

DIREZIONE DIDATTICA DI CERA	DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA DEI DATI (DPS) D.Lgs. 196/03	Rev.02 03/03/2008	Pag. 1/20
--------------------------------	--	----------------------	-----------

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO**  
**Il Dirigente scolastico**

**Visto** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante il Codice in materia di protezione di dati personali, e segnatamente gli artt. 33 e ss., nonché l'allegato B del suddetto D.lgs., contenente il Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza;

**Considerato** che il Circolo Didattico di Cerea, con sede in Via Monsignor D.Cordioli,5 Cerea (VR) è titolare del trattamento di dati personali ai sensi dell'art.28 del d.lgs. n. 196 del 2004;

**Visto** l'obbligo di prevedere ed applicare le misure minime di sicurezza di cui agli artt. 31 e ss. del D.lgs. n.196 del 2003;

**Tenuto conto** del rinvio disposto dalla legge 1 marzo 2005 n.26 art. 6 bis;

**Adotta** in via definitiva il presente

**DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA**

redatto a **seguito di pubblicazione** del Decreto Ministeriale 7 dicembre 2006 n.305 "Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196, recante <Codice in materia di protezione dei dati personali>" al quale ci si attiene e si osserva.

Il presente documento, elaborato al fine di mettere in atto le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento, si propone di fornire una prima individuazione dei criteri tecnici ed organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati a misure di sicurezza e dei criteri per assicurare l'integrità dei dati, da adottare per il trattamento dei dati personali effettuato dal personale del Circolo Didattico di Cerea il cui rappresentante pro-tempore è il Dirigente Scolastico Viviana Sette che nel seguito del documento sarà indicato come "titolare".

Nel presente documento i termini utilizzati seguono le definizioni riportate all'art.4 del Dlvo 196/2003.

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, talchè 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 informatici
6. Misure adottate per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati informatici, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità
7. Criteri e modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento
8. Programma degli interventi formativi degli incaricati del trattamento
9. Trattamenti di dati con strumenti elettronici: sistema di autenticazione e sistema autorizzazione
10. Descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare
11. Atti e documenti non in formato elettronico, archivi cartacei
12. Individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione dei dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale
13. Conclusioni

DIREZIONE DIDATTICA DI CERA	DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA DEI DATI (DPS) D.Lgs. 196/03	Rev.02 03/03/2008	Pag. 2/20
--------------------------------	--	----------------------	-----------

Gli allegati al presente documento ne formano parte integrante:

1. Informativa genitori-alunni
2. Informativa dipendenti-collaboratori
3. Informativa fornitori
4. Designazione DSGA
5. Designazione docenti, assistenti e personale educativo
6. Designazione ATA e collaboratori
7. Linee guida per i docenti
8. Linee guida per assistenti amministrativi
9. Linee guida per collaboratori scolastici
10. Registro interventi formativi
11. D.M. 305 del 7/12/2006 e Schede allegate
12. Dichiarazione di avvenuta redazione del DPS e pubblicazione all'albo

DIREZIONE DIDATTICA DI CERA	DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA DEI DATI (DPS) D.Lgs. 196/03	Rev.02 03/03/2008	Pag. 3/20
--------------------------------	--	----------------------	-----------

## 1. ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

### 1.1 Finalità

Il trattamento dei dati personali è funzionale al raggiungimento delle finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale e superiore, con particolare riferimento a quelle svolte anche in forma integrata, ed è quindi di rilevante interesse pubblico, ai sensi degli articoli 20 e 21. Per le sue finalità istituzionali, l'Istituzione scolastica tratta dati personali, sia comuni che sensibili o giudiziari, di studenti, genitori, personale dipendente e fornitori. 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 (docente e non docente, in ruolo presso altri apparati pubblici)
- Adempimenti assicurativi
- Tenuta della contabilità
- Gestione delle attività informative curate ai sensi della legge 07/06/2000, n°150 contenente la "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"
- Attività strumentali alle precedenti

### 1.2 Fonte dei dati

I dati trattati sono conservati su supporti informatici e/o cartacei e sono noti all'istituzione scolastica, attraverso:

- 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 (studenti)
- Documenti contabili connessi alla fornitura di prestazioni e/o di servizi e/o di lavori (fornitori)
- Documentazione bancaria, finanziaria e/o assicurativa
- Documenti inerenti il rapporto di lavoro, finalizzati anche agli adempimenti retributivi e/o previdenziali (dipendenti)

## 2. ELENCO DEI DATI PERSONALI DI NATURA COMUNE, SENSIBILE O GIUDIZIARIA

Sulla scorta delle precisazioni sopra elencate, l'istituzione scolastica, sulla base di una prima ricognizione, con salvezza delle possibilità di procedere a successive integrazioni e/o correzioni, 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 196/2003, 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 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, ai sensi dell'art.4, comma 1, lettera d) del d.lgs 196/2003
- d) Dati giudiziari, ai sensi dell'art.4, comma 1, lettera e) del d.lgs 196/2003
- 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 progressi, di natura civile, amministrativa, tributaria, presso autorità giurisdizionali italiane o estere, diversi da quelli rientranti nell'art.4, comma 1, lettera e) del d.lgs 196/2003

DIREZIONE DIDATTICA DI CERIA	DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA DEI DATI (DPS) D.Lgs. 196/03	Rev.02 03/03/2008	Pag. 4/20
---------------------------------	--	----------------------	-----------

- 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
- j) 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
- k) Dati inerenti la fornitura e le modalità di pagamento riguardo ad attività professionale a fini formativi
- l) Dati contabili e fiscali
- m) Dati inerenti la titolarità di diritti, il possesso o la detenzione di beni mobili registrati, mobili o immobili
- n) Dati detenuti in applicazione di disposizioni di origine nazionale o comunitaria, atti o provvedimenti amministrativi, fonti contrattuali.

### **3. DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA' NELL'AMBITO DELLE STRUTTURE PREPOSTE AL TRATTAMENTO DEI DATI**

Le procedure di trattamento dei dati avvengono nella sola sede centrale, considerato che i dati oggetto delle misure indicate nel presente documento sono trattenuti presso le altre sedi solo per il tempo necessario a provvedere all'inoltro alla sede centrale. I dati sono trattenuti sotto la responsabilità degli incaricati (docenti e responsabile della sede) in cassetto chiuso del quale detengono la chiave. L'inoltro avviene in busta chiusa per il tramite del personale della scuola con consegna all'ufficio protocollo.

Il Dirigente Scolastico, titolare del trattamento dei dati ha designato, mediante autonomo provvedimento (allegato al presente documento) quale Responsabile del trattamento dei dati, ai sensi dell'art.29 del d.lgs 196/2003 il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) di questa istituzione e come tale preposto a tutti i servizi di segreteria, in considerazione dell'esperienza, capacità ed affidabilità espressa dal medesimo, tale da offrire idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento.

Il suddetto Responsabile del trattamento ha ricevuto adeguate istruzioni riguardo:

- a) all'individuazione ed adozione delle misure di sicurezza da applicare nell'ambito dell'istituzione scolastica, al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità dei dati trattati
- b) all'esigenza di provvedere, mediante atto scritto, all'individuazione delle unità legittimate al trattamento, per mezzo dei singoli preposti, ovvero di singoli incaricati, ai sensi dell'art.30 del d.lgs 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
- 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 196/2003 e delle indicazioni rappresentate sub b), ha provveduto ad individuare e incaricare il personale docente con atto che fornisce le istruzioni necessarie. I singoli incaricati sono stati informati che l'ambito dei trattamenti autorizzati è suscettibile di aggiornamento periodico.

La comunicazione dei soggetti previsti dal D.lgs 196/2003 è avvenuta attraverso la pubblicazione all'albo della scuola.

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

DIREZIONE DIDATTICA DI CERIA	DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA DEI DATI (DPS) D.Lgs. 196/03	Rev.02 03/03/2008	Pag. 5/20
---------------------------------	--	----------------------	-----------

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

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

A tutti gli incaricati destinati al trattamento di dati mediante strumento elettronico, sono state conferite credenziali di autenticazioni: nome utente e password (art.34, comma 1, lett.b), conformi alle caratteristiche indicate nell'allegato B.

Il DSGA è 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.

Concorre al trattamento anche una struttura esterna all'istituzione scolastica, incaricata mediante convenzione (allegata alla presente), del supporto, manutenzione, riparazione degli strumenti elettronici. Il titolare della struttura è stato designato quale responsabile del trattamento, in ragione dell'esperienza maturata nel settore.

## Organigramma

Ruolo	Funzione	Nominativi
Titolare	Dirigente Scolastico	Sette Viviana
Responsabile trattamento dati	DSGA	Polettini Placidia
Incaricati trattamento dati	Personale di segreteria	Lorenzetti Francesca
		Bertoni Morena
		Ferrari Barbara
		Tognetto Barbara
		Ventrella Angela
	Coordinatore dati docenti	Tognetto Barbara
Docenti e assistenti con funzioni didattiche	Tutti i docenti e assistenti (vedi elenco aggiornato in segreteria)	

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

### Strutture preposte al trattamento di dati informatici e riparto delle responsabilità

Struttura	Responsabile	Incaricato	Trattamenti operati dalla struttura	Compiti della struttura
Segreteria Dirigente scolastico	DSGA	Personale di segreteria	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, manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.)
Ufficio personale	DSGA	Personale di segreteria	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, in materia di selezione ed amministrazione del personale (registrazione delle presenze presso l'istituzione scolastica, assenze per malattia, esigenze familiari, espletamento funzioni politiche o sindacali; aspetti economici e previdenziali: paghe, contributi, ecc; permessi per parcheggi interni, raccolta di curricula riguardo a soggetti interessati all'espletamento di funzioni docenti.)	Come sopra
Servizi amministrativi	DSGA	Personale di segreteria	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti di gestione amministrativa (tenuta dei dati connessi all'espletamento di procedimenti amministrativi, attività contrattuale, gestione di beni, procedure di bilancio).	Come sopra
Servizi inerenti l'offerta formativa	DSGA	Personale di segreteria	Trattamenti strumentali alla predisposizione e concreta erogazione dell'offerta formativa (raccolta delle domande d'iscrizione; condizioni sanitarie ed economiche dei destinatari dell'offerta formativa, documentazione concernente opzioni per insegnamenti	Come sopra

			facoltativi, dati inerenti profili sanitari o relativi al nucleo familiare dei destinatari dell'offerta formativa, per il riconoscimento di attività di sostegno in ragione di situazioni di disagio sociale, economico, o familiare, registri relativi alle presenze presso l'istituzione scolastica.)	
Servizi strumentali agli organi collegiali	DSGA	Personale di segreteria	Trattamenti strumentali alle attività degli organi collegiali ed attività connesse ai rapporti con organi pubblici (composizione degli organi collegiali rappresentativi della comunità servita dall'offerta formativa, convocazione degli organi, raccolta delle delibere, raccolta degli atti concertati con altre istituzioni pubbliche)	Come sopra
Servizi strumentali affidati all'esterno, concernenti l'assistenza e la manutenzione degli strumenti elettronici (elaboratori e programmi)	Ente esterno (vedi assegnazione incarico in allegato)	Soggetti autorizzati al trattamento dei dati, qualificati come incaricati dal Responsabile esterno	Trattamenti strumentali (interventi di carattere tecnico aventi ad oggetto gli strumenti elettronici, effettuati anche al di fuori dei locali di pertinenza dei singoli istituti scolastici)	Come sopra

#### 4. AMBITO DEI TRATTAMENTI

Nonostante la dislocazione dell'istituzione scolastica in più edifici, si precisa che il trattamento dei dati mediante strumenti elettronici avviene unicamente nei vari uffici di segreteria e direzione, presso un unico fabbricato ospitante tali uffici. Negli altri fabbricati sedi di attività scolastica vengono trattati solo dati su supporto cartaceo. **In particolare è fatto espresso divieto ai docenti e agli utenti di utilizzare i computer delle aule di informatica come strumenti per il trattamento di dati personali, sensibili o giudiziari.**

### Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali

Descrizione sintetica del trattamento		Natura dei dati	Struttura di riferimento	Altre strutture che concorrono al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati
Finalità perseguita o attività svolta	Categorie di interessati	Sensibili/giudiziari			
Gestione del personale	Dipendenti e famigliari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stato di salute (dispense dal servizio, aspettative)</li> <li>• adesione a sindacati</li> <li>• origine razziale o etnica</li> <li>• confessione religiosa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio personale</li> </ul>	Ditta esterna, limitatamente	Rete pc e server segreteria e direzione
Acquisizione di beni e servizi	fornitori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati giudiziari inerenti imprese interessate ad attività negoziali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi amministrativi</li> </ul>	alle esigenze di manutenzione e/o riparazione	
Erogazione del servizio scolastico	Studenti e relativi famigliari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stato di salute</li> <li>• Origine razziale o etnica</li> <li>• Confessione religiosa</li> <li>• Dati giudiziari inerenti la famiglia e l'interessato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreteria</li> <li>• Servizi inerenti l'offerta formativa</li> <li>• Servizi strumentali agli organi collegiali</li> </ul>	dei pc interni e/o del server	

Il trattamento dei dati avviene attraverso modalità diverse: strumenti elettronici, interni (PC) 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.

I dati su supporto cartaceo sono conservati negli armadi degli uffici: amministrativo, del personale e didattica alunni e nella stanza del protocollo, nella stanza denominata archivio corrente, nella stanza denominata archivio di deposito e nella stanza denominata archivio storico.

I dati acquisiti attraverso il protocollo riservato sono conservati nella cassaforte dell'ufficio del dirigente scolastico.

Con riferimento all'ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione delle copie di sicurezza, l'istituzione scolastica tenendo conto dell'analisi dei rischi di cui al punto 5, ha ritenuto di provvedere alla custodia presso la segreteria, riservando l'accesso a tali supporti al DSGA e ad un suo collaboratore da lui appositamente incaricato.

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

**Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti**

<b>Id Trattamento</b>	<b>Banca dati di supporto</b>	<b>Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione</b>	<b>Tipologia dei dispositivi di accesso</b>	<b>Tipologia di interconnession e</b>
Segreteria Dirigente scolastico	Ruoli del personale in formato elettronico	Nei locali dell'istituzione scolastica (segreteria e direzione)	PC	Rete locale e internet
Ufficio personale	Ruoli del personale in formato elettronico; archivio del personale (N.B. le tabelle realizzate con excel recano l'indicazione delle assenze per festività religiose non cattoliche e/o condanne penali, appartenenza di uno o più dipendenti a categorie protette con handicap, etc).			
Servizi amministrativi	Archivio delle imprese fornitrici di servizi e/o prestazioni. Archivio contenuto negli elaboratori sottoposti a revisione o manutenzione da parte di tecnici, anche esterni, incaricati degli interventi (sia in caso di trasporto dell'elaboratore all'esterno dell'ente, presso i locali della ditta, sia in caso di intervento sul posto, cioè nei locali dell'istituzione scolastica.)			
Servizi inerenti l'offerta formativa	Destinatari dell'offerta formativa con caratterizzazione religiosa, economica, sociale, sanitaria.			
Servizi strumentali agli organi collegiali	Componenti degli organi collegiali con caratterizzazione religiosa, economica, sociale, sanitaria.			

DIREZIONE DIDATTICA DI CERIA	DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA DEI DATI (DPS) D.Lgs. 196/03	Rev.02 03/03/2008	Pag. 10/20
---------------------------------	--	----------------------	------------

## 5. ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI

La ricognizione e l'analisi dei rischi, che potrebbero comportare una distruzione, sottrazione, perdita, trattamento abusivo dei dati, di origine dolosa, colposa, ovvero meramente fortuita, in grado di recare pregiudizio ai dati personali trattati, è stata riportata nelle tabelle che seguono nelle quali gli eventi sono stati suddivisi in tre categorie:

### 1) Comportamenti degli operatori.

Sottrazione di credenziali di autenticazione; carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria; comportamenti sleali o fraudolenti; errori materiali.

### 2) Eventi relativi agli strumenti.

Danno arrecato da virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno; spamming o tecniche di sabotaggio; malfunzionamento, indisponibilità o usura degli strumenti; accessi esterni non autorizzati; intercettazione di informazioni in rete.

### 3) Eventi relativi al contesto fisico-ambientale.

Accessi non autorizzati a locali ad accesso ristretto; eventi distruttivi naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc) nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria; guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc); errori umani nella gestione della sicurezza fisica.

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

**A=Alta – B=Bassa – EE=Molto Elevata – M=Media – MA=Medio-Alta – MB=Medio-Bassa**

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

## Analisi dei rischi

	Evento	Impatto sulla sicurezza dei dati		Misure di azione
		Descrizione	Gravità	
<b>Comportamento degli operatori</b>	Sottrazione di credenziali di autenticazione.	Accesso altrui non autorizzato	<b>M</b>	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria.	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	<b>M</b>	Formazione e flusso continuo di informazione
	Comportamenti sleali o fraudolenti.	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	<b>M</b>	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Errore materiale	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	<b>M</b>	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite. Formazione e flusso continuo di informazione
<b>Eventi relativi agli strumenti</b>	Azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno.	Perdita o alterazione, anche irreversibile di dati, di programmi e di elaboratori.	<b>EE</b>	Adozione di idonei dispositivi di protezione.
	Spamming o 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.	<b>EE</b>	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.	<b>MA</b>	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.	<b>MA</b>	Adozione di idonei dispositivi di protezione.
	Intercettazione di informazioni in rete.	Dispersione di dati, accesso altrui non autorizzato	<b>MA</b>	Adozione di idonei dispositivi di protezione.
<b>Eventi relativi al contesto</b>	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto.	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.	<b>M</b>	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.	<b>MB</b>	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 (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc,) nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria.	Perdita di dati, di programmi e di elaboratori.	<b>M</b>	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, ecc.).	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.	<b>A</b>	Attività di controllo, assistenza e manutenzione periodica.
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica.	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.	<b>M</b>	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione.

## **6. MISURE DA ADOTTARE PER GARANTIRE L'INTEGRITÀ E LA DISPONIBILITÀ DEI DATI, NONCHÈ LA PROTEZIONE DELLE AREE E DEI LOCALI, RILEVANTI AI FINI DELLA LORO CUSTODIA E ACCESSIBILITÀ**

Contro i rischi d'intrusione i locali della sede centrale, unica sede nella quale sono detenuti dati soggetti a protezione, sono dotati di impianto d'allarme a sensori infrarossi, attivabile mediante digitazione d'un codice consegnato al personale dipendente. E' stata disposta l'attivazione dell'allarme al termine dell'orario di lavoro. Le finestre e il vano di accesso ai locali garantiscono la protezione minima dei locali.

Per garantire la sicurezza delle aree in cui i dati sono trattati elettronicamente, sono state introdotte sui personal computer password di BIOS e password di rete, trimestralmente cambiate.

Le aree contenenti dati in supporto cartaceo (archivio e mobili contenenti documentazione contabili dei dipendenti e degli alunni) sono ubicate in modo tale che ciascun addetto possa rilevare a vista e impedire il tentativo di accesso da parte di persone estranee.

Sono state impartite disposizioni affinché, in assenza del personale, le stanze rimangano chiuse e le chiavi siano custodite dal personale collaboratore scolastico in servizio addetto alla vigilanza che, al termine del servizio, provvederà al deposito delle chiavi nell'apposito contenitore.

L'ubicazione di stampanti ed apparecchio telefax tradizionale non consente ad estranei di leggere od asportare eventualmente documenti non ancora prelevati dal personale.

Di seguito si illustrano le norme applicate per garantire la sicurezza e l'integrità dei dati per:

DIREZIONE DIDATTICA DI CERA	DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA DEI DATI (DPS) D.Lgs. 196/03	Rev.02 03/03/2008	Pag. 13/20
--------------------------------	--	----------------------	------------

- *Computer e supporti informatici:*
  1. I computer, inclusi i server, risultano tutti sollevati da terra, in modo da evitare eventuali perdite di dati dovuti ad allagamenti; il server è collegato ad un gruppo di continuità che consente di escludere la perdita di dati derivanti da sbalzi di tensione o di interruzione di corrente elettrica. L'integrità dei dati è inoltre garantita mediante idonee procedure di salvataggio periodico (backup) che consistono nell'utilizzo dell'apposito software di backup del programma di gestione amministrativo (il quale crea una copia compressa dei dati, archiviandoli in un'apposita cartella del server stesso) e di un masterizzatore DVD, in modo da salvare i dati anche su disco DVD registrabile, da utilizzarsi giornalmente al termine dell'orario lavorativo. L'istituzione scolastica dispone di apposite scrivanie con chiavi. L'introduzione di password di BIOS all'accensione dei personal computer, di password dello screen-saver e di password per l'accesso in rete determina un soddisfacente livello di protezione dei dati contenuti nei PC.
  2. L'introduzione delle password inibisce ad estranei l'uso dei personal computer, attraverso i quali, tramite Proxy, si accede alla posta elettronica.
  3. Per l'invio di messaggi e-mail a più destinatari, sono state fornite al personale istruzioni affinché quale destinatario venga sempre indicata la scuola con l'indirizzo e-mail e in CCN i destinatari, in modo che non possano essere individuati gli indirizzi e-mail degli altri destinatari attraverso la funzione di proprietà.
  4. I DVD masterizzati contenenti copie degli archivi sono custoditi negli appositi contenitori di plastica e inseriti negli armadi che, al termine dell'orario di lavoro, vengono chiusi a chiave dalla persona che effettua il primo turno di lavoro successivo. I floppy disk contenenti dati degli studenti, delle famiglie degli stessi, dei lavoratori dipendenti e collaboratori, possono essere riutilizzati esclusivamente dopo opportuna formattazione, in modo da impedire la lettura dei dati precedenti, così come stabilito dalla legge.
  5. I floppy disk contenenti dati, prima della formattazione, sono custoditi nello stesso modo dei DVD contenenti copie degli archivi. Per quanto riguarda infine l'obbligo previsto dalle misure minime sulla sicurezza di cui all'allegato B del codice della privacy, i computer sono dotati di programma antivirus che è aggiornato sotto la responsabilità del titolare del trattamento a cadenza almeno trimestrale e che consente di rilevare immediatamente all'apertura di un file la presenza di un virus.
- *Supporti cartacei:* relativamente ai supporti cartacei sono state impartite dettagliate istruzioni a tutto il personale al momento dell'affidamento dell'incarico e nel corso degli interventi di formazione. (vedi lettere di individuazione degli incaricati del trattamento dei dati e Linee Guida allegate)

### 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
Preventiva di contrasto, di contenimento degli effetti	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.	Segreteria	Relativo archivio	Antivirus, firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale. Responsabile del servizio e, per la parte di competenza, della ditta esterna.
		Dirigente scolastico			
		Ufficio personale			
		Servizi amministrativi			
		Servizi inerenti l'offerta formativa			
		Servizi strumentali agli organi collegiali			

## 7. CRITERI E MODALITÀ PER IL RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITÀ DEI DATI IN SEGUITO A DISTRUZIONE O DANNEGGIAMENTO

Al fine di garantire il ripristino dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento, l'istituzione scolastica dispone di idonee procedure di salvataggio periodico (backup) che consistono nell'utilizzo dell'apposito software di backup del programma di gestione amministrativo il quale crea una copia compressa dei dati, archiviandoli in un'apposita cartella del server, e di un masterizzatore che salva i dati anche su disco registrabile, da utilizzarsi giornalmente al termine dell'orario lavorativo.

### Criteria e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati

<b>RIPRISTINO</b>	<b>Criteria e procedure per il salvataggio e il ripristino dei dati</b>	<b>Pianificazione delle prove di ripristino</b>
<b>Banca dati archivio dati</b>		
Segreteria Dirigente scolastico	Viene effettuato un backup 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 "O.Visentini" di Cera	Trimestrale
Ufficio personale		
Servizi amministrativi		
Servizi inerenti l'offerta formativa		
Servizi strumentali agli organi collegiali		

### Criteria e procedure per il salvataggio dei dati

SALVATAGGIO		Criteri e procedure per il salvataggio	Luogo di custodia delle copie	Struttura operativa incaricata del salvataggio
Struttura	Dati sensibili o giudiziari contenuti			
Segreteria Dirigente scolastico		Salvataggio dati periodico	Armadio chiuso sito in segreteria, con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati	Responsabile pro tempore del servizio e, per la parte di competenza, della ditta esterna
Ufficio personale	- stato di salute (dispense dal servizio, aspettative) - adesione a sindacati - origine razziale o etnica - confessione religiosa			
Servizi amministrativi	- dati giudiziari inerenti imprese interessate ad attività negoziali			
Servizi inerenti l'offerta formativa	- stato di salute (dispense dal servizio, aspettative) - adesione a sindacati - origine razziale o etnica - confessione religiosa			
Servizi strumentali agli organi collegiali	- stato di salute - adesione a sindacati - origine razziale o etnica - confessione religiosa			

### 8. PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Gli interventi formativi sono programmati nell'ambito del piano di formazione e aggiornamento del personale, con cadenza annuale, per rendere gli incaricati del trattamento edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare.

La formazione è altresì programmata al momento dell'ingresso in servizio, in occasione di cambiamenti di mansioni o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali. L'incarico al trattamento dei dati contiene, oltre alle istruzioni date dal responsabile, anche le linee guida per il trattamento dei dati e le informazioni relative al significato dei termini. Gli incaricati partecipano alla riunione annuale per la verifica e la revisione del documento programmatico per la sicurezza. La scuola valuterà l'eventuale adesione alle iniziative formative organizzate dall'USR del Veneto.

DIREZIONE DIDATTICA DI CERA	DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA DEI DATI (DPS) D.Lgs. 196/03	Rev.02 03/03/2008	Pag. 16/20
--------------------------------	--	----------------------	------------

### Pianificazione degli interventi formativi previsti

<b>Tipo di intervento</b>	<b>Corso di Formazione (oggetto)</b>	<b>Descrizione sintetica degli interventi formativi</b>	<b>Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati</b>	<b>Tempi previsti</b>
Assegnazione dell'incarico, ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni	L'adempimento dell'obbligo di aggiornamento del DPS	Porre in condizione il personale competente di adempiere annualmente all'obbligo di aggiornamento del DPS	Titolare e responsabili del trattamento	Al momento dell'assunzione e dell'incarico
	Quadro riepilogativo degli adempimenti e degli obblighi in materia di privacy ivi incluse le misure di sicurezza per gli archivi cartacei)	Fornire un quadro coordinato dei diritti (di accesso e alla riservatezza) riconosciuti all'utenza (studenti, familiari, dipendenti, fornitori, terzi, ecc) dalla vigente legislazione, in rapporto ai doveri gravanti sulle strutture scolastiche.	Tutti gli incaricati del trattamento dati	
	Modalità specifiche per il trattamento di dati con strumenti informatici (obblighi normativi, misure minime da applicare, autenticazione nome utente e password, salvataggio e ripristino dei dati, protezione antivirus e firewall, ecc.)	Aggiornamento del grado di conoscenza richiesto agli operatori.	Tutti i titolari di credenziali di autenticazione (codice identificativo e password riservata personale)	
Introduzione di nuovi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali (es. nuovi pc, server, dispositivi di backup, software, nuove procedure di lavoro, ecc)	Modifiche alle modalità operative	Aggiornamento delle competenze degli incaricati	Responsabili dei servizi e personale interessato dalle modifiche	Contestualmente all'introduzione e dei nuovi strumenti
Novità nell'evoluzione applicativa degli obblighi normativi e modalità di adempimento	Esame della casistica ricorrente nell'attività di ufficio, alla luce delle sentenze del giudice amministrativo e dei pronunciamenti del Garante e fatti avvenuti in altre scuole	Aggiornare il personale sull'evoluzione dell'interpretazione della normativa intervenuta nel corso dell'anno	Responsabili dei servizi e personale interessato dalle modifiche	Parte iniziale di ogni anno scolastico

DIREZIONE DIDATTICA DI CERA	DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA DEI DATI (DPS) D.Lgs. 196/03	Rev.02 03/03/2008	Pag. 17/20
--------------------------------	--	----------------------	------------

## 9. TRATTAMENTO DEI DATI CON STRUMENTI ELETTRONICI: SISTEMA DI AUTENTICAZIONE E SISTEMA AUTORIZZAZIONE

### Situazione e modalità organizzative

N° PC	6
Server	1 – USATO ANCHE COME UTENZA
Dati riservati custoditi sul server	PRESENTE
Procedura per il salvataggio regolare dei dati	PRESENTE
Copia di backup conservata in luogo protetto	PRESENTE
Protezione antivirus	PRESENTE
Protezione contro le intrusioni da internet (firewall)	PRESENTE
Assistenza con ditta esterna incaricata	FORMALIZZATA
Accesso ai dati tramite autenticazione (utente e password)	PRESENTE
Rete aule informatica e segreteria separate ed indipendenti	SITUAZIONE CONFORME
Aule di informatica	DIVIETO DI USARE I PC PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

### Sistema di autenticazione informatica

Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito agli incaricati dotati di credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato (*nome utente*) associato ad una parola chiave riservata (*password*) conosciuta solo dal medesimo.

Ad ogni incaricato sono assegnate ed associate individualmente le proprie credenziali per l'autenticazione (*nome utente e password*).

Con le istruzioni impartite agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato.

La parola chiave è composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; essa non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari, la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi.

Il codice per l'identificazione, laddove già utilizzato, non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi.

Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica.

Le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.

Sono impartite istruzioni agli incaricati per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento.

Al fine di assicurare la disponibilità dei dati, anche in caso di prolungata assenza o impedimento di un incaricato, il dirigente scolastico e il DSGA custodiscono, garantendone la segretezza, copia delle credenziali che consentono l'accesso all'intero sistema informatico.



DIREZIONE DIDATTICA DI CERA	DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA DEI DATI (DPS) D.Lgs. 196/03	Rev.02 03/03/2008	Pag. 19/20
--------------------------------	--	----------------------	------------

#### Altri locali ad uso archivio:

Dislocazione	Chiuso a chiave	Finestre protette contro intrusioni	Porta e pareti di protezione antincendio	Umidità infiltrazioni	Nominativi personali in vista	Armadi nei corridoi
Archivio	Situazione conforme	Situazione conforme	Situazione conforme	Situazione conforme	Situazione conforme	Non presenti

#### Registri scolastici ed altri documenti didattici che possono contenere dati comuni, sensibili o giudiziari

Tipo di documento	Modalità di custodia
Registri di classe	In aula con ingresso consentito solo a persone autorizzate
Registri degli insegnanti	Armadio chiuso a scuola a cura della persona
Registri del consiglio di classe	Armadio chiuso a scuola e/o in segreteria
Piani educativi individualizzati (PEI)	Armadio chiuso in segreteria e nelle singole scuole per i documenti in uso
Certificati portatori d'handicap	Armadio chiuso in segreteria e/o in direzione
Certificati medici di malattia	Armadio chiuso a scuola e/o in segreteria
Elaborati degli studenti	Armadio chiuso a scuola e/o in archivio
Portfolio	Armadio chiuso a scuola e/o in archivio

## 12. INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI DA ADOTTARE PER LA CIFRATURA O PER LA SEPARAZIONE DEI DATI PERSONALI IDONEI A RIVELARE LO STATO DI SALUTE E LA VITA SESSUALE

Pur non rientrando fra gli organismi tenuti alla attuazione del punto 24, l'istituzione scolastica ha messo in atto particolari misure di protezione nell'archiviazione dei dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, conservandoli sempre in busta chiusa inserita all'interno del fascicolo personale (ovvero in fascicoli conservati separatamente).

## 13. CONCLUSIONI

Il presente documento sarà tempestivamente aggiornato nel caso di sostituzione di attrezzature o di cambiamenti nella disposizione degli spazi di lavoro e, in ogni caso, entro il 31 marzo di ciascun anno.

Agli incaricati del trattamento è stata data informazione circa il contenuto del presente documento, attraverso la consegna di una copia, con rilascio di ricevuta dell'avvenuta consegna. Nella lettera di nomina degli incaricati è contenuto l'obbligo di uniformarsi al documento.

Il responsabile del trattamento è tenuto a vigilare sull'osservanza delle disposizioni stesse da parte degli incaricati e a emanare ulteriori disposizioni relative alla gestione della sicurezza dei dati.

Il presente documento è stato illustrato nel corso di apposite riunioni, tenute in orario di lavoro, alle quali hanno partecipato il Dirigente Scolastico, il responsabile del trattamento ed il personale ATA incaricato del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs 196/03 che prevede l'elaborazione di un piano di formazione per rendere edotti gli incaricati del trattamento dei rischi individuati e dei modi per prevenire i danni.

In occasione delle riunioni, che saranno successivamente previste per la formazione, si provvederà anche alla valutazione ed alla revisione delle misure di sicurezza.

Le attività di formazione del personale incaricato e di revisione del presente documento vengono annotate in apposito registro verbale tenuto dal Responsabile del trattamento.

DIREZIONE DIDATTICA DI CERA	DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA DEI DATI (DPS) D.Lgs. 196/03	Rev.02 03/03/2008	Pag. 20/20
--------------------------------	--	----------------------	------------

Il presente documento è stato illustrato a tutto il personale in un incontro formativo il 12 settembre 2006, con particolare riferimento a quanto attiene alle documentazioni ed ai dati personali che vengono consegnati ai docenti e alle istruzioni date agli incaricati del trattamento dei dati.

Cerea, 03 marzo 2008

Il Titolare del Trattamento  
Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Viviana Sette

---

Il Responsabile del Trattamento  
Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
Placidia Poletti

---