

PRIVACY

ALLEGATO B DPS - DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

Riferimento D.Lgs. 196/2003 e D.M. 305/2006

AGGIORNAMENTO
(quinta emissione 14 Ottobre 2008)

ALLEGATO N 10 CHECK LIST CONTROLLO ANNUALE DPS

AGGIORNAMENTO
(quinta emissione 14 Ottobre 2008)

Il presente documento unico formato dal DPS e dall'Allegato n.10, è composto da n. 28 pagine compresa la presente.

SI RICHIEDE L'APPOSIZIONE DEL TIMBRO POSTALE PER LA DATA CERTA

Mantova 20.10.2008

Il Dirigente Scolastico
Titolare del trattamento dati
(Prof.ssa Cristina Montanelli)

	<p style="text-align: center;"> MINISTERO DELL' ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "Leonardo Da Vinci" Strada Spolverina, 11 – 46100 Mantova Tel. 0376262012 – Fax. 0376262667 ipsiavinci@ipsiamn.it - www.ipsiamn.it c.f. 80016300206 </p>	Rev. 04
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI
Riferimento D.L.gs. 196/03 e D.M. 305/2006
Allegato B

DATA	INDICE DI MODIFICA	NATURA DELLA MODIFICA
23 Dicembre 2005	00	Prima emissione
28 Marzo 2006	01	Seconda emissione (aggiornamento)
26 Marzo 2007	02	Terza emissione (aggiornamento)
29 Marzo 2008	03	Quarta emissione (aggiornamento)
14 Ottobre 2008	04	Quinta emissione (aggiornamento)

Redige		Verifica RDD		Approva RDD	
Fulvio Milani	Firma	Claudia Rosignoli D.S.G.A.	Firma	Cristina Montanelli D.S.	Firma

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 Disciplinaire tecnico in materia di misure minime di sicurezza;

Considerato che l' IPSIA "Leonardo da Vinci" di Mantova è titolare del trattamento di dati personali ai sensi dell'art.28 del d.lgs. n. 196 del 2003;

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;

Visto il Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione, emanato con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;

Adotta il DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DELL'IPSIA "L.Da Vinci" di Mantova

Il presente documento, elaborato al fine di mettere in atto le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento, fornisce una 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 dell' IPSIA "Leonardo da Vinci" di Mantova il cui legale rappresentante pro-tempore è il dirigente scolastico prof.ssa Cristina MONTANELLI che nel seguito del documento sarà indicato come "titolare". Il presente documento è aggiornato periodicamente ed i termini utilizzati seguono le definizioni riportate all'art.4 del D.lgs 196/2003. Del documento fanno parte integrante le schede allegate al Regolamento del Ministero della Pubblica Istruzione citato nelle premesse.

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 del D.lgs 196/2003. Per le sue finalità istituzionali, l'Istituzione scolastica tratta dati personali, sia comuni che sensibili o giudiziari, di studenti, genitori, personale dipendente e fornitori.

1.2 Luoghi di tenuta e trattamento dei dati:

I dati su supporto cartaceo sono conservati negli armadi degli uffici: amministrativi: personale, didattica, ufficio tecnico, protocollo, nella stanza denominata archivio corrente e nella stanza denominata archivio storico.

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

I dati su supporto elettronico sono conservati negli archivi elettronici dei computer di tutti i servizi amministrativi.

(Nella tabella che segue, relativamente ai dati sensibili e giudiziari, nella descrizione sintetica del trattamento, le finalità e le attività svolte, i tipi di dati trattati e le operazioni eseguite sono indicati in modo sintetico e con riferimento alle schede allegate al Regolamento del Ministero della Pubblica Istruzione citato nelle premesse, con specificazione, per ogni identificativo di trattamento, delle specifiche schede)

Tabella 1.1 – Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali (regola 19.1 del disciplinaire tecnico)

Id Trattamento	Descrizione sintetica del trattamento			Natura dei dati		Struttura di riferimento	Altre strutture che concorrono al trattamento
	Finalità perseguita o attività svolta	Categorie di interessati	Terzi a cui vengono comunicati i dati	S	G		
T1	Gestione Area Alunni Relativamente ai dati sensibili e giudiziari : Scheda n. 4 – Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico; Scheda n. 5 – Attività educativa, didattica e formativa e di valutazione; Scheda n. 7 – Rapporti Scuola-Famiglie: gestione del contenzioso.	Alunni Genitori	USP, MPI, Altre istituzioni scolastiche, ASL, Enti Locali, Gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza, Istituti di assicurazione, INAIL, Aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola lavoro, Avvocature dello Stato, Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile, Organi di polizia giudiziaria, Liberi professionisti	S	S	A2.2	A5 – A3.1 – A7
T2	Gestione Area Bilancio	Personale Fornitori	USP, USR, MPI, Agenzia delle Entrate, Altre istituzioni scolastiche, INPDAP, INPS, INAIL, ASL, Altre Amministrazioni Pubbliche, Corte dei Conti, MEF, Banca che effettua il servizio di cassa			A3.2	

T3	Gestione Area Personale Relativamente ai dati sensibili e giudiziari : Scheda n. 1 – Selezione e reclutamento a TI e TD e gestione del rapporto di lavoro; Scheda n. 2 – Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari; Scheda n. 3 – Organismi collegiali e commissioni istituzionali; Scheda n. 7 – Rapporti Scuola-Famiglie: gestione del contenzioso.	Personale	USP, USR, MPI, Altre istituzioni scolastiche, Ordinario Diocesano, Organizzazioni Sindacali, Presidenza del Consiglio, INPDAP, INPS, INAIL, ASL, Altre Amministrazioni Pubbliche, Corte dei Conti, MEF, Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, Organi preposti alla vigilanza su igiene e sicurezza, Autorità di pubblica Sicurezza, Agenzia delle Entrate, Organi preposti agli accertamenti idoneità impiego	S	S	A1.1	A1.2 – A2.3 – A3.2
T4	Gestione Area Retribuzioni Relativamente ai dati sensibili e giudiziari : Scheda n. 1 – Selezione e reclutamento a TI e TD e gestione del rapporto di lavoro; Scheda n. 2 – Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari; Scheda n. 3 – Organismi collegiali e commissioni istituzionali;	Personale	USP, USR, MPI, Altre istituzioni scolastiche, Ordinario Diocesano, Organizzazioni Sindacali, Presidenza del Consiglio, INPDAP, INPS, INAIL, ASL, Altre Amministrazioni Pubbliche, Corte dei Conti, MEF, Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile, Agenzia delle Entrate, Banca che effettua il servizio di cassa	s	S	A1.2	A3.2
T5	Gestione Fiscale	Personale	USP, MPI, Agenzia delle Entrate, Corte dei Conti, Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, MEF, Banca che effettua il servizio di cassa			A1.2	A3.2
T6	Gestione Protocollo Relativamente ai dati sensibili e giudiziari: Tutte le schede allegate al regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari	Alunni, Genitori, Fornitori, Personale, Altre amministrazioni	USP, USR, MPI, Altre istituzioni scolastiche, Ordinario Diocesano, Organizzazioni Sindacali, Presidenza del Consiglio, INPDAP, INPS, INAIL, ASL, Altre Amministrazioni Pubbliche, Corte dei Conti, MEF, Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, Organi preposti alla vigilanza su igiene e sicurezza, Autorità di pubblica Sicurezza, Agenzia delle Entrate, Organi preposti agli accertamenti idoneità impiego, Banca che effettua il servizio di cassa	S	S	A1.3	
T7	Gestione Sicurezza	Personale amministrativo o accesso aree Axios				A4	A3.2
T8	Backup e Restore	Banca dati Amministrativa				A4	A3.2
T9	Gestione Protocollo e corrispondenza riservata Relativamente ai dati sensibili e giudiziari: Tutte le schede allegate al regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari	Alunni, genitori, personale	USP, MPI, Altre istituzioni scolastiche, ASL, Enti Locali, Gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza, Istituti di assicurazione, INAIL, Aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola lavoro, Avvocature dello Stato, Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile, Organi preposti alla vigilanza su igiene e sicurezza, Autorità di pubblica Sicurezza, Organi di polizia giudiziaria, Liberi professionisti	S	S	A3.1	
T10	Gestione della posta elettronica	Personale, utenti del servizio scolastico, fornitori				A1.1	A1.3

T11	Gestione Scioperi del Personale dipendente Relativamente ai dati sensibili e giudiziari : Scheda n. 1 – Selezione e reclutamento a TI e TD e gestione del rapporto di lavoro;	Personale	https://websptnet.tesoro.it/SCIOPNET	S		A1.1	A1.3
T12	Gestione Anagrafe delle prestazioni	Personale interno ed esterno, Fornitori	www.anagrafeprestazioni.it				
T13	Invio documenti tramite Entratel e DM10	Personale esterno e della scuola	Sito entratel			A1.2	A3.2
T14	Gestione Pre96	Personale	Ragioneria Provinciale del Tesoro			A1.2	A3.2
T15	Gestione INPS	Personale	INPS	S		A1.2	A3.2
T16	Gestione con Suite Microsoft Office comunicazione	Personale interno ed esterno, Fornitori				Tutte	Tutte
T17	Gestione Dispositivi dell'infrastruttura tecnologica	Personale interno ed esterno, Fornitori				A4	
T18	Gestione Provvedimenti Disciplinari alunni Relativamente ai dati sensibili e giudiziari : Scheda n. 4 – Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico; Scheda n. 5 – Attività educativa, didattica e formativa e di valutazione; Scheda n. 7 – Rapporti Scuola-Famiglie: gestione del contenzioso.	Genitori, Alumni, Personale	Genitori, USP	S		A3.3	A1.3
T19	Gestione Graduatorie e supplenze	Personale	USP, USR, MPI			A1.1	A1.3
T20	Gestione del personale	Personale		S	S	A1.1	A1.3 – A3.2
T21	Gestione III^ Area e Contratti prestazione	Personale interno ed esterno Alumni	Enti Pubblici Territoriali, INAIL, Organizzazioni Sindacali, Ditte Esterne			A1.4	A1.3 – A1.2
T22	Gestione Trattative sindacali Relativamente ai dati sensibili e giudiziari : Scheda n. 3 – Organismi collegiali e commissioni istituzionali;	Contrattazioni e sindacale	Componenti RSU Organizzazioni Sindacali	S		A3.1	A1.3
T23	Gestione Archivio cartaceo storico	Tutte le categorie	I dati non vengono comunicati a terzi (prima dell'eventuale comunicazione vengono trasferiti alle strutture interne autorizzate al trattamento)	S	S	A5	
T24	Gestione Assistenza e manutenzione hardware	Tutti i soggetti che utilizzano i PC degli uffici Amministrativi				A4	
T25	Gestione titolario Generale		USP, USR, MPI			A1.3	
T26	Gestione Riproduzione e notifica documenti	Personale, Alumni, Genitori Fornitori				A7	
T27	Gestione Atti cartacei amministrativi	Personale, Alumni, Genitori Fornitori				A6	
T28	Gestione Inventario e Fornitori di beni e servizi	Ditte esterne	Ditte esterne			A2.1	A3.1

Tabella 1.2 – Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti (regola 19.1 del disciplinare tecnico)

Id Trattamento	Applicativo	Banca Dati	Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione		Tipologia dei dispositivi di accesso	Tipologia di interconnessione
			Luogo	Elaboratore		
T1	Software gestionale Axios	Serversissi	Salaserver	PC serversissi	PC	Internet - Intranet
T2	Software gestionale Axios	Serversissi	Salaserver	PC serversissi	PC	Internet - Intranet
T3	Software gestionale Axios	Serversissi	Salaserver	PC serversissi	PC	Internet - Intranet
T4	Software gestionale Axios	Serversissi	Salaserver	PC serversissi	PC	Internet - Intranet
T5	Software gestionale Axios	Serversissi	Salaserver	PC serversissi	PC	Internet - Intranet
T6	Software gestionale Axios	Serversissi	Salaserver	PC serversissi	PC	Internet - Intranet
T7	Software gestionale Axios	Serversissi	Salaserver	PC serversissi	PC	Internet - Intranet
T8	Software gestionale Axios	Serversissi	Salaserver	PC serversissi	PC	Internet - Intranet
T9	Suite Microsoft Office	PC Dirigente scolastico	Stanza Dirigente Scolastico	PC Dirigente	PC	Intranet
T10	Outlook Express – Area Riservata Ministero Istruzione	Pc Ufficio Personale	Ufficio Personale	Pc Uff. Personale	PC	Intranet
T11	Accesso area riservata Min. Tesoro	Ministero Tesoro				
T12	Sito Anagrafe delle Prestazioni	Ministero Istruzione				
T13	Sito riservato Agenzia Entrate	Agenzia Entrate				
T14	Software Ministero Tesoro	Agenzia entrate				
T15						
T16	Suite Microsoft Office	Pc Ufficio	Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici	PC	Intranet
T17						
T18	Suite Microsoft Office	Pc Ufficio collaboratore Dirigente Scolastico				
T19	Accesso Area Riservata Ministero Istruzione	PC Ufficio Personale	PC Ufficio Personale	PC Ufficio Personale		Intranet
T20	Applicativo Axios	Serversissi	Serversissi	Serversissi		Intranet
T21	Suite Microsoft Office	Pc Ufficio	Pc Ufficio Protocollo	Pc Ufficio Protocollo		Intranet
T22	Suite Microsoft Office Archivio cartaceo	PC Dirigente scolastico	PC Dirigente scolastico	PC Dirigente Scolastico		Intranet
T23	Contenitori per archivio	Archivio storico	Archivio storico	Archivio storico		
T24						
T25						
T26						
T27						
T28						

Tabella 1.3 – Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti cartacei (regola 19.1 del disciplinare tecnico)

Id Trattamento	Archivio cartaceo	Ubicazione logistica		
			Stanza	Armadio
T23	Raccoglitori cartacei	Scaffalatura con raccoglitori specifici e numerati dell'ufficio	Archivio storico	
T27	Armadi e scaffali metallici	Scaffalatura con raccoglitori specifici e numerati dell'ufficio	Ufficio di competenza	

2 Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati

Le misure indicate nel presente documento sono relative alla sede centrale dell'istituzione scolastica.

- 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 titolare del trattamento ha designato, ai sensi dell'art.29 D.lgs 196/2003, con atto scritto contenente analitiche istruzioni relative ai compiti affidati, il responsabile del trattamento nella persona del Direttore Servizi Generali Amministrativi Sig.ra Claudia Rosignoli.

- Il responsabile del trattamento ha provveduto, sulla base della lettera di designazione e delle disposizioni dell'art.30, ad individuare gli incaricati del trattamento dei dati personali appartenenti ai profili professionali del personale Amministrativo e Ausiliario, ha conferito agli stessi l'incarico con atto scritto contenente puntuali istruzioni relative agli ambiti di trattamento consentiti, corredato da linee guida e con allegate le schede relative al trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

- Il Titolare del trattamento ha provveduto altresì a individuare, nominare e incaricare per iscritto un incaricato della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici, un incaricato della custodia delle copie delle credenziali e un incaricato delle copie di sicurezza delle banche dati ai quali sono state fornite puntuali istruzioni relative ai compiti da svolgere. Il titolare ha direttamente provveduto ad individuare e incaricare il personale docente e tecnico con atto che fornisce le istruzioni necessarie. I singoli incaricati, che hanno rilasciato ricevuta della avvenuta consegna della lettera di incarico, sono stati informati che l'ambito dei trattamenti autorizzati è suscettibile di aggiornamento periodico e che sono tenuti ad attenersi al divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso dell'incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali. La comunicazione dei soggetti previsti dal D.lgs 196/2003 è avvenuta attraverso la pubblicazione all'albo della scuola dell'organigramma della scuola e delle responsabilità. A tutti gli incaricati del trattamento di dati mediante strumento elettronico sono state conferite credenziali di autenticazioni (art.34, comma 1, lett.b) mediante parola chiave, conformi alle caratteristiche indicate nell'allegato B. Agli incaricati sono state fornite puntuali indicazioni per la modifica della parola chiave ogni tre mesi.

Tabella 2 – Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti (regola 19.2)

<i>Id Struttura</i>	<i>Struttura</i>	<i>Trattamenti effettuati</i>	<i>Descrizione dei compiti e delle responsabilità</i>
A1.1	Ufficio Personale	T3 – T10 – T11	<ul style="list-style-type: none"> • Uso applicativo Axios • Gestione dei documenti office automation • Accesso all'area riservata del sito Istruzione • Accesso al servizio di gestione degli scioperi • Consultazione e archiviazione dei fascicoli personali dei dipendenti • Gestione del software per la rilevazione delle presenze del personale • Gestione della posta elettronica
A1.2	Ufficio Contabilità	T2 – T13 – T14	<ul style="list-style-type: none"> • Uso applicativo Axios Area contabilità • Gestione dei documenti office automation • Accesso all'area riservata del sito Istruzione • Gestione della documentazione cartacea relativa al bilancio • Invio Documenti Entratel • Invio documenti PRE96 • Invio DMA
A1.3	Ufficio Protocollo	T6	<ul style="list-style-type: none"> • Uso applicativo Axios Area protocollo • Gestione dei documenti office automation • Stampe registro protocollo • Smistamento e archiviazione corrispondenza
A1.4	Organizzazione 3° Area	T12 – T21	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei documenti office automation • Contratti personale esterno Istituzione scolastica • Tenuta registri Corsi 3° Area
A2.1	Ufficio Tecnico	T28	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei documenti office automation • Tenuta Inventario beni • Rapporti con i fornitori • Gare e acquisti di beni e servizi
A2.2	Ufficio Didattica	1	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo dell'applicativo Axios Area Alunni • Gestione dei documenti di office automation • Accesso all'area del sito www.istruzione.it • Accesso al servizio di denuncia infortuni • Consultazione e archiviazione dei fascicoli personali degli alunni
A3.1	Ufficio Dirigente Scolastico	T22 -T9	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli Organi collegiali • Gestione dell'offerta formativa • Gestione della sicurezza sul posto di lavoro legge 626 • Gestione della protezione dei dati personali • Relazioni sindacali • Rapporti con gli enti • Gestione Protocollo Riservato
A3.2	Ufficio Direttore Servizi Generali e Amministrativi	T1-T2-T3-T4-T5-T6-T7	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del Bilancio • Utilizzo di tutti gli applicativi Axios • Utilizzo Applicativo gestione Sicurezza • Gestione rapporti con il personale • Organizzazione del Lavoro ATA • Concessione credenziali accesso area riservata Istruzione.it
A3.3	Ufficio Collaboratore del D.S.	T18	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Provvedimenti disciplinari alunni • Rilevazione assenze alunni della scuola
A4	Amministratore di Sistema	T8 - T17 – T24	<ul style="list-style-type: none"> • Amministra il Server di sistema Serversissi con il Dbase SISSI • Amministra i sistemi operativi dei clients in rete • Amministra e configura il router per l'accesso ad internet • Provvede agli aggiornamenti degli applicativi Axios e la loro installazione • Predispone l'automazione del backup dell'archivio SISSI con l'applicativo Axios • Installa sui client della rete amministrativa idoneo Antivirus • Installa su tutte le macchine idonei programmi antispywere • Utilizza l'applicativo Axios Gestione Sicurezza per la gestione degli accessi e dei profili
A5	Personale Docente	T1	<ul style="list-style-type: none"> • Trattamento dati degli alunni
A6	Archivio storico	T23 – T27	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e archiviazione Atti Amministrativi dell'Istituzione Scolastica
A7	Personale Ausiliario	T26	<ul style="list-style-type: none"> • Riproduzione mediante fotocopiatura dei documenti e notifica degli stessi

3 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:

Alta - Bassa - Molto Elevata - Media - Medio-Alta - 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.

Tabella 3 – Analisi dei rischi (regola 19.3 del disciplinare tecnico)

	<i>Id Rischio</i>	<i>Rischi</i>	<i>Si/No</i>	<i>Descrizione dell'impatto sulla sicurezza (gravità:alta/media/bassa)</i>
Comportamento degli operatori	R1	Sottrazione di credenziali di autenticazione.	Si	Alta
	R2	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria.	Si	Media
	R3	Comportamenti sleali o fraudolenti.	Si	Bassa
	R4	Errore materiale.	Si	Media
Eventi relativi agli strumenti	R5	Azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno.	Si	Alta
	R6	Spamming o tecniche di sabotaggio.	Si	Alta
	R7	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti.	Si	Media
	R8	Accessi esterni non autorizzati.	Si	Media
	R9	Intercettazione di informazioni in rete.	Si	Media
Eventi relativi al contesto	R10	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto.	Si	Bassa
	R11	Eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc,) nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria.	Si	Media
	R12	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.).	Si	Media
	R13	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica.	Si	Media

4 Misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, non che 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.

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:

- **Computer e supporti informatici:** I computer, incluso il 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 sul server amministrativo è garantita da una doppia procedura di backup: la prima avviene in automatico con apposito software che giornalmente opera il salvataggio di una copia dei dati sul server stesso; la seconda è effettuata normalmente masterizzando su CD ROM ogni sabato, i backup di tutta la settimana eseguiti sul server. I CD ROM vengono conservati per almeno due mesi nell'apposta cassaforte ignifuga e stagna alle infiltrazioni di acqua. Il server della rete amministrativa è protetto da password per impedire al personale non autorizzato l'accesso alla rete amministrativa. Le password sono assegnate e riportate su un apposito foglio conservato nella cassaforte collocata nell'ufficio didattica. 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. L'introduzione delle password e di apposito software antivirus inibisce ad estranei l'uso dei personal computer, attraverso i quali, si accede alla posta elettronica.
- 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.
I CD ROM masterizzati contenenti copie degli archivi eseguiti localmente dai computer sono custoditi negli appositi contenitori di plastica e inseriti nella cassaforte sempre chiusa. 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. I CD ROM non più utilizzabili vengono distrutti.
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 settimanale 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, o di autoformazione, (vedi lettere di individuazione degli incaricati del trattamento dei dati e Linee Guida allegate)
- **Gestione della privacy e trattamento dei dati raccolti attraverso il sito Web**

Si rimanda **all'informativa sui diritti dell'utente** che accede al sito web della scuola, pubblicato sul sito: www.ipsiamn.it e allegato all'informativa consegnata a ciascun lavoratore, parte integrante del modulo per il consenso alle pubblicazioni di dati comuni sul sito

stesso

Tabella 4.1 – Le misure di sicurezza adottate o da adottare (regola 19.4 del disciplinare tecnico)

<i>Id Misura</i>	<i>Misura</i>	<i>Descrizione dei rischi contrastati</i>	<i>Trattamenti interessati</i>	<i>Misura già in essere</i>	<i>Misura da adottare</i>	<i>Struttura o persone addette all'adozione</i>
M1	Predisposizione dei profili di autorizzazione di accesso agli applicativi Axios	R1,R2, R3,R4	T7	X		A4 – Amministratore di Sistema
M2	Procedura formale di concessione delle credenziali per l'utilizzo degli applicativi Axios	R1,R2, R3,R4	T7	X		A4 – Amministratore di Sistema
M3	Procedura per la concessione di credenziali per l'accesso all'area riservata di Istruzione.it	R1,R2, R3,R4	T7	X		A3.2 – Ufficio DSGA
M4	Concessione delle credenziali per l'accesso a SIMPI	R1,R2, R3,R4	T7	X		A3.2 – Ufficio DSGA
M5	Concessione credenziali per la gestione della posta elettronica	R1,R2, R3,R4	T10	X		A3.2 – Ufficio DSGA
M6	Concessione delle credenziali per l'accesso all'applicativo per le denunce di inffortunio alunni della Regione Lombardia	R1,R2, R3,R4	T1	X		A3.2 – Ufficio DSGA
M7	Concessione credenziali accesso sito rilevazione scioperi	R1,R2, R3,R4	T11	X		A3.2 – Ufficio DSGA
M8	Concessione delle credenziali per l'accesso al sito Anagrafe Prestazioni	R1,R2, R3,R4	T14	X		A3.2 – Ufficio DSGA
M9	Concessione delle credenziali per l'accesso al sito Entratel	R1,R2, R3,R4	T13	X		A3.2 – Ufficio DSGA
M10	Concessione delle credenziali per l'accesso alla spedizione telematica del DM10	R1,R2, R3,R4	T13	X		A3.2 – Ufficio DSGA
M11	Concessione delle credenziali per l'accesso al servizio di invio de conguaglio fiscale	R1,R2, R3,R4	T13	X		A3.2 – Ufficio DSGA
M12	Concessione delle credenziali per l'accesso ai dispositivi di amministrazione del sistema informativo	R1,R2,R3, R4,R8,R9	T4	X		A4 – Amministratore di Sistema
M13	Concessione delle credenziali per l'accesso di ciascun utente del sistema alle risorse de dominio	R1,R2, R3,R4	T7	X		A4 – Amministratore di Sistema
M14	Installazione Antivirus sui PC della rete Amministrativa	R5,R6	T7	X		A4 – Amministratore di Sistema
M15	Redazione di un disciplinare tecnico per le procedure di Backup con cadenza almeno settimanale	R5,R7,R11, R12,R13	T7	X		A4 – Amministratore di Sistema

M16	Verifica delle procedure di ripristino di Backup	R5,R7,R11, R12,R13	T7	X		A4 – Amministratore di Sistema
M17	Configurazione o ripristino del sistema operativo dei clients	R1, R2, R3, R4	T7	X		A4 – Amministratore di Sistema
M18	Redazione di un disciplinare tecnico per la conservazione dei supporti di memorizzazione removibili	R5,R7,R11, R12,R13	T7	X		A4 – Amministratore di Sistema
M19	Predisposizione di un piano di interventi di manutenzione dell'Hardware al fine di garantire l'integrità dei dati	R7	T7	X		A4 – Amministratore di Sistema
M20	Procedura di concessione delle autorizzazioni all'accesso dei documenti cartacei	R10,R13	T27	X		A3.2 – Ufficio DSGA
M21	Impianto del registro degli accessi ai locali dell'ufficio dopo l'orario di chiusura	R10,R13	T27	X		A3.2 – Ufficio DSGA
M22	Installazione nei locali in cui sono contenuti gli archivi informatici e cartacei di un impianto antifurto	R10,R13	T24	X		A4 – Amministratore di Sistema
M23	Predisposizione di armadi provvisti di chiusura per la custodia dei documenti	R10,R13	T24	X		A4 – Amministratore di Sistema
M24	Procedura formale di consegna delle chiavi degli armadi agli incaricati dei trattamenti	R10,R13	T7	X		A3.2 – Ufficio DSGA
M25	Procedura formale di concessione delle autorizzazioni per l'accesso ai locali	R10,R13	T7	X		A3.2 – Ufficio DSGA

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

<i>Scheda n°1</i>		<i>Compilata da DSGA</i>		<i>Data di compilazione (Modifica)</i>	23 dicembre 2005
<i>Misura</i>	M1				
<i>Descrizione sintetica</i>	Predisposizione dei profili di autorizzazione di accesso agli applicativi Axios				
<i>Elementi Descrittivi</i>	Tramite il programma di gestione sicurezza di AXIOS SOFTWARE, assegnazione all'utente identificato dal DSGA di nome utente e password per l'accesso al software specifico di lavoro. L'accesso al software SICUREZZA AXIOS è consentito all'amministratore di sistema.				
<i>Data di aggiornamento</i>	14 Ottobre 2008				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

<i>Scheda n°2</i>		<i>Compilata da DSGA</i>		<i>Data di compilazione (Modifica)</i>	23 dicembre 2005
<i>Misura</i>	M2				
<i>Descrizione sintetica</i>	Procedura formale di concessione delle credenziali per l'utilizzo degli applicativi Axios				
<i>Elementi Descrittivi</i>	Comunicazione da parte del DSGA del nome dell'utente e dell'applicativo che andrà ad utilizzare. Scelta della password usata per l'accesso. La password viene comunicata all'utente in busta chiusa con il nome utente utilizzato per l'accesso. L'elenco completo delle password è custodito in apposita cassaforte ignifuga.				
<i>Data di aggiornamento</i>	14 Ottobre 2008				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

<i>Scheda n°3</i>		<i>Compilata da DSGA</i>		<i>Data di compilazione (Modifica)</i>	23 dicembre 2005
<i>Misura</i>	M3				
<i>Descrizione sintetica</i>	Procedura per la concessione di credenziali per l'accesso all'area riservata di Istruzione.it				
<i>Elementi Descrittivi</i>	Le credenziali per l'accesso al servizio vengono rilasciate al DSGA dagli uffici competenti, il quale delega il personale preposto al tipo di servizio.				
<i>Data di aggiornamento</i>	14 Ottobre 2008				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

<i>Scheda n°4</i>		<i>Compilata da DSGA</i>		<i>Data di compilazione (Modifica)</i>	23 dicembre 2005
<i>Misura</i>	M4				
<i>Descrizione sintetica</i>	Concessione delle credenziali per l'accesso a SIMPI				
<i>Elementi Descrittivi</i>	Le credenziali per l'accesso al servizio vengono rilasciate al DSGA dagli uffici competenti, il quale delega il personale preposto al tipo di servizio.				
<i>Data di aggiornamento</i>	14 Ottobre 2008				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

<i>Scheda n°5</i>		<i>Compilata da DSGA</i>		<i>Data di compilazione (Modifica)</i>	23 dicembre 2005
<i>Misura</i>	M5				
<i>Descrizione sintetica</i>	Concessione credenziali per la gestione della posta elettronica				
<i>Elementi Descrittivi</i>	Le credenziali per l'accesso al servizio vengono rilasciate al DSGA dagli uffici competenti, il quale delega il personale preposto al tipo di servizio.				
<i>Data di aggiornamento</i>	14 Ottobre 2008				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

<i>Scheda n°6</i>		<i>Compilata da DSGA</i>		<i>Data di compilazione (Modifica)</i>	23 dicembre 2005
<i>Misura</i>	M6				
<i>Descrizione sintetica</i>	Concessione delle credenziali per l'accesso all'applicativo per le denunce di infortunio alunni della Regione Lombardia				
<i>Elementi Descrittivi</i>	Le credenziali per l'accesso al servizio vengono rilasciate al DSGA dagli uffici competenti, il quale delega il personale preposto al tipo di servizio.				
<i>Data di aggiornamento</i>	14 Ottobre 2008				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

<i>Scheda n°7</i>		<i>Compilata da DSGA</i>		<i>Data di compilazione (Modifica)</i>	23 dicembre 2005
<i>Misura</i>	M7				
<i>Descrizione sintetica</i>	Concessione credenziali accesso sito rilevazione scioperi				
<i>Elementi Descrittivi</i>	Le credenziali per l'accesso al servizio vengono rilasciate al DSGA dagli uffici competenti, il quale delega il personale preposto al tipo di servizio.				
<i>Data di aggiornamento</i>	14 Ottobre 2008				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

<i>Scheda n°8</i>		<i>Compilata da DSGA</i>		<i>Data di compilazione (Modifica)</i>	23 dicembre 2005
<i>Misura</i>	M8				
<i>Descrizione sintetica</i>	Concessione delle credenziali per l'accesso al sito Anagrafe Prestazioni				
<i>Elementi Descrittivi</i>	Le credenziali per l'accesso al servizio vengono rilasciate al DSGA dagli uffici competenti, il quale delega il personale preposto al tipo di servizio.				
<i>Data di aggiornamento</i>	14 Ottobre 2008				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n°9		Compilata da DSGA		Data di compilazione (Modifica)	23 dicembre 2005
Misura	M9				
Descrizione sintetica	Concessione delle credenziali per l'accesso al sito Entratel				
Elementi Descrittivi	Le credenziali per l'accesso al sito ENTRATEL vengono concesse dal servizio ministeriale dell'Agenzia delle Entrate. Il DSGA individuato l'operatore consegna le credenziali di accesso.				
Data di aggiornamento	14 Ottobre 2008				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n°10		Compilata da DSGA		Data di compilazione (Modifica)	23 dicembre 2005
Misura	M10				
Descrizione sintetica	Concessione delle credenziali per l'accesso alla spedizione telematica del DM10				
Elementi Descrittivi	Le credenziali per l'accesso al servizio vengono rilasciate al DSGA dagli uffici competenti, il quale delega il personale preposto al tipo di servizio.				
Data di aggiornamento	14 Ottobre 2008				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n°11		Compilata da DSGA		Data di compilazione (Modifica)	23 dicembre 2005
Misura	M11				
Descrizione sintetica	Concessione delle credenziali per l'accesso al servizio di invio del conguaglio fiscale				
Elementi Descrittivi	Le credenziali per l'accesso al servizio vengono rilasciate al DSGA dagli uffici competenti, il quale delega il personale preposto al tipo di servizio.				
Data di aggiornamento	14 Ottobre 2008				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n°12		Compilata da DSGA		Data di compilazione (Modifica)	23 dicembre 2005
Misura	M12				
Descrizione sintetica	Concessione delle credenziali per l'accesso ai dispositivi di amministrazione del sistema informativo				
Elementi Descrittivi	Il Dirigente scolastico e il DSGA individua tra il personale interno, in possesso delle relative competenze informatiche, la persona che amministra il sistema.				
Data di aggiornamento	14 Ottobre 2008				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n°13		Compilata da DSGA		Data di compilazione (Modifica)	23 dicembre 2005
Misura	M13				
Descrizione sintetica	Concessione delle credenziali per l'accesso di ciascun utente del sistema alle risorse de dominio				
Elementi Descrittivi	E' stato creato un profilo comune di rete generico. Le credenziali concesse sono tali da non recare nessun tipo di accesso deleterio per i dati archiviati.				
Data di aggiornamento	14 Ottobre 2008				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

<i>Scheda n°14</i>		<i>Compilata da DSGA</i>		<i>Data di compilazione (Modifica)</i>	23 dicembre 2005
<i>Misura</i>	M14				
<i>Descrizione sintetica</i>	Installazione Antivirus sui PC della rete Amministrativa				
<i>Elementi Descrittivi</i>	Il software antivirus è installato singolarmente sia sul server che sui clients. L'aggiornamento del l'antivirus viene effettuato in automatico via internet.				
<i>Data di aggiornamento</i>	14 Ottobre 2008				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

<i>Scheda n°15</i>		<i>Compilata da DSGA</i>		<i>Data di compilazione (Modifica)</i>	23 dicembre 2005
<i>Misura</i>	M15				
<i>Descrizione sintetica</i>	Redazione di un disciplinare tecnico per le procedure di Backup con cadenza almeno settimanale				
<i>Elementi Descrittivi</i>	Il Backup del database viene effettuato in automatico da un apposito software installato sul server di rete, lo stesso effettua anche il ripristino del database. La copia del bck viene archiviata in una cartella di sistema del server. La cadenza del bck è giornaliera, un'ulteriore copia del bck viene effettuata ogni sette giorni su supporto magnetico dvd/cd che viene conservato per due mesi nella apposita cassaforte ignifuga in dotazione.				
<i>Data di aggiornamento</i>	14 Ottobre 2008				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

<i>Scheda n°16</i>		<i>Compilata da DSGA</i>		<i>Data di compilazione (Modifica)</i>	23 dicembre 2005
<i>Misura</i>	M16				
<i>Descrizione sintetica</i>	Verifica delle procedure di ripristino di Backup				
<i>Elementi Descrittivi</i>	Ogni settimana, con il programma gestionale AXIOS BACKUP e RESTORE viene simulato un ripristino del database sia con la copia presente nella cartella di sistema sia con la copia archiviata su supporto magnetico.				
<i>Data di aggiornamento</i>	14 Ottobre 2008				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

<i>Scheda n°17</i>		<i>Compilata da DSGA</i>		<i>Data di compilazione (Modifica)</i>	23 dicembre 2005
<i>Misura</i>	M17				
<i>Descrizione sintetica</i>	Configurazione o ripristino del sistema operativo dei clients				
<i>Elementi Descrittivi</i>	Ogni clients è fornito all'origine di disco di ripristino del sistema operativo. In caso di danneggiamento del sistema un tecnico ATA individuato e incaricato con apposito provvedimento reinstalla e riconfigura le funzionalità dell'apparecchio.				
<i>Data di aggiornamento</i>	14 Ottobre 2008				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

<i>Scheda n°18</i>		<i>Compilata da DSGA</i>		<i>Data di compilazione (Modifica)</i>	23 dicembre 2005
<i>Misura</i>	M19				
<i>Descrizione sintetica</i>	Predisposizione di un piano di interventi di manutenzione dell'Hardware al fine di garantire l'integrità dei dati				
<i>Elementi Descrittivi</i>	La verifica del funzionamento hardware è fatta con cadenza annuale. Le verifiche vengono effettuate sul server di rete SISSI. Sul server SISSI è installato il data base generale dei dati sia didattici che sensibili. La verifica principale consiste nel testare l'efficienza dei lettori cd-rom e l'integrità del Hard-disk.				
<i>Data di aggiornamento</i>	14 Ottobre 2008				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

<i>Scheda n°19</i>		<i>Compilata da DSGA</i>		<i>Data di compilazione (Modifica)</i>	23 dicembre 2005
<i>Misura</i>	M20				
<i>Descrizione sintetica</i>	Procedura di concessione delle autorizzazioni all'accesso dei documenti cartacei				
<i>Elementi Descrittivi</i>	Il DSGA individua, in base ai compiti assegnati ad ogni assistente amministrativo, la concessione ad accedere ai relativi archivi cartacei.				
<i>Data di aggiornamento</i>	14 Ottobre 2008				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

<i>Scheda n°20</i>		<i>Compilata da DSGA</i>		<i>Data di compilazione (Modifica)</i>	23 dicembre 2005
<i>Misura</i>	M23				
<i>Descrizione sintetica</i>	Predisposizione di armadi provvisti di chiusura per la custodia dei documenti				
<i>Elementi Descrittivi</i>	Ogni Assistente Amministrativo assegnato all'ufficio preposto e tenuto alla conservazione dei documenti negli appositi armadi provvisti di serratura con chiave.				
<i>Data di aggiornamento</i>	14 Ottobre 2008				

5 Descrizione dei criteri e delle 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 in automatico una copia compressa dei dati, archiviandoli in un'apposita cartella del server, e di un masterizzatore DVD che salva i dati anche su disco DVD registrabile, da utilizzarsi giornalmente al termine dell'orario lavorativo.

Tabella 5.1 – Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati (regola 19.5 del disciplinare tecnico)

<i>Ripristino</i>	<i>Criteri e procedure per il salvataggio e il ripristino dei dati</i>	<i>Pianificazione delle prove di ripristino</i>
<i>Banca dati / archivio dati</i>	<i>Criteri e procedure per il salvataggio e il ripristino dei dati</i>	<i>Pianificazione delle prove di ripristino</i>
DATABASE SISSI	In automatico con il software di gestione amministrativo AXIOS con cadenza giornaliera	Settimanale
Documenti di Office application	E' stata predisposta una attività pianificata sul pc dell'utente di una masterizzazione della cartella documenti	Quindicinale
Documenti Posta elettronica	E' stata predisposta una attività pianificata sul PC utilizzato per la posta elettronica di masterizzazione dei dati di posta	Quindicinale

Tabella 5.2 – Criteri e procedure per il salvataggio dei dati (regola 19.5 del disciplinare tecnico)

<i>Salvataggio</i>	<i>Criteri e procedure per il salvataggio</i>	<i>Luogo di custodia delle copie</i>	<i>Struttura o persona incaricata del salvataggio</i>
<i>Banca dati</i>	<i>Criteri e procedure per il salvataggio</i>	<i>Luogo di custodia delle copie</i>	<i>Struttura o persona incaricata del salvataggio</i>
Server Supporto Magnetico DVD	Software applicativo axios automatizzato Copia archivi su DVD registrabile	Cassaforte Ignifuga e a tenuta stagna	Amministratore di Sistema

6 Previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento

Gli interventi formativi, autoformativi o on line sono programmati nell'ambito del piano di formazione e aggiornamento del personale, con cadenza annuale, per rendere gli incaricati del trattamento edotti dai 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. Sono previste idonee attività di formazione o autoformazione in occasione di innovazioni e/o modifiche delle norme e in relazione allo sviluppo scientifico/tecnologico dei mezzi e dei sistemi di protezione.

La formazione o l'autoformazione è altresì programmata al momento dell'ingresso in servizio e 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, il consenso per la pubblicazione di dati comuni sul sito web dell'Istituto, (Allegato 18); l'informativa indicante la politica adottata dall'Istituto stesso, ai sensi del D.lgs 196/2003 in merito al trattamento dei dati personali che vengono diffusi, comunicati, raccolti durante la navigazione sul sito (Allegato 14) e il disciplinare tecnico per la navigazione e l'utilizzo dei servizi internet (*Policy Aziendale Interna*). Tutte le altre informazioni relative al significato dei termini, le schede allegate al Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni da effettuarsi. I vari Decreti ecc. sono inseriti nel supporto informatico fornito per l'autoformazione. Gli incaricati ricevono annualmente la revisione del documento programmatico per la sicurezza. Verrà valutata l'eventuale partecipazione del personale della scuola alle iniziative formative organizzate dal C.S.A., dall'UPS o dall'USR della Lombardia.

Tabella 6 – Pianificazione degli interventi formativi previsti (regola 19.6 del disciplinare tecnico)

<i>Descrizione sintetica degli interventi formativi</i>	<i>Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati</i>	<i>Tempi previsti</i>
Attuazione delle norme sulla riservatezza dei dati personali – Acquisizione di competenze giuridiche e di organizzazione scolastica – Responsabilità dei docenti nel trattamento dei dati personali con riferimento al REGOLAMENTO sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari	Docenti incaricati del trattamento dei dati personali	1 ora di attività di formazione in un incontro a.s. 2007/08 o 1 ora di autoaggiornamento con supporti cartacei ed informatici a.s. 2007/2008
Miglioramento dell'attuazione delle norme sulla riservatezza dei dati personali nella scuola	Personale ATA della scuola	1 ora di attività di formazione in un incontro a.s. 2007/08 o 1 ora di autoaggiornamento con supporti cartacei ed informatici a.s. 2007/2008

7 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

Dati personali sono gestiti dal sistema informativo del MPI che non ha ancora comunicato le misure adottate e alcun documento programmatico.

8 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 (Regola 19.8 del disciplinare tecnico)

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.

9 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 quale si dà atto della comunicazione dell'obbligo di uniformarsi al documento.
- Il responsabile del trattamento è tenuto a vigilare sull'osservanza delle disposizioni stesse da parte degli incaricati e ad emanare ulteriori disposizioni relative alla gestione della sicurezza dei dati.
- Il presente documento viene illustrato per mezzo di supporti cartacei ed informatici forniti a tutti gli incaricati del trattamento dei dati, 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. Eventuali valutazioni o revisioni, potranno essere fornite anche su supporti informatici.
 - Le attività di formazione del personale incaricato e di revisione del presente documento vengono annotate in apposito registro verbale tenuto dal Responsabile del trattamento.
 - Il presente documento verrà illustrato ai docenti nella prossima riunione del Collegio dei Docenti con particolare riferimento a quanto attiene alle documentazioni ed ai dati personali che vengono consegnati agli stessi e alle istruzioni date ai docenti incaricati del trattamento dei dati.

Data 14 Ottobre 2008

Il Dirigente Scolastico
Titolare del trattamento dati
(Prof.ssa Cristina Montanelli)

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto	
<p>Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • del personale dipendente dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'istruzione, e dirigente, docente, educativo ed ATA delle istituzioni scolastiche ed educative, personale IRRE; • dei collaboratori esterni e dei soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato <p>Il trattamento concerne tutti i dati relativi alle procedure per la selezione e il reclutamento, all'instaurazione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I dati inerenti lo stato di salute sono trattati per : l'adozione di provvedimenti di stato giuridico ed economico, verifica dell'idoneità al servizio, assunzione del personale appartenente alle c.d. categorie protette, benefici previsti dalla normativa in tema di assunzione, protezione della maternità, igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, causa di servizio, equo indennizzo, onorificenze, svolgimento di pratiche assicurative, pensionistiche e previdenziali obbligatori e contrattuali, trattamenti assistenziali, riscatti e ricongiunzioni previdenziali, denunce di infortuni e/o sinistri e malattia professionali, fruizione di assenze, particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale e provvidenze, collegati a particolari condizioni di salute dell'interessato o dei suoi familiari, assistenza fiscale, mobilità territoriale, professionale e intercompartimentale; 2. I dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali; 3. I dati sulle convinzioni religiose per la concessione di permessi per festività oggetto di specifica richiesta dell'interessato motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose. I dati sulle convinzioni religiose vengono in rilievo anche ai fini del reclutamento dei docenti di religione; 4. I dati sulle convinzioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza; 5. I dati di carattere giudiziario sono trattati nell'ambito delle procedure concorsuali al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione e per l'adozione dei provvedimenti amministrativo contabili connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l'interessato. 6. le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso. <p>E' di seguito descritto sinteticamente il flusso informativo dei dati.</p> <p>I dati sono raccolti su iniziativa degli interessati o previa richiesta dell'Ufficio presso i medesimi interessati, ovvero presso altri soggetti pubblici o privati, e sono trattati, sia in forma cartacea che telematica, per l'applicazione dei vari istituti disciplinati dalla legge e dai regolamenti in materia di selezione, reclutamento, gestione giuridica, economica, previdenziale, pensionistica, aggiornamento e formazione del personale.</p>	
Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite	
<ul style="list-style-type: none"> - ART.112: " instaurazione e gestione da parte dei soggetti pubblici di rapporti di lavoro di qualunque tipo, dipendente o autonomo, anche non retribuito o onorario o a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato"; - ART. 62: " rilascio di documenti di riconoscimento"; - ART. 67: " attività di controllo e ispettive"; - ART. 68: " applicazione della disciplina in materia di concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti e abilitazioni"; - ART. 70: " applicazione della legge 8 luglio 1998 n. 230, e delle altre disposizioni di legge in materia di obiezione di coscienza"; - ART. 72: " rapporti con Enti di culto"; - ART. 73: " supporto al collocamento e avviamento al lavoro"; 	
Fonti normative	
<ul style="list-style-type: none"> - Norme comuni: D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; Legge 12 marzo 1999, n. 68; D. Lgs.30 marzo 2001, n. 165; Legge 15 luglio 2002, n. 145; R.D. 30 settembre 1922, n. 1290; Legge 24 maggio 1970, n. 336; Legge 30 dicembre 1971, n. 1204; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1032; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092, Legge 7 febbraio 1979, n. 29; Legge 5 marzo 1990, n. 45; D. Lgs 30 dicembre 1992, n. 503; Legge 14 gennaio 1994, n. 20; Legge 8 agosto 1995, n. 335; D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38; Legge 12 marzo 1999, n. 68; D.P.C.M. 20 dicembre 1999; Legge 8 marzo 2000, n. 53; D. P.R. 29 ottobre 2001, n. 461. - Norme relative al personale amministrativo del Ministero Istruzione: Legge n. 472/ 1987; Contratti collettivi nazionali e contratti integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza Amministrativa. - Norme per il personale delle istituzioni scolastiche: D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 3 maggio 1999, n. 124; Legge 28 marzo 2003, n. 53; Legge 18 luglio 2003, n. 186; Decreto Legislativo 19 febbraio 2004, n. 59; Legge 6 giugno 2004, n. 143; Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica, Legge 28 febbraio 1990, n. 37; Legge 23 dicembre 1998, n. 448, art. 26, commi 8, 9 e 10; D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190; Legge 27 dicembre 2002, n. 289, art. 35; D.Lgs. 17 ottobre 2005, n. 227; - Norme per il personale IRRE: D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190 	
Tipi di dati trattati	
<ul style="list-style-type: none"> • CONVINZIONI X religiose X filosofiche X d'altro genere • CONVINZIONI X sindacali • STATO DI SALUTE X patologie attuali X patologie pregresse X terapie in corso X dati sulla salute relativi anche ai familiari • VITA SESSUALE X (solo in caso di rettificazione di attribuzione di sesso) • DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice X 	

Operazioni eseguite	
Particolari forme di trattamento	
<p>Interconnessioni e raffronti di dati con altro titolare: Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 405/2000; Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità: Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell' idoneità all'impiego: Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001; Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (d. lg. n. 626/1994) Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del D.P.R. n. 1124/1965; Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68/1999; Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali; Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità; Ordinario Diocesano per il rilascio dell' idoneità all'insegnamento della religione cattolica ai sensi della legge 18 luglio 2003, n. 186; Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF): al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex Legge n. 20/94 e D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38; Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413; MEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione del servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335; Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, d.lg. n. 165/2001).</p>	
Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti	
<ul style="list-style-type: none"> • RACCOLTA: X presso gli interessati X presso terzi • ELABORAZIONE: X in forma cartacea X con modalità informatizzate 	
<p>Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.</p>	

Scheda n. 2

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto			
Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari.			
<i>Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari concerne tutte le attività relative alla difesa in giudizio del Ministero dell'Istruzione e delle istituzioni scolastiche ed educative nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili</i>			
Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite			
- ART.112: “ instaurazione e gestione da parte dei soggetti pubblici di rapporti di lavoro di qualunque tipo, dipendente o autonomo, anche non retribuito o onorario o a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato”;			
- ART. 67: “ attività di controllo e ispettive”;			
- ART. 71: “ attività sanzionatorie e di tutela”.			
Fonti normative			
- Norme comuni: Codice civile; Codice penale; Codice di Procedura Civile; Codice di Procedura Penale, D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199; Legge 6 dicembre 1971, n. 1034; legge 15 marzo 1997, n. 59; Legge 21 luglio 2000, n. 205; D.Lgs. 28 agosto 2000, n. 274; Legge 27 marzo 2001, n. 97; D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Accordi quadro.			
- Norme per il personale amministrativo del Ministero Istruzione: Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza amministrativa.			
- Norme per il personale delle Istituzioni Scolastiche e degli IRRE: D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190; Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica.			
Tipi di dati trattati			
• ORIGINE	X razziale	X etnica	
• CONVINZIONI	X religiose	X filosofiche	X d'altro genere
• CONVINZIONI	X politiche	X sindacali	
• STATO DI SALUTE	X patologie attuali	X patologie pregresse	
	X terapie in corso	X dati sulla salute relativi anche ai familiari	
• VITA SESSUALE	X		
• DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice			X
Operazioni eseguite			
Particolari forme di trattamento			
• <i>Comunicazione con altri soggetti pubblici o privati:</i>			
- Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali: per lo svolgimento dei tentativi obbligatori di conciliazione dinanzi a Collegi di conciliazione ex D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;			
- Organi arbitrali: per lo svolgimento delle procedure arbitrali ai sensi dei CCNL di settore;			
- Avvocature dello Stato: per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;			
- Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria: per l'esercizio dell'azione di giustizia;			
- Liberi professionisti ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale.			
Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti			
• RACCOLTA:	X presso gli interessati	X presso terzi	
• ELABORAZIONE:	X in forma cartacea	X con modalità informatizzate	
Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.			

Scheda n. 3

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto	
Organismi collegiali e commissioni istituzionali	
<p><i>Il trattamento dei dati sensibili è necessario per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero Istruzione e dell'ordinamento scolastico. Tali organi sono rappresentativi sia del personale amministrativo e scolastico, sia degli studenti, delle famiglie e delle associazioni sindacali.</i></p> <p><i>Il dato sensibile trattato è quello dell'appartenenza alle organizzazioni sindacali, con riferimento agli organismi o comitati che richiedano la partecipazione di rappresentanti delle organizzazioni sindacali.</i></p>	
Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite	
<p>- ART. 65: "pubblicità dell'attività di organi";</p> <p>- ART. 95: " dati sensibili e giudiziari relativi alle finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale, superiore o universitario".</p>	
Fonti normative	
D.lvo n. 297/1994; Contratti collettivi nazionali e integrativi di comparto.	
Tipi di dati trattati	
<ul style="list-style-type: none"> • ORIGINE <input type="checkbox"/> razziale <input type="checkbox"/> etnica • CONVINZIONI <input type="checkbox"/> religiose <input type="checkbox"/> filosofiche <input type="checkbox"/> d'altro genere • CONVINZIONI <input type="checkbox"/> politiche <input checked="" type="checkbox"/> sindacali • STATO DI SALUTE <input type="checkbox"/> patologie attuali <input type="checkbox"/> patologie pregresse <li style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> terapie in corso <input type="checkbox"/> anamnesi familiare • VITA SESSUALE <input type="checkbox"/> • DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice <input checked="" type="checkbox"/> 	
Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti	
<ul style="list-style-type: none"> • RACCOLTA: <input checked="" type="checkbox"/> presso gli interessati <input checked="" type="checkbox"/> presso terzi • ELABORAZIONE: <input checked="" type="checkbox"/> in forma cartacea <input checked="" type="checkbox"/> con modalità informatizzate 	
<p>Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.</p>	

Scheda n. 4

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto																																				
<p>ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO</p> <p><i>I dati sono forniti dagli alunni e dalle famiglie ai fini della frequenza dei corsi di studio nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.</i></p> <p><i>Nell'espletamento delle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico da parte delle Istituzioni scolastiche possono essere trattati dati sensibili relativi:</i></p> <p><i>alle origini razziali ed etniche, per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;</i></p> <p><i>alle convinzioni religiose, per garantire la libertà di credo religioso e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento;</i></p> <p><i>allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del sostegno agli alunni diversamente abili e per la composizione delle classi;</i></p> <p><i>alle vicende giudiziarie, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione; i dati giudiziari emergono anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria abbia predisposto un programma di protezione nei confronti dell'alunno anche nei confronti degli alunni che abbiano commesso reati.</i></p>																																				
<p align="center">Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite</p> <p>Le finalità di cui agli artt. 68, 73, 86, 95 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.</p>																																				
<p align="center">Fonti normative</p> <p>Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; Legge 25 marzo 1985, n. 121; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 24 giugno 1997, n. 196; D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394; Legge 10 marzo 2000 n. 62; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D.Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D. Lgs. 15 aprile 2005, n. 76; D.Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226.</p>																																				
<p align="center">Tipi di dati trattati</p> <table border="0"> <tr> <td>• ORIGINE</td> <td>X razziale</td> <td>X etnica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>• CONVINZIONI</td> <td>X religiose</td> <td><input type="checkbox"/> filosofiche</td> <td>X</td> <td><input type="checkbox"/> d'altro genere</td> </tr> <tr> <td>• CONVINZIONI</td> <td><input type="checkbox"/> politiche</td> <td><input type="checkbox"/> sindacali</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>• STATO DI SALUTE</td> <td>X patologie attuali</td> <td>X patologie pregresse</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>X terapie in corso</td> <td>X dati sulla salute relativi anche ai familiari</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>• VITA SESSUALE</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>• DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>		• ORIGINE	X razziale	X etnica			• CONVINZIONI	X religiose	<input type="checkbox"/> filosofiche	X	<input type="checkbox"/> d'altro genere	• CONVINZIONI	<input type="checkbox"/> politiche	<input type="checkbox"/> sindacali			• STATO DI SALUTE	X patologie attuali	X patologie pregresse				X terapie in corso	X dati sulla salute relativi anche ai familiari			• VITA SESSUALE	<input type="checkbox"/>				• DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice			X	
• ORIGINE	X razziale	X etnica																																		
• CONVINZIONI	X religiose	<input type="checkbox"/> filosofiche	X	<input type="checkbox"/> d'altro genere																																
• CONVINZIONI	<input type="checkbox"/> politiche	<input type="checkbox"/> sindacali																																		
• STATO DI SALUTE	X patologie attuali	X patologie pregresse																																		
	X terapie in corso	X dati sulla salute relativi anche ai familiari																																		
• VITA SESSUALE	<input type="checkbox"/>																																			
• DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice			X																																	
<p align="center">Operazioni eseguite</p> <p>Particolari forme di trattamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:</i> <ol style="list-style-type: none"> a) agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio; b) ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio, c) alle AUSL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di lavoro Handicap di istituto per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato, ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104; 																																				
<p align="center">Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti</p> <table border="0"> <tr> <td>• RACCOLTA:</td> <td>X presso gli interessati</td> <td>X presso terzi</td> </tr> <tr> <td>• ELABORAZIONE:</td> <td>X in forma cartacea</td> <td>X con modalità informatizzate</td> </tr> </table> <p>Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.</p>		• RACCOLTA:	X presso gli interessati	X presso terzi	• ELABORAZIONE:	X in forma cartacea	X con modalità informatizzate																													
• RACCOLTA:	X presso gli interessati	X presso terzi																																		
• ELABORAZIONE:	X in forma cartacea	X con modalità informatizzate																																		

Scheda n. 5

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto			
<p>ATTIVITA' EDUCATIVA, DIDATTICA E FORMATIVA, DI VALUTAZIONE</p> <p><i>Nell'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curricolari ed extracurricolari, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami, da parte delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali, possono essere trattati dati sensibili relativi:</i></p> <p><i>alle origini razziali ed etniche per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;</i></p> <p><i>alle convinzioni religiose per garantire la libertà di credo religioso;</i></p> <p><i>allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del servizio di refezione scolastica, del sostegno agli alunni disabili, dell'insegnamento domiciliare ed ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie, per la partecipazione alle attività educative e didattiche programmate, a quelle motorie e sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;</i></p> <p><i>ai dati giudiziari, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione;</i></p> <p><i>alle convinzioni politiche, per la costituzione e il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei genitori.</i></p> <p><i>I dati sensibili possono essere trattati per le attività di valutazione periodica e finale, per le attività di orientamento e per la compilazione della certificazione delle competenze.</i></p>			
Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite			
Le finalità di cui agli artt. 68, 73, 86, 95 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.			
Fonti normative			
Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; Legge 25 marzo 1985, n. 121; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567; Legge 24 giugno 1997, n. 196; D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394; Legge 10 marzo 2000 n. 62; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D. Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 76; D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 77; D. Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226; D.P.R. 23 dicembre 2005, n. 301.			
Tipi di dati trattati			
• ORIGINE	X razziale	X etnica	
• CONVINZIONI	X religiose	X filosofiche	X d'altro genere
• CONVINZIONI	X politiche	<input type="checkbox"/> sindacali	
• STATO DI SALUTE	X patologie attuali	X patologie pregresse	
	X terapie in corso	X dati sulla salute relativi anche ai familiari	
• VITA SESSUALE	X		
• DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice		X	
Operazioni eseguite			
<p>Particolari forme di trattamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:</i> <ol style="list-style-type: none"> a) Alle altre istituzioni scolastiche, statali e non statali, per la trasmissione della documentazione attinente la carriera scolastica degli alunni, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio; b) Agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio; c) Ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio; d) Agli Istituti di assicurazione per denuncia di infortuni e per la connessa responsabilità civile; e) All'INAIL per la denuncia di infortuni ex-D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124; f) Alle AUSL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro di Istituto per l'Handicap e per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individuale ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104; g) Ad aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro, ai sensi della Legge 24 giugno 1997, n. 196 e del D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 77 e, facoltativamente, per attività di rilevante interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio. 			
Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti			
• RACCOLTA:	X presso gli interessati	X presso terzi	
• ELABORAZIONE:	X in forma cartacea	X con modalità informatizzate	
Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.			

Scheda n. 6

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto			
SCUOLE NON STATALI			
<p><i>Nell'ambito delle procedure di accreditamento e autorizzazione delle istituzioni scolastiche non statali, l'Amministrazione scolastica periferica esercita attività di: concessione o revoca della parità; concessione della parifica (scuola primaria); concessione o revoca del riconoscimento legale (scuole secondarie); concessione o revoca della presa d'atto.</i></p> <p><i>Dati sensibili emergono nel caso di attività di vigilanza e controllo effettuate dall'Amministrazione centrale e periferica che prevedono l'accesso ai fascicoli personali dei docenti e degli alunni.</i></p> <p><i>Dati sensibili sono, inoltre, trattati dai dirigenti scolastici delle scuole dell'infanzia e primarie incaricati della vigilanza sulle scuole non statali provviste di autorizzazione.</i></p>			
Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite			
Le finalità di cui agli art. 67 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.			
Fonte normative			
D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 10 marzo 2000, n.62; Legge 3 febbraio 2006, n. 27.			
Tipi di dati trattati			
• ORIGINE	X razziale	X etnica	
• CONVINZIONI	X religiose	X filosofiche	X d'altro genere
• CONVINZIONI	X politiche	X sindacali	
• STATO DI SALUTE	X patologie attuali	X patologie pregresse	
	X terapie in corso	X dati sulla salute relativi anche ai familiari	
• VITA SESSUALE	<input type="checkbox"/>		
• DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice		X	
Operazioni eseguite			
Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti			
• RACCOLTA:	X presso gli interessati	X presso terzi	
• ELABORAZIONE:	X in forma cartacea	X con modalità informatizzate	
Altre operazioni ordinarie: registrazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione estrazione, utilizzo, cancellazione e distruzione.			

Scheda n. 7

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto			
RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIE: GESTIONE DEL CONTENZIOSO			
<i>Il trattamento di dati sensibili e giudiziari concerne tutte le attività connesse alla instaurazione di contenzioso (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce all'autorità giudiziaria, etc.) con gli alunni e con le famiglie, e tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.</i>			
Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite			
Le finalità di cui agli artt. 67 e 71 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.			
Fonte normative			
Codice civile; Codice penale; Codice di Procedura Civile; Codice di Procedura Penale; D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199; D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D. Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D.Lgs. 21 aprile 2005, n. 76; D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 77; D. Lgs. 17 ottobre 2005, n.226			
Tipi di dati trattati			
• ORIGINE	X razziale	X etnica	
• CONVINZIONI	X religiose	X filosofiche	X d'altro genere
• CONVINZIONI	X politiche	X sindacali	
• STATO DI SALUTE	X patologie attuali	X patologie pregresse	
	X terapie in corso	X dati sulla salute relativi anche ai familiari	
• VITA SESSUALE	X		
• DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice)	X		
Operazioni eseguite			
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Comunicazione con altri soggetti pubblici e privati:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia; - Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia; - Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza. 			
Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti			
• RACCOLTA:	X presso gli interessati	X presso terzi	
• ELABORAZIONE:	X in forma cartacea	X con modalità informatizzate	
Altre operazioni ordinarie: registrazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.			

ALLEGATI

Allegato 1

Elenco trattamento dati e finalità

Allegato 2

Informativa dipendenti/allievi/famiglie (comprendente i segg. moduli: “*Policy Aziendale Interna*”: Regolamentazione navigazione e utilizzo dei servizi internet; Informativa e consenso al trattamento di dati comuni sul sito web dell’Istituto e su pubblicazioni didattiche–promozionali cartacee, (Allegato 18); informativa sulla privacy in merito al trattamento dei dati personali che vengono diffusi, comunicati, raccolti durante la navigazione sul sito dell’Istituto, (Allegato 14).

Allegato 3

Analisi dei rischi informatici

Allegato 4

Analisi dei rischi documenti cartacei

Allegato 5

Istruzioni per il trattamento

Allegato 5 BIS

Dotazioni informatiche dell’azienda

Allegato 6

Istruzioni e nomina incaricati

Allegato 7

Procedura back-up e ripristino dei dati

Allegato 8

Scheda Pianificazione Annuale

Allegato 9

Verbale Formazione (Alunni/Dipendenti/Membri esterni degli Organi Collegiali)

Allegato 10

Check list di controllo annuale del DPS

Allegato 11

L’elenco di coloro ai quali è stata assegnata una password, codice o chiave fisica

Allegato 12

Registro delle presenze degli autorizzati all’accesso ai locali fuori orario

Allegato 13

Informativa Fornitori

Allegato 14

Informativa Privacy D.Lgs 196/2003 in merito al trattamento dei dati personali che vengono diffusi, comunicati, raccolti durante la navigazione sul sito dell’Istituto. (esposta all’albo nella bacheca “Privacy” e pubblicata sul sito web dell’Istituto)

Allegati 15 e 15 Bis

Modulo di comunicazione password e relativo registro contenente le date di attivazione/variazione/scadenza delle password

Allegato 16

Nomina incaricato della custodia delle parole chiave

Allegato 17

Nomina incaricato amministratore di sistema

Allegato 18

Informativa e consenso al trattamento di dati comuni sul sito web dell’Istituto e su pubblicazioni didattiche–promozionali cartacee

Sono allegate inoltre le schede dalla n. 1 alla n. 7 relative a D.M. 305/2006.

PRIVACY

ALLEGATO N 10

CHECK LIST CONTROLLO ANNUALE DPS AGGIORNAMENTO (quinta emissione 14 Ottobre 2008)

Il presente documento è composto da n. 5 pagine compresa la presente

	<p style="text-align: center;">MINISTERO DELL' ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "Leonardo Da Vinci" Strada Spolverina, 11 – 46100 Mantova Tel. 0376262012 – Fax. 0376262667 ipsiavinci@ipsiamn.it - www.ipsiamn.it c.f. 80016300206</p>		Rev. 04
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	---------

Check List Controllo Annuale DPS
Allegato 10

DATA	INDICE DI MODIFICA	NATURA DELLA MODIFICA
23 Dicembre 2005	00	Prima emissione
28 Marzo 2006	01	Seconda emissione (nessuna modifica)
26 Marzo 2007	02	Terza emissione (nessuna modifica)
29 Marzo 2008	03	Quarta emissione (aggiornamento)
14 Ottobre 2008	04	Quinta emissione (aggiornamento)

Redige	Verifica DSGA	Approva DS
Firma Fulvio Milani	Firma Claudia Rosignoli	Firma Cristina Montanelli

ADEMPIMENTO RICHIESTO	STATO		NOTE
	OK	NON OK	
1. Analisi Tipologia dei dati	X		Aggiornata ed integrata
2. Analisi finalità della raccolta dei dati	X		Aggiornata ed integrata
3. Validità della informativa e dei consensi sottoscritti dai Dipendenti Verifica della procedura di raccolta	X X		Aggiornato e ridistribuito in forma cartacea a tutti i lavoratori, Modello Informativa comprendente la "policy aziendale interna" che regola la navigazione e l'utilizzo dei servizi internet, l'informativa e consenso relativa al sito web e alle pubblicazioni cartacee didattiche e promozionali dell'Istituto.
4. Validità della informativa e dei consensi sottoscritti dai: - Fornitori - Clienti Verifica della procedura di raccolta	X X		Aggiornato modello Informativa Fornitori
5. Responsabilità e nomine: - Titolare del trattamento (individuazione) - Responsabile del trattamento (delega dettagliata) - Incaricati (circolari di individuazione e istruzioni di gestione dei dati)	X X X X		Distribuiti tutti i vari modelli al personale di nuova assunzione, nomina e incarico dettagliato al nuovo Direttore Servizi Generali Amministrativi
6. Validità delle protezioni fisiche: - accessi - chiusure - allarmi - scaffali - armadi - computer - gestione dei documenti (verifica possibilità di smarrimento o di distruzione accidentale) - impianti elettrici - di areazione - cavi e prese - misure antincendio - telecamere - (possono esserci altre voci dipende dalla organizzazione aziendale, queste sono le tipiche)	X		Controllate tutte le protezioni fisiche – Sistemati gli accessi deboli – L'istituto non possiede telecamere di controllo. Variato assetto ufficio del Direttore S.G.A. A seguito furto chiavi, sono state sostituite le serrature dei Laboratori di Informatica 2 e Audiovisivi . Riordinata la segnaletica interna d'Istituto con variazione dei n. delle varie aule del "° Piano e Primo Piano ala staccata
7. Descrizione della struttura della rete informatica e collegamenti internet/intranet	X		Invariata dalla prima redazione del presente documento

<p>8. Validità delle protezioni della rete informatica: (vedi all. B della legge)</p> <ul style="list-style-type: none"> - sistema di autenticazione informatica - sistema di autorizzazione - gestione password - gestione e manutenzione degli strumenti elettronici - Validità strumenti antivirus (firewall e antivirus) - Analisi dei rischi che incombono sui dati - Procedura di ripristino dei dati in caso di perdita degli stessi - procedure di copia e conservazione dati informatici (back-up) - gestione supporti rimovibili (floppy..) - portatili - (possono esserci altre voci dipende dalla organizzazione aziendale, queste sono le tipiche) 	X		<p>Controllo, aggiornamenti, back-up costanti effettuati dal tecnico nominato responsabile della manutenzione e della rete degli uffici. Autenticazione del personale degli uffici con passwords alfanumeriche da variare ogni 3 mesi. Nomina di un tecnico responsabile della redazione dei vari documenti relativi alla "Privacy" e della gestione delle passwords.</p>
<p>9. Redazione di istruzioni dettagliate da distribuire agli incaricati per la gestione dei dati</p> <ul style="list-style-type: none"> - cartacei - informatici 	X		<p>Distribuito a tutto il nuovo personale modello "linee guida per il trattamento dei dati" agli incaricati delle Unità Organizzative "Docenti", "Segreteria", "Collaboratori Scolastici", in forma cartacea.</p>
<p>10. Formazione</p>	X		<p>Autoformazione con distribuzione di supporti cartacei ed informatici. Distribuito a tutti gli incaricati supporto informatico per autoformazione, contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs 196/2003 (esposto all'albo nella bacheca "Privacy") • Decreto n.305 del 07/12/2006 del M.P.I. (con relative schede dalla 1 alla 7 che sono parte integrante del D.P.S. aggiornato) contenente il Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal M.P.I., in attuazione degli articoli 20 e 21 del D.Lgs 196/2003 pubblicato sulla G.U. n.11 del 15/01/2007 (esposto all'albo nella bacheca "Privacy") • D.P.S. aggiornato al 14/10/2008 (esposto all'albo nella bacheca "Privacy") • Allegato 1 (elenco dei trattamenti dati e finalità) aggiornato (esposto all'albo nella bacheca "Privacy") • Allegato 5 (elenco misure di protezione dati) aggiornato (esposto all'albo nella bacheca "Privacy") • Informativa trattamento dati lavoratori comprendente la "policy aziendale interna" che regola la navigazione e l'utilizzo dei servizi internet (la "Policy Aziendale Interna" è esposta all'albo nella bacheca "Privacy") • Informativa e consenso relativa al trattamento di dati comuni sul sito web e su pubblicazioni cartacee, didattiche e promozionali dell'Istituto. (Allegato 18) • Informativa Privacy D.Lgs 196/2003 in merito al trattamento dei dati personali che vengono diffusi, comunicati, raccolti durante la navigazione sul sito dell'Istituto. (esposta all'albo nella bacheca "Privacy" e pubblicata sul sito web dell'Istituto – Allegato 14)
<p>11. Dati elaborati all'esterno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Misure di sicurezza - Accordi sulla privacy 			<p>Nessun dato viene elaborato da aziende esterne</p>

Il Dirigente Scolastico
 Titolare del trattamento dati
 (Prof.ssa Cristina Montanelli)

* Esente da autentica di firma ai sensi dell'art. 3, comma 10 della legge 127/97 ed esente dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 14, Tabella B del DPR 642/72