

DIREZIONE DIDATTICA 1° CIRCOLO – MARSCIANO –
Piazza della Vittoria, 1 - 06055 Marsciano (PG) - C.F. 80005660545
Centralino/Fax 0758742353 – Dirigente Scolastico 0758742251
E.mail: pgee041007@istruzione.it
Sito Web: www.dd1marsciano.it

DOCUMENTO PROGRAMMATICO

**DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI
REDATTO AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 34, COMMA 1, LETTERA G) DEL
DECRETO LEGISLATIVO N. 196 DEL 20 GIUGNO 2003 E DEL DISCIPLINARE TECNICO
(ALLEGATO b DEL D. LGS. 196/03)**

**(Deliberato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 29 marzo
2011)**

Il presente documento è redatto ai sensi e per gli effetti dell'Art.34, comma 1, lett.G (del D.Leg.vo 196/2003 e del disciplinare tecnico allegato al medesimo decreto sub b), aggiornato ai sensi delle "linee guida in materia di trattamento dei dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico" del 14 giugno 2007 e delle "Misure e d accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema " del 27 novembre 2008

FINALITA' E FONTI DEI DATI

Il presente documento, elaborato al fine di mettere in atto le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento, si propone di delineare il quadro delle misure di sicurezza , organizzative ,fisiche e logistiche , da adottare per il trattamento dei dati personali effettuato da tutto il personale della DIREZIONE DIDATTICA 1° CIRCOLO – MARSCIANO - il cui rappresentante pro-tempore è il dirigente scolastico prof.ssa Stefania FINAURO, nata a Foligno il 22.03.1965 - c.f. FNRSFN65C62D6530 -, che nel seguito del documento sarà indicato come "titolare".

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, sia su materiale cartaceo che mediante strumenti elettronici, per le seguenti finalità:

- adempimento agli obblighi di fonte legislativa, nazionale o comunitaria, regolamentare o derivante da atti amministrativi;
- erogazione 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.

I provvedimenti sono finalizzati a garantire a ciascun "interessato" (utente, alunni, dipendente, fornitore, esperti esterni) la tutela di:

- Rispetto della riservatezza dei dati, della tutela della dignità personale, dell'identità personale;
- Rispetto della riservatezza, con riguardo alla tutela dei dati personali, anche allo scopo di evitare l'ingerenza di terzi;
- Tutela della riservatezza delle documentazioni custodite dalla scuola e salvaguardia dell'integrità nel tempo delle documentazioni medesime, siano esse costituite da materiale cartaceo o supporti informatici.

Il trattamento dei dati avviene:

- nel rispetto dei principi di liceità, pertinenza e trasparenza (artt. 3, 11 del codice)

- attenendosi alle funzioni istituzionali e applicando i presupposti e i limiti previsti dalla normativa vigente,
- dando concreta applicazione al principio di indispensabilità nel trattamento dei dati sensibili,
- informando preventivamente ed adeguatamente gli interessati,
- adottando adeguate misure di sicurezza, idonee a preservare i dati da alcuni eventi tra cui accessi ed utilizzazioni indebiti.

1. ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

1.1 Tipologia dei dati trattati (vedasi allegati)

1.2 Aree, locali, strumenti con i quali si effettuano i trattamenti

Il trattamento dei dati avviene esclusivamente nella sede della direzione didattica e degli uffici di segreteria sita in P.zza della Vittoria n. 1. I suddetti uffici sono dislocati a piano terra con ingresso dalla porta principale di entrata. L'accesso agli uffici è controllato attraverso suoneria di ingresso provvista di videocitofono e servizio di accoglienza effettuato da un collaboratore scolastico. Durante i periodi di chiusura della scuola gli uffici rimangono chiusi a chiave e viene attivato un sistema di allarme sonoro.

L'accesso ai locali e agli archivi scolastici è rigorosamente regolamentato anche nei confronti degli addetti ai servizi di pulizia e vigilanza dipendenti di cooperative esterne. (vedi allegato) Vengono indicati inoltre i plessi che ospitano scuole dipendenti dall'Istituto, ove sono conservati alcuni dati identificativi (non sensibili o giudiziari) e sono ridotti i rischi per l'integrità degli stessi:

1) Scuole dell'infanzia

Plesso
Via Marconi – Marsciano (PG)
Via Orvietana - Marsciano (PG)
Via Consorziale, 8 – Castiglione della Valle - Marsciano (PG)
Via Matteotti, 3 – Compignano – Marsciano (PG)
Spina – Marsciano (PG)
Madonna del Piano – Monte Castello di Vibio (PG)

2) Scuole primarie

Plesso
Piazza della Vittoria, 1 – Marsciano (PG)
Via XXIV Maggio – Cerqueto – Marsciano (PG)
Via Marzabotto – Spina – Marsciano (PG)

San Biagio della Valle – Marsciano (PG)
Via Dante Alighieri, 6 – Monte Castello Vibio (PG)

Nei plessi sono custoditi in cassettiere chiuse a chiave i registri di classe, i verbali dei consigli di interclasse ed intersezione vengono conservati nelle suddette cassettiere o inviati alla sede centrale e conservati nell'ufficio del dirigente scolastico. Sono presenti **computer** utilizzati per la didattica, ma nessuno di essi contiene dati personali. Gli stessi non vengono utilizzati per la trasmissione di posta elettronica nè utilizzati per download di file musicali o multimediali (Cfr. linee guida del garante per posta elettronica e internet – marzo 2007).

L'Istituzione scolastica possiede una casella istituzionale di posta elettronica ai sensi del D. Lgs. 82/2005 art. 47 e una casella di PEC.

Schedari e altri supporti cartacei – sede centrale

I supporti cartacei sono raccolti in cartelle e schedari a loro volta custoditi come segue:

ARMADI

ARREDI	N.	SISTEMA DI SICUREZZA	PERSONALE
Armadio	n. 1	Chiuso a chiave	dirigente
Armadio Cassaforte	n. 1 n. 1	Chiuso a chiave Blindata	DSGA
Armadio metallico Cassettiere	n. 3 n. 3	Chiusi a chiave Chiusi a chiave	assistenti amministrativi
Armadi e cassettiere con chiusura normale situati nelle aule: plesso IV Novembre	n. 63	Chiusi a chiave	Coll.Scol.(incaricati)/ Docenti
Armadi e scaffalature situati nel corridoio adiacente la Direzione	n. 4	Chiusi chiave (fine giorn.)	Collaboratori scolastici ed Ass. Amministrativi (incaricati)

In tutti i plessi scolastici è presente almeno un cassettiere chiusa a chiave per la conservazione dei registri e di eventuali dati relativi agli alunni. In ogni caso i dati sensibili sono prontamente consegnati a cura dei docenti, presso gli uffici di segreteria.

Elaboratori non in rete

Sono presenti, nei diversi plessi, postazioni fisse non accessibili da altri elaboratori. In ogni plesso è presente almeno un PC con collegamento ad internet, non utilizzato per trattamento dati.

Elaboratori in rete privata

Il sistema di lavoro della struttura avviene con elaborazione in rete privata.

Si dispone di una rete, realizzata mediante collegamenti via cavo costituita da:

n. 1 server localizzato nell'area ufficio

n. 6 postazioni di lavoro dislocate nell'area ufficio munite di software antivirus

n. 5 stampanti dislocate nell'area ufficio

- n. 1 fax dislocato nell'area ufficio
- n. 1 dispositivo di backup localizzato nell'area ufficio

Elaboratori in rete pubblica

Sono collegati ad internet n. 6 postazioni di lavoro collocate nell'area ufficio

I collegamenti tra le varie postazioni sono resi possibili dalla "rete locale" realizzata mediante cablaggio che consente di raggiungere i vari locali ove sono custodite le postazioni, dalle quali è, peraltro, possibile accedere ad Internet. Non sono presenti dispositivi di collegamento wireless.

Il Server dell'Ufficio di segreteria e tutti i pc delle varie postazioni, richiedono, all'accensione, la password, prima di avviare i programmi. L'attivazione della "condivisione" dei dati contenuti nei pc delle varie postazioni di lavoro collegate in rete è limitata solo alle cartelle che non contengono dati personali. **La consegna delle password ai responsabili del trattamento dei dati viene effettuata in forma riservata**, con raccomandazione alla custodia. Viene, altresì disposto il cambiamento delle password ad ogni trimestre a cura del DSGA appositamente incaricato.

Videosorveglianza

All'interno dei locali della sede non sono utilizzati impianti di videosorveglianza

1.3 Mappa dei trattamenti effettuati

Analisi dei trattamenti effettuati

Di seguito si riportano le principali procedure utilizzate quotidianamente per la tutela dei dati.

Dati personali in ingresso

I documenti cartacei sono sempre consegnati in busta chiusa al dirigente scolastico che li esamina, destinando al protocollo riservato o agli appositi fascicoli quelli appartenenti alle tipologie di dati riservati o sensibili, e smistando quelli trattati dall'Ufficio di Segreteria.

I dati riservati o sensibili, consegnati dal Dirigente esclusivamente a personale incaricato, vengono prontamente archiviati separatamente negli appositi fascicoli.

I documenti pervenuti tramite FAX o consegnati aperti vengono subito consegnati al dirigente scolastico.

Documenti in uscita

I documenti in uscita vengono trattati solo dal personale incaricato, protocollati e predisposti per la spedizione in busta chiusa. I documenti che contengono dati sensibili vengono messi in busta chiusa riservata ed inseriti nel plico contenente la lettera di trasmissione nella quale è evidenziata la presenza di documentazione riservata. I documenti inviati tramite fax riportano apposita dicitura ai sensi del decreto 196/03.

Autenticazione informatica

Il controllo degli accessi alle varie postazioni di lavoro viene effettuato mediante l'istituzione di un sistema di autenticazione che permette l'identificazione indiretta del soggetto autorizzato al trattamento dei dati tramite riconoscimento di una **credenziale logica costituita da un codice identificativo associato ad una password.**

Mensilmente l'amministratore di sistema interno provvede alla stampa riepilogativa degli accessi effettuati dagli amministratori di sistema.

Banca dati

Tutti i dati contenuti in documentazione cartacea vengono raccolti e conservati nell'archivio "corrente" dell'istituto, classificati e custoditi in appositi schedari chiusi a chiave. I fascicoli personali di ogni alunno e di ogni docente comprendono appositi raccoglitori distinti per la conservazione delle diverse tipologie di dati. In particolare i dati sensibili sono custoditi separatamente.

I dati meno recenti vengono conservati nell'archivio storico, situato in appositi locali adiacenti alla sala polivalente. L'accesso ad essi è regolato da apposito registro firma conservato dal DSGA nella cassaforte della sede centrale. Non è consentito accesso autonomo ai suddetti locali.

I dati relativi al personale, agli alunni ed alla gestione economica-contabile, anche con riferimento all'identità dei fornitori, sono trattati mediante elaborazione elettronica costituita da software **AXIOS**.

2. DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA' ED INTERVENTI FORMATIVI DEGLI INCARICATI

2.1. Soggetti incaricati

Il trattamento dei dati personali viene effettuato solo da soggetti che hanno ricevuto un formale incarico mediante designazione per iscritto di ogni singolo incaricato, con il quale si individua l'ambito del trattamento consentito. Le lettere di incarico che vanno a completare il mansionario, sono allegate al presente documento.

Ai soggetti interessati viene fornita apposita informativa riportata in allegato.

Questa parte del documento fa riferimento agli incarichi conferiti, fermo restando che, in relazione agli addetti amministrativi, pur avendo ognuno un'area operativa di riferimento, tutti devono essere incaricati per la gestione dei dati afferenti a tutte le aree operative, considerato che, in caso di assenza, si provvede a sostituzioni interne.

Di seguito vengono riportati sinteticamente le aree operative. L'elenco specifico dei trattamenti afferenti ad ogni area è riportato in allegato.

Perso nale	Responsabili	Trattamenti dati	Compiti
1-Dirigente scolastico	Prof. ssa FINAURO STEFANIA	1-Tutti i dati in possesso	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione generale di tutte le attività; • Gestione delle pratiche riservate
2-collaboratori del D.S.	SETTEMBRINI ISA VINTI ORIETTA	1-tutti i dati trattati dai docenti	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto organizzativo del D.S. con delega di firma e sostituzione del D.S. in caso di assenza

3-D.S.G.A.	GIANNONI PATRIZIA	1-tutti i dati trattati dai docenti, e dal personale amministrativo	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento delle attività contabili-amministrative con responsabilità di tutti i dati trattati
------------	-------------------	---	---

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">4-corpo docente</p>	<p style="text-align: center;">Scuola Primaria</p> <p>ACERRA GIUSEPPINA ALESSANDRI DANIELA BEI CLEMENTI FIORELLA BENDONI DORETTA BIZZARRI FRANCESCA CASU INES MARIA ANTONIA CHECCARINI SIMONETTA CIMBALO CARMELINA CIUCCI ADRIANA COSTANZA ALFONSA D'AMATO TERESA D'ORONZO LUISA FACCHINI ANNA MARIA FEMMININI ROSITA FORASIEPI ANNA FOSFORANI CARLA GRELLI PAOLA GUIDUBALDI TANIA LEONORI PAOLA LIBERTI LUCIA LUCHETTI GAETANA LUPI LAURA MANNI ISABELLA MASSETTI SILVIA MENNINI ELVIRETTA MISERIA SIMONETTA MONDI LEOPOLDA MORELLI PATRIZIA NATALE CATERINA NERI CINZIA PAGNOTTA CRISTIANA PALITTA MARIA FRANCESCA PELUCCA FLAVIANA PETTINACCI DONATELLA PIATTINI DANIELA PICCAROLO SILVIA PINO MARIA ANNA POLI VERA POSTI RITA SERINELLI MARIA SETTEMBRINI ISA SODERI MICAELA STEFANIA SORRENTINO EMILIA STAFFICCI ISABELLA STAFFICCI PAOLA TRUFFINI PAOLA VINTI ORIETTA</p> <p style="text-align: center;">Scuola infanzia</p> <p>CANTELLI MARIA CRISTIANA CAVALLETTI FRANCESCA CIRIBUCO ANTONELLA FIOCCHETTI STELLA FOIANO ANTONELLA GIANNONI DORA GUIDI ANNA RITA MASSETTI SILVIA NARDONI PATRIZIA PEDETTI LIANA PENCELLI MARINELLA PETTIROSSI MARIA RITA PIGICCHIA BICICCHIA CRISTINA SALINETTI DONATELLA SARGENTINI STEFANIA SCIMMI RITA SPACCINI ROSITA STAFFICCI ANNA TROTTA ANTONELLA VESCHINI MARINELLA</p>	<p>Tutti i dati trattati dai docenti, relativamente ai genitori, alunni anche con riferimento a notizie relative agli alunni in situazione di handicap</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Attività laboratoriali • Orientamento • Partecipazione a commissioni varie • Partecipazione ai lavori degli Organi Collegiali • Partecipazione a GLH
---	---	--	--

5-assistenti amministrativi	ARTEGIANI ANNA MARIA	Tutti i dati trattati dai docenti e dal personale amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • ALUNNI E GENITORI • COLLABORAZIONI PROFESSIONALI • GESTIONE TRATTAMENTI DA PARTE DI PERSONE, ANCHE ESTERNE ALLA SCUOLA, FACENTI PARTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI • SICUREZZA
	CARDINALI NADIA		<ul style="list-style-type: none"> • GESTIONE ISTITUZIONALE E PROTOCOLLO • GESTIONE TRATTAMENTI DA PARTE DI PERSONE, ANCHE ESTERNE ALLA SCUOLA, FACENTI PARTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI
	PALLOTTA ANNA		<ul style="list-style-type: none"> • PERSONALE DIPENDENTE • COLLABORAZIONI PROFESSIONALI • ACQUISTI E FORNITORI
	TRUFFINI ROSELLA		<ul style="list-style-type: none"> • PERSONALE DIPENDENTE • ACQUISTI E FORNITORI • PRIVACY
	ACCICA CATIA BUCIGNO FERNANDA CARBONI LORENA DI LERNIA GRAZIA ERCOLANI EMANUELA FUINA ALESSANDRO PELAGRACCI STEFANO PIANCINI DONATELLA TODINI M. GRAZIA	Tutti i dati trattati	<ul style="list-style-type: none"> • Custodia locali dove sono conservati i dati • Controllo accessi • Consegna o ricevimento posta o documenti diversi con particolare attenzione alla tutela della privacy
6-organii collegiali	Dirigente scolastico Segretari Verbalizzanti Eletti Consiglio di Circolo Collegio Docenti	-Tutti i dati trattati in fase di esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto -formazione interclassi/classi/ intersezioni - Collegio dei docenti - Consiglio d'Istituto - giunta esecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle attività gestionali • decisioni amministrativo-finanziarie; • pratiche disciplinari riguardanti gli alunni

Amministratori di sistema	Pallotta Anna	Tutti i dati trattati	Operazioni di backup Stampa mensile degli accessi del personale e degli amministratori di sistema
	Giannoni Patrizia		Custodia password Gestione e custodia supporti di memorizzazione Conservazione degli access log degli amministratori di sistema
	Tavanti Giancarlo (tecnico esterno)		Gestione e manutenzione dell'impianto di elaborazione e dei suoi componenti

Amministratori di sistema

Ai sensi della nota pubblicata dal garante della privacy il 27.11.08 e pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 24.12.2008 si fa presente che:

sono state adottate idonee cautele volte a prevenire e ad accertare eventuali accessi non consentiti ai dati personali

- l'incarico di amministratore di sistema è stato conferito dopo attenta valutazione dell'esperienza, delle capacità e dell'affidabilità dei soggetti individuati,
- le designazioni effettuate riportate in allegato (allegato c) sono individuali e recano l'indicazione analitica degli ambiti di operatività consentiti
- l'identità degli amministratori di sistema è stata resa nota all'interno dell'organizzazione tramite affissione all'albo del presente documento,
- l'operato degli amministratori di sistema è oggetto annualmente di attività di verifica tesa a controllare la rispondenza della stessa alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza rispetto al trattamento dei dati personali previste dalle norme vigenti,
- sono stati adottati sistemi di autenticazione informatica da parte degli amministratori di sistema. Le registrazioni hanno caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità. Esse comprendono i riferimenti temporali e la descrizione dell'evento che le ha generate e vengono conservate per un periodo non inferiore a sei mesi

2.2 Istruzioni specifiche fornite ai soggetti incaricati

Oltre alle istruzioni generali su come devono essere trattati i dati personali, agli incaricati sono fornite esplicite istruzioni relativamente a:

- procedure da seguire per la classificazione dei dati personali, al fine di distinguere quelli sensibili e giudiziari, osservando le maggiori cautele di trattamento che questo tipo di dati richiedono;
- modalità di reperimento dei documenti contenenti dati personali e modalità da osservare per la custodia e l'archiviazione degli stessi;
- modalità di elaborare e custodire le "password" necessarie per accedere agli elaboratori elettronici e ai dati in essi contenuti, nonché per fornirne copia al preposto alla custodia della parola chiave;
- prescrizione di non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;
- procedure e modalità di utilizzo degli strumenti e dei programmi atti a proteggere i sistemi informativi;
- procedure per il salvataggio dei dati;
- modalità di utilizzo, custodia e archiviazione dei supporti rimovibili contenenti dati personali;
- aggiornamento continuo, utilizzando il materiale e gli strumenti forniti dai Titolari, sulle misure di sicurezza.

2.3 Formazione degli incaricati al trattamento

I titolari forniscono direttamente agli incaricati al trattamento la necessaria formazione:

- al momento dell'ingresso in servizio;
- in occasione di cambiamenti di mansione;
- in occasione dell'introduzione di nuovi strumenti e programmi informatici.

La formazione riguarda sia le norme generali in materia di privacy sia gli aspetti peculiari dei trattamenti effettuati.

3. ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI

In questa parte del documento vengono individuati i principali rischi potenzialmente pericolosi per la sicurezza dei dati, valutandone la gravità e le conseguenze e ponendoli in correlazione con le misure previste. Sono stati individuati anche degli indicatori di gravità/pericolosità(**G-P**), ed un indice di rischio(**I**) dell'evento

(1)-Indica la gravità dell'evento: 1=lievissima; 2=lieve; 3=media; 4=grave

(2)-Indica la probabilità dell'evento: 1=scarsamente probabile; 2=possibilità minima; 3=possibile; 4=probabile

(3)-Indica l'indice di rischio dell'evento: (**moltiplicazione dei valori di G e P**)

EVENTO	IMPATTO DI SICUREZZA				
	DESCRIZIONE	STIMA DEL RISCHIO			
		G (1)	P (2)	I (3) GxP	
SEZIONE MANUALE DI MATERIALI CARTACEI	Accessi agli archivi	- Consultazione da parte di non addetti, - Smarrimento di documenti	4	1	4
		- Diffusione di notizie per violazioni e del segreto d'ufficio	4	2	8
	Distruzione	- distruzione e accidentale di documenti	4	2	8
	Fotocopia non autorizzata	===	3	1	3

	Furto	Sottrazione furtiva di documenti	4	1	4
	Manca chiusura	Accessibilità agli uffici in orari di chiusura	4	1	4
	Visioni abusive	Possibilità di accedere ai dati di terzi, nell'occasione di una consultazione di documentazioni degli interessati	4	3	12
TRACCIAMENTO	Errata destinazione	Recapito a terzi di documentazioni contenenti dati personali	3	1	3
SEZIONE AUTOMATIZZATA	Accesso non autorizzato	Accesso ai dati personali registrati	4	1	4
	Virus	Duplicazione di dati trasmessi automaticamente da virus che giungono tramite e-mail	3	2	6

4. MISURE ATTE A GARANTIRE L'INTEGRITA' E LA DISPONIBILITA' DEI DATI

In questa parte del documento vengono descritte le misure adottate per contrastare i rischi individuati a seguito dell'analisi effettuata e della valutazione degli eventi. Per **misura** viene inteso lo specifico intervento tecnico, informatico od organizzativo posto in essere per

prevenire , contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia, nonché per assicurare il livello minimo di protezione.

Vengono indicate, altresì, tutte le attività di verifica e controllo da porre in essere periodicamente, essenziali per assicurare l'efficacia della protezione.

Alla luce dei fattori di rischio e delle aree individuate, nel presente paragrafo vengono descritte le misure atte a garantire:

- la protezione delle aree e dei locali ove si svolge il trattamento dei dati personali;
- la corretta archiviazione e custodia di atti, documenti e supporti contenenti dati personali;
- la sicurezza logica, nell'ambito degli strumenti elettronici.

4.1 La protezione di aree e locali

Per quanto concerne il rischio che i dati vengano danneggiati o perduti a seguito di eventi distruttivi i locali ove si svolge il trattamento dei dati sono protetti da:

- dispositivi antincendio previsti dalla normativa vigente
- gruppo di continuità dell'alimentazione elettrica;

Sono adottate le seguenti misure per impedire accessi non autorizzati:

- cassettiere con chiavi custodite
- archivi digitali con password di protezione
- conservazione password in cassaforte
- registro degli accessi ai locali archivio

4.2 misure logiche di sicurezza

Per il trattamento effettuato con strumenti elettronici si sono individuate le seguenti misure:

- realizzazione e gestione di un sistema di autenticazione informatica al fine di accertare l'identità delle persone che hanno accesso agli strumenti elettronici;
- protezione di strumenti e dati da malfunzionamento e attacchi informatici;
- opportune cautele per la custodia e l'utilizzo dei supporti rimovibili, contenenti dati personali.

4.3 Accesso ai dati

- obbligo di custodire i dispositivi di accesso agli strumenti informatici (username e password);
- obbligo di non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico assegnato durante una sessione di trattamento; in ogni caso dopo pochi minuti, per poter accedere ai dati è di nuovo necessario inserire la password
- obbligo di assoluta riservatezza;
- divieto di divulgazione della password di accesso al sistema
- sistema di accesso regolamentato agli archivi storici
- passaggi regolamentati tra addetti di documenti riservati

4.4 Protezione di strumenti e dati

Il sistema di elaborazione è protetto da programmi antivirus e di sistema firewall anti intrusione.

Il sistema è altresì impostato per l'aggiornamento periodico automatico di protezione. In particolare:

- automaticamente, ogni giorno il sistema effettua una copia dell'archivio dati,
- la copia viene salvata anche su supporto esterno
- viene effettuata copia automatica di tutti i dati dell'ufficio amministrativo e dell'ufficio di direzione,
- il server è dotato di sistema di memorizzazione con tecnologia RAID (due dischi indipendenti copia uno dell'altro)

4.5 Supporti rimovibili

Anche se le norme prevedono particolari cautele solo per i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e giuridici, la tutela per il trattamento viene estesa ai dati personali come segue:

- custodia dei supporti in contenitori in cassaforte;

- cancellazione o/o distruzione del supporto una volta cessate le ragioni per la conservazione.

5. PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI PREVISTI

La formazione del personale costituisce elemento fondamentale per la garanzia di efficiente ed efficace funzionamento di ogni struttura organizzativa, ed in particolare rappresenta supporto indispensabile per l'effettiva implementazione delle disposizioni previste dal D.L.vo 196/2003. Viene, pertanto definito il seguente piano degli interventi formativi:

DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO	PERSONALE	PERIODO
-Approfondimento della normativa -Consultazione di testi e manuali	D.S. DSGA Personale di segreteria	Intero anno
Presentazione del D.L.vo 196/03 e della successiva normativa Relazione di sintesi del direttore SGA *	Amministrativi Collaboratori scolastici	Novembre 2010
Presentazione del D.L.vo 196/03 e della successiva normativa Relazione di sintesi del dirigente scolastico *	Docenti	Novembre 2010
Linea guida in materia di sicurezza	DSGA Amministrativi Docenti Collaboratori scolastici	Dicembre 2010

*Il dirigente scolastico e il direttore SGA, congiuntamente, possono presentare il D.L.vo 196/03 in una riunione assembleare alla fine o all'inizio dell'anno scolastico, tenuto conto dei trasferimenti in entrata.

6. CRITERI E MODALITA' DI RIPRISTINO DATI

Il ripristino dati in caso di danneggiamento viene consentito attraverso le procedure di copia effettuate automaticamente dal sistema ed, eventualmente, dalla tecnologia RTAID in dotazione al server.

7. AFFIDAMENTO DI DATI PERSONALI ALL'ESTERNO

Nel caso in cui l'Istituzione scolastica si dovesse avvalere, per l'attuazione di interventi previsti dall'offerta formativa o dagli interventi miranti all'integrazione dei soggetti diversamente abili, della collaborazione di terapisti, esperti e specialisti, assistenti igienico-personali (assistente materiale), è escluso, nei limiti del possibile, l'accesso dei medesimi a documentazione contenenti dati sensibili. In merito alla possibilità di trattamento di dati personali particolari da parte dei suddetti soggetti, è previsto che i medesimi dichiarino:

- di essere consapevoli degli obblighi previsti dal D.L.vo 196/2003;
- di impegnarsi ad ottemperare all'obbligo di tutela dei dati personali;
- di adottare le istruzioni specifiche ricevute per la garanzia di sicurezza dei dati.

8. CONTROLLO GENERALE SULLO STATO DELLA SICUREZZA

Il Dirigente Scolastico –titolare del trattamento dei dati – cui competono le decisioni in ordine alla finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza, mantengono aggiornate le misure di sicurezza al fine di adottare gli strumenti più idonei per la tutela dei dati trattati.

Il titolare verifica l'efficacia delle misure adottate relativamente a :
accesso fisico ai locali dove si svolge il trattamento.
Procedure di archiviazione e custodia dei dati trattati,
integrità dei dati e delle loro copie di backup,
distruzione dei supporti magnetici non più riutilizzabili
livello di informazione degli interessati.

9. DICHIARAZIONE DI IMPEGNO E FIRMA

Il presente documento redatto in data _____ viene firmato in calce dal titolare della
direzione didattica 1^ circolo "IV Novembre" e verrà aggiornato periodicamente entro il 31
marzo di ogni anno.

L'originale del presente documento è custodito presso la sede operativa della scuola per essere
esibito in caso di controllo.

Data Firma del Titolare Dott. Stefania Finauro