi, pertanto si è proceduto ad un'attenta verifica delle condizioni di sicurezza degli archivi, in particolare quelli, separati o meno, contenenti dati sensibili/giudiziari. A seguito dell'analisi, saranno effettuati interventi incrementativi della sicurezza. Di questi propositi c'è previsione più accurata negli allegati di questo documento.

29 marzo 2010 Firma del Titolare \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile \_\_\_\_\_

Assunta al protocollo dell'Istituto in data 29/03/2010 col numero 1869 A/52