



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"Ernesto Battaglini"

Via Accademia dei Rinascenti S.n.c. - 85029 VENOSA (PZ)
tel.0972/31686, fax 0972/31119 - e-mail:itcgbat@tiscali.it



D.P.S.

DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA

(AI SENSI DEL D.LGS N. 196 DEL 30/06/2003)

VENOSA dicembre 2005

Revisione	Data	prot. n°./del	Firma Titolare
0°	Dicembre 05	4930 /dicembre 2005	
1°	Marzo 2007	/	
2°		/	
3°			
4°			

	DPS dell'IISS "E.Battaglini" Via Accademia dei Rinascenti s.n.c.	Rev. N.1 del 26-03-2007	Pagina 2 di 27
--	--	----------------------------	----------------

Il Dirigente dell'istituzione Scolastica prof. Grande Raffaella

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante il Codice in materia di protezione di dati personali, e segnatamente gli artt. 34 ss., nonché l'allegato B del suddetto d.lgs., contenente il Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza.

Considerato che l'Istituzione Scolastica I.I.S.S. "E.Battaglini" con sede in Via Accademia dei Rinascenti snc in Venosa, in quanto dotata di un autonomo potere decisionale, ai sensi dell'art.28 del d.lgs. n. 196 del 2004, deve ritenersi titolare del trattamento di dati personali;

Atteso che la suddetta Istituzione scolastica è tenuta a prevedere ed applicare le misure minime di sicurezza di cui agli artt. 31 e ss. del d.lgs. n.196 del 2003, adotta il presente

DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA

L'Istituzione scolastica, per l'espletamento della funzione didattica e formativa, raccoglie e tratta dati personali dei soggetti coinvolti nell'offerta formativa ovvero dei destinatari della stessa, anche con l'ausilio di soggetti esterni, ai sensi del punto 19 dell'Allegato "B", talché si precisano i seguenti elementi:



1. Elenco dei trattamenti di dati personali;
2. Elenco dei dati personali di natura comune, sensibile o giudiziaria;
3. Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
4. Ambito dei trattamenti;
5. Analisi dei rischi incombenti sui dati;
6. Misure adottate per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
7. Criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
8. Programma degli interventi formativi degli incaricati del trattamento;
9. Criteri previsti per garantire il rispetto delle misure minime per i trattamenti di dati personali affidati all'esterno della struttura;
10. Trattamenti di dati personali sensibili o giudiziari con strumenti elettronici affidati all'esterno.

	DPS dell'IISS "E.Battaglini" Via Accademia dei Rinascenti s.n.c.	Rev. N.1 del 26-03-2007	Pagina 3 di 27
--	--	----------------------------	----------------

- ALLEGATI:

(al presente documento, di cui costituiscono parte integrante)

1. All. 1 : Descrizione analitica dei trattamenti di dati personali eseguiti in forma cartacea o elettronica.
2. All. 2 : Descrizione dei locali in cui vengono trattati dati personali e analisi dei rischi fisici.
3. All. 3 : Descrizione dei computer con cui vengono trattati i dati, descrizione delle reti interne e dei collegamenti con l'esterno tramite Internet.
4. All. 4 : Descrizione degli archivi cartacei ed elettronici esistenti e utilizzati, indicazione degli Incaricati di ciascun trattamento, analisi dei rischi fisici dei locali che li ospitano, individuazione degli archivi ad acceso controllato.
5. All. 5 : Descrizione delle procedure di sicurezza utilizzate.
6. All. 6 : descrizioni delle comunicazioni di dati anche ai fini della verifica di legittimità e dell'adozione di apposito regolamento.
7. All. 7 : Mansionario delle funzioni in relazione al trattamento dei dati e piano di formazione differenziato in relazione alle funzioni stesse.
8. All. 8 : Piano operativo per il back-up, il Disaster Recovery, la continuità operativa.
9. All. 9 : Misure organizzative incrementative della sicurezza dei dati.
10. All. 10 : Verifica sistema di autorizzazione

	DPS dell'IISS "E. Battaglini" Via Accademia dei Rinascenti s.n.c.	Rev. N.1 del 26-03-2007	Pagina 4 di 27
--	---	----------------------------	----------------

1. ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI.

Finalità:


Al fine di perseguire le finalità istituzionali, l'Istituzione scolastica tratta dati personali (sia comuni che sensibili o giudiziari) di studenti, personale dipendente, fornitori. I trattamenti sono effettuati, anche mediante strumenti elettronici, per le seguenti finalità:

- adempimento agli obblighi di fonte legislativa, nazionale o comunitaria, regolamentare o derivante da atti amministrativi;
- somministrazione dei servizi formativi;
- gestione e formazione del personale, nelle sue varie componenti (docente e non docente, in ruolo presso altri apparati pubblici);
- adempimenti assicurativi;
- tenuta della contabilità;
- gestione delle attività informative curate ai sensi della legge 7 giugno 2000, n.150 contenente la "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni";
- attività strumentali alle precedenti.

Fonte dei dati:

I dati trattati sono conservati su supporti informatici e/o cartacei e sono noti all'istituzione scolastica, in ragione della produzione:

- di atti e/o dichiarazioni provenienti da soggetti interessati a fruire direttamente, o a beneficio dei minori sottoposti alla potestà ex art.316 c.c., dei servizi formativi;
- documenti contabili connessi alla fornitura di prestazioni e/o di servizi e/o di lavori;
- documentazione bancaria, finanziaria e/o assicurativa;
- documenti inerenti il rapporto di lavoro, finalizzati anche agli adempimenti retributivi e/o previdenziali.

	DPS dell'IISS "E. Battaglini" Via Accademia dei Rinascenti s.n.c.	Rev. N.1 del 26-03-2007	Pagina 5 di 27
--	---	----------------------------	----------------

2. ELENCO DEI DATI PERSONALI DI NATURA COMUNE O SENSIBILE.

Sulla scorta delle precisazioni sopra elencate, l'istituzione scolastica, sulla base di una prima ricognizione, con salvezza della possibilità di procedere a successive integrazioni e/o correzioni entro il 31.3.2006, dichiara, con riferimento ai destinatari o famigliari dei destinatari dell'offerta formativa ovvero del personale coinvolto, a qualunque titolo, nella medesima, o interessato ad essere coinvolto, ovvero di soggetti, a qualsiasi titolo, coinvolti in rapporti negoziali con l'istituzione scolastica, o aspiranti ad assumere tale ruolo, di trattare i dati di seguito elencati:

- a) Dati identificativi, ai sensi dell'art.4, comma 1, lettere b) e c) del d.lgs. n.196 del 2003, univocamente riconducibili ad un soggetto fisico, identificato o identificabile, quali nominativo, dati di nascita, residenza, domicilio, stato di famiglia, codice fiscale, stato relativo all'adempimento degli obblighi di leva.
- b) Dati identificativi, ai sensi dell'art.4, comma 1, lettere b) e c) del d.lgs. n.196 del 2003, univocamente riconducibili a persone giuridiche, enti o associazioni, inerenti la forma giuridica, la data di costituzione, la sede, il domicilio, l'evoluzione degli organi rappresentativi e legali, la sede, la Partita IVA, il Codice fiscale, la titolarità di diritti o la disponibilità di beni strumentali;
- c) Dati sensibili, ai sensi dell'art.4, comma 1, lett.d) del d.lgs. n.196 del 2003;
- d) Dati giudiziari, ai sensi dell'art.4, comma 1, lett.e) del d.lgs. n.196 del 2003;
- e) Dati inerenti il livello di istruzione e culturale nonché relativi all'esito di scrutini, esami, piani educativi individualizzati differenziati;
- f) Dati inerenti le condizioni economiche e l'adempimento degli obblighi tributari;
- g) Dati riferibili a procedimenti giudiziari, pendenti in qualsiasi grado, o pregressi, di natura civile, amministrativa, tributaria, presso autorità giurisdizionali italiane o estere, diversi da quelli rientranti nell'art.4 comma 1, lett.e) del d.lgs. n.196 del 2003;
- h) Dati atti a rilevare la presenza presso l'istituzione scolastica dei destinatari dell'offerta formativa ovvero dei famigliari nonché del personale coinvolto, a qualsiasi titolo, nella somministrazione di tale offerta;
- i) Dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque;
- j) Dati inerenti negoziazioni e relative modalità di pagamento rispetto a forniture di beni, servizi o di opere, ovvero proposte ed offerte inerenti le medesime negoziazioni;
- k) Dati inerenti la fornitura e le modalità di pagamento riguardo ad attività professionale a fini formativi;
- l) Dati contabili e fiscali;
- m) Dati inerenti la titolarità di diritti, il possesso o la detenzione di beni mobili registrati, mobili o immobili;
- n) Dati detenuti in applicazione di disposizioni di origine nazionale o comunitaria, atti o provvedimenti amministrativi, fonti contrattuali.

	DPS dell'IISS "E.Battaglini" Via Accademia dei Rinascenti s.n.c.	Rev. N.1 del 26-03-2007	Pagina 6 di 27
--	--	----------------------------	----------------

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


L'ente titolare del trattamento dei dati ha designato, mediante autonomo provvedimento (allegato al presente Documento) quale Responsabile ai sensi dell'art.29 del d.lgs. n.196 del 2003 il sig. Savino Donato preposto alle funzioni di D.S.G.A. ff, in considerazione della esperienza, capacità ed affidabilità espressa dal medesimo, tale da offrire idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento.

Il suddetto Responsabile del trattamento ha ricevuto adeguate istruzioni riguardo:

- a) all'individuazione ed adozione delle misure di sicurezza da applicare nell'ambito dell'istituzione scolastica, al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità dei dati trattati;
- b) all'esigenza di provvedere, mediante atto scritto, all'individuazione delle unità legittimate al trattamento, per mezzo dei singoli preposti, ovvero di singoli incaricati, ai sensi dell'art.30 del d.lgs. n.196 del 2003, deputati ad operare sotto la diretta autorità del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite, fermo restando l'obbligo gravante sul responsabile, di vigilare sul rispetto delle misure di sicurezza adottate.
- c) all'esigenza di verificare che gli obblighi di informativa siano stati assolti correttamente, ovvero che sia stato conseguito il consenso degli interessati;
- d) all'obbligo di collaborare con il titolare nell'adempiere alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo;
- e) all'attribuzione della competenza ad elaborare e sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali;
- f) all'obbligo di osservare e far osservare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali comunque trattati da parte dell'istituzione scolastica;
- g) all'obbligo, ovvero a proporre soluzioni organizzative che consentano un ampliamento dei livelli di sicurezza

Il Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n.196 del 2003 e delle indicazioni rappresentate sub b), ha provveduto ad individuare (mediante atti allegati al presente Documento) gli incaricati, autorizzandoli al trattamento dei dati in possesso dell'istituzione scolastica, esclusivamente con riferimento all'espletamento delle funzioni istituzionali ad essi rispettivamente assegnate.

Tali incaricati, in particolare, sono stati formalmente edotti in merito alla circostanza che:

	DPS dell'IISS "E. Battaglini" Via Accademia dei Rinascenti s.n.c.	Rev. N.1 del 26-03-2007	Pagina 7 di 27
--	---	----------------------------	----------------

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

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

A tutti gli incaricati destinati al trattamento di dati mediante strumento elettronico, sono state conferite credenziali di autenticazioni (art.34, comma 1, lett.b) mediante parola chiave, conformi alle caratteristiche indicate nell'allegato B. Con atto allegato al presente documento è stato designato l'incaricato della custodia delle copie di credenziali di autenticazione nonché della funzione di verifica del loro aggiornamento periodico ovvero della corretta utilizzazione.

Le suddette credenziali sono disattivate automaticamente dal gestore della rete periodicamente, ovvero in tutti i casi di mancata utilizzazione per almeno 6 mesi.

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

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



	DPS dell'IISS "E. Battaglini" Via Accademia dei Rinascenti s.n.c.	Rev. N.1 del 26-03-2007	Pagina 8 di 27
---	---	----------------------------	----------------

TABELLA 1 - STRUTTURE PREPOSTE AI TRATTAMENTI E RIPARTO DELLE RESPONSABILITÀ

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

1	2	3	4
Struttura:	Responsabile	Trattamenti operati dalla struttura:	Compiti della struttura:
Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Tutti	Direzione generale di tutte le attività, gestione delle pratiche riservate
INCARICATI INTERNI, UNITA' ORGANIZZATIVE OMOGENEE:			
Collaboratori del DS	Dirigente Scolastico	Tutti (potenzialmente)	Affiancamento al D.S. con deleghe parziali e sostituzione dello stesso in caso di assenza
Segreteria	D.G.S.A.	Tutti Tr .3 anche dati sindacali. In casi eccezionali: Tr.1, Tr.5 (dati sensibili). Se membri di commissione Tr.2 (dati sensibili o giudiziari).	Gestione amministrativa di tutte le pratiche e supporto al Dirigente Scolastico e al Corpo Docente
Corpo Docente	Dirigente Scolastico	Tr.3, Tr.4,Tr.5, Tr.7,Tr.8, Tr.9,Tr10 Tr .3 anche dati sindacali. In casi eccezionali: Tr.1, Tr.5 (dati sensibili). Se membri di commissione Tr.2 (dati sensibili o giudiziari).	Insegnamento e attività integrative e collaterali, partecipazione alle scelte organizzative e di orientamento generale, partecipazione alla gestione di specifiche attività (Biblioteca, scelte degli acquisti, commissioni varie, ecc.)
Collaboratori sc. e personale ausiliario	D.G.S.A.	Tutti, ma con attività di supporto. Tr .3 anche dati sindacali. In casi eccezionali: Tr.1, Tr.5 (dati sensibili). Se membri di commissione Tr.2 (dati sensibili o giudiziari).	Apertura e chiusura della sede, custodia e controllo, consegna e ricezione plichi e lettere, pulizia, assistenza a tutte le altre attività, gestione di dati comuni di alunni, docenti e familiari
Membri ESTERNI di Organi Collegiali	Dirigente Scolastico	Tr.3 e tutti gli altri (tranne Tr.6) limitatamente alle strette esigenze della funzione	Partecipazione alle attività gestionali e alle scelte organizzative e di orientamento generale, nonché il CDI e la GE decisioni di tipo amministrativo, finanziario, regolamentare
INCARICATI INTERNI CON COMPITI SPECIFICI O ULTERIORI:			
Incaricato del Backup periodico e coordinatore del <Disaster recovery> e delle prove di ripristino	Dirigente Scolastico o Responsabile dei trattamenti in questione	Tutti, ma limitatamente alla funzione	Esegue il backup almeno settimanale degli archivi informatici contenenti dati personali. Coordina l'impostazione del piano di recupero in caso di disastro informatico che comporti l'inagibilità del sistema o la perdita di dati personali. Coordina le prove obbligatorie di efficienza del backup e di ripristino dei dati dalla copia di salvataggio.
Custode delle chiavi degli archivi ad accesso controllato. E vice-custode delle chiavi.	Dirigente Scolastico o Responsabile dei trattamenti in questione	Tutti i trattamenti non informatici, ma limitatamente alla funzione	E' l'unico detentore delle chiavi degli archivi ad accesso controllato e consegna all'Incaricato autorizzato all'accesso a un certo archivio la relativa chiave; la riceve di ritorno non appena cessata l'attività. Il vice lo sostituisce in caso di assenza.
Custode delle passwords	Dirigente Scolastico o Responsabile dei trattamenti in questione	Tutti i trattamenti informatici , ma limitatamente alla funzione	Da ogni Incaricato munito di accesso al computer mediante password, ad ogni scadenza della password (3 o 6 mesi, a seconda dei casi) riceve una busta chiusa contenente la password, da tenere a disposizione in caso di necessità di accesso agli archivi elettronici di quell'Incaricato quando è assente
Tecnico interno della Manutenzione del	Dirigente Scolastico	Tutti, ma limitatamente alla funzione	Manutenzione del software e piccoli interventi sull'hardware

	DPS dell'IISS "E. Battaglini" Via Accademia dei Rinascenti s.n.c.	Rev. N.1 del 26-03-2007	Pagina 9 di 27
---	---	----------------------------	----------------

Software			
R.S.P.P. e Addetti al S.P.P. (se esistono), R.L.S.	Dirigente Scolastico	I trattamenti relativi all'applicazione della normativa 626 o ad essa riferiti: Trattamenti autorizzati: tutti i trattamenti informatici e non, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni, in particolare: Tr.1 Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente. Tr.2 dipendenti e assimilati :Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari. Tr.3 Organismi collegiali e commissioni istituz.li .Tr.4 Attività propedeutiche all' avvio dell'a.s. Tr.5 Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione.	Applicazione normativa Dlgs 626/1994 e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di lavoro e nella scuola in generale
RLS – rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Nessuno	Diritto di consultazione di tutti i documenti e materiali informatici strettamente inerenti alla funzione e risultanti come diritto di conoscenza	Contributo all'applicazione normativa Dlgs 626/1994 e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di lavoro e nella scuola in generale; verifica ecc.
Docenti Incaricati della redazione e gestione di Piani Educativi Individuali di alunni con handicap	Dirigente Scolastico	tutti i trattamenti informatizzati e non relativi all'attività Tr.4 Attività propedeutiche all' avvio dell'anno scolastico Tr.5 Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione	Gestione di alunni con handicap didattico grave
Personale incaricato della creazione e gestione del sito web	Dirigente Scolastico	i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle seguenti funzioni: Tr.11 Gestione sito web istituto	Creazione e gestione del sito web dell'Istituto
Altri eventuali dipendenti Incaricati:	Dirigente Scolastico		
RESPONSABILI INTERNI DI TRATTAMENTO:			
RESPONSABILE DI TRATTAMENTI: Direttore Servizi Generali Amm.vi	Dirigente Scolastico	Tutti i trattamenti, limitatamente alla gestione amministrativo-contabile e alla gestione delle attività dei Collaboratori Scolastici.	Gestione amministrativa di tutte le pratiche e supporto al Dirigente Scolastico e al Corpo Docente
INCARICATI ESTERNI:			
Medico competente ai sensi del Dlgs 626/1994 [se esistente]	Dirigente Scolastico	I trattamenti relativi all'applicazione della normativa 626 o ad essa riferiti: Trattamenti autorizzati: tutti i trattamenti informatici e non, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni, in particolare: Tr.1 Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente. Tr.2 dipendenti e assimilati :Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari. Tr.3 Organismi collegiali e commissioni istituz.li .Tr.4 Attività propedeutiche all' avvio dell'a.s. Tr.5 Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione.	Applicazione normativa Dlgs 626/1994 e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di lavoro e nella scuola in generale
Incaricato Tecnico Esterno della Manutenzione del Software e dell'Hardware	Dirigente Scolastico	tutti i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni	Manutenzione del software e dell'Hardware dei computers
RESPONS. LE ESTERNO DEL TRATTAMENTO :			
Ente di certificazione di qualità	Dirigente Scolastico	tutti i trattamenti informatici e non, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni	Verifica delle condizioni che consentono l'ottenimento del marchio di qualità

Ulteriori notizie sono negli allegati

	DPS dell'IISS "E. Battaglini" Via Accademia dei Rinascenti s.n.c.	Rev. N.1 del 26-03-2007	Pagina 10 di 27
--	---	----------------------------	-----------------

4. AMBITO DEI TRATTAMENTI

Attesa la dislocazione dell'istituzione scolastica in un solo edificio, si precisano le modalità del trattamento dei dati nei vari uffici, mediante strumenti elettronici, secondo le modalità precisate nella tabella sottostante.

19.1 Elenco dei trattamenti di dati personali (regola 19.1)

TABELLA 2. ELENCO DEI TRATTAMENTI: INFORMAZIONI DI BASE.

1		2		3	4	5
IDENTIFICATIVO DEL TRATTAMENTO		NATURA DEI DATI TRATTATI S G		STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CONCORRENTI AL TRATTAMENTO	DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI UTILIZZATI
Descrizione sintetica						
Tr.1	Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ecc.	S	G	Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S., Collaboratori scolastici, RSPP e addetti SPP, Medico Competente (se esiste)	Documenti cartacei, registri e computers, marcatempo collegato al computer
Tr.2	DIPENDENTI E ASSIMILATI :Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari	S	G	Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)		Documenti cartacei e computers
Tr.3	Organismi collegiali e commissioni istituzionali	S		Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S., Docenti, Collaboratori scolastici, membri esterni organi collegiali	Documenti cartacei e computers
Tr.4	Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico	S	G	Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S., Docenti, Collaboratori scolastici,	Documenti cartacei, registri e computers
Tr.5	Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione	S	G	Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S., Docenti, Collaboratori scolastici, membri esterni organi collegiali	Documenti cartacei, registri e computers
Tr.6	Scuole non statali (OPZIONALE, a seconda delle competenze del Dirigente)	S	G	Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati),		Documenti cartacei e computers
Tr.7	Rapporti scuola – famiglie : gestione del contenzioso	S	G	Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati), Docenti,		Documenti cartacei e computers
Tr.8	Fornitori e clienti			Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S., Docenti nelle commissioni, Membri di organi Collegiali, Collaboratori scolastici,	Documenti cartacei e computers
Tr.9	Gestione finanziaria e contabile			Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S.	Documenti cartacei, registri e computers
Tr.10	Gestione Istituzionale			Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S.	Documenti cartacei, registro protocollo, e computers
Tr.11	Gestione sito web dell'istituto			Dirigente Scolastico Incaricati sito web		Documenti cartacei e computers

N.B. Per informazioni più accurate vedi allegato 1.

Questa tabella, in realtà, dovrebbe indicare solo i trattamenti elettronici di dati, ma per completezza sono stati indicati anche i trattamenti cartacei.

	DPS dell'IISS "E. Battaglini" Via Accademia dei Rinascenti s.n.c.	Rev. N.1 del 26-03-2007	Pagina 11 di 27
--	---	----------------------------	-----------------

Il trattamento dei dati avviene attraverso modalità diverse: strumenti elettronici, interni (P.C.) collegati in rete fra loro, e/o mediante collegamenti alla rete intranet e/o alla rete internet. Con riferimento alla gestione dei dati mediante rete ministeriale l'Istituzione scolastica declina ogni responsabilità, operando come semplice utente, non essendo in grado di intervenire sulla gestione delle informazioni ivi contenute e gestite.

Con riferimento all'ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione delle copie di sicurezza, l'Istituzione scolastica, tenendo conto dell'analisi di cui al punto 5, ha ritenuto di provvedere alla custodia mediante contenitore chiuso all'interno della cassaforte ubicata nell'ufficio offerta formativa, riservando l'accesso a tali supporti ai signori Savino Donato e Griesi Rosalba.

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

TABELLA 3 - ELENCO DEI TRATTAMENTI: DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI UTILIZZATI

1	2	3	4	5
IDENTIFICATIVO DEL TRATTAMENTO	EVENTUALE BANCA DATI	UBICAZIONE FISICA DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE	TIPOLOGIA DI DISPOSITIVI DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI INTERCONNESSIONE
Tr.1	Vedi Allegato 4	Vedi Allegato 4	Computer e/o Server R1	Internet – rete interna
Tr.2	Solo files di testo	Vedi Allegato 4	Computer e/o Server R1	rete interna
Tr.3	Vedi Allegato 4	Vedi Allegato 4	Computer e/o Server R1	rete interna
Tr.4	Vedi Allegato 4	Vedi Allegato 4	Computer e/o Server R1	Internet – rete interna
Tr.5	Vedi Allegato 4	Vedi Allegato 4	Computer e/o Server R1	Internet – rete interna
Tr.6	Vedi Allegato 4	Vedi Allegato 4	Computer e/o Server R1	rete interna
Tr.7	Solo files di testo	Vedi Allegato 4	Computer e/o Server R1	rete interna
Tr.8	Vedi Allegato 4	Vedi Allegato 4	Computer e/o Server R1	Internet – rete interna
Tr.9	Vedi Allegato 4	Vedi Allegato 4	Computer e/o Server R1	Internet – rete interna
Tr.10	Vedi Allegato 4	Vedi Allegato 4	Computer e/o Server R1	Internet – rete interna
Tr.11	Vedi Allegato 4	Vedi Allegato 4	Computer e/o Server R1	Internet – rete interna

Valgono le stesse note della tabella precedente.

Per il significato completo delle sigle fare riferimento agli allegati specifici. Per una rapida consultazione delle tabelle seguenti si evidenzia la presenza di due reti scolastiche: una con server (Se) dedicato solo alla segreteria (R1) ed una con server (Se1) a tutti i computer ed accessi dell'Istituto (R2); entrambi le reti collegate ad Internet (I). Client (C) - Server (Se)

	DPS dell'IISS "E. Battaglini" Via Accademia dei Rinascenti s.n.c.	Rev. N.1 del 26-03-2007	Pagina 12 di 27
--	---	----------------------------	-----------------

TABELLA 3.1 - ELENCO DEI TRATTAMENTI CON STRUMENTI ELETTRONICI: DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI UTILIZZATI

LEGENDA:

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

es . PC03-C-I-Seg.1 segue il segno dei 2 punti per separarlo dal codice dell'archivio.

AP= armadio di protezione dati + numero progressivo. Esso non raccoglie necessariamente un archivio omogeneo ma soprattutto dati, materiali, floppy disk e CD che abbisognano di un grado elevato di protezione o di archiviazione separata. Tale armadio dispone di serratura robusta, di regola resta chiuso, si trova in una stanza ben protetta dalle intrusioni, la chiave è gestita dal Titolare o dal Responsabile ed eventualmente da un Incaricato responsabilizzato con adeguate istruzioni.

AE= **archivio elettronico** informatico + numero progressivo (es. AE03). Di solito coincide con l'hard disk del computer ospitante.

AB= **dischi di back-up di archivio elettronico** informatico + n. progressivo (CD e floppy il numero distingue alunni e dipendenti)

AD= **dispositivo di Back-up** (Pen disk da utilizzare a coppia)

Descrizione della tipologia di dato trattato:

N= Comune o neutro, **S**= Sensibile, **G**=Giudiziario, **X**=Sensibile relativo a stato di salute o abitudini sessuali,

P=Particolare degno di particolare protezione.

(Tr.4,Tr.5,Tr.7,Tr.3) Anagrafica/carriera Alunni, memorizzato nel computer(Creso)	PC06-Seg2-C-I-R1: AE06 (NS)
(Tr.5) Voti/Esami Alunni, memorizzato nel computer (Sissi)	PCSe-Seg3-I-R1: AESe (NS)
(Tr.5) Assenze Alunni, memorizzato nel computer (Creso)	PC06-Seg2-C-I-R1: AE06 (NS)
(Tr.5) Esami maturità Alunni/Docenti, memorizzato nel computer (Sissi)	PCSe-Seg3-I-R1: AESe (NS)
(Tr.1) Stipendi Dipendenti:memorizzato nel computer (Sissi)	PCSe-Seg3-I-R1: AESe (NS)
(Tr.1) Assenze Dipendenti:memorizzato nel computer (Schioppa)	PC03-Seg2-C-I-R1: AE03 (NS)
(Tr.9) Gestione Finanziaria/contabilità:memorizzato nel computer (Sissi)	PCSe-Seg3-I-R1: AESe (NS)
(Tr.1,Tr.5) Gestione Orario classi/docenti:memorizzato nel computer (ifts)	PC01-ifts-C-I-R2: AE01ifts (NS)
Pof e documenti Gruppo Qualità	PC01-ifts-C-I-R2: AE01ifts (NS)
Documenti Gruppo Emas	PC02-ifts-C-I-R2: AE02ifts (NS)
Dati patente Eccl e documenti Collaboratore del DS	PC01-ips-c-S-I-R2: AE01ips-c (NS)
Dati corso IFS	PC01-ifs-S-I-R2: AE01ifs (NS)
(Tr.4, Tr.5) Storico Anagrafica/carriera Alunni, memorizzato in floppy disk o CD o CD collocati nell'Armadio Protezione Dati]	AP03-Seg3: AB01(NS)
(Tr.5) Storico Voti/Esami Alunni, memorizzato in floppy disk o CD collocati nell'Armadio Protezione Dati	AP03-Seg3: AB01(NS)
(Tr.5) Storico Assenze Alunni, memorizzato in floppy disk o CD collocati nell'Armadio Protezione Dati	AP03-Seg3: AB01(NS)
(Tr.5) Storico Esami maturità Alunni/Docenti, memorizzato in floppy disk o CD collocati nell'Armadio Protezione Dati	AP03-Seg3: AB01(NS)
(Tr.1) Storico Stipendi Dipendenti:memorizzato in floppy disk o CD collocati nell'Armadio Protezione Dati	AP03-Seg3: AB01(NS)
(Tr.1) Stipendi Dipendenti:memorizzato in floppy disk o CD collocati nell'Armadio Protezione Dati	AP03-Seg3: AB02(NS)
(Tr.8,Tr.9) Storico Gestione Finanziaria/contabilità:memorizzato in floppy disk o CD collocati nell'Armadio Protezione Dati	AP03-Seg3: AB02(NS)
(Tr.1,4,5,6,7,8,9,10) Archivio Corrente Posta Elettronica Intranet:memorizzato nel computer	PC02-Seg2-C-I: AE02(NS)
(Tr.1,4,5,6,7,8,9,10) Archivio Storico Posta Elettronica Intranet:	inesistente
(Tr.tutti) Documenti elettronici vari (word,excel e simili) per ordinaria amministrazione in tutti i computer della seg.1-2-3	PC01.02.03.04.05.06.07-R1: AE01.02.03.04.05.06.07
Back-up di Anagrafica/carriera Alunni,armadio di protezione dati	AP03: AD 01-02 (NS)
Back-up di Voti/Esami Alunni,armadio di protezione dati	AP03: AD 01-02 (NS)
Back-up di Assenze Alunni,armadio di protezione dati	AP03: AD 01-02 (NS)
Back-up di Esami maturità Alunni/Docenti,armadio di protezione dati	AP03: AD 01-02 (NS)
Back-up di Stipendi Dipendenti:armadio di protezione dati	AP03: AD 01-02 (NS)
Back-up di Assenze Dipendenti:armadio di protezione dati	AP03: AD 01-02 (NS)
Back-up di Gestione Finanziaria/contabilità:armadio di protezione dati	AP03: AD 01-02 (NS)

	DPS dell'IISS "E.Battaglini" Via Accademia dei Rinascenti s.n.c.	Rev. N.1 del 26-03-2007	Pagina 13 di 27
--	--	----------------------------	-----------------

5. ANALISI DEI RISCHI INCOMBENTI SUI DATI.

L'Istituzione scolastica ha proceduto ad una ricognizione dei rischi che potrebbero comportare una distruzione, sottrazione, perdita, trattamento abusivo dei dati, di origine dolosa, colposa, ovvero meramente fortuito, in grado di recare pregiudizio ai dati personali trattati.

Le fonti di rischio sono state accorpate in:

1) Comportamenti degli operatori.

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

2) Eventi relativi agli strumenti.

Danno arrecato da virus informatici e/o da hackers, mediante interventi precedenti all'aggiornamento degli strumenti di contrasto attivati (software e firewall), spamming o tecniche di sabotaggio. Malfunzionamento, indisponibilità o usura fisica degli strumenti. Accessi abusivi negli strumenti elettronici. Intercettazione dei dati in occasione di trasmissione in rete.

3) Eventi relativi al contesto fisico-ambientale.

Distruzione o perdita di dati in conseguenza di eventi incontrollabili (terremoto) ovvero, seppur astrattamente preventivabili (incendi o allagamenti) di origine fortuita, dolosa o colposa, per i quali non è possibile apprestare cautele. Guasti a sistemi complementari, quale la mancata erogazione di energia elettrica per lunghi periodi di tempo, in grado di pregiudicare la climatizzazione dei locali. Furto o danneggiamento degli strumenti elettronici di trattamento dei dati, in orario diverso da quello di lavoro. Accesso non autorizzato da parte di terzi – interni o esterni all'istituzione scolastica – mediante uso abusivo di credenziali di autenticazione, in funzione di danneggiamento o sottrazione dei dati. Errori umani nell'attivazione degli strumenti di protezione.

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

A= alto B = basso EE = molto elevato M = medio MA = medio-alto MB = medio-basso


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

	DPS dell'IISS "E. Battaglini" Via Accademia dei Rinascenti s.n.c.	Rev. N.1 del 26-03-2007	Pagina 14 di 27
--	---	----------------------------	-----------------

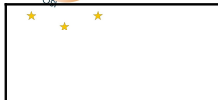
TABELLA 4 - ANALISI DEI RISCHI

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

1		2		3
EVENTO		IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI		RIF .MISURE D'AZIONE
		DESCRIZIONE	GRAVITÀ STIMATA	
COMPORAMENTI DEGLI OPERATORI	Furto delle credenziali di autenticazione	Accesso non autorizzato al computer	bassa	Istruzioni agli Incaricati (all.5), formazione, azione del "Custode delle Parole-chiave", controllo dell'accesso ai locali che sono chiusi a chiave quando non presidiati, divieto di accesso ai locali alle persone non autorizzate
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Le credenziali perdono riservatezza o dati sono inutilmente resi visibili	bassa	Come precedente
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Accesso per fini personali ai dati (che però sono poco appetibili), che vengono conosciuti da Incaricati che non ne hanno diritto	bassa	Come precedente, inoltre: eventuale creazione di profili di autorizzazione diversificati e utilizzo cifratura per i rari files contenenti dati sensibili, giudiziari o particolari importanti.
	Errore materiale	Cancellazione o perdita di dati	Bassa (esiste copia cartacea)	Formazione degli incaricati, profilo di autorizzazione che non consenta la formattazione dei dischi fissi o la cancellazione di files importanti.
EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI	Azione di <i>virus</i> informatici o di codici malefici	Cancellazione di dati, malfunzionamenti o blocco del sistema, trasmissione casuale di dati a indirizzi di posta elettronica memorizzati, confusione con incapacità di individuare dati utili	elevata	Regolare aggiornamento dell'antivirus e del software (patches), con istruzioni agli incaricati e monitoraggio di controllo sull'effettiva attuazione, istruzioni a individuare e prevenire le situazioni a rischio (vedi allegato 5),
	<i>Spamming (posta indesiderata e disturbante)</i> o altre tecniche di sabotaggio	Confusione con rischio di non individuazione di messaggi utili o di loro cancellazione per errore	Medio/alta	Eventuale implementazione di un filtro antispamming, formazione degli Incaricati a riconoscere i messaggi di disturbo e a gestire le regole di assegnazione dei messaggi di posta elettronica alle varie cartelle
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Malfunzionamenti o blocco del sistema	media	Manutenzione programmata, formazione ad individuare i sintomi di malfunzionamento per un rapido intervento, piano di backup - Disaster Recovery e di continuità operativa
	accessi esterni telematici non autorizzati	Visione indebita di dati o sabotaggio	Bassa (i dati non sono appetibili e il loro valore si basa sull'originale cartaceo)	Installazione di Firewall, con regolare aggiornamento
	intercettazione di informazioni in rete	Visione indebita di dati	minima	Eventuale adozione di cifratura o firma elettronica per proteggere i dati più gravi (allo studio)

	DPS dell'IISS "E. Battaglini" Via Accademia dei Rinascenti s.n.c.	Rev. N.1 del 26-03-2007	Pagina 15 di 27
---	---	----------------------------	-----------------

EVENTI RELATIVI AL CONTESTO	accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	Sabotaggio delle macchine, con eventuale perdita di dati; accesso abusivo se le credenziali fossero lasciate disponibili	Sabotaggio: media Altro: bassa	Solidità degli infissi dei locali, chiusura a chiave quando non presidiati[, eventuale installazione di allarme antifurto], disponibilità di estintori ad anidride carbonica per non danneggiare i computers, istruzioni a tutti gli operatori (v. all. 5)
	asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Perdita di dati , rallentamento o blocco dell'attività per carenza di computer	Probabilità media, gravità elevata	Come punto precedente, Inoltre, regolare back-up dei dati, piano di back-up - Disaster Recovery e di continuità operativa
	eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita di dati , rallentamento o blocco dell'attività per carenza di computer	Probabilità minima, gravità massima	Come punto precedente, [eventuale allarme antincendio],inoltre sensibilizzazione e formazione degli Incaricati e dei Collaboratori Scolastici. Verifica della congruità dei locali rispetto a rischi di infiltrazioni d'acqua, incendio, inondazioni, terremoti (già eseguita). Uso di protezioni antifulmine e contro sovratensioni elettriche [già attuato]. Verifica della logistica degli apparecchi e del loro corretto posizionamento. Custodia dei dischi di back-up in armadio ignifugo, chiusi, collocato in locale diverso dai computer.
	guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico)	Perdita di dati e blocco del sistema	media	Gruppo di continuità (già installato [allo studio])
	guasto ai sistemi complementari (climatizzazione)	Surriscaldamento dei computers e in particolare della scheda madre o altre componenti, con possibilità di guasto	bassa	Allo studio una miglior ventilazione dei computers (revisione regolare delle ventole interne e loro potenziamento). Verifica della logistica degli apparecchi e del loro corretto posizionamento.
	errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Danni agli strumenti, con possibile perdita di dati e malfunzionamenti	media	Formazione e sensibilizzazione di tutti gli Incaricati, compresi Operatori delle pulizie e Collab.Scolastici per il controllo. Verifica della logistica degli apparecchi e del loro corretto posizionamento.

	DPS dell'IISS "E. Battaglini" Via Accademia dei Rinascenti s.n.c.	Rev. N.1 del 26-03-2007	Pagina 16 di 27
--	---	----------------------------	-----------------

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

Sulla scorta della ricognizione dei rischi sopra rappresentata, l'istituzione scolastica ha provveduto ad apprestare e/o introdurre strumenti di tutela, ovvero a prevedere successive, e più incisive, misure di sicurezza. La tabella seguente sintetizza le misure di sicurezza in essere, corredate da indicazioni di dettaglio.

19.4 Misure in essere e da adottare (regola 19.4)

TABELLA 5 - LE MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE O DA ADOTTARE

1	2	3	4	5	6	7	8	
MISURA	RISCHIO CONTRASTATO	INTERESSATO TRATTAMENTO	INTERESSATA BANCA DATI EVENTUALE	ANALITICARIF. SCHEDE	(con data di effettività) GIÀ IN ESSERE MISURA	(con data di effettività prevista) DA ADOTTARE MISURA	DEI CONTROLLI PERIODICITÀ E RESPONSABILITÀ	
Istruzioni agli Incaricati (all.5)	Comportamenti inadeguati o errati degli operatori, incuria, ecc. :	Tutti	Tutte	All.5	Dicembre 2005		Titolare, mensile	
formazione	Furto delle credenziali di autenticazione; carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria; comportamenti sleali o fraudolenti; azione di <i>virus</i> informatici o di codici malefici <i>spamming</i> (<i>posta indesiderata e disturbante</i>) o altre tecniche di sabotaggio malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti accessi esterni telematici non autorizzati intercettazione di informazioni in rete errore materiale	idem	idem	All.6		aprile 2007	Titolare, semestrale	
azione del "Custode delle Parole-chiave",		Trattamenti on dati sensibili o giudiziari (da Tr1 a Tr7).	idem					Responsabile mensile
controllo dell'accesso ai locali che sono chiusi a chiave quando non presidiati, divieto di accesso ai locali alle persone non autorizzate		idem	idem	All.2	Dicembre 2005			Titolare mensile
eventuale creazione di profili di autorizzazione diversificati		Non adottato	idem					Titolare annuale
Utilizzo di files cifrati per i rari files contenenti dati sensibili, giudiziari o particolari importanti.		Non adottato	idem					Responsabile annuale
profilo di autorizzazione che non consenta la formattazione dei dischi fissi o la cancellazione di files importanti.		Non adottato	idem					Responsabile annuale

	DPS dell'IISS "E. Battaglini" Via Accademia dei Rinascenti s.n.c.	Rev. N.1 del 26-03-2007	Pagina 17 di 27
--	---	----------------------------	-----------------

<p>Regolare aggiornamento dell'antivirus e del software (patches) : istruzioni agli incaricati</p> <p>istruzioni a individuare e prevenire le situazioni a rischio (vedi all. 5)</p> <p>Eventuale implementazione di un filtro antispamming</p> <p>formazione degli Incaricati a riconoscere i messaggi di disturbo e a gestire le regole di assegnaz. dei messaggi di posta elettronica alle varie cartelle</p> <p>Manutenzione programmata</p> <p>Formazione ad individuare i sintomi di malfunzionamento per un rapido intervento</p> <p>Piano di backup - Disaster Recovery e di continuità operativa</p> <p>Installazione di Firewall, con regolare aggiornamento</p> <p>Eventuale adozione di cifratura o firma elettronica per proteggere i dati più gravi (allo studio)</p>	<p>Eventi relativi agli strumenti: azione di virus informatici o di codici malefici; spamming (posta indesiderata e isturbante) o altre tecniche di sabotaggio; malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti; accessi esterni telematici non autorizzati; intercettazione di informazioni in rete</p>	tutti	tutte	All.5	Dicembre 2005		Responsabile mensile
		idem	idem	All.5	Dicembre 2005		Responsabile semestrale
		idem	idem		Dicembre 2005	Settembr e 2007	Responsabile semestrale
		idem	idem	All.5	Dicembre 2005	Settembr e 2007	Titolare o Responsabile annuale
		idem	idem			Settembr e 2007	Responsabile semestrale
		idem	idem		Dicembre 2005	Settembr e 2007	Responsabile annuale
		idem	idem	All.8	Dicembre 2005		Responsabile semestrale
		idem	idem		Dicembre 2005		Responsabile semestrale
		Non adottato			Non dovuto	Non dovuto	Titolare
		Verifica ed eventuale miglioramento della solidità degli infissi dei locali	<p>Eventi relativi al contesto: accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto; asportazione e furto di strumenti contenenti dati; eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria; guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico); guasto ai sistemi complementari (climatizzazione); errori umani nella gestione della sicurezza fisica</p>	Tutti	Tutti	All.1	Dicembre 2005
Chiusura a chiave dei locali quando non presidiati : istruzioni a tutti gli operatori	idem	idem		All.5	Dicembre 2005		Responsabile mensile
Potenziamento di allarme antifurto	idem	idem			Dicembre 2005	Settembr e 2007	Titolare annuale
Disponibilità di estintori ad anidride carbonica per non danneggiare i computers	idem	idem			Dicembre 2005		Titolare annuale
Regolare back-up dei dati, piano di back-up - Disaster Recovery e di continuità operativa	idem	idem			Dicembre 2005		Responsabile mensile
Custodia dei dischi di back-up in armadio ignifugo, chiusi, collocato in locale diverso dai computer.	idem	idem			Dicembre 2005		Responsabile semestrale
Sensibilizzazione e formazione degli Assistenti Ammvi e dei Collaboratori Scolastici	idem	idem		All.5	Dicembre 2005		Titolare e Responsabile mensile
Verifica della congruità dei locali rispetto a rischi di infiltrazioni d'acqua, incendio, inondazioni, terremoti	idem	idem			Dicembre 2005	Settembr e 2007	Titolare, annuale
Uso di protezioni antifulmine e contro sovratensioni elettriche	idem	idem			Dicembre 2005		Responsabile annuale
Verifica della logistica degli apparecchi e del loro corretto posizionamento.	idem	idem			Giugno 2006	Marzo 2007	Titolare annuale
Gruppo di continuità e potenziamento	idem	idem				Settembr e 2007	Responsabile annuale
Studio una miglior ventilazione dei computers (revisione regolare delle ventole interne e loro potenziamento).	idem	idem			Dicembre 2005	Aprile 2007	Titolare mensile
Formazione e sensibilizzazione di tutti gli Incaricati, compresi Operatori delle pulizie e Collab.Scolastici per il controllo.							

	DPS dell'IISS "E. Battaglini" Via Accademia dei Rinascenti s.n.c.	Rev. N.1 del 26-03-2007	Pagina 18 di 27
--	---	----------------------------	-----------------

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

Al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita, è stata definita una procedura di periodica esecuzione di copie di sicurezza dei dati trattati. Sono state perciò acquisite licenze di uso per software antivirus, nonché sistemi di firewall con verifica di idoneità e costante aggiornamento. In ogni caso si osserva che l'istituzione scolastica dispone di un sistema di controllo degli accessi ai locali. I documenti sono anche conservati in copia cartacea presso locali dell'istituzione scolastica non accessibili ai terzi e dotati di adeguati strumenti di protezione (armadi con serrature, stanze protette da inferriate).

Sinteticamente è possibile rappresentare la seguente procedura di copia, verifica e ripristino dei dati per ogni p.c. o terminale di collegamento a server.

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

TABELLA 6 – BACKUP ARCHIVI ELETTRONICI, VERIFICA E RIPRISTINO PER OGNI SINGOLA UNITÀ CONTENENTE DATI

Struttura in possesso di P.c. e collegamento al Server	Dispositivo (*) e Responsabile	Applicativi	Sistema operativo	Supporti magnetici	Procedura di copia	Procedura di verifica	Ripristino
Segreteria	PC02-Seg.1	Office Sissi client	Windows XP	Floppy e pendisk	Procedura di backup e copia file di windows xp	Procedura di backup - restore e copia file di windows xp	Procedura di restore copia file di windows xp
Servizi amministrativi	PC01-Seg.1	Creso client					
Ufficio personale	PC04-Seg.2	Office Sissi client	Windows XP	Floppy e pendisk	Procedura di backup e copia file di windows xp	Procedura di backup - restore e copia file di windows xp	Procedura di restore copia file di windows xp
	PC03-Seg.2	Creso client					
Servizi inerenti l'offerta formativa	PC05-Seg.3	Office Sissi client	Windows XP	Floppy e pendisk	Procedura di backup e copia file di windows xp	Procedura di backup - restore e copia file di windows xp	Procedura di restore copia file di windows xp
	PC06-Seg.3	Creso client					
	PC08-Seg3						
Servizi strumentali agli organi collegiali	PC01-Seg.1	Office Sissi client	Windows XP	Floppy e pendisk	Procedura di backup e copia file di windows xp	Procedura di backup - restore e copia file di windows xp	Procedura di restore copia file di windows xp
	PC02-Seg.1	Creso					
Tutti i servizi	PC01-Seg.1	Office Sissi server Creso server	Windows Server NT	Floppy, pen disk CD ReW	Procedura di backup di : <u>Sissi, Creso e Windows xp</u>	Procedura di backup di : <u>Sissi, Creso e Windows xp</u>	Procedura di restore di <u>Sissi, Creso e Windows xp</u>

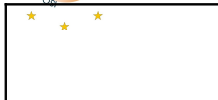
(*) PC01-Seg.1 = Pc, n., Stanza, n.,

	DPS dell'IISS "E. Battaglini" Via Accademia dei Rinascenti s.n.c.	Rev. N.1 del 26-03-2007	Pagina 19 di 27
--	---	----------------------------	-----------------

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

TABELLA 7 - SALVATAGGIO DEI DATI


Salvataggio		Criteri individuati per il salvataggio	Ubicazione di conservazione delle copie	Struttura operativa incaricata del salvataggio
Struttura	Dati sensibili o giudiziari contenuti			
Segreteria	Corrispondenza elettronica del D.S. o D.S.G.A.	Salvataggio dati periodico; backup ogni settimana su dischi alternati in modo da utilizzare supporti diversi da quelli utilizzati la volta precedente. Ved. All. 8	Stanza Seg.3. – Armadio di protezione AP03 con cassetina interna a combinazione e chiavi riservate ai soli autorizzati	Responsabile pro tempore del servizio:
Servizi amministrativi	- dati giudiziari inerenti imprese interessate ad attività negoziali	Salvataggio dati settimanali	Stanza Seg.3. – Armadio di protezione AP03 con cassetina interna a combinazione e chiavi riservate ai soli autorizzati	Responsabile pro tempore del servizio:
Ufficio personale	- Stato di salute (dispense dal servizio, aspettative, astensione per maternità, stati di handicap) - adesione a sindacati - origine razziale o etnica - confessione religiosa	Salvataggio dati settimanali	Stanza Seg.3. – Armadio di protezione AP02 a chiavi riservate ai soli autorizzati	Responsabile pro tempore del servizio: Schioppa Angela
Servizi inerenti l'offerta formativa	- Stato di salute (dispense dal servizio, aspettative) - adesione a sindacati - origine razziale o etnica - confessione religiosa	Salvataggio dati settimanali	Stanza Seg.3. – Armadio di protezione AP03 con cassetina interna a combinazione e chiavi riservate ai soli autorizzati	Responsabile pro tempore del servizio:
Servizi strumentali agli organi collegiali	- Stato di salute - origine razziale o etnica - confessione religiosa	Salvataggio dati quindicinale	Stanza Seg.3. – Armadio di protezione AP03 con cassetina interna a combinazione e chiavi riservate ai soli autorizzati	Responsabile pro tempore del servizio:
Tutti i servizi che fanno capo al Server	- Stato di salute (dispense dal servizio, aspettative, astensione per maternità, stati di handicap) - adesione a sindacati - origine razziale o etnica - confessione religiosa	Salvataggio dati settimanale	Stanza Seg.3. – Armadio di protezione AP03 con cassetina interna a combinazione e chiavi riservate ai soli autorizzati	Responsabile pro tempore del <u>Server</u> :

	DPS dell'IISS "E. Battaglini" Via Accademia dei Rinascenti s.n.c.	Rev. N.1 del 26-03-2007	Pagina 20 di 27
--	---	----------------------------	-----------------

Con riferimento alle procedure di ripristino, l'Istituzione scolastica ha adottato le seguenti modalità.

TABELLA 8 – PIANIFICAZIONE RIPRISTINO DEI DATI

Ripristino (in seguito a distruzione o danneggiamento)		
Data base/archivio	Scheda operativa	Pianificazione delle prove di ripristino
PCSe-Seg3-I-R1: AESe (NS)	Ripristinato il sistema ricaricando gli applicativi Sissi e Office viene effettuato un restore dei dati trattati e dei documenti presenti sulla copia più recente delle due salvate in precedenza e conservata in AP03. Ved. Allegato 8	Aprile- Settembre
PC01-Seg1-C--I-R1: AE01 (NS)	Ripristinato il sistema ricaricando Office viene effettuato un restore dei dati trattati e dei documenti presenti sulla copia più recente delle due salvate in precedenza e conservata in AP03.	Aprile- Settembre
PC02-Seg1-C-I-R1: AE02 (NS)	Come sopra	Aprile- Settembre
PC03-Seg2-C-I-R1: AE02 (NS)	Come sopra	Aprile- Settembre
PC04-Seg2-C-I-R1: AE04 (NS)	Come sopra	Aprile- Settembre
PC05-Seg3-C-I-R1: AE05 (NS)	Come sopra	Aprile- Settembre
PC06-Seg3-C-I-R1: AE06 (NS)	Ripristinato il sistema ricaricando Creso e Office viene effettuato un restore dei dati trattati e dei documenti presenti sulla copia più recente delle due salvate in precedenza e conservata in AP03	Aprile- Settembre
PC07-Seg3-C-I-R1: AE07 (NS)	Ripristinato il sistema ricaricando Office viene effettuato un restore dei dati trattati e dei documenti presenti sulla copia più recente delle due salvate in precedenza e conservata in AP03.	Aprile- Settembre
PC08-Bib1-C-I-R1: AE08 (NS)	Come sopra	Aprile- Settembre
PC01-ifts -C-I-R2: AE01ifts (NS)	Come sopra	Aprile- Settembre
PC01-ifts -C-I-R2: AE01ifts (NS)	Come sopra	Aprile- Settembre
PC02-ifts -C-I-R2: AE02ifts (NS)	Come sopra	Aprile- Settembre
PC01-ipsc-S-I-R2: AE01ipsc (NS)	Come sopra	Aprile- Settembre
PC01-mos-S-I-R2: AE01mos (NS)	Come sopra	Aprile- Settembre
PC01-lfs -S-I-R2: AE01lfs (NS)	Come sopra	Aprile- Settembre

	DPS dell'IISS "E. Battaglini" Via Accademia dei Rinascenti s.n.c.	Rev. N.1 del 26-03-2007	Pagina 21 di 27
--	---	----------------------------	-----------------

8. PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO


L'istituzione scolastica intende aderire alle iniziative formative organizzate dalla direzione regionale del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca Scientifica, tenendo anche conto dell'economicità di un'azione organizzata su base regionale, rispetto ad una gestione in proprio delle attività formative. L'istituzione opera integrale rinvio alla programmazione della Direzione regionale, riservandosi comunque di agire in via suppletiva, qualora, per ragione organizzative od economiche, non sia possibile far partecipare il proprio personale alle attività di formazione necessarie per adempiere alle prescrizioni ordinamentali. A tal fine è stata designata, con atto allegato al presente documento, la persona incaricata di curare l'effettiva esecuzione dell'attività formativa da parte del personale coinvolto. Si procederà inoltre ad una formazione on-line mediante materiale illustrativo a disposizione sulle reti (didattica e segreteria) che gli incaricati potranno in auto-aggiornamento leggere, scaricare e stampare per la parte di attinenza. A conclusione dell'autoaggiornamento un modulo firmato ne comproverà l'efficacia.

	DPS dell'IISS "E. Battaglini" Via Accademia dei Rinascenti s.n.c.	Rev. N.1 del 26-03-2007	Pagina 22 di 27
--	---	----------------------------	-----------------

19.6 Pianificazione degli interventi formativi previsti (regola 19.6)

TABELLA 9 - PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

INCARICATI INTERNI, UNITA' ORGANIZZATIVE OMOGENEE:	Formazione prevista tra il 31.03.2007 e il 31.3.2008
Collaboratori del DS	<p>Numero persone da formare: 3 Numero di persone già formate: 1 Dato il livello professionale e l'elevata capacità di auto apprendimento sarà prima di tutto fornita il <Kit formazione privacy>, manuale completo divulgativo sulla privacy, consultabile a video, anche navigando tra files, e stampabile. Periodo: Questo avverrà ad inizio anno scolastico (settembre – ottobre 2007), quando i Collaboratori saranno designati. Si cercherà di mandarli a corsi di formazione, al momento non conosciuti. Oppure saranno aggregati al personale di segreteria quando saranno svolte lezioni interessanti anche la loro funzione.</p>
Segreteria	<p>Numero persone da formare e aggiornare: 6 Numero di persone già formate: 1 E' la categoria che le maggiori esigenze di formazione (dando per scontato che il Titolare e il Responsabile, se esistente, provvedano alla propria formazione, frequentando corsi o studiando libri e dispense). Essendo entrato da poco in vigore (il 30.1.2007) il <REGOLAMENTO DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI>, approvato con decreto n. 305 del 7/12/2006 dal Ministero P.I., la formazione del personale verterà principalmente su questo tema, utilizzando apposito volume illustrativo e riunioni tematiche introdotte dal DSGA ::</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) L'informativa sui dati sensibili dopo l'entrata in vigore del Regolamento 2) Regolamento e gestione alunni 3) Regolamento e gestione dipendenti 4) Regolamento e gestione del contenzioso dipendenti, alunni e famiglie 5) Regolamento e formazione organi elettivi della scuola <p>Periodo: maggio 2007 e novembre 2007 Vengono inoltre forniti: 1) Manuale divulgativo sul <Regolamento dati sensibili e giudiziari> adottato dal ministero della P.I, per tutte le scuole 2) il <Kit formazione privacy>, manuale completo divulgativo sulla privacy, consultabile a video, anche navigando tra files, e stampabile. 3) Manuali per l'uso della Posta Elettronica Certificata con valore di raccomandata A/R: per dare maggior sicurezza nell'invio e ricezione delle email, proteggendole meglio da eventuali intromissioni e sguardi indiscreti, nonché dal pericolo che il messaggio vada perduto. 4) Acquisto di un software per la cifratura obbligatoria dei dati sensibili o giudiziari (art.22 comma 6).</p>
Corpo Docente	<p>Numero persone da formare: 40 Numero di persone già formate: 20 Nel corso delle periodiche riunioni degli Organi Collegiali il Titolare illustrerà l'argomento e se ne potrà discutere. Si inviterà anche un esperto per una breve relazione. Si tratterà in particolare del tema: "Dati sensibili: è vietato chiedere agli alunni dati sensibili che non siano strettamente indispensabili per l'attività formativa." Periodo: maggio 2007 e novembre 2007 E' prevista la distribuzione all'inizio del prossimo anno scolastico (settembre-ottobre) di un opuscolo divulgativo ma esauriente che illustrerà il Codice in materia di protezione dei dati.</p>
Collaboratori sc. e personale ausiliario	<p>Numero persone da formare: 3 Numero di persone già formate: 4 Viene fornito il <Compendio di livello base > della normativa privacy Ma soprattutto si farà affidamento su alcune riunioni con illustrazione del tema fatta in modo semplice ed elementare da parte del Titolare o del DGSA. Periodo: maggio 2007 e novembre 2007</p>
Membri ESTERNI di Organi Collegiali	<p>Numero persone da formare: 4 Numero di persone già formate: 0 Viene fornito il <Compendio di livello base > della normativa privacy Nel corso delle periodiche riunioni degli Organi Collegiali il Dirigente illustrerà brevemente l'argomento e se ne potrà discutere. Si inviterà anche un esperto per una breve relazione. Periodo: maggio 2007 e novembre 2007</p>
INCARICATI INTERNI CON COMPITI SPECIFICI O ULTERIORI:	
Incaricato del Backup periodico e coordinatore del <Disaster recovery> e delle prove di	<p>[x] Già formato [] Da formare Viene fornito il Manuale e software per la gestione del Backup generale e in particolare anche dell'archivio di Outlook Express (compresa una guida completa al backup, al ripristino e al Disaster recovery)</p>

	DPS dell'IISS "E. Battaglini" Via Accademia dei Rinascenti s.n.c.	Rev. N.1 del 26-03-2007	Pagina 23 di 27
---	---	----------------------------	-----------------

ripristino	E' previsto un breve colloquio con il DSGA per verifica e approfondimento. Periodo: maggio 2007 e novembre 2007
Custode delle chiavi degli archivi ad accesso controllato. E vice-custode delle chiavi.	[] Già formato [x] Da formare Viene fornito una Guida per una miglior gestione degli archivi E' previsto un breve colloquio con il DSGA per verifica e approfondimento. Periodo: maggio 2007 e novembre 2007
Custode delle passwords	[] Già formato [x] Da formare Viene fornito una una guida per una miglior organizzazione della gestione delle passwords. E' previsto un breve colloquio con il DSGA per verifica e approfondimento. Periodo: maggio 2007 e novembre 2007
Tecnico interno della Manutenzione del Software	[] Già formato [x] Da formare Viene fornito il <Compendio di livello avanzato > della normativa privacy. E' previsto un breve colloquio con il DSGA per verifica e approfondimento. Periodo: maggio 2007 e novembre 2007
R.S.P.P. e Addetti al S.P.P. (se esistono)	[] Già formato [x] Da formare Viene fornito il <Compendio di livello avanzato > della normativa privacy E' previsto un breve colloquio con il Dirigente per verifica e approfondimento. Periodo: maggio 2007 e novembre 2007
Docenti Incaricati della redazione e gestione di Piani Educativi Individuali di alunni con handicap	Numero persone da formare: 4 Numero di persone già formate: 0 Viene fornito il <Compendio di livello avanzato > della normativa privacy E' previsto un breve colloquio con il Dirigente per verifica e approfondimento. Periodo: maggio 2007 e settembre 2007
Personale incaricato della creazione e gestione del sito web	Numero persone da formare: 2 Numero di persone già formate: 0 Viene fornito il <Compendio di livello avanzato > della normativa E' previsto un breve colloquio con il Dirigente per verifica e approfondimento. Periodo: maggio 2007 e novembre 2007
RESPONSABILI INTERNI DI TRATTAMENTO:	
RESPONSABILE DI TRATTAMENTI: Direttore Servizi Generali Amm.vi [se nominato]	[] Già formato [x] Da formare Viene fornito il <Kit formazione privacy>, manuale completo divulgativo sulla privacy, consultabile a video, anche navigando tra files, e stampabile. E' previsto un breve colloquio con il Dirigente per verifica e approfondimento. Periodo: maggio 2007 e novembre 2007
INCARICATI ESTERNI:	
Medico competente ai sensi del Dlgs 626/1994 [se esistente]	[x] Già formato [] Da formare Viene fornito il <Compendio di livello avanzato > della normativa privacy Periodo: maggio 2007 e novembre 2007
RSPP o Addetto al S.P.P. ai sensi del Dlgs 626/1994. [se esistenti]	[] Già formato [x] Da formare Viene fornito il <Compendio di livello avanzato > della normativa privacy E' previsto un breve colloquio con il Dirigente per verifica e approfondimento. Periodo: maggio 2007 e novembre 2007
R.L.S.	[] Già formato [x] Da formare Viene fornito il <Compendio di livello avanzato > della normativa privacy E' previsto un breve colloquio con il Dirigente per verifica e approfondimento. Periodo: maggio 2007 e novembre 2007
Incaricato Tecnico Esterno della Manutenzione del Software e dell'Hardware]	[] Già formato [x] Da formare Viene fornito il <Compendio di livello avanzato > della normativa privacy E' previsto un breve colloquio con il Dirigente o del DSGA per verifica e approfondimento. Periodo: maggio 2007 e novembre 2007
RESPONSABILI ESTERNI:	
responsabile esterno del trattamento : Ente di certificazione di qualità	[x] Già formato [] Da formare E' previsto un breve colloquio con il Dirigente o del DSGA per verifica e approfondimento. Periodo: in occasione delle visite periodiche
Neo assunti o supplenti temporanei	"Kit Formazione privacy", sempre presente sul computer o stampabile come dispensa. Si tratta di uno strumento per integrare la formazione di chi ha già avuto la formazione di base, ma anche di chi non ha avuto ancora formazione. Trattasi di un sistema modulare di files leggibili al computer o stampabili e riproducibili, che contengono: un manuale breve e facile per gli incaricati che hanno responsabilità meno impegnative in ambito privacy, un manuale completo e approfondito per i responsabili e per gli Incaricati che hanno maggiori responsabilità, oltre 20 schede tematiche per approfondire ciascuno dei temi importanti della Privacy o per aiutare a svolgere determinate mansioni.. Il sistema si presta all'aggiornamento permanente del personale.

N.B. Gli interventi formativi sono meglio descritti nell'allegato 7

	DPS dell'IISS "E. Battaglini" Via Accademia dei Rinascenti s.n.c.	Rev. N.1 del 26-03-2007	Pagina 24 di 27
--	---	----------------------------	-----------------

9. TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI SENSIBILI O GIUDIZIARI CON STRUMENTI ELETTRONICI AFFIDATI ALL'ESTERNO

L'Istituzione scolastica, ha proceduto alla esternalizzazione di taluni trattamenti, secondo modalità conformi a quanto previsto dal d.lgs. n.196 del 2003, procedendo alla nomina dei soggetti esterni quali responsabili del trattamento, limitatamente ai dati e alle operazioni necessari per lo svolgimento delle attività conferite. A tal fine l'Istituzione scolastica ha imposto le cautele indicate in calce alla tabella che segue, affinché il soggetto destinatario adotti le misure di sicurezza richieste dal Codice, ivi incluso il relativo all. B.

Per i soggetti indicati nella seguente tabella, l'atto di nomina è allegato al presente DPS (all. n. 3).


19.7 Trattamenti affidati all'esterno (regola 19.7)

TABELLA 10 - TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO

ATTIVITÀ ESTERNALIZZATA COMPORANTE TRATTAMENTO DI DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI	DESCRIZIONE SINTETICA	DATI PERSONALI, SENSIBILI O GIUDIZIARI INTERESSATI	SOGGETTO ESTERNO	DESCRIZIONE DEI CRITERI PER L'ADOZIONE DELLE MISURE
Revisione dei Conti	Conservazione e messa a disposizione tramite server in dotazione delle informazioni occorrenti per lo svolgimento dei compiti d'ufficio	Comuni e sensibili	Revisori dei conti	Informativa
Manutenzione Hardware	Necessario per lo svolgimento delle attività strumentali finalizzate all'installazione e al buon funzionamento degli elaboratori, dei programmi e degli altri strumenti elettronici in dotazione agli uffici comunali	Comuni e sensibili	Ditta esterna di cui al contratto in essere, allegato al presente DPS, come integrato dall'allegato atto di nomina a responsabile dei relativi trattamenti	Vincolo contrattuale, a carico del fornitore esterno, a tenere i comportamenti descritti in calce alla presente tabella.

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

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

	DPS dell'IISS "E.Battaglini" Via Accademia dei Rinascenti s.n.c.	Rev. N.1 del 26-03-2007	Pagina 25 di 27
--	--	----------------------------	-----------------

10. VINCOLI CONTRATTUALMENTE ASSUNTI DAL FORNITORE ESTERNO AI FINI DELLA SICUREZZA DEI DATI

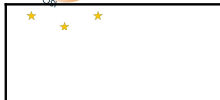
L'Istituzione scolastica ha affidato all'esterno, nei termini risultanti dalla sopraindicata tabella, i trattamenti di dati personali sensibili o giudiziari, effettuato con strumenti elettronici, previa assunzione da parte dell'affidatario – nell'ambito dello stesso contratto con cui viene realizzato l'affidamento o con atto aggiuntivo – degli impegni derivanti dalle seguenti dichiarazioni:

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

11. ATTI E DOCUMENTI NON IN FORMATO ELETTRONICO, ARCHIVI CARTACEI

I trattamenti di dati personali con strumenti diversi da quelli elettronici sono effettuati dagli incaricati seguendo le istruzioni scritte ad essi impartite con i documenti allegati, finalizzate al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali. L'aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati ha carattere annuale. Gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti. I medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solamente alle persone preventivamente autorizzate.

	DPS dell'IISS "E. Battaglini" Via Accademia dei Rinascenti s.n.c.	Rev. N.1 del 26-03-2007	Pagina 26 di 27
--	---	----------------------------	-----------------

12. SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE

Al momento, considerata la forte carenza di personale e le esigenze organizzative dell'ente, per il cui ordinario funzionamento è indispensabile assicurare una certa interscambiabilità funzionale degli incaricati, non è stato adottato un sistema di autorizzazione.

13. OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL DPS

Il presente documento programmatico sulla sicurezza è sottoposto a revisione annuale nella sua interezza, entro la scadenza del 31 marzo di ciascun anno, come previsto dalla regola 19 del Disciplinare tecnico di cui all'allegato B) al D.Lgs. 196/03, in relazione al disposto dell'art. 34, lettera g) del decreto stesso.

Gli allegati al presente documento ne formano parte integrante.

Il presente documento è aggiornato al 26 Marzo 2006

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

(TIMBRO E FIRMA) _____

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Assunto al protocollo dell'Istituto in data con il n.

	DPS dell'IISS "E. Battaglini" Via Accademia dei Rinascenti s.n.c.	Rev. N.1 del 26-03-2007	Pagina 27 di 27
--	---	----------------------------	-----------------

INDICE

<u>DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA.....</u>	<u>2</u>
<u>- ALLEGATI:.....</u>	<u>3</u>
<u>1. ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI.....</u>	<u>4</u>
<u>2. ELENCO DEI DATI PERSONALI DI NATURA COMUNE O SENSIBILE.....</u>	<u>5</u>
<u>3. DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ NELL'AMBITO DELLE STRUTTURE PREPOSTE AL TRATTAMENTO DEI DATI.....</u>	<u>6</u>
<u>TABELLA 1 - STRUTTURE PREPOSTE AI TRATTAMENTI E RIPARTO DELLE RESPONSABILITÀ.....</u>	<u>8</u>
<u>4. AMBITO DEI TRATTAMENTI.....</u>	<u>10</u>
<u>TABELLA 2. ELENCO DEI TRATTAMENTI: INFORMAZIONI DI BASE.....</u>	<u>10</u>
<u>TABELLA 3 - ELENCO DEI TRATTAMENTI: DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI UTILIZZATI.....</u>	<u>11</u>
<u>TABELLA 3.1 - ELENCO DEI TRATTAMENTI CON STRUMENTI ELETTRONICI: DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI UTILIZZATI.....</u>	<u>12</u>
<u>5. ANALISI DEI RISCHI INCOMBENTI SUI DATI.....</u>	<u>13</u>
<u>TABELLA 4 - ANALISI DEI RISCHI.....</u>	<u>14</u>
<u>6. MISURE ADOTTATE PER GARANTIRE L'INTEGRITÀ E LA DISPONIBILITÀ DEI DATI, NONCHÈ LA PROTEZIONE DELLE AREE E DEI LOCALI, RILEVANTI AI FINI DELLA LORO CUSTODIA E ACCESSIBILITÀ.....</u>	<u>16</u>
<u>TABELLA 5 - LE MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE O DA ADOTTARE.....</u>	<u>16</u>
<u>7. CRITERI DELLE MODALITÀ PER IL RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITÀ DEI DATI IN SEGUITO A DISTRUZIONE O DANNEGGIAMENTO</u>	<u>18</u>
<u>TABELLA 6 – BACKUP ARCHIVI ELETTRONICI, VERIFICA E RIPRISTINO PER OGNI SINGOLA UNITÀ CONTENENTE DATI.....</u>	<u>18</u>
<u>TABELLA 7 - SALVATAGGIO DEI DATI.....</u>	<u>19</u>
<u>TABELLA 8 – PIANIFICAZIONE RIPRISTINO DEI DATI.....</u>	<u>20</u>
<u>8. PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO.....</u>	<u>21</u>
<u>TABELLA 9 - PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI.....</u>	<u>22</u>
<u>9. TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI SENSIBILI O GIUDIZIARI CON STRUMENTI ELETTRONICI AFFIDATI ALL'ESTERNO.....</u>	<u>24</u>
<u>TABELLA 10 - TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO.....</u>	<u>24</u>
<u>10. VINCOLI CONTRATTUALMENTE ASSUNTI DAL FORNITORE ESTERNO AI FINI DELLA SICUREZZA DEI DATI.....</u>	<u>25</u>
<u>11. ATTI E DOCUMENTI NON IN FORMATO ELETTRONICO, ARCHIVI CARTACEI.....</u>	<u>25</u>
<u>12. SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE.....</u>	<u>26</u>
<u>13. OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL DPS.....</u>	<u>26</u>