



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Articolo IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRESIVO "F. PRUDENZANO"

Viale Mancini, 3 – 74024 MANDURIA (TA)

Tel./fax : 099/9739063 - 099/9711707 Sito web: www.icprudenzanomanduria.gov.it

mail: taic84600t@istruzione.it pec: taic84600t@pec.istruzione.it

DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA DELL'I.C. "F. PRUDENZANO"

Elaborato in base al D.LGS. 30 giugno 2003 n.196 in ed al relativo disciplinare tecnico
ed aggiornato al 30.03.2017



FONDI
STRUTTURALI EUROPEI
pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRESIVO "F. PRUDENZANO"

Viale Mancini, 3 – 74024 MANDURIA (TA)

Tel./fax : 099/9739063 - 099/9711707 Sito web: www.icprudenzanomanduria.gov.it

mail: taic84600t@istruzione.it pec: taic84600t@pec.istruzione.it

Manduria, 30.03.2017

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. 34 e ss., nonché l'allegato B del suddetto decreto legislativo, contenente il Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza;
- **considerato** che l'Istituto Comprensivo "F. Prudenzano", con sede in Manduria Viale Mancini, 3, ai sensi dell'art.28 del D.Lgs. n. 196/2003, deve ritenersi titolare del trattamento dei dati personali e in quanto tale esercita un potere decisionale del tutto autonomo sulle finalità e sulle modalità del trattamento stesso;
- **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;
- **visto** il D.L. n. 5 del 09-02-2012 convertito dalla legge n. 35 del 04-04-2012 (decreto semplificazioni);
- **considerato** che il Dirigente Scolastico è il Legale Rappresentante pro-tempore dell'Istituzione Scolastica;

Adotta

IL PRESENTE DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

L'Istituzione Scolastica, per l'espletamento della funzione didattica e formativa, raccoglie e tratta dati personali relativi sia ai soggetti coinvolti nell'offerta formativa sia ai destinatari della stessa, anche con l'ausilio di soggetti esterni; pertanto ai sensi del punto 19 dell'Allegato "B" al D.Lgs. 196/2003 si precisano i seguenti elementi:

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, revisori dei conti e collaboratori esterni dell'Istituzione (educatori professionali, professionisti incaricati dell'esecuzione di specifici progetti scolastici, etc.).

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.

2. ELENCO DEI DATI PERSONALI TRATTATI

Sulla scorta delle precisazioni sopra elencate, l'Istituzione Scolastica, sulla base di una prima ricognizione, fatta salva la possibilità di procedere a successive integrazioni e/o correzioni, dichiara, con riferimento ai destinatari o famigliari dei destinatari dell'offerta formativa ovvero al personale coinvolto, a qualunque titolo, nella medesima, o interessato ad essere coinvolto, ovvero ai 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;
- k) 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;
- l) dati inerenti la fornitura e le modalità di pagamento riguardo ad attività professionale a fini formativi;
- m) dati contabili e fiscali;
- n) dati inerenti la titolarità di diritti, il possesso o la detenzione di beni mobili registrati, mobili o immobili;
- o) dati detenuti in applicazione di disposizioni di origine nazionale o comunitaria, atti o provvedimenti amministrativi, fonti contrattuali.

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

Il titolare del trattamento dei dati ha designato, mediante autonomi provvedimenti (allegati al presente Documento) quali Responsabili ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n.196 del 2003 le seguenti figure, in considerazione della loro esperienza, capacità ed affidabilità tale da offrire idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento:

- Sig. Pasquale Castelli preposto alle funzioni di DSGA;
- ins. Giuseppa Masilla, già preposta alle funzioni di collaboratore del Dirigente Scolastico;
- prof.ssa Grazia Lisa D'Oria, già preposta alle funzioni di collaboratore del Dirigente Scolastico.

I Responsabili del trattamento hanno 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 ove necessario;

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 eventuali 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) alla necessità di proporre soluzioni organizzative che consentano un ampliamento dei livelli di sicurezza.

Il Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.196 del 2003 ha provveduto altresì 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.

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

a) il trattamento e la conservazione dei dati deve avvenire esclusivamente in modo lecito e proporzionato alle funzioni istituzionali, nel rispetto della riservatezza;

b) la raccolta, registrazione ed elaborazione dei dati, mediante strumento informatico o cartaceo, deve essere limitata alle finalità istituzionali;

c) integra onere dell'incaricato la correzione od aggiornamento dei dati posseduti, l'esame della loro pertinenza rispetto alle funzioni

d) integra inosservanza delle istruzioni la comunicazione, effettuata in qualsiasi maniera dei dati in possesso, con eccezione del caso che il destinatario sia l'interessato alle stesse, ovvero altri soggetti legittimati a ricevere dette comunicazioni.

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

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

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

Al fine di meglio precisare la suddetta ripartizione delle funzioni in merito al trattamento di dati con strumenti elettronici si rinvia alla tabella seguente

Tabella 1 - Strutture preposte ai trattamenti, riparto delle responsabilità e relativi strumenti utilizzati

STRUTTURA	RESPONSABILE	Incaricato	TRATTAMENTI OPERATI DALLA STRUTTURA	COMPITI DELLA STRUTTURA	TIPOLOGIA DI DISPOSITIVI	TIPOLOGIA DI INTERCONNESSIONE
Segreteria Dirigente scolastico	DSGA	personale ATA come da allegato elenco aggiornato	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali (gestione della corrispondenza ricevuta ed inviata dal Dirigente dell'istituzione scolastica; tenuta del protocollo generale con conseguente registrazione della posta, anche elettronica o ricevuta via fax, e delle comunicazioni di ufficio in entrata e in uscita)	Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.)	Pc oppure Pc e server	Rete locale e Internet
Ufficio personale	DSGA	personale ATA come da allegato elenco aggiornato	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, in materia di selezione ed amministrazione del personale (registrazione delle presenze presso l'istituzione scolastica, assenze per malattia, esigenze familiari, espletamento funzioni politiche o sindacali; aspetti economici e previdenziali: paghe contributi, etc.; permessi per parcheggi interni; raccolta di curricula riguardo a soggetti interessati all'espletamento di funzioni docenti)	Come sopra	Pc oppure Pc e server	Rete locale e Internet
Servizi amministrativi	DSGA	personale ATA come da allegato elenco aggiornato	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti di gestione amministrativa (tenuta dei dati connessi all'espletamento di procedimenti amministrativi, attività contrattuale, gestione di beni, procedure di bilancio)	Come sopra	Pc oppure Pc e server	Rete locale e Internet

Servizi inerenti l'offerta formativa	DSGA	personale ATA come da allegato elenco aggiornato	Trattamenti strumentali alla predisposizione e concreta erogazione dell'offerta formativa (raccolta delle domande di iscrizione; condizioni sanitarie ed economiche dei destinatari dell'offerta formativa, documentazione concernente opzioni per insegnamenti facoltativi, dati inerenti profili sanitari o relativi al nucleo familiare dei destinatari dell'offerta formativa, per il riconoscimento di attività di sostegno in ragione di situazioni di disagio, sociale, economico o familiare, registri relativi alle presenze presso l'istituzione scolastica)	Come sopra	Pc oppure Pc e server	Rete locale e Internet
Servizi strumentali agli organi collegiali	DSGA	personale ATA come da allegato elenco aggiornato	Trattamenti strumentali alle attività degli organi collegiali ed attività connesse ai rapporti con organi pubblici (composizione degli organi collegiali rappresentativi della comunità servita dall'offerta formativa, convocazione degli organi, raccolta delle delibere, raccolta degli atti concertati con altre istituzioni pubbliche)	Come sopra	Pc oppure Pc e server	Rete locale e Internet
Servizi strumentali, affidati all'esterno, concernenti l'assistenza e la manutenzione degli strumenti elettronici (elaboratori e programmi)	Ditta esterna per la manutenzione dei computers incaricata direttamente dalla Scuola	Operatori i dipendenti della struttura delegata	Trattamenti strumentali (interventi di carattere tecnico aventi ad oggetto gli strumenti elettronici, effettuati anche al di fuori dei locali di pertinenza dei singoli istituti scolastici)	attività di assistenza tecnica		

Gli strumenti elettronici attraverso cui viene effettuato il trattamento dei dati sono personal computer collegati in rete tra loro. I pc sono collegati 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 4, ha ritenuto di provvedere alla custodia presso l'armadio blindato e ignifugo dell'ufficio del DSGA, riservando l'accesso a tali supporti al DSGA.

4. 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 fortuita, 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 es: 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.

Tabella 2 - Analisi dei rischi

EVENTO		IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI		RIF. MISURE DI AZIONE
		DESCRIZIONE	GRAVITÀ STIMATA	
COMPORAMENTI DEGLI OPERATORI	Furto di credenziali di autenticazione	Accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Formazione e flusso continuo di informazione
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite.
	Errore materiale	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazion
EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI	Azione di virus informatici o di codici malefici	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori;	EE	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Spamming o altre tecniche di sabotaggio	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	EE	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	MA	Assistenza e manutenzione continua degli elaboratori e dei programmi; ricambio periodico
	Accessi esterni non autorizzati	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	MA	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Intercettazione di informazioni in rete	Dispersione di dati; accesso altrui non autorizzato	MA	Adozione di idonei dispositivi di protezione
EVENTI RELATIVI AL CONTESTO	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Protezione dei locali mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati
	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Dispersione e perdita di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato	MB	Protezione dei locali e dei siti di ubicazione degli elaboratori e dei supporti di memorizzazione mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati

	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita di dati, dei programmi e degli elaboratori	M	Attività di prevenzione, controllo, assistenza e manutenzione periodica, vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione
	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, etc.)	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	A	Attività di controllo, assistenza e manutenzione periodica
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione

5. 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

Sulla scorta della ricognizione dei rischi sopra rappresentata, l'istituzione scolastica ha provveduto ad apprestare ed introdurre idonei strumenti di tutela e misure di sicurezza.

Sono in utilizzo 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).

La tabella seguente sintetizza le misure di sicurezza in essere, corredate da indicazioni di dettaglio.

Tabella 3 - Le misure di sicurezza adottate

MISURA	RISCHIO CONTRASTATO	STRUTTURA INTERESSATA	EVENTUALE BANCA DATI INTERESSATA	MISURA GIÀ IN ESSERE	PERIODICITÀ E RESPONSABILITÀ DEI CONTROLLI
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Segreteria Dirigente scolastico	Relativo archivio	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione	Trimestrale; responsabile pro tempore del servizio
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Segreteria: Personale Servizi Amm/vi Servizi inerenti offerta formativa Servizi strumentali agli organi collegiali	Relativo archivio	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione	Trimestrale; responsabile pro tempore del servizio e, per la parte di competenza, della ditta esterna

6. CRITERI E 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.

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

Tabella 5 - Procedure di copia, verifica e ripristino per ogni singola unità contenente dati

Struttura in possesso di p.c. o collegamento a server	Applicativo protocollo informatico	Sistema operativo	Supporti magnetici	Procedura di copia	Procedura di verifica	Ripristino
Segreteria Dirigente scolastico	programma gestione protocollo informatico AXIOS					
Ufficio personale	AXIOS gestionale	WINDOWS SERVER 2008	Open drive	Back up AXIOS	Back up AXIOS	Back up AXIOS
Servizi amministrativi	AXIOS gestionale	Come sopra	Come sopra	Come sopra	Come sopra	Come sopra
Servizi inerenti l'offerta formativa	AXIOS gestionale	Come sopra	Come sopra	Come sopra	Come sopra	Come sopra
Servizi strumentali agli organi collegiali	AXIOS	Come sopra	Come sopra	Come sopra	Come sopra	Come sopra

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 6 - Salvataggio dei dati

SALVATAGGIO		CRITERI INDIVIDUATI PER IL SALVATAGGIO	UBICAZIONE DI CONSERVAZIONE DELLE COPIE	STRUTTURA OPERATIVA INCARICATA
STRUTTURA	DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI CONTENUTI			
Segreteria Dirigente scolastico	- Tutti	Salvataggio dati periodico	Locale sito in piano terra, con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati	Responsabile pro tempore del servizio
Ufficio personale	- Stato di salute - adesione a sindacati - origine razziale o etnica - confessione religiosa	Salvataggio dati settimanale.	Locale sito in piano terra, con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati	Responsabile pro tempore del servizio e, per la parte di competenza, della ditta esterna
Servizi amministrativi	- dati giudiziari inerenti imprese interessate ad attività negoziali	Salvataggio dati settimanale	Locale sito in piano terra, con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati	Responsabile pro tempore del servizio
Servizi inerenti l'offerta formativa	- Stato di salute (dispense dal servizio, aspettative) - adesione a sindacati - origine razziale o etnica - confessione religiosa	Salvataggio dati periodico.	Locale sito in piano terra, con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati	Responsabile pro tempore del servizio
Servizi strumentali agli organi collegiali	- Stato di salute - origine razziale o etnica - confessione religiosa	Salvataggio dati periodico	Locale sito in piano terra, con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati	Responsabile pro tempore del servizio

SALVATAGGIO		CRITERI INDIVIDUATI PER IL SALVATAGGIO	UBICAZIONE DI CONSERVAZIONE DELLE COPIE	STRUTTURA OPERATIVA INCARICATA DEL SALVATAGGIO
STRUTTURA	DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI CONTENUTI			
Segreteria Dirigente scolastico	- Tutti	Salvataggio dati periodico	Locale sito in piano terra, con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati	Responsabile pro tempore del servizio
Ufficio personale	- Stato di salute (dispense dal servizio, aspettative) - adesione a sindacati - origine razziale o etnica - confessione religiosa	Salvataggio dati settimanale.	Locale sito in piano terra, con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati	Responsabile pro tempore del servizio e, per la parte di competenza, della ditta esterna
Servizi amministrativi	- dati giudiziari inerenti imprese interessate ad attività negoziali	Salvataggio dati settimanale	Locale sito in piano terra, con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati	Responsabile pro tempore del servizio
Servizi inerenti l'offerta formativa	- Stato di salute (dispense dal servizio, aspettative) - adesione a sindacati - origine razziale o etnica - confessione religiosa	Salvataggio dati periodico.	Locale sito in piano terra, con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati	Responsabile pro tempore del servizio
Servizi strumentali agli organi collegiali	- Stato di salute - origine razziale o etnica - confessione religiosa	Salvataggio dati periodico	Locale sito in piano terra, con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati	Responsabile pro tempore del servizio

Con riferimento alle procedure di ripristino, l'Istituzione Scolastica garantisce che in caso di danneggiamento il ripristino dei dati avvenga entro sette giorni.

7. PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

L'Istituzione Scolastica è favorevole ad attuare iniziative formative organizzate sia autonomamente che dall'USR Puglia che, infine dall'Ambito Territoriale TA23, tenendo anche conto dell'economicità di un'azione organizzata su base territoriale, rispetto ad una gestione in proprio delle attività formative.

Ha in ogni caso già attuato nel presente anno scolastico attività di formazione del personale amministrativo, avvalendosi della collaborazione di professionisti qualificati operanti nel settore informatico.

8. TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI SENSIBILI O GIUDIZIARI CON STRUMENTI ELETTRONICI AFFIDATI ALL'ESTERNO VINCOLI CONTRATTUALMENTE ASSUNTI DAL FORNITORE ESTERNO AI FINI DELLA SICUREZZA DEI DATI

L'Istituzione Scolastica nel trattamento di dati personali, sensibili o giudiziari con strumenti elettronici, utilizza particolari cautele e utilizza gestione autonoma.

9. 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 (cfr. allegate determine), 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.

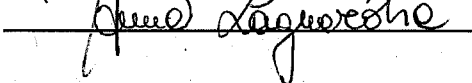
10. OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL DPS

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.

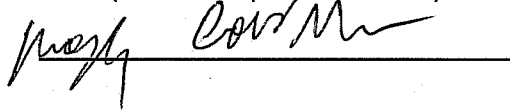
Gli allegati al presente documento ne costituiscono parte integrante.

Il presente documento è aggiornato al 30.03.2017.

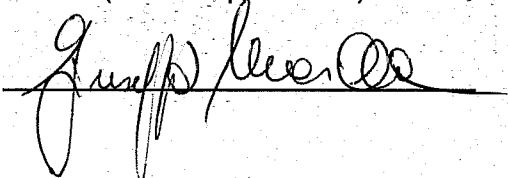
IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Anna LAGGIARDIA)



IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
(DSGA Pasquale CASTELLI)



IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
(Ins. Giuseppa Masilla)



IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
(Prof.ssa Grazia Lisa D'Oria)

