



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“LEON BATTISTA ALBERTI”

Via A. Pilon n. 4 - 35031 ABANO T. (PD) Tel. 049 812424 - Fax 049 810554
Distretto 45 - PD Ovest – PDIS017007- Cod. fiscale 80016340285
sito web: <http://www.lbalberti.it>
e-mail: alberti@provincia.padova.it PEC: alberti-abanoterme@legalmail.it



DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA

REVISIONE ANNUALE 2011

(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).

Il Dirigente dell'istituzione Scolastica

- 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'Istituto di Istruzione Superiore “L.B. Alberti”, con sede in Via Pilon n. 4 di Abano Terme (PD) in quanto dotata di un autonomo potere decisionale, ai sensi dell'art.28 del d.lgs. n. 196 del 2003, 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, aggiorna e adotta il presente Documento Programmatico della Sicurezza già redatto in data 21.12.2005 e successivamente aggiornato il 08/02/2010.

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 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.

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 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 DI NATURA COMUNE O SENSIBILE.

Sulla scorta delle precisazioni sopra elencate, l'istituzione scolastica, sulla base di una ricognizione, con salvezza della possibilità di procedere a successive integrazioni e/o correzioni entro il 31.3.2011, 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;
- 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.

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 dottor Meneghini Enrico nato a Vò (PD) il 28.07.1946, preposto alle funzioni di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, 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:

- 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 l'onere dell'incaricato la correzione od aggiornamento dei dati posseduti, nonché l'esame della loro pertinenza rispetto alle funzioni;
- d) si configura come 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 autenticazione (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 (il DSGA) 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

Tabella 1 Strutture preposte ai trattamenti e riparto delle responsabilità

STRUTTURA	RESPONSABILE	INCARICATO	TRATTAMENTI OPERATI DALLA STRUTTURA	COMPITI DELLA STRUTTURA
Segreteria	DSGA	Drago Maurizio	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali (gestione della corrispondenza ricevuta ed inviata dal Dirigente dell'istituzione scolastica; tenuta del protocollo generale con conseguente registrazione della posta, anche elettronica o ricevuta via fax, e delle comunicazioni di ufficio in entrata e in uscita)	Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.)
Ufficio personale	DSGA	Miglioranza M.Eugenia (Docenti) Albonetti Vittoria (Docenti) Drago Maurizio (ATA) Tasinato Nicoletta (Paghe)	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.;	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.)
Servizi amministrativi	DSGA	Tasinato Nicoletta	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)	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.)
Servizi inerenti l'offerta formativa	DSGA	Bresciani Marta Monte Alessandra Chinello Vania Donà Raffaele	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, dati relativi alla valutazione dei singoli docenti e dei Consigli di Classe)	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.)
Servizi strumentali agli organi collegiali	DSGA	Tasinato Nicoletta (C.d.I.)	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)	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.)
Servizi strumentali, affidati all'esterno, concernenti l'assistenza e la manutenzione degli strumenti elettronici (elaboratori e programmi)	DSGA	T.R. di Montegrotto Terme	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)	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.)

4. ANALISI DEI RISCHI INCOMBENTI SUI DATI.

L'Istituzione scolastica ha proceduto ad una ricognizione dei rischi che potrebbero comportare la distruzione, la sottrazione, la perdita, il 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.

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	B	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	B	Formazione e flusso continuo di informazione
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	B	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Errore materiale	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	B	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione

EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI	Azione di virus informatici o di codici malefici	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori;	M	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	B	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	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	MB	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Intercettazione di informazioni in rete	Dispersione di dati; accesso altrui non autorizzato	B	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	B	Protezione dei locali mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati
	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Dispersione e perdita di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato	B	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	B	Attività di prevenzione, controllo, assistenza e manutenzione periodica, vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione
	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, 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	B	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	B	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione

5. 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 introdurre strumenti di tutela. 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	Relativo archivio	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio (DSGA)
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	Ufficio personale	Relativo archivio	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio e, per la parte di competenza, della ditta esterna (DSGA E T.R. di Montegrotto T.)
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	Servizi amministrativi	Relativo archivio	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio (DSGA)
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	Servizi inerenti l'offerta formativa	Relativo archivio	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio (DSGA)
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	Servizi strumentali agli organi collegiali	Relativo archivio	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio (DSGA)

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. Sono state perciò acquisite licenze d'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 (sistema di allarme, porte blindate e armadi con serrature).

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 4 Procedure di copia, verifica e ripristino per ogni singola unità contenente dati

Struttura in possesso di p.c. e collegamento a server	Applicativo	Sistema operativo	Supporti magnetici	Procedura di copia	Procedura di verifica	Ripristino
Segreteria	Office Intranet Infoschool Sidi	Server Windows2003 p.c. Windows7	Masterizzatore DVD su server	Procedura di back-up Windows2003 server	Procedura di back-up Windows2003 server	Procedura di back-up Windows2003 server
Ufficio Personale	Office Intranet Infoschool Sidi	Server Windows2003 p.c. Windows7	Masterizzatore DVD su server	Procedura di back-up Windows2003 server	Procedura di back-up Windows2003 server	Procedura di back-up Windows2003 server
Servizi amministrativi	Office Intranet Infoschool Sidi	Server Windows2003 p.c. Windows7	Masterizzatore DVD su server	Procedura di back-up Windows2003 server	Procedura di back-up Windows2003 server	Procedura di back-up Windows2003 server
Servizi inerenti l'offerta formativa	Office Intranet Infoschool Sidi	Server Windows2003 p.c. Windows7	Masterizzatore DVD su server	Procedura di back-up Windows2003 server	Procedura di back-up Windows2003 server	Procedura di back-up Windows2003 server
Servizi strumentali agli organi collegiali	Office Intranet Infoschool Sidi	Server Windows2003 p.c. Windows7	Masterizzatore DVD su server	Procedura di back-up Windows2003 server	Procedura di back-up Windows2003 server	Procedura di back-up Windows2003 server

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 5 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		Salvataggio dati settimanale	Locale sito in Segreteria, piano primo, ufficio del DSGA, in cassaforte.	Responsabile pro tempore del servizio (DSGA)
Ufficio personale	- Stato di salute (dispense dal servizio, aspettative) - adesione a sindacati - origine razziale o etnica - confessione religiosa	Salvataggio dati giornaliero.	Locale sito in Segreteria, piano primo, ufficio del DSGA, in cassaforte; locali analoghi della ditta esterna che coadiuva l'istituzione scolastica, in base al contratto di fornitura in essere, come integrato dall'allegato atto di nomina a responsabile dei relativi trattamenti	Responsabile pro tempore del servizio e, per la parte di competenza, della ditta esterna (DSGA e TR di Montegrotto)
Servizi amministrativi	- dati giudiziari inerenti imprese interessate ad attività negoziali	Salvataggio dati giornaliero	Locale sito in Segreteria, piano primo, ufficio del DSGA, in cassaforte; locali analoghi della ditta esterna che coadiuva l'istituzione scolastica, in base al contratto di fornitura in essere, come integrato dall'allegato atto di nomina a responsabile dei relativi trattamenti	Responsabile pro tempore del servizio (DSGA e TR di Montegrotto)
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 Segreteria, piano primo, ufficio del DSGA, in cassaforte; locali analoghi della ditta esterna che coadiuva l'istituzione scolastica, in base al contratto di fornitura in essere, come integrato dall'allegato atto di nomina a responsabile dei relativi trattamenti	Responsabile pro tempore del servizio (DSGA e TR di Montegrotto)
Servizi strumentali agli organi collegiali	- Stato di salute - origine razziale o etnica - confessione religiosa	Salvataggio dati periodico	Locale sito in Segreteria, piano primo, ufficio del DSGA, in cassaforte; locali analoghi della ditta esterna che coadiuva l'istituzione scolastica, in base al contratto di fornitura in essere, come integrato dall'allegato atto di nomina a responsabile dei relativi trattamenti	Responsabile pro tempore del servizio (DSGA e TR di Montegrotto)

Tabella 6 Ripristino dei dati

RIPRISTINO (in seguito a distruzione o danneggiamento)		
DATA BASE/ARCHIVIO	SCHEDA OPERATIVA	PIANIFICAZIONE DELLE PROVE DI RIPRISTINO
Segreteria	Viene effettuato un back up dei dati trattati e dei documenti presenti sull'HD su diverse copie di supporti che vengono conservate nell'ufficio del DSGA in cassaforte, ma sempre all'interno della sede dell'istituzione scolastica di Abano Terme	Trimestrale
Ufficio personale	Viene effettuato un back up dei dati trattati e dei documenti presenti sull'HD su diverse copie di supporti che vengono conservate nell'ufficio del DSGA in cassaforte, ma sempre all'interno della sede dell'istituzione scolastica di Abano Terme	Trimestrale
Servizi amministrativi	Viene effettuato un back up dei dati trattati e dei documenti presenti sull'HD su diverse copie di supporti che vengono conservate nell'ufficio del DSGA in cassaforte, ma sempre all'interno della sede dell'istituzione scolastica di Abano Terme	Trimestrale
Servizi inerenti l'offerta formativa	Viene effettuato un back up dei dati trattati e dei documenti presenti sull'HD su diverse copie di supporti che vengono conservate nell'ufficio del DSGA in cassaforte, ma sempre all'interno della sede dell'istituzione scolastica di Abano Terme	Trimestrale
Servizi strumentali agli organi collegiali	Viene effettuato un back up dei dati trattati e dei documenti presenti sull'HD su diverse copie di supporti che vengono conservate nell'ufficio del DSGA in cassaforte, ma sempre all'interno della sede dell'istituzione scolastica di Abano Terme	Trimestrale

7. 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.

Tabella 7 Pianificazione degli interventi formativi

CORSO DI FORMAZIONE (OGGETTO)	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO FORMATIVO	CLASSI DI INCARICO INTERESSATE	NUMERO DI INCARICATI INTERESSATI	NUMERO DI INCARICATI GIÀ FORMATI/DA FORMARE NEL CORSO DELL'ANNO	CALENDARIO
L'adempimento dell'obbligo di aggiornamento del DPS	Porre in condizione il personale competente di adempiere entro il 31.03.2011 all'obbligo di aggiornamento del DPS	Tutti i titolari di credenziali di autenticazione (codice identificativo e password riservata personale)	Ass. Amm.vi n. 8	Formati: n.2 Ass.amm. e DSGA Da formare: n.6 Ass.amm.	Da concordare con la direzione regionale
Quadro riepilogativo degli adempimenti e degli obblighi in materia di privacy (ivi incluse le misure di sicurezza per gli archivi cartacei)	Mantenimento del richiesto grado di conoscenza dell'intero impianto della normativa in materia di privacy, anche ai fini delle misure di sicurezza da adottare per gli archivi cartacei.	Tutto il personale amministrativo.	Tutti gli Assistenti amm.vi	Formati: n.2 Ass.amm. e DSGA Da formare: n.6 Ass.amm.	Da concordare con la direzione regionale
Privacy e diritto di accesso nelle istituzioni scolastiche	Fornire un quadro coordinato dei diritti (di accesso e alla riservatezza) riconosciuti all'utenza dalla vigente legislazione, in rapporto ai doveri gravanti sulle strutture scolastiche	Responsabili dei servizi e personale a diretto contatto con l'utenza	Tutti gli Ass. Amm.vi con riferimento alla tab. 1 (ripartizione delle funzioni)	Formati: n.2 Ass.amm. e DSGA Da formare: n.6 Ass.amm.	Da concordare con la direzione regionale
Esame della casistica ricorrente nell'attività di ufficio, alla luce delle sentenze del giudice amministrativo e dei pronunciamenti del Garante	Aggiornare il personale sull'evoluzione dell'interpretazione della normativa intervenuta nel corso dell'anno	Responsabili dei servizi e personale a diretto contatto con l'utenza	Tutti gli Ass. Amm.vi con riferimento alla tab. 1 (ripartizione delle funzioni)	Formati: n.2 Ass.amm. e DSGA Da formare: n.6 Ass.amm.	Da concordare con la direzione regionale

8. 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 di un soggetto esterno (T.R. di Montegrotto Terme) quale responsabile 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).

Tabella 8 Trattamenti affidati all'esterno

ATTIVITÀ ESTERNALIZZATA COMPORTANTE TRATTAMENTO DI DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI	DESCRIZIONE SINTETICA	DATI PERSONALI, SENSIBILI O GIUDIZIARI INTERESSATI	SOGGETTO ESTERNO	DESCRIZIONE DEI CRITERI PER L'ADOZIONE DELLE MISURE
Vedi tabella n. 1 (ripartizione delle funzioni).	Conservazione e messa a disposizione tramite server in dotazione delle informazioni occorrenti per lo svolgimento dei compiti d'ufficio	Previsti dal D.lgs 196/03.	Ditta T.R. di Montegrotto Terme 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.
Vedi tabella n. 1 (ripartizione delle funzioni).	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	Previsti dal D.lgs 196/03.	Ditta T.R. di Montegrotto Terme 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.

9. 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.

10. 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 il documento di cui all'allegato 1, 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.

La collocazione dei locali dove viene effettuato il trattamento dei dati personali segue la seguente divisione interna fra uffici:

- una stanza adibita ad ufficio amministrativo/contabilità/emolumenti, dotata di porta con serratura, all'interno della quale sono contenuti i dati personali degli utenti, dei fornitori, dei dipendenti, in armadi chiusi dotati di serratura;
- una stanza adibita ad ufficio personale, dotata di porta con serratura, all'interno della quale sono contenuti i dati personali di dipendenti, in armadi chiusi dotati di serratura;
- una stanza adibita ad ufficio alunni e protocollo, dotata di porta con serratura, all'interno della quale sono contenuti, mediante archivio cartaceo, i dati personali (anagrafici) degli utenti, nonché sono svolti i servizi di protocollo e di posta elettronica, la cui documentazione è posta in armadi chiusi dotati di serratura.

L'Istituto inoltre, non tratta alcun dato sensibile, salvo l'unico caso del trattamento dei dati sensibili relativamente all'opzione di avvalersi o meno dell'insegnamento dell'ora di religione da parte degli studenti, secondo quanto autorizzato e previsto dalla normativa vigente

L'Istituto s'avvale di un sito internet <http://www.lbalberti.it>, che non prevede l'accesso diretto alla posizione degli utenti, non essendo possibile accedere dall'esterno all'archivio informatico dell'Istituto.

Potrà in futuro essere previsto un form contatti da compilare a cura dell'utente interessato nella sezione del sito relativa alle iscrizioni; in tal caso l'Istituto provvederà ad adeguare il predetto form contatti mediante la previa resa di apposita informativa ai sensi dell'art. 13 d.lgs. 196/03, nonché mediante ricevimento del consenso dell'interessato con lo strumento del c.d. "double opt in".

Ugualmente l'Istituto prevede di procedere all'immissione di un sistema simile nella futura sezione > CONTATTACI.

Relativamente all'invio di posta elettronica verso l'esterno, l'Istituto si è dotato di apposita dicitura inserita in calce al messaggio inviato, che riporta in maniera chiara ed esauriente gli obblighi ed i diritti di cui al d.lgs. 196/2003 – Codice della Privacy.

Ai fini del presente documento, gli scambi di posta elettronica verso l'esterno avvengono esclusivamente per fini istituzionali, mediante contatti con: U.S.P. di Padova, Ufficio Scolastico Regionale, Ministero dell'istruzione, Utenti e la società Infoschool Srl per il sistema gestionale. Per quanto riguarda i rischi d'intrusione, i locali contenenti i dati personali sono dotati di porte con serrature autonome e di sistema di allarme.

Tutte le finestre al primo piano sono dotate di vetro anti-sfondamento ed ermeticamente chiudibili. Al secondo piano sono comunque previste finestre in vetro-camera ermeticamente chiudibili.

L'Istituto è dotato di porte blindate per l'accesso.

Stampanti, fotocopiatrici e telefax sono posizionati secondo criteri tali da impedire ad estranei la lettura e l'asportazione di documenti non ancora presi in consegna dagli addetti interni.

L'archivio cartaceo dei fax è organizzato mediante la divisione in apposite cartelline in ordine alfabetico, nonché collocato in apposito raccoglitore, senza che il nome dell'interessato sia visibile dall'esterno, tranne che per il breve tempo necessario per l'estrazione ed il reinserimento della documentazione, ed è all'interno della segreteria.

L'entrata principale dell'edificio è composta da due cancelli elettrici di ferro, superati i quali per accedere agli Uffici di Segreteria, del D.S., della sala docenti e della sala lettura è necessario passare un altro portone dotato di vetro anti-sfondamento, che viene sempre richiuso al termine dell'orario di lavoro.

E' funzionante un sistema di allarme, non collegato ad un servizio di vigilanza privata, mediante

sistema di sirene esterne.

Esiste, inoltre, un sistema di illuminazione esterna.

Data l'assoluta mancanza di valori, salvo il denaro corrente per minimi acquisti ordinari, l'Istituto è dotato di un armadietto rinforzato e di serrature per l'inserimento della documentazione più rilevante della scuola (fondo minute spese, DVD di back-up, documentazione privacy...).

L'accesso agli archivi cartacei contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solamente alle persone preventivamente autorizzate (vedi tabella 1).

L'archivio è in Segreteria e al piano terra.

Responsabile dell'archivio è l'incaricato in base alle funzioni di cui alla tabella n. 1.

Come da circolare n. 7 del 14 settembre 2004, la scuola ha provveduto a regolamentare le modalità di consegna e custodia delle chiavi per l'utilizzo dei laboratori come segue:

1. Le chiavi delle aule speciali e dei laboratori sono a disposizione dei docenti secondo l'orario di utilizzo approvato dalla presidenza;
2. Tutte le chiavi dei laboratori e delle aule speciali sono depositate in portineria;
3. Ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, gli operatori scolastici di piano indicati nel turno giornaliero di lavoro, ritireranno le chiavi dei laboratori del piano di competenza;
4. Per accedere ai laboratori i docenti preleveranno la chiave dall'operatore di piano, il quale provvederà ad indicare in apposito registro il nominativo dell'utilizzatore, l'ora di prelevamento e l'ora di riconsegna;
5. Al termine delle lezioni, l'operatore di piano provvederà a controllare lo stato del laboratorio:
 - segnalando eventuali anomalie o danni facilmente rilevabili;
 - verificando la chiusura delle finestre;
 - verificando la disattivazione del quadro elettrico.
6. Alla 6° ora di lezione, in mancanza dell'operatore scolastico, le operazioni di cui al punto 5) e la riconsegna della chiave in portineria sarà a carico del docente che ha utilizzato il laboratorio.

11. SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE.

I profili di autorizzazione, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento.

Periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

12. 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 28 gennaio 2011.



IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Prof. Michele Moscardi

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

DSGA Enrico Meneghini
