



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DON LORENZO MILANI”

**VIA MAGGIORDOMO s.n.c.
88046 LAMEZIA TERME (CZ)**

**Codice Fiscale: 82006630790
Codice Meccanografico: CZIC862009**

Documento programmatico sulla sicurezza

*Redatto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 34, comma 1, lettera G) del DLGS196/2003, e del
disciplinare tecnico allegato al medesimo decreto sub b)*

Oggetto e finalità

Scopo di questo documento è di delineare il quadro delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logiche, da adottare per il trattamento dei dati personali effettuato dalla scuola statale indicata, il cui rappresentante pro-tempore è il Dirigente Scolastico **Prof. Giovanni MARTELLO** Codice Fiscale MRT GNN 54M24 H742L

(nel seguito del documento indicato come **Titolare**).

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

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

Sede principale e sedi secondarie della scuola

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

Tabella sedi

Ubicazione della sede		Numero delle persone presenti presso l'istituzione				
<i>Comune</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Alunni</i>	<i>Docenti</i>	<i>Tecnici</i>	<i>ATA</i>	<i>Collaboratori Scolastici</i>
LAMEZIA TERME	Via Fabio Filzi	74	6	0	0	2
LAMEZIA TERME	Via Maggiordomo	224	63	0	4	8
PLATANIA	Cava Calia	129	27	0	0	3

Struttura del documento

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

Si è inoltre pensato di inserire anche un elenco essenziale di definizioni e riferimenti normativi contenuti all'interno del documento.

Inoltre, per ogni tabella, è stata inserita un'ulteriore tabella che spiega il significato dei campi utilizzati.

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

Dove necessario, oltre alla descrizione dell'elemento, è stato indicato anche il relativo codice in modo tale da consentire una più rapida identificazione di ogni singolo elemento.

Definizioni e riferimenti normativi

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

Definizioni generali in materia di PRIVACY previste dal d.lgs. 196/2003

Trattamento	Qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuate anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati.
Dato personale	Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.
Dati identificativi	I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato.
Dati sensibili	I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
Dati giudiziari	I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.
Titolare	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.
Responsabile	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.
Incaricati	Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile.
Interessato	La persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali
Comunicazione	Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.
Diffusione	Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.
Dato anonimo	Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato a un interessato identificato o identificabile.
Blocco	La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento.
Banca dati	Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti.
Garante	L'autorità di cui all'articolo 153, istituita dalla legge 31.12.1996 n. 675.

Definizioni tecniche in materia di PRIVACY previste dal d.lgs. 196/2003

Comunicazione elettronica	Ogni informazione scambiata o trasmessa tra un numero finito di soggetti tramite un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico. Sono escluse le informazioni trasmesse al pubblico tramite una rete di comunicazione elettronica, come parte di un servizio di radiodiffusione, salvo che le stesse informazioni siano collegate ad un abbonato o utente ricevente, identificato o identificabile.
Chiamata	La connessione istituita da un servizio telefonico accessibile al pubblico, che consente la comunicazione bidirezionale in tempo reale.
Reti di comunicazione elettronica	I sistemi di trasmissione, le apparecchiature di commutazione o di instradamento e altre risorse che consentono di trasmettere segnali via cavo, via radio, a mezzo di fibre ottiche o con altri mezzi elettromagnetici, incluse le reti satellitari, le reti terrestri mobili e fisse a commutazione di circuito e a commutazione di pacchetto, compresa Internet, le reti utilizzate per la diffusione circolare dei programmi sonori e televisivi, i sistemi per il trasporto della corrente elettrica, nella misura in cui sono utilizzati per trasmettere i segnali, le reti televisive via cavo, indipendentemente dal tipo di informazione trasportato.
Rete pubblica di comunicazioni	Una rete di comunicazioni elettroniche utilizzata interamente o prevalentemente per fornire servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico.
Servizio di comunicazione elettronica	I servizi consistenti esclusivamente o prevalentemente nella trasmissione di segnali su reti di comunicazioni elettroniche, compresi i servizi di telecomunicazioni e i servizi di trasmissione nelle reti utilizzate per la diffusione circolare radiotelevisiva, nei limiti previsti dall'articolo 2, lettera c), della direttiva 2002/21/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 7 marzo 2002.
Abbonato	Qualunque persona fisica, persona giuridica, ente o associazione parte di un contratto con un fornitore di servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico per la fornitura di tali servizi, o comunque destinatario di tali servizi tramite schede prepagate.
Utente	Qualsiasi persona fisica che utilizza un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico, per motivi privati o commerciali, senza esservi necessariamente abbonata.
Dati relativi al traffico	Qualsiasi dato sottoposto a trattamento ai fini della trasmissione di una comunicazione su una rete di comunicazione elettronica o della relativa fatturazione.
Dati relativi all'ubicazione	Ogni dato trattato in una rete di comunicazione elettronica che indica la posizione geografica dell'apparecchiatura terminale dell'utente di un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico.
Servizio a valore aggiunto	Il servizio che richiede il trattamento dei dati relativi al traffico o dei dati relativi all'ubicazione diversi dai dati relativi al traffico, oltre a quanto è necessario per la trasmissione di una comunicazione o della relativa fatturazione.
Posta elettronica	Messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmessi attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell'apparecchiatura terminale ricevente, fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza.

**Definizioni sulle misure minime di sicurezza in materia di PRIVACY previste dal
disciplinare tecnico allegato al d.lgs. 196/2003**

Misure minime	Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'art. 31.
Strumenti elettronici	Gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.
Autenticazione informatica	L'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità.
Credenziali di autenticazione	I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica.
Parola chiave	Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona e a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica.
Profilo di autorizzazione	L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti.
Sistema di autorizzazione	L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

**Definizioni degli scopi in materia di PRIVACY previste dal disciplinare tecnico allegato al
d.lgs. 196/2003**

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

Articoli di riferimento norma d.lgs. 196/2003

Articolo	Descrizione
Art. 31	Misure di sicurezza dei dati

Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (allegato B) da punto 19.1 a 19.8

Trattamento dei dati personali (regola 19.1)

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

Nella redazione della lista si è ritenuto opportuno fare anche riferimento alle informazioni contenute nelle notificazioni eventualmente inviate al Garante anche in passato.

Nonostante la compilazione della tabella 19.1.2 non sia obbligatoria, si è ritenuto importante, anche al fine di avere un documento di programmazione chiaro, predisporla comunque.

Tabella 19.1.1 Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali

Descrizione sintetica del trattamento			Natura dei dati trattati		Struttura di riferimento	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati
<i>Id</i>	<i>Finalità perseguita o attività svolta</i>	<i>Categorie di interessati</i>	<i>S</i>	<i>G</i>			
ID002	Tutte le finalità istituzionali	Alunni, personale, fornitori, esperti esterni	X	X	DIRIGENTE SCOLASTICO legale rappresentante dell'Istituzione	DOCENTE / PRIMO COLLABORATOR E del DS DOCENTE SECONDO COLLABORATOR E del DS Segreteria	Documenti cartacei, computer, telefax
ID003	Alunni - dati trattati dai docenti	Alunni	X	X	Docenti di classe	DIRIGENTE SCOLASTICO legale rappresentante dell'Istituzione DOCENTE / PRIMO COLLABORATOR E del DS. DOCENTE / SECONDO COLLABORATOR E del DS - Segreteria	Documenti cartacei, computer, telefax
ID004	Alunni (iscrizioni, certificati, intestazione documenti di valutazione, nullata, infortuni, libri di testo, elenchi genitori)	Alunni, genitori	X	X	Segreteria didattica - Alunni	DIRIGENTE SCOLASTICO legale rappresentante dell'Istituzione DOCENTE / PRIMO COLLABORATOR E del DS DOCENTE / SECONDO COLLABORATOR E del DS Segreteria	Documenti cartacei, computer e telefax
ID005	Servizi generali - amministrativo-	Alunni, personale,	X	X	DIRETTORE DSGA	DIRIGENTE SCOLASTICO	Documenti cartacei,

	contabili	fornitori, esperti esterni				rappresentante dell'Istituzione	computer, telefax
ID006	Beni e servizi (procedure acquisto materiale e sussidi, assunzione in carico, distribuzione, verifica e custodia). Stesura contratti e servizi	Fornitori, esperti esterni		X	Segreteria Amministrativo/ contabile	DIRETTORE DSGA	Documenti cartacei, computer, telefax

Struttura tabella 19.1.1

<i>Id Colonna</i>	<i>Descrizione</i>
Id	Indica il codice del trattamento
Finalità perseguita	Indica la finalità perseguita dal trattamento e/o la relativa attività (es.: fornitura di beni o servizi, gestione del personale, ecc.).
Categorie di interessati	Indica le categorie di persone cui i dati si riferiscono (es.: clienti, dipendenti, alunni, fornitori, ecc.).
Natura dei dati trattati	E' necessario indicare se tra le tipologie dei dati trattati sono presenti dati sensibili, dati giudiziari o entrambi.
Struttura di riferimento	Indica la struttura incaricata del trattamento (es.: ufficio del personale, segreteria didattica, ecc.).
Altre strutture	Indica, se presenti, eventuali strutture secondarie che concorrono al trattamento.
Descrizione strumenti	Indica gli strumenti elettronici o meno che vengono utilizzati per effettuare il trattamento (es.: personal computer in LAN, palmari, scanner, ecc.).

Tabella 19.1.2 Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti (*)

Identificativo del trattamento	Eventuale banca dati	Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione	Tipologia di dispositivi di accesso	Tipologia di interconnessione
ID002	Tutte le finalità istituzionali	UFFICI DI SEGRETERIA	Personal computer Linea telefonica Ufficio di direzione Armadi in legno - Ufficio di direzione	Rete locale
ID003	Alunni - dati trattati dei docenti	UFFICI DI SEGRETERIA	Personal computer Linea telefonica Ufficio di direzione Armadi in legno - Ufficio di direzione	Rete locale
ID004	Alunni (iscrizioni, certificati, intestazione documenti di valutazione, nulla osta, infortuni, libri di testo, elenchi genitori)	UFFICI DI SEGRETERIA	Personal computer Linea telefonica Ufficio di segreteria Telefax Armadi in legno e cassettiere in metallo e legno con chiavi Ufficio di segreteria Armadi in legno e scaffali metallici a giorno Locale archivio	Rete locale
ID005	Servizi generali - amministrativo-contabili Banca dati alunni (Anagrafe e situazioni) Banca dati personale (docente e non docente) Banca dati fornitori e clienti di beni e servizi	UFFICIO DSGA	Postazione server Rete uffici di direzione e di segreteria Personal computer Linea telefonica Ufficio di segreteria Telefax Armadi in legno e cassettiere in metallo e legno con chiavi Ufficio di segreteria Armadi in legno e Scaffali metallici a giorno Locale archivio	Rete locale
ID006	Beni e servizi (procedure acquisto materiale e sussidi, assunzione in carico, distribuzione, verifica e custodia). Stesura contratti servizi.	UFFICI DI SEGRETERIA	Personal computer Linea telefonica Ufficio di segreteria Telefax Armadi in legno e cassettiere in metallo e legno con chiavi Ufficio di segreteria Armadi in legno e Scaffali metallici a giorno Locale archivio	Rete locale

Struttura tabella 19.1.2

<i>Id Colonna</i>	<i>Descrizione</i>
Identificativo	Indica il codice del trattamento.
Eventuale banca dati	Indicare qui la /le banca dati e il/i programma/i utilizzato/i per la gestione.
Ubicazione fisica	Indica l'ubicazione fisica dove risiede la base dati fisica a cui fa riferimento la banca dati.
Tipologia dispositivi	Indica l'elenco e la descrizione sintetica degli strumenti utilizzati per effettuare il trattamento. Es.: personale computer, palmare, telefono cellulare, ecc.
Tipologia di connessione	Indica una descrizione della rete che collega i dispositivi di accesso utilizzati. Es.: rete locale, geografica, internet.

Distribuzione dei compiti e delle responsabilità (regola 19.2)

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

Tabella 19.2.1 Strutture preposte ai trattamenti

Struttura	Responsabile	Trattamenti operati dalla struttura	Compiti della struttura
S00003 - DIRIGENTE SCOLASTICO legale rappresentante dell'Istituzione	GIOVANNI MARTELLO	ID002 - Tutte le finalità istituzionali ID003 - Alunni - dati trattati dai docenti ID004 - Alunni (iscrizioni, certificati, intestazione documenti di valutazione, nulla osta, infortuni, libri di testo, elenchi genitori) ID005 - Servizi generali - amministrativo-contabili	Direzione generale di tutte le attività
S00004 - DOCENTE PRIMO COLLABORATORE del DS	GIULIA COSTANZO	ID002 - Tutte le finalità istituzionali ID003 - Alunni - dati trattati dai docenti ID004 - Alunni (iscrizioni, certificati, intestazione documenti di valutazione, nulla osta, infortuni, libri di testo, elenchi genitori)	Collaborazione con il DS con deleghe parziali e sostituzione dello stesso in caso di assenza

<p>S00006 - DIRETTORE SGA</p>	<p>RASO FRANCESCA MARIAGRAZIA</p>	<p>ID005 - Servizi generali - amministrativo-contabili</p> <p>ID006 - Beni e servizi (procedure acquisto materiale e sussidi, assunzione in carico, distribuzione, verifica e custodia). Stesura contratti servizi.</p> <p>ID002 - Tutte le finalità istituzionali</p> <p>ID003 - Alunni - dati trattati dai docenti</p> <p>ID004 - Alunni (iscrizioni, certificati, intestazione documenti di valutazione, nulla osta, infortuni, libri di testo, elenchi genitori)</p>	<p>Direzione servizi generali - amministrativo-contabili, coordinamento attività e verifica risultati conseguiti dal personale ATA</p> <p>Gestione patrimonio dello Stato (beni inventariati, di modesta entità, materiale di facile deperimento).</p> <p>Esecuzione delibere organi collegiali.</p> <p>Gestione alunni scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado (iscrizioni, certificazioni, intestazione documenti di valutazione, pratiche di infortunio, libri di testo, elenchi elettori genitori)</p> <p>Gestione personale docente e ATA (provvedimenti inerenti lo stato giuridico del personale, liquidazione retribuzioni, certificazioni di servizio, elenchi elettori personale OOCC)</p> <p>Gestione materiale, beni e servizi degli Enti locali.</p> <p>Gestione protocollo, archivio, biblioteca. Collaborazione gestione alunni.</p>
-----------------------------------	---------------------------------------	--	--

<p>S00007 - Segreteria Personale Protocollo Patrimonio Affari Generali</p>	<p>GIULIANA AMBROSIO</p>	<p>ID004 - Alunni (iscrizioni, certificati, intestazione documenti di valutazione, nulla osta, infortuni, libri di testo, elenchi genitori)</p> <p>ID005 - Servizi generali - amministrativo-contabili (banca dati personale docente e non docente)</p> <p>ID006 - Beni e servizi (procedure acquisto materiale e sussidi, assunzione in carico, distribuzione, verifica e custodia). Stesura contratti servizi.</p>	<p>Gestione del personale Docente ed ATA a tempo indeterminato e determinato con inclusa la gestione finanziaria</p> <p>Liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio) adempimenti contributivi e fiscali (CUD – TFR- INPDAP – INPS – 770 – IRAP) connessi alle liquidazioni del personale</p> <p>Attività connessa alla attività di gestione contabile.</p> <p>Nell’ambito dell’ufficio contabilità e patrimonio e pratiche generali in diretta collaborazione con il DSGA: Segreteria Dirigente scolastico</p> <p>Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare</p> <p>Liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio) adempimenti contributivi e fiscali (CUD – TFR- INPDAP – INPS – 770 – IRAP) connessi alla predisposizione delle liquidazioni dell’attività connessa alle attività di gestione contabile (P. A. – variazioni – conto consuntivo)</p> <p>Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali.</p> <p>Gestione materiale e magazzino (ordini - carico e scarico - inventario)</p> <p>Richiesta ed esame preventivi</p> <p>Infortuni alunni, personale Docente e ATA e relative comunicazioni obbligatorie entro 2 giorni a Inail e altri.</p>
--	--------------------------	--	---

<p>S00008 - Segreteria Didattica Affari generali Protocollo Amministrazione Patrimonio</p>	<p>PIETRO MANCARI</p>	<p>ID004 - Alunni (iscrizioni, certificati, intestazione documenti di valutazione, nulla osta, infortuni, libri di testo, elenchi genitori)</p> <p>ID005 - Servizi generali - amministrativo-contabili (banca dati personale docente e non docente)</p> <p>ID006 - Beni e servizi (procedure acquisto materiale e sussidi, assunzione in carico, distribuzione, verifica e custodia). Stesura contratti servizi</p>	<p>Protocollo, ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativa archiviazione.</p> <p>Informazione utenza interna ed esterna</p> <p>Iscrizioni alunni</p> <p>Gestione pagelle, diplomi, tabelloni e scrutini</p> <p>Esami di Stato - Gestione statistiche alunni anche elettroniche</p> <p>Tenuta fascicoli documenti alunni con controllo</p> <p>Richiesta e trasmissione documenti Rilascio certificati</p> <p>Esoneri di educazione fisica e religione</p> <p>registri alunni</p> <p>elezioni area alunni e genitori</p> <p>Tenuta del registro protocollo e archiviazione</p> <p>Spedizione e servizi postali - autorizzazioni libere professioni</p> <p>Organico personale –</p> <p>Infortuni alunni, personale Docente e ATA e relative comunicazioni obbligatorie entro 2 giorni a Inail e altri</p> <p>Borse di studio Attività organi Collegiali</p> <p>Corrispondenza in uscita</p> <p>Supporto alla gestione della sicurezza</p> <p>Rapporti con Assicurazioni libri di testo</p> <p>Ogni altro eventuale compito assegnato.</p>
--	-----------------------	---	---

<p>S00009 - Segreteria Protocollo Didattica Enti esterni Patrimonio Affari generali di classe</p>	<p>TORCHIA DOMENICO</p>	<p>ID004 - Alunni (iscrizioni, certificati, intestazione documenti di valutazione, nulla osta, infortuni, libri di testo, elenchi genitori)</p> <p>ID005 - Servizi generali - amministrativo-contabili (banca dati personale docente e non docente)</p> <p>ID006 - Beni e servizi (procedure acquisto materiale e sussidi, assunzione in carico, distribuzione, verifica e custodia). Stesura contratti servizi (procedure acquisto materiale e sussidi, assunzione in carico, distribuzione, verifica e custodia). Stesura contratti servizi</p>	<p>Personale Docente ed ATA a tempo indeterminato e determinato ad esclusione della gestione finanziaria.</p> <p>Tenuta fascicoli personali</p> <p>Richiesta e trasmissione documenti</p> <p>Preparazione periodo di prova</p> <p>Convocazioni attribuzione supplenze</p> <p>Stipula contratti di assunzione supplenti</p> <p>Comunicazioni Smistamento agli uffici posta elettronica- Stesura incarichi (personale interno/esterno)</p> <p>Organici : Presa di servizio e Controllo documenti di rito personale in ingresso</p> <p>Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione dei decreti congedi ed aspettative</p> <p>Comunicazione elettronica delle assenze del personale -</p> <p>Visite fiscali di tutto il personale Elezioni area docenti e ATA</p> <p>Controllo delle timbrature del personale ATA in diretta collaborazione con il DSGA</p> <p>Compilazione graduatorie soprannumerari docenti e ATA -Ricostruzioni di carriera</p> <p>Pratiche pensioni</p> <p>Pratiche TFR per il personale in pensione</p> <p>Preparazione periodi di prova</p> <p>Pratiche causa di servizio - Certificati di servizio cumulativi e non.</p>
---	-------------------------	---	--

			<p>Pratiche creditizie per tutto il personale Inquadramenti retributivi</p> <p>Comunicazioni fiscali del personale</p> <p>Scioperi personale con relativi adempimenti obbligatori</p> <p>Assemblee sindacali con relativi adempimenti obbligatori</p> <p>Viaggi d'istruzione</p> <p>Tenuta inventario, discarico, passaggio consegne.</p>
S000010 - Docenti	Tutti i docenti di scuola infanzia, primaria, secondaria di primo grado	ID003 - Alunni - dati trattati dai docenti	Insegnamento e attività integrative e collaterali, partecipazione alle scelte organizzative e di orientamento generale, partecipazione alla gestione di specifiche attività (biblioteca, scelte degli acquisti, commissioni varie, ecc.)
6- Organi Collegiali		Tutti i dati trattati in fase di elaborazione ed esecuzione delle delibere dei Consigli di classe/interclasse/intersezione, Collegio docenti, Consiglio di Istituto, della Giunta esecutiva e dell'Organo di garanzia della scuola	Partecipazione alle attività gestionali; decisioni di tipo amministrativo, finanziario, regolamentare; pratiche disciplinari riguardanti gli alunni.

Struttura tabella 19.2.1

<i>Id Colonna</i>	<i>Descrizione</i>
Struttura	Indica la struttura di riferimento.
Responsabile	Indica il responsabile di tale strutture.
Trattamenti operati	Descrizione dei trattamenti operati.
Compiti	Elenco dei compiti della struttura.

Analisi dei rischi che incombono sui dati (regola 19.3)

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

Si è deciso di evidenziare tutti i rischi possibili per i dati personali gestiti, a prescindere se questi riguardano o meno l'Istituto.

Con riferimento ai rischi che riguardano l'Istituto viene valutato il corrispondente indice di rischio, altrimenti si riporta la dicitura 'N/A' ovvero "non applicabile".

Tabella 19.3.1 Analisi dei rischi

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati	Gravità stimata		
			Descrizione		
			<i>G⁽¹⁾</i>	<i>p⁽²⁾</i>	<i>J⁽³⁾</i>
Gestione manuale delle informazioni	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	3	2	6
	Comportamenti sleali e fraudolenti	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	3	1	3
	Errore materiale	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	3	1	3

	Furto di credenziali di autenticazione	Accesso altrui non autorizzato	2	2	4
Trasmissione dati	Intercettazione di informazioni di rete	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	3	2	6
Gestione automatizzata delle informazioni	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.	3	1	3
	Azione di virus informatici o di codici malefici	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaborati.	3	2	6
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaborati; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi.	3	2	6
	Spamming o altre tecniche di sabotaggio	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaborati; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi.	3	2	6
Protezione ubicazioni fisiche	Accessi non autorizzati a locali, reparti ad accesso ristretto	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi.	3	1	3
	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Dispersione e perdita di dati, di programmi e di elaboratori, accesso altrui non autorizzato.	3	1	3
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi.	3	1	3
	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita di dati, dei programmi e degli elaborati.	3	2	6
	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, idraulico, ecc.)	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi.	3	2	6

Solo se questo campo è utilizzato il rischio è presente all'interno dell'istituto · Indica la gravità dell'evento (0=non nota 1=lieve 2=media 3=grave)

(2) Indica la probabilità dell'evento (0=n/a 1=scarsamente probabile 2=possibile 3=probabile) · Indica l'indice di rischio dell'evento (moltiplicazione del valore di G e P)

<i>Struttura tabella 19.3.1</i>	
<i>Id Colonna</i>	<i>Descrizione</i>
Evento	All'interno delle prime due colonne viene indicata la tipologia di evento e la descrizione dello stesso.
Descrizione	Viene indicata la descrizione dell'impatto che l'evento può avere sulla sicurezza dei dati.
Gravità stimata	Indica l'indice di gravità dell'evento, l'indice di probabilità che tale evento accada e infine l'indice di rischio che è dato dal prodotto dell'indice di gravità con l'indice di probabilità.

Misure in essere e da adottare (regola 19.4)

Nel capitolo sono riportate, in forma sintetica, le misure in essere e da adottare a contrasto dei rischi individuati dall'analisi dei rischi.

Per misura viene inteso non solo lo specifico intervento tecnico od organizzativo posto in essere per prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi a una specifica minaccia.

Sono anche indicate tutte le attività di verifica e controllo nel tempo essenziali per assicurarne l'efficacia. Senza procedure di controllo periodico, infatti, nessuna misura può essere considerata completa.

Tabella 19.4.1 Misure di sicurezza adottate o da adottare

Misura	Rischi Contrastati	Trattamenti interessati	Attivazione delle misure		Struttura addetta all'adozione
			Attiva dal	Da attivare entro	
Software antivirus	Accesso archivi dati comuni	ID004 - Alunni (iscrizioni, certificati, intestazione documenti di valutazione, nulla osta, infortuni, libri di testo, elenchi genitori) ID005 - Servizi generali - amministrativo-contabili	01/01/2014		DIRETTORE SGA
Documentazione riservata	Accesso non autorizzato ad archivi dati riservati	ID002 - Protocollo riservato	01/01/2013		Dirigente scolastico legale rappresentante dell'Istituzione
Preventiva di contrasto e di contenimento degli effetti	Furto di credenziali di autenticazione Errore materiale	ID002 - Alunni - Dati trattati dai docenti	01/01/2013		Dirigente scolastico legale rappresentante dell'Istituzione
Protezione negli arredi della segreteria Password PC	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria. Accessi non autorizzati a locali, reparti ad	ID004 - Alunni (iscrizioni, certificati, intestazione documenti di valutazione, nulla osta, infortuni, libri di testo, elenchi genitori) ID005 - Servizi generali - amministrativo-contabili	01/01/2013		Segreteria didattica - Alunni Segreteria amministrativa Rapporti con Enti esterni

	accesso ristretto. Accessi esterni non autorizzati. Asportazione e furto di strumenti contenenti dati.	ID005 - Beni e servizi (procedure acquisto materiale e sussidi, assunzione in carico, distribuzione, verifica e custodia). Stesura contratti e servizi ID006 - Fornitori, Enti locali (procedura richiesta materiale Comuni, assunzione in carico, conservazione, verifica e distribuzione)			
Password PC	Accessi esterni non autorizzati	ID001 - Tutte le finalità Istituzionali	01/01/2013		Direttore SGA

Tabella 19.4.2 Schede descrittive delle misure adottate (*)

(*) la compilazione di questa tabella e un atto facoltativo

<i>Struttura tabella 19.4.2</i>	
<i>Id Colonna</i>	<i>Descrizione</i>
Scheda	Indica il numero della scheda di riferimento (una scheda per ogni misura).
Compilata da	Indica chi ha compilato la scheda.
Data compilazione	Indica la data di compilazione.
Misura	Indica la misura a cui la scheda fa riferimento.
Descrizione sintetica	Descrizione sintetica della misura.
Elementi descrittivi	Ulteriori elementi descrittivi della misura. All'interno possono essere indicati, ad esempio, la tipologia della misura (preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti, ecc.), i tempi di validità della misura stessa, gli ambiti a cui si applica.

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

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

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

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

Salvataggio			
<i>Banca Dati</i>	<i>Criteri e procedure</i>	<i>Luogo di custodia</i>	<i>Struttura addetta</i>
B00001 - Banca dati alunni (Anagrafe e situazioni)	Eseguire il backup giornaliero e conservare su hard disk esterno	UFFICIO DSGA	PROCEDURA AUTOMATIZZATA
B00002 - Banca dati personale (docente e non docente)	Eseguire il backup giornaliero e conservare su hard disk esterno	UFFICIO DSGA	PROCEDURA AUTOMATIZZATA
B00003 - Banca dati fornitori di beni e servizi	Eseguire il backup giornaliero e conservare su hard disk esterno	UFFICIO DSGA	PROCEDURA AUTOMATIZZATA

^(*) *la compilazione di questa tabella è facoltativa.*

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

Ripristino		
<i>Banca Dati</i>	<i>Criteri e procedure</i>	<i>Pianificazione delle prove di ripristino</i>
Tutte	In fase di scrittura viene verificata la rispondenza delle copie di sicurezza con le apposite opzioni del software di backup.	Le copie su supporto magnetico o ottico maggiormente aggiornate vengono ripristinate in una directory di prova sul server di backup subito dopo la creazione. Dopo la verifica sostituiscono i database presenti.

<i>Struttura tabella 19.5.2</i>	
<i>Id Colonna</i>	<i>Descrizione</i>
Banca dati	Indica la banca dati interessata.
Criteri e procedure	Esplica le modalità ed i criteri di verifica per effettuare l'operazione e per verificarne la bontà.
Pianificazione delle prove di ripristino	Indica i tempi ed i modi previsti per verificare la correttezza e l'immediata disponibilità delle copie di sicurezza effettuate.

Pianificazione degli interventi formativi previsti (regola 19.6)

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

Tabella 19.6.1 Pianificazione degli interventi formativi previsti

Descrizione sintetica	Classi di incarico interessate	Interessati alla formazione		Calendario
		Formati	Da Formare	
F001 - Formazione sugli adempimenti previsti dal d.lgs. 196/2003	Assistenti amministrativi - segreteria didattica Assistenti amministrativi - Segreteria amm.vo/contabile Assistenti amministrativi - Segreteria amministrativa personale DSGA		4	Entro a.s. 2015/2016 Eventuali aggiornamenti a seguito di nuove previsioni normative.
F002 - Formazione sugli adempimenti previsti dal d.lgs. 196/2003	Collegio docenti Docenti collaboratori del Dirigente scolastico (Referenti biblioteca) Referenti laboratorio		7	Entro a.s. 2015/2016 Eventuali aggiornamenti a seguito di nuove previsioni normative.
F003 - Formazione sul trattamento informatizzato delle banche dati	Collegio docenti Personale amministrativo Personale collaboratore scolastico		11	Entro a.s. 2015/2016 Eventuali aggiornamenti a seguito di nuove previsioni normative.

Struttura tabella 19.6.1

<i>Id Colonna</i>	<i>Descrizione</i>
Descrizione sintetica	Descrizione sintetica della specifica formazione prevista
Classi di incarico	Soggetti interessati alla formazione indicata
Interessati alla formazione	Nelle due colonne viene indicato il numero degli incaricati formati ed il numero di quelli da formare secondo il calendario indicato nella colonna successiva
Calendario	Calendario dei corsi previsti

Trattamenti affidati all'esterno (regola 19.7)

Valutando le diverse attività di trattamento in essere all'interno di questa struttura e valutando il vantaggio di esternalizzarne alcune, viene di seguito presentato un quadro riassuntivo delle attività trasferite a terzi e che comportano il trattamento di dati personali.

Il soggetto al quale le attività sono affidate dichiara:

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

Tabella 19.7.1 Trattamenti affidati all'esterno

Descrizione sintetica	Trattamenti di dati interessati	Soggetto esterno	Descrizione dei criteri per l'adozione delle misure	Calendario verifiche
Assistenza e manutenzione degli strumenti elettronici (elaboratori e programmi)	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)	CENTRO UFFICIO S.N.C	Quelle sopra indicate nella dichiarazione del soggetto esterno	Ogni volta che il titolare e/o il responsabile del trattamento le ritengano necessarie

Struttura tabella 19.7.1

<i>Id Colonna</i>	<i>Descrizione</i>
Descrizione sintetica	Attività affidata ad una struttura esterna.
Trattamenti interessati	Elenco dei trattamenti interessati dall'attività.
Soggetto esterno	Dati del soggetto esterno al quale è stata affidata l'attività.
Descrizione dei criteri	Indica i criteri che regolamentano il contratto tra il fornitore esterno e il titolare (come da elenco riportato all'inizio del presente paragrafo).
Calendario verifiche	Calendario previsto delle verifiche di competenza del fornitore dei servizi esterni.

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

In questo capitolo dovrebbero essere rappresentate le modalità di protezione adottate per i dati per i quali è richiesta la cifratura o la separazione tra i dati identificativi e dati personali, nonché i criteri e le modalità con i quali viene assicurata la sicurezza di tali trattamenti.

Questo punto della regola riguarda solo gli organismi sanitari e gli esercenti professioni sanitarie (art. 24) e non deve essere quindi compilata da questa struttura.

Sommario

Oggetto e finalità	2
Sede principale e sedi secondarie della scuola	3
Tabella sedi	3
Struttura del documento	4
Definizioni e riferimenti normativi	5
Definizioni generali della materia della PRIVACY previste dal Dlgs 196/2003.....	5
Definizioni tecniche della materia della PRIVACY previste dal D.Lgs. n. 196/2003	6
Definizioni sulle misure minime di sicurezza della materia della PRIVACY previste dal disciplinare tecnico allegato al D.Lgs. n. 196/2003	7
Definizioni degli scopi in materia di PRIVACY previste dal disciplinare tecnico allegato al D.Lgs. n. 196/2003	7
Articoli di riferimento norma D.Lgs. 196/03	7
Trattamento dei dati personali (regola 19.1)	8
Tabella 19.1.1 Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali 8 Tabella 19.1.2 Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti(*)	10
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità (regola 19.2)	12
Tabella 19.2.1 Strutture preposte ai trattamenti	12
Analisi dei rischi che incombono sui dati (regola 19.3)	15
Tabella 19.3.1 Analisi dei rischi	15
Misure in essere e da adottare (regola 19.4)	17
Tabella 19.4.1 Le misure di sicurezza adottate o da adottare	17
Tabella 19.4.2 Schede descrittive delle misure adottate(*).....	19
Criteri e modalità di ripristino della disponibilità dei dati (regola 19.5)	20
Tabella 19.5.1 Criteri per il salvataggio dei dati (copie di sicurezza)(*)	20
Tabella 19.5.2 Criteri per il ripristino della disponibilità dei dati (ripristino copie di sicurezza)	21
Pianificazione degli interventi formativi previsti (regola 19.6)..	22
Tabella 19.6.1 Pianificazione degli interventi formativi previsti	22
Trattamenti affidati all'esterno (regola 19.7)	23
Tabella 19.7.1 Trattamenti affidati all'esterno	23
Cifratura dei dati o separazione dei dati identificativi (regola 19.8)	24
Sommario.....	25
Dichiarazioni finali e di impegno	26

Dichiarazioni finali e di impegno

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

Il Dirigente scolastico - titolare del trattamento dei dati - si impegna ad adottare ogni possibile misura destinata a salvaguardare la sicurezza dei dati personali, siano essi contenuti nei documenti cartacei sia registrati mediante strumenti elettronici. Tali misure riguarderanno gli aspetti organizzativi, logistici e procedurali miranti ad evitare con ogni mezzo qualsiasi incremento di rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati oggetto di trattamento, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Lamezia Terme, 22/03/2016

**Il titolare del trattamento
Dirigente scolastico
(Prof. Giovanni Martello)**

Il presente documento è pubblicato sul sito web sezione
Amministrazione Trasparente - (Prot. n. 1284 C/14 del 23/03/2016)