



**Liceo Classico Statale
"Socrate"**

Via S. Tommaso D'Aquino n.4 - 70124 - Bari

Tel.fax 080.504.39.41 C.F.80011240720

PROT. N. _____

BARI, _____

Il Dirigente del Liceo Classico Statale "Socrate" **Prof.ssa MEZZINA Beatrice**,

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

Visto il decreto ministeriale 7 dicembre 2006, n. 305 "Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione" di seguito denominato "Regolamento"

Considerato che l'Istituzione Scolastica "Socrate", con sede in Bari alla Via S. Tommaso D'Aquino n.4, 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, adotta il presente

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

Il presente Documento, redatto ai sensi dell'articolo 34 comma g e secondo quanto previsto dall'Allegato "B" al punto 19, contiene le seguenti informazioni:

1. elenco dei trattamenti di dati personali (allegato "B" - 19.1);
2. distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati (allegato "B" - 19.2);
3. analisi dei rischi incombenti sui dati (allegato "B" - 19.3);
4. 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 (allegato "B" - 19.4);
5. criteri e modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento (allegato "B" - 19.5);
6. programma degli interventi formativi degli incaricati del trattamento (allegato "B" - 19.6);
7. criteri previsti per garantire il rispetto delle misure minime per i trattamenti di dati personali affidati all'esterno della struttura (allegato "B" - 19.7).

Sono parte integrante del presente Documento, gli allegati di seguito elencati:

1. Nomine dei responsabili del trattamento;
2. Nomine incaricati;

3. Nomina del tecnico esterno;
4. Nomina del custode delle password;
5. Nomina del supervisore del back-up;
6. Regole di comportamento per l'uso degli strumenti elettronici.

1. - ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

1.1 - Elenco dei dati

L'Istituzione Scolastica, 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: nominativi, 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, 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 **familiari** 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.

1.2 - Finalità

Il trattamento dei dati personali è funzionale al raggiungimento delle finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale e superiore, con particolare riferimento a quelle svolte anche in forma integrata, ed è quindi di rilevante interesse pubblico, ai sensi degli

articoli 20 e 21 del D.lgs 196/2003. Per le sue finalità istituzionali, l'Istituzione scolastica tratta dati personali, sia comuni che sensibili o giudiziari, di studenti, genitori, personale dipendente e fornitori. L'elenco completo delle finalità di rilevante interesse pubblico perseguite dall'Istituto è riportato nel Regolamento.

1.3 - Ambito di comunicazione

Nell'espletamento della sua funzione e per il raggiungimento delle finalità sopra richiamate, l'Istituto potrà comunicare dati personali a determinati soggetti pubblici e/o privati. L'elenco completo dei soggetti a cui l'Istituto può comunicare dati sensibili e/o giudiziari è riportato nel Regolamento.

1.4 – Elenco dei trattamenti

Nelle tabelle seguenti si riportano i trattamenti effettuati dall'Istituto, le strutture interessate, le banche di dati coinvolte dai diversi trattamenti, una breve descrizione degli strumenti utilizzati, l'ubicazione dei supporti di memorizzazione (di copie e di dati), la natura dei dati trattati (sensibili o giudiziari) ed il riferimento alla scheda del Regolamento che disciplina il relativo trattamento. I PC coinvolti nel trattamento sono stati catalogati ed etichettati con numerazione progressiva (*PC01, PC02, PC03, ...*).

Tabella 1.1 - Elenco dei trattamenti: informazioni di base

ID	descrizione del trattamento		Sc ⁽¹⁾	Nat. dei dati		Struttura di riferimento	Altre strutture che concorrono al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati
	finalità	cat. interessati		S	G			
T1	"Selezione e reclutamento a tempo det. ed ind. e gestione del rapporto di lavoro"	dipendenti	1	X	X	Segreteria	Dirigente Scolastico	PC collegati in rete LAN
		fornitori						
		collab. esterni						
T2	"Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari"	dipendenti	2	X	X	Dirigente Scolastico	Segreteria	PC collegati in rete LAN
		fornitori						
		collab. esterni						
T3	"Organismi collegiali e commissioni istituzionali"	membri organi collegiali	3	X		Segreteria	Dirigente Scolastico	PC collegati in rete LAN
		rappresentanti RSU						
T4	"Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico"	alunni	4	X	X	Segreteria	Dirigente Scolastico	PC collegati in rete LAN
T5	"Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione"	alunni	5	X	X	Corpo Docente	Segreteria; Dirigente Scolastico; Collaboratori del Dirigente	PC collegati in rete LAN
T6	"Rapporti scuola famiglia: gestione del contenzioso"	Alunni e loro famiglie	7	X	X	Dirigente Scolastico; Collaboratori del Dirigente	Segreteria; Corpo Docente	PC collegati in rete LAN
T7	"Gestione dei fornitori"	fornitori				Segreteria	Dirigente Scolastico	PC collegati in rete LAN

⁽¹⁾ Sc = Riferimento alla scheda del Regolamento

Tabella 1.2 - Elenco dei trattamenti: descrizione degli strumenti e delle banche dati

Banche dati di supporto		Trattamenti coinvolti	Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione		PC contenenti la banca dati	Tipologia di interconnessione
ID	descrizione		dati	copie		
B1	database SISSI	T1, T3, T4, T5, T7	segreteria "amministrativa"	Cassaforte di segreteria	PC01	rete LAN
B2	documenti Word ed Excel	T1, T2, T3, T4, T5, T6, T7	stanze di segreteria	Cassaforte di segreteria	PC02,PC03, PC04,PC05, PC06,PC07, PC08	rete LAN
B3	Posta elettronica outlook express	T1, T2, T3, T4, T5, T6, T7	segreteria "amministrativa"	Cassaforte di segreteria	PC08	rete LAN
B4	Banche di dati telematiche (ministero tesoro, agenzia entrate, ministero istruzione)	T1, T4	banche dati gestite da terzi			rete internet (intranet ministeriale)
B5	Protocollo Axios	T1, T2, T3, T4, T5, T6, T7	segreteria "amministrativa"	Cassaforte di segreteria	PC01	rete LAN

Tabella 1.3 - Elenco dei trattamenti: ulteriore descrizione degli strumenti

ID	tipo PC	sistema operativo	software utilizzato	rete
PC01	server	Windows 2003 Server SP1	SISSI configurazione server;	SI
PC02	desktop	Windows XP Pro SP2	SISSI configurazione client; MS Office	SI
PC03	desktop	Windows XP Pro SP2	SISSI configurazione client; MS Office	SI
PC04	desktop	Windows XP Pro SP2	SISSI configurazione client; MS Office	SI
PC05	desktop	Windows XP Pro SP2	SISSI configurazione client; MS Office	SI
PC06	desktop	Windows XP Pro SP2	SISSI configurazione client; MS Office	SI
PC07	desktop	Windows XP Pro SP2	SISSI configurazione client; MS Office	SI
PC08	desktop	Windows XP Pro SP2	SISSI configurazione client; MS Office; Outlook Express	SI
PC09	desktop	Windows XP Pro SP2	SISSI configurazione client; MS Office	SI

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

Premesso che l'articolazione organizzativa di questo Istituto è stata fondata sulle 5 unità di seguito elencate:

1. Collaboratori del Dirigente Scolastico;
2. Personale Docente (compresi docenti esterni ufficialmente incaricati di esami o altre funzioni presso l'Istituto);
3. Personale di Segreteria;
4. Personale Collaboratore Scolastico;
5. Membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali e Commissioni Istituzionali;

l'ente titolare del trattamento dei dati ha designato, mediante autonomo provvedimento (allegato al presente Documento) quali Responsabili ai sensi dell'art.29 del Codice in considerazione della esperienza, capacità ed affidabilità espressa, tali da offrire idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento: la **Sig.ra MAZZONE Maria**, nata a Bari il 11/04/1957 preposta alle funzioni di direttore SGA, Responsabile dei trattamenti svolti dalle unità organizzative "Personale di Segreteria", "Personale Collaboratore Scolastico", "Membri degli Organi Collegiali"; il **Prof. DI FLORIO Giuseppe**, nato a Lanusei (NU) il 14/04/1958 Responsabile dei trattamenti svolti dall'unità organizzativa "Personale Docente" della sede centrale di Via S.Tommaso D'Aquino n.4; la **Prof.ssa BASILE Angela Maria**, nata a Sant'Andrea Di Conza (AV) il 02/12/1950 Responsabile dei trattamenti svolti dall'unità organizzativa "Personale Docente" della succursale di Via Giovanni XXIII n.55.

Il Titolare del trattamento ed i Responsabili, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.196 del 2003, hanno 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 e nel pieno rispetto del Regolamento.

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 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;
- e) il trattamento di dati sensibili e giudiziari deve avvenire nel pieno rispetto del Regolamento.

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 periodicamente, ovvero in tutti i casi di mancata utilizzazione per almeno 6 mesi.

Nella tabella che segue si sintetizza l'organizzazione dell'Istituto attraverso l'elencazione delle strutture, l'indicazione dei responsabili delle stesse, l'indicazione degli incaricati e dei trattamenti effettuati.

Tabella 2 - Strutture preposte ai trattamenti e riparto delle responsabilità

ID	descrizione della struttura	Responsabile	Incaricati (vedi le allegate nomine degli incaricati per U.O.⁽¹⁾)	Trattamenti operati dalla struttura	Compiti della struttura
S1	Dirigente Scolastico			Tutti	Direzione generale di tutte le attività, gestione delle pratiche riservate
S2	Collaboratori del D.S.		Vicari U.O.: "Collaborat. del Dirigente."	T5 Potenzialmente tutti i trattamenti in caso di assenza del D.S. ed improcrastinabilità delle operazioni	Specifici compiti assegnati dal Dirigente Scolastico, potenzialmente tutte le attività del DS in caso di sua assenza ed improcrastinabilità delle operazioni
S3	Segreteria	Sig.ra MAZZONE Maria	Assistenti Amministrativi U.O.: "Segreteria"	T1, T2, T3, T4, T5; T6, T7	Gestione amministrativa di tutte le pratiche e supporto al Dirigente Scolastico ed al Corpo Docente
S4	Corpo Docente	Prof. DI FLORIO Giuseppe (sede centrale) Prof.ssa BASILE Angela Maria (succursale)	Docenti U.O.: "Docenti"	T4, T5, T6	Insegnamento ed attività integrative e collaterali, partecipazione alle scelte organizzative e di orientamento generale, partecipazione alla gestione di specifiche attività (biblioteca, scelte degli acquisti, commissioni varie, ecc.)
S5	Collaboratori scolastici	Sig.ra MAZZONE Maria	Collaboratori Scolastici U.O.: "Collaboratori Scolastici"	Nessun trattamento, ma potenzialmente possono venire a conoscenza di dati sensibili e giudiziari	Apertura e chiusura della sede, custodia e controllo, consegna e ricezione plichi, registri e lettere, pulizia, assistenza a tutte le altre attività
S6	Membri di organi collegiali	Sig.ra MAZZONE Maria	Organi Collegiali U.O.: "Organi Collegiali"	T1, T2, T5, T7	Partecipazione alle attività gestionali ed alle scelte organizzative e di orientamento generale, nonché il CDI e decisioni di tipo amministrativo, finanziario, regolamentare. RSU per lo svolgimento dei compiti d'istituto.
S7	Aziende manutenzione hardware e software		tecnici esterni di volta in volta incaricati	Potenzialmente possono venire a conoscenza di dati personali contenuti nelle banche di dati	Manutenzione di sistemi informatici

⁽¹⁾ U.O. = unità organizzativa

3. ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI.

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

Le fonti di rischio sono state accorpate in:

1) Comportamenti degli operatori: Sottrazione di credenziali di autenticazione; comportamenti imperiti, imprudenti o negligenti dei soggetti legittimati al trattamento dei dati; comportamenti dolosi dei soggetti legittimati; errori materiali.

2) Eventi relativi agli strumenti: Danno arrecato da virus informatici e/o da hackers, mediante interventi precedenti all'aggiornamento degli strumenti di contrasto attivati (antivirus 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 le seguenti abbreviazioni:

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 3 - Analisi dei rischi

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati		ID Rischio
		Descrizione	R ⁽¹⁾	
Comportamenti degli operatori	Furto di credenziali di autenticazione	accesso non autorizzato	B	R1.1
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	dispersione, perdita e accesso non autorizzato	B	R1.2
	Comportamenti sleali o fraudolenti	dispersione, perdita e accesso non autorizzato	B	R1.3
	Errore materiale	dispersione, perdita e accesso non autorizzato	B	R1.4

Eventi relativi agli strumenti	Azione di virus informatici o di codici malefici	perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati e di programmi	B	R2.1
	Spamming o altre tecniche di sabotaggio (azione di software spyware)	perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati e di programmi; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	R2.2
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti, perdita dei dati	perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	R2.3
	Accessi esterni non autorizzati ai sistemi	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	M	R2.4
	Intercettazione di informazioni in rete	dispersione di dati; accesso non autorizzato	B	R2.5
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 danneggiamento di elaboratori; accesso non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	B	R3.1
	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Dispersione e perdita di dati, di programmi e di elaboratori; accesso non autorizzato	B	R3.2
	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita di dati, dei programmi e danneggiamento degli elaboratori	B	R3.3
	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, etc.)	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	B	R3.4
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	B	R3.5

⁽¹⁾ **R = Rischio stimato**

4. 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 del paragrafo precedente, l'istituzione scolastica ha provveduto ad apprestare e/o introdurre strumenti di tutela, ovvero a prevedere successive, e più incisive, misure di sicurezza. La tabella seguente sintetizza le misure di sicurezza in essere o in previsione a medio termine.

Tabella 4 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare

ID	Descrizione della misura	misura in atto	Rischi contrastati	Banche dati interessate	Periodicità e responsabilità dei controlli
M1	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite	SI	R1.1, R1.2, R1.3, R1.4, R2.4, R3.1, R3.5	tutte	responsabile del trattamento
M2	Flusso continuo di informazione	SI	R1.2, R1.4, R2.1, R2.2, R2.4, R2.5, R3.1, R3.5	tutte	responsabile del trattamento
M3	Antivirus su tutti i PC con aggiornamento automatico	SI	R2.1	tutte	Trimestrale; tecnico interno
M3b	Software anti-spyware su tutti i PC (Windows Defender)	NO entro 2007	R2.2	tutte	
M4	Implementazione del firewall di tipo software integrato in Windows XP SP2	SI	R2.4, R2.5	tutte	Trimestrale; tecnico interno
M5	Implementazione di un firewall centralizzato per la protezione perimetrale della rete di segreteria	NO entro il 2007	R2.4, R2.5	tutte	
M6	Sistema di credenziali di autenticazione con controllo automatico sulla scadenza e complessità	SI	R2.4	B1, B2, B3, B5	Trimestrale; responsabile password
M7	Sistema di gestione di tutte le credenziali comprese quelle delle aree riservate intranet	SI	R2.4	tutte	Trimestrale; responsabile password
M8	Aggiornamento automatico dei sistemi operativi	SI	R2.1, R2.2, R2.3, R2.4, R2.5	tutte	Trimestrale; tecnico interno
M9	Procedure automatizzate di backup dei dati e dei sistemi su hard disk esterno tipo USB.	SI parzialmente Entro 2007 per tutte le banche dati	tutti	B1, B2, B3, B5	Trimestrale; responsabile del back-up

M9	Realizzazione dominio "Active Directory"; gestione centralizzata degli accessi e di tutta la sicurezza della rete informatica; limitazione dei privilegi dei singoli utenti (account)	NO entro 2007	R2.3, R2.4	tutte	
M10	Sistema di allarme innescato al termine delle attività	SI	R3.1, R3.2	tutte	responsabile del trattamento
M11	Soluzioni logistiche. Apparecchiature fax in zone riservate, monitor rivolti verso il personale, ...	SI	R1.1, R1.2, R1.3, R1.4, R3.5	tutte	Semestrale; responsabile del trattamento
M12	Gruppi di continuità	SI	R2.3, R2.4	B1, B2, B3, B5	Semestrale; responsabile del trattamento
M13	PC posti su piani rialzati o sulle scrivanie per evitare danneggiamenti in seguito ad allagamento	SI	R3.3	B1, B2, B3, B5	Semestrale; responsabile del trattamento
M14	Corsi di aggiornamento sul D.Lgs. 196/2003 tenuto da esperti esterni	SI	R1.2, R1.4, R2.1, R2.2, R2.3, R2.4, R2.5, R3.5	tutte	Annuale; responsabile del trattamento

5. 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 (banche di dati).

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.

Sinteticamente è possibile rappresentare la seguente procedura di copia, verifica e ripristino dei dati per ciascuna banca dati:

Tabella 5.1 - Ripristino dei dati

RIPRISTINO		
ID banca dati	Criteri e procedure per il ripristino dei dati	Pianificazione delle prove di ripristino
B1	Il ripristino del database avviene tramite copia della cartella SISSI presente su hard disk esterno tipo USB.	Trimestrale; Responsabile del back-up
B2	Il ripristino del database avviene tramite copia delle cartelle di ciascun utente presenti su hard disk esterno tipo USB	Trimestrale; Responsabile del back-up
B3	Per questa banca dati si provvederà a realizzare al più presto idonee politiche di back-up	
B5	Il ripristino del database avviene tramite copia della cartella SISSI presente su hard disk esterno tipo USB.	Trimestrale; Responsabile del back-up

Tabella 5.2 - Salvataggio dei dati

SALVATAGGIO			
ID banca dati	Criteri e procedure per il salvataggio	Ubicazione di conservazione delle copie	Struttura o persona incaricata del salvataggio
B1	Salvataggio automatico settimanale della copia del database SISSI (cartella C:\SISSI) su hard disk esterno di tipo USB (collegato al server PC01 a cura del responsabile delle copie di back-up ogni venerdì mattina entro le ore 9.00).	cassaforte segreteria	di Responsabile del back-up
B2	Salvataggio automatico settimanale delle cartelle residenti sulla partizione Z: del server (PC01) su hard disk esterno di tipo USB (collegato al server PC01 a cura del responsabile delle copie di back-up ogni venerdì mattina entro le ore 9.00).	cassaforte segreteria	di Responsabile del back-up
B3	Attualmente non sono previste copie di back-up automatiche per questa banca dati. La misura sarà adottata entro il 2007.		
B5	Salvataggio automatico settimanale della copia del database SISSI (cartella C:\SISSI) su hard disk esterno di tipo USB (collegato al server PC01 a cura del responsabile delle copie di back-up ogni venerdì mattina entro le ore 9.00).	cassaforte segreteria	di Responsabile del back-up

Nota: Per maggiori informazioni sui back-up si vedano le regole di comportamento allegate

6. PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO.

L'Istituzione Scolastica ha provveduto ad organizzare in proprio attività di formazione del personale dipendente. A tal fine si è avvalsa della collaborazione di professionisti qualificati operanti nel settore legale ed informatico che hanno tenuto incontri di formazione ed informazione rivolti sia al personale amministrativo che al personale docente della Scuola.

Tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi

Descrizione sintetica	Classi di incaricati interessate	Tempi previsti
Responsabilità del personale docente nel trattamento dei dati personali con riferimento al regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari	Personale docente	2 ore di formazione entro il 31/12/2007
Responsabilità del personale amministrativo nel trattamento dei dati personali con riferimento al regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari	Personale amministrativo	2 ore di formazione entro il 31/12/2007

7. DESCRIZIONE DEI CRITERI DA ADOTTARE PER GARANTIRE L'ADOZIONE DELLE MISURE MINIME DI SICUREZZA IN CASO DI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI AFFIDATI, IN CONFORMITÀ AL CODICE, ALL'ESTERNO DELLA STRUTTURA DEL TITOLARE

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

8. 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 Codice, 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 01/03/2007.

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

MEZZINA Beatrice

I RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO

DI FLORIO GIUSEPPE

BASILE ANGELA MARIA

MAZZONE MARIA
