



Istituto Comprensivo di MEDUNO

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

33092 Meduno (PN) - Via del Municipio

Tel. 0427/86121 - 845635 - Fax. 0427/86598

e-mail <PNIC81000P@istruzione.it > codice fiscale 81018040931

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

Anno 2011

**Redatto ai sensi dell'art 34, comma 1, lettera g)
e Allegato B – Disciplinare Tecnico, Regola 19
del Decreto legislativo 30 Giugno 2003 n. 196
“Codice in materia di protezione dei dati personali”**

INDICE

INTRODUZIONE	3
DEFINIZIONI	4
1. ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI	6
1.1 Dati del personale docente	6
1.2 Dati del Personale ATA	10
1.3 Dati degli allievi	14
1.4 Dati dei fornitori di beni e/o servizi	17
1.5 Protocollo	18
2. RUOLI, COMPITI E RESPONSABILITÀ	19
2.1 Titolare del trattamento	19
2.2 Responsabile del trattamento	19
2.3 Incaricati del trattamento: le classi omogenee di incarico	21
2.3.1 Ambito di trattamento classe 1 Docenti	21
2.3.2 Ambito di trattamento classe 2 Personale ATA 1	22
2.3.3 Ambito di trattamento classe 3 - Personale ATA 2	26
2.3.4 Organi collegiali della scuola	26
2.3.5 Collaboratori Esterni	27
2.3.6 Vicario e sostituto del DSGA	28
2.4 Addetto alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici	29
2.5 Addetto alla gestione e manutenzione del sito web	30
3. ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI	31
4. MISURE PER GARANTIRE L'INTEGRITÀ E LA DISPONIBILITÀ DEI DATI	38
4.1 Misure minime per i trattamenti informatici	38
4.2 Misure minime per i trattamenti cartacei	39
5. SALVATAGGIO E RIPRISTINO DEI DATI	40
6. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE	40
7. DATI PERSONALI AFFIDATI ALL'ESTERNO DELLA STRUTTURA DEL TITOLARE	40
8. ELENCO DEGLI AGGIORNAMENTI	41

INTRODUZIONE

Ai fini degli adempimenti previsti dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dal relativo Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza per il trattamento di dati personali, a norma degli artt. 33-36 del D.Lgs. 196 del 2003, il presente documento si pone i seguenti obiettivi:

- predisposizione del Documento programmatico dell'Istituto Scolastico in merito alla sicurezza dei dati personali, anche sensibili e/o a carattere giudiziario, così come definiti dagli artt. 20 e 21 del D.Lgs 196/2003;
- distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
- analisi dei rischi che incombono sui dati e misure adottate a contrasto;
- protezione delle aree e dei locali rilevanti ai fini della custodia e dell'accessibilità dei dati;
- criteri e modalità per il salvataggio ed il ripristino della disponibilità dei dati;
- programma di formazione degli incaricati del trattamento.

DEFINIZIONI

Trattamento

Qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati.

Dato personale

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Dati sensibili

I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Dati giudiziari

I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

Titolare

La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Responsabile

La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.

Incaricati

Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile.

Interessato

La persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali.

Comunicazione

Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Diffusione

Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Dato anonimo

Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile.

Blocco

La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento.

Banca dati

Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti.

Comunicazione elettronica

Ogni informazione scambiata o trasmessa tra un numero finito di soggetti tramite un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico.

Sono escluse le informazioni trasmesse al pubblico tramite una rete di comunicazione elettronica, come parte di un servizio di radiodiffusione, salvo che le stesse informazioni siano collegate ad un abbonato o utente ricevente, identificato o identificabile.

Misure minime

Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31.

Strumenti elettronici

Gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.

Autenticazione informatica

L'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità.

Credenziali di autenticazione

I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica.

Parola chiave

Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica.

Profilo di autorizzazione

L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare ai quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti.

Sistema di autorizzazione

L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

1. ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI

1.1 Dati del personale docente

ANAGRAFICA

Descrizione sintetica	<ul style="list-style-type: none">• dati anagrafici degli insegnanti a tempo indeterminato, insegnanti a tempo determinato, insegnanti esterni incaricati di funzioni nella scuola: nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono, di telefax, indirizzo di posta elettronica, ecc.;• dati dei familiari degli insegnanti a tempo indeterminato, insegnanti a tempo determinato, insegnanti esterni incaricati di funzioni nella scuola;• dati relativi alle assenze per malattia;• dati relativi alle assenze per permessi familiari (congedi parentali) e per ragioni di studio/formazione/aggiornamento;• dati relativi ai permessi per familiari portatori di handicap riconosciuto (Legge 104/92, L. 53/2000);• dati relativi ai permessi per maternità/paternità;• dati relativi ai permessi sindacali/amministrativi;• dati relativi alle ferie;• dati relativi all'analisi delle situazione di carriera (certificato di servizio e dichiarazione dei servizi prestati);• contratti di lavoro;• dati inerenti alla retribuzione/stipendi (dati bancari);• titoli di studio, dati sul grado di istruzione;• dati relativi alle altre attività eventualmente svolte dal personale docente;• comunicazioni al personale necessarie alla gestione amministrativa del rapporto lavorativo (lettere, circolari, avvisi, ecc.);• dati relativi alla gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari;• convocazioni in tribunale;• dati relativi ai permessi per la donazione del sangue;• dati relativi ai permessi non retribuiti per i supplenti;• dati relativi ai permessi previsti dagli artt. 15, 16 DEL CCNL 29/11/07;• dati necessari per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero della Pubblica Istruzione e dell'ordinamento scolastico;• dati relativi alla partecipazione a scioperi;• dati relativi alla partecipazione ad assemblee sindacali.
Natura dei dati	I dati trattati sono di natura <u>comune</u> , <u>sensibile</u> (dati idonei a rivelare le convinzioni religiose, filosofiche, sindacali, d'altro genere; dati idonei a rivelare lo stato di salute, in relazione alle patologie attuali e/o pregresse e alle terapie in corso; dati relativi alle procedure per la selezione e il reclutamento, all'instaurazione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro; gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari; dati idonei a rivelare la vita sessuale, esclusivamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso) e <u>dati di carattere giudiziario</u> (gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari).

	<p>Il trattamento concerne tutti i dati relativi alle procedure per la selezione e il reclutamento, all'instaurazione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro.</p> <p>I dati inerenti lo stato di salute sono trattati per: l'adozione di provvedimenti di stato giuridico ed economico, verifica dell'idoneità al servizio, assunzioni del personale appartenente alle c.d. categorie protette, benefici previsti dalla normativa in tema di assunzioni, protezione della maternità, igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, causa di servizio, equo indennizzo, onorificenze, svolgimento di pratiche assicurative pensionistiche, e previdenziali obbligatori e contrattuali, trattamenti assistenziali, riscatti e ricongiunzioni previdenziali, denunce di infortuni e/o sinistri e malattie professionali, fruizione di assenze, particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale e provvidenze, collegati a particolari condizioni di salute dell'interessato o dei suoi familiari, assistenza fiscale, mobilità territoriale, professionale e intercompartimentale;</p> <p>I dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali;</p> <p>I dati idonei sulle convinzioni religiose per la concessione di permessi per festività oggetto di specifica richiesta dell'interessato motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose.</p> <p>I dati sulle convinzioni religiose vengono in rilievo anche ai fini del reclutamento dei docenti di religione.</p> <p>I dati sulle convinzioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza;</p> <p>I dati di carattere giudiziario sono trattati nell'ambito delle procedure concorsuali al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione e per l'adozione dei provvedimenti amministrativo contabili connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l'interessato.</p> <p>Le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso.</p>
<p>Struttura di riferimento</p>	<p>Ai dati possono accedere, secondo le modalità indicate nel capitolo 2 del presente DPS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DSGA. • Personale ATA 1 e ATA 2 (come da atto di nomina). • Organi collegiali. • Vicario e sostituto del DSGA. <p>I dati sensibili e giudiziari sono trattati previa verifica della loro pertinenza, completezza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, specie quando la raccolta non avvenga presso l'interessato.</p> <p>Le operazioni di interconnessione e raffronto con banche di dati di altri titolari del trattamento e di comunicazione a terzi individuate nel presente DPS sono consentite soltanto se indispensabili allo svolgimento degli obblighi o compiti di volta in volta indicati e solo per il perseguimento delle rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dalla Scuola, le operazioni sopraindicate sono inoltre svolte nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e degli altri limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.</p> <p>I raffronti e le interconnessioni con altre informazioni sensibili e giudiziarie sono consentite soltanto previa verifica della loro stretta</p>

	<p>indispensabilità rispetto ai singoli casi e previa indicazione scritta dei motivi che ne giustificano l'effettuazione. Le operazioni effettuate utilizzando banche di dati di diversi titolari del trattamento e la diffusione di dati sensibili e giudiziari sono ammesse esclusivamente previa verifica della loro stretta indispensabilità in relazione ai singoli casi e nel rispetto dei limiti e con le modalità stabiliti dalle disposizioni legislative che le prevedono.</p>
--	--

	Archivi Cartacei	Strumenti elettronici
Strumenti utilizzati	<p>L'archivio è posto in armadi in metallo e scaffali, posti nell'archivio dedicato al piano secondo, in stanza ad accesso vietato a terzi esterni al personale incaricato.</p> <p>Parte della documentazione si trova in una stanza chiusa a chiave adibita ad archivio/deposito presso il plesso della Scuola Primaria di Meduno.</p>	<p>Il trattamento dei dati avviene tramite un programma denominato AXIOS.</p> <p>Il personale accede alla banca dati ministeriale tramite rete intranet SIDI.</p> <p>Il trattamento avviene solo sui PC della Segreteria con accesso mediante credenziali di autenticazione personali.</p>

Particolari operazioni eseguite sui dati personali

Operazioni comuni, ricorrenti	<p>Raccolta (presso gli interessati e presso terzi), elaborazione (con e senza l'ausilio di strumenti elettronici), consultazione, modificazione, selezione, estrazione, registrazione, organizzazione, conservazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.</p> <p>Le operazioni di trattamento eseguibili variano a seconda dell'ambito indicato negli atti di nomina ad incaricato e del responsabile del trattamento.</p>
--------------------------------------	--

Interconnessioni e raffronti di dati con altro titolare	<p>Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000</p>
--	--

Comunicazioni	<ul style="list-style-type: none"> • MPI, Ufficio Scolastico Regionale, Ufficio Scolastico Provinciale; • altri Istituti Scolastici, Enti di formazione; • Ufficio di collocamento (dati dei supplenti, dati anagrafici, dati sul grado d'istruzione, durata della supplenza); • Direzione Provinciale dei Servizi Vari (tesoreria), Ragioneria Provinciale dello Stato; • INPS, INDIRE, Ministero dell'Economia; • sindacati che con domanda motivata richiedano dati relativi ad attività esclusivamente connessa alle loro funzioni; • assicurazioni private, INAIL, Revisore contabile, A.S.S.; • musei, teatri, agenzie di viaggi, fondazioni; • Comune di Meduno, Provincia di Pordenone, Regione F.V.G. ed altri Enti Pubblici, anche per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68/1999; • Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego;
----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo» ai sensi del DPR 461/2001; • Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lg. n. 81/2008) • Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del DPR. n. 1124/1965; • Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali • Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità; • Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003 , n. 186; • Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF): al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex Legge n. 20/94 e DPR 20 febbraio 1998, n.38; • Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413; • MEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335. • Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, d.lg. n. 165/2001); • Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: per lo svolgimento dei tentativi obbligatori di conciliazione dinanzi a Collegi di conciliazione ex D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; • Organi arbitrali: per lo svolgimento delle procedure arbitrali ai sensi dei CCNL di settore; • Avvocature dello Stato: per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di Giustizia; • Magistrature ordinarie e amministrative-contabile e Organi di polizia giudiziaria per l'esercizio dell'azione di giustizia; • Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale.
--	---

1.2 Dati del Personale ATA

ANAGRAFICA

<p>Descrizione sintetica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dati anagrafici del personale ATA; • dati dei familiari del personale ATA; • dati relativi alle assenze per malattia; • dati relativi alle assenze per permessi familiari (congedi parentali) e per ragioni di studio/formazione/aggiornamento; • dati relativi ai permessi per familiari portatori di handicap riconosciuto (Legge 104/92, L. 53/2000); • dati relativi ai permessi per maternità/paternità; • dati relativi ai permessi sindacali/amministrativi; • dati relativi alle ferie; • dati relativi all'analisi delle situazione di carriera (certificato di servizio e dichiarazione dei servizi prestati); • contratti di lavoro; • dati inerenti alla retribuzione/stipendi (dati bancari); • titoli di studio; • comunicazioni al personale necessarie alla gestione amministrativa del rapporto lavorativo (lettere, circolari, avvisi, ecc.); • dati relativi alla gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari; • convocazioni in tribunale; • dati relativi ai permessi per la donazione del sangue; • dati relativi ai permessi non retribuiti per i supplenti; • dati relativi ai permessi previsti dagli artt. 15, 16 DEL CCNL 29/11/07; • dati necessari per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero della Pubblica Istruzione e dell'ordinamento scolastico; • dati relativi alla partecipazione a scioperi; • dati relativi alla partecipazione ad assemblee sindacali.
<p>Natura dei dati</p>	<p>I dati trattati sono di natura <u>comune</u>, <u>sensibile</u> (dati idonei a rivelare le convinzioni religiose, filosofiche, sindacali, d'altro genere; dati idonei a rivelare lo stato di salute, in relazione alle patologie attuali e/o pregresse e alle terapie in corso; dati relativi alle procedure per la selezione e il reclutamento, all'instaurazione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro; gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari; dati idonei a rivelare la vita sessuale, esclusivamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso) e <u>dati di carattere giudiziario</u> (gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari).</p> <p>I dati inerenti lo stato di salute sono trattati per: l'adozione di provvedimenti di stato giuridico ed economico, verifica dell'idoneità al servizio, assunzioni del personale appartenente alle c.d. categorie protette, benefici previsti dalla normativa in tema di assunzioni,</p>

	<p>protezione della maternità, igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, causa di servizio, equo indennizzo, onorificenze, svolgimento di pratiche assicurative pensionistiche, e previdenziali obbligatori e contrattuali, trattamenti assistenziali, riscatti e ricongiunzioni previdenziali, denunce di infortuni e/o sinistri e malattie professionali, fruizione di assenze, particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale e provvidenze, collegati a particolari condizioni di salute dell'interessato o dei suoi familiari, assistenza fiscale, mobilità territoriale, professionale e intercompartimentale;</p> <p>I dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali;</p> <p>I dati idonei sulle convinzioni religiose per la concessione di permessi per festività oggetto di specifica richiesta dell'interessato motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose.</p> <p>I dati sulle convinzioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza;</p> <p>I dati di carattere giudiziario sono trattati nell'ambito delle procedure concorsuali al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione e per l'adozione dei provvedimenti amministrativo contabili connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l'interessato.</p> <p>Le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso.</p>	
<p>Struttura di riferimento</p>	<p>Ai dati possono accedere, secondo le modalità indicate nel capitolo 2 del presente DPS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DSGA. • Personale ATA 1 e ATA 2 (come da atto di nomina). • Organi collegiali. • Vicario e sostituto del DSGA. 	
<p>Strumenti utilizzati</p>	<p style="text-align: center;">Archivi Cartacei</p> <p>L'archivio è posto in armadi e schedari chiusi a chiave presso la Segreteria al piano terra, in stanza ad accesso vietato a terzi esterni al personale incaricato.</p> <p>Parte della documentazione si trova in metallo e scaffali, posti nell'archivio dedicato al piano secondo, in stanza ad accesso vietato a terzi esterni al personale incaricato.</p>	<p style="text-align: center;">Strumenti elettronici</p> <p>Il trattamento dei dati avviene tramite un programma denominato AXIOS.</p> <p>Il personale accede alla banca dati ministeriale tramite rete intranet SIDI.</p> <p>Il trattamento avviene solo sui PC della Segreteria con accesso mediante credenziali di autenticazione personali.</p>
<p>Particolari operazioni eseguite sui dati personali</p>		
<p>Operazioni comuni, ricorrenti</p>	<p>Raccolta (presso gli interessati e presso terzi), elaborazione (con e senza l'ausilio di strumenti elettronici), consultazione, modificazione, selezione, estrazione, registrazione, organizzazione, conservazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.</p> <p>Le operazioni di trattamento eseguibili variano a seconda dell'ambito indicato negli atti di nomina ad incaricato e del responsabile del trattamento.</p>	

Interconnessioni e raffronti di dati con altro titolare	Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000.
Comunicazioni	<ul style="list-style-type: none"> • MPI, Ufficio Scolastico Regionale, Ufficio Scolastico Provinciale; • altri Istituti Scolastici, Università, Enti di formazione; • Direzione Provinciale dei Servizi Vari (tesoreria), Ragioneria Provinciale dello Stato; • INPS, INDIRE, Ministero dell'Economia; • sindacati che con domanda motivata richiedano dati relativi ad attività esclusivamente connessa alle loro funzioni; • assicurazioni private, INAIL, Revisore contabile, ASL; • musei, teatri, agenzie di viaggi, fondazioni; • Procura della Repubblica; • Comune di Meduno, Provincia di Pordenone, Regione F.V.G. ed altri Enti Pubblici, anche per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68/1999; • Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego; • Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo» ai sensi del DPR 461/2001; • Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lg. n. 81/2008); • Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del DPR. n. 1124/1965; • Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali; • Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità; • Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003, n. 186; • Ufficio di collocamento (dati dei supplenti, dati anagrafici, dati sul grado d'istruzione, durata della supplenza); • Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF): al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex L. n. 20/94 e DPR 20 febbraio 1998, n. 38; • Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413; • MEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335; • Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e finzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, d.lg. n. 165/2001); • Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: per lo svolgimento dei tentativi obbligatori di conciliazione dinanzi a Collegi di conciliazione ex D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; • Organi arbitrali: per lo svolgimento delle procedure arbitrali ai

sensi dei CCNL di settore;

- Avvocature dello Stato: per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di Giustizia;
- Magistrature ordinarie e amministrative-contabile e Organi di polizia giudiziaria per l'esercizio dell'azione di giustizia;
- Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale.

1.3 Dati degli allievi

ANAGRAFICA

<p>Descrizione sintetica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dati anagrafici degli alunni: nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono, di telefax, indirizzo di posta elettronica, ecc.; • dati personali dei familiari degli alunni; • dati relativi alle assenze; • certificati medici; • valutazione dell'alunno; • diplomi ed attestati; • scelta relativa all'ora di religione; • curriculum scolastico (promozioni, bocciature); • comunicazioni tra scuola e studente/famiglia dello studente; • tasse scolastiche (esoneri); • dati relativi alla gestione del contenzioso; • dati relativi ad eventuali handicap; • lettere e comunicazioni alle famiglie; • fotografie, riprese audio-video (eventuali). <p>I dati sopra descritti riguardano anche gli ex allievi dell'Istituto: tali dati sono conservati per il periodo previsto dalla legge.</p>
<p>Natura dei dati</p>	<p>I dati trattati sono di natura <u>comune</u>, <u>sensibile</u> (dati idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, per favorire l'integrazione degli alunni stranieri; dati idonei a rivelare le convinzioni religiose, per garantire la libertà di credo religioso e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento; dati idonei a rivelare le convinzioni filosofiche, politiche, d'altro genere, per la costituzione e il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei familiari; dati idonei a rivelare lo stato di salute, in relazione alle patologie attuali e/o pregresse e alle terapie in corso, per assicurare l'erogazione del sostegno agli alunni disabili, dell'insegnamento domiciliare ed ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie, per la partecipazione alle attività educative e didattiche programmate a quelle motorie e sportive, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, all'erogazione del servizio mensa) e <u>dati a carattere giudiziario</u> (nel caso in cui l'autorità giudiziaria abbia predisposto un programma di protezione nei confronti dell'alunno e/o della famiglia dell'alunno, oppure per la gestione del contenzioso con le famiglie degli alunni).</p>
<p>Struttura di riferimento</p>	<p>Ai dati possono accedere, secondo le modalità indicate nel capitolo 2 del presente DPS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DSGA. • Personale ATA 1 e ATA 2 (come da atto di nomina). • Docenti. • Organi collegiali. • Vicario e sostituto del DSGA. • Collaboratori esterni.

	Archivi Cartacei	Strumenti elettronici
Strumenti utilizzati	<p>L'archivio è posto in armadi e schedari chiusi a chiave presso la Segreteria al piano terra, in stanza ad accesso vietato a terzi esterni al personale incaricato.</p> <p>Parte della documentazione si trova in metallo e scaffali, posti nell'archivio dedicato al piano secondo, in stanza ad accesso vietato a terzi esterni al personale incaricato.</p>	<p>Il trattamento dei dati avviene tramite un programma denominato AXIOS.</p> <p>Il personale accede alla banca dati ministeriale tramite rete intranet SIDI.</p> <p>Il trattamento avviene solo sui PC della Segreteria con accesso mediante credenziali di autenticazione personali.</p>
Operazioni comuni, ricorrenti	<p>Raccolta (presso gli interessati e presso terzi), elaborazione (con e senza l'ausilio di strumenti elettronici), consultazione, modificazione, selezione, estrazione, registrazione, organizzazione, conservazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.</p> <p>Le operazioni di trattamento eseguibili possono poi variare a seconda dell'ambito indicato negli atti di nomina ad incaricato e del responsabile del trattamento.</p>	
Comunicazioni	<ul style="list-style-type: none"> • MPI, Ufficio Scolastico Provinciale, Ufficio Scolastico Regionale; • assicurazioni private, INAIL, ASS; • Consolati, direttori centri cultura esteri; • musei, teatri, agenzie di viaggi, fondazioni; • Procura della Repubblica, Tribunale dei minori, Tribunale; • Comune di Meduno, Provincia di Pordenone, Regione F.V.G. ed altri Enti Pubblici per la fornitura dei servizi ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio; • S.I.D.D.I.F. - Sistema informativo per il Diritto/Dovere all'Istruzione e alla Formazione in Friuli Venezia Giulia (contenente l'Anagrafe degli studenti e l'Osservatorio sulla scolarità in Friuli Venezia Giulia); • ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio; • altri Istituti Scolastici, statali e non, enti di formazione; • ad aziende, imprese e altri soggetti pubblici e/o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro ai sensi della Legge 24 giugno 1997, n. 196 e del D. Lgs. 21 aprile 2005 n. 77 e, facoltativamente, per attività di rilevante interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione dei servizi; • Associazioni Sportive, Professionisti (per specifici progetti); • Avvocature dello Stato: per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di Giustizia; • Magistrature ordinarie e amministrative-contabile e Organi di polizia giudiziaria per l'esercizio dell'azione di giustizia; • Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale. 	

HANDICAP

Descrizione sintetica	Relativamente ad alunni portatori di handicap, l'Istituto tratta anche i seguenti dati: <ul style="list-style-type: none">• documentazione e lettere relative all'alunno;• PEI Piano educativo individualizzato (si fa riferimento alla diagnosi);• PDF profilo dinamico funzionale (si fa riferimento alla diagnosi);• comunicazioni con famiglia e operatori sanitari;• relazione finale;• "certificazione" analisi mediche relativi all'Handicap;• "diagnosi funzionale";• valutazioni e verbali dell'alunno;• accertamento Commissione Sanitaria ex DPCM 23/02/2006 n. 185;• lettere e corrispondenza riservata con medici, Istituti specialistici.	
Natura dei dati	I dati trattati sono di natura comune e sensibile.	
Struttura di riferimento	Tali dati possono essere consultati, secondo le modalità indicate nel capitolo 2 del presente DPS: <ul style="list-style-type: none">• DSGA.• Docenti.• Vicario.	
Strumenti utilizzati	Archivi Cartacei	Strumenti elettronici
	Fascicoli con dati "H" in armadio blindato chiuso a chiave nell'ufficio del D.S..	/
Comunicazioni	<ul style="list-style-type: none">• Professionisti, strutture ospedaliere;• ASS e Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro di istituto per l'Handicap e per la predisposizione e la verifica del Piano Educativo Individuale ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;• Cooperative private di sostegno agli allievi "H";• Enti Pubblici.	

1.4 Dati dei fornitori di beni e/o servizi

ANAGRAFICA

Descrizione sintetica	<ul style="list-style-type: none"> - dati anagrafici fornitori: nome, cognome, codice fiscale, indirizzo, P.IVA, denominazione/ragione sociale, sede legale/amministrativa, coordinate bancarie, referenti interni, telefono, indirizzo e-mail, ecc; - documenti contabili/fiscali; - preventivi, offerte; - comunicazioni tra Istituto e fornitori; - contratti e convenzioni. 	
Natura dei dati	I dati trattati sono di natura comune.	
Struttura di riferimento	Ai dati possono accedere, secondo le modalità indicate nel capitolo 2 del presente DPS: <ul style="list-style-type: none"> - DSGA; - Docenti; - Personale ATA 1 e 2 (come da atto di nomina); - Vicario e sostituto del DSGA; - Organi Collegiali. 	
Strumenti utilizzati	<p style="text-align: center;">Archivi Cartacei</p> L'archivio è posto in classificatore in metallo chiusi a chiave, posti in ufficio del DSGA, in zona ad accesso vietato a terzi esterni al personale incaricato. L'archivio storico è situato al piano interrato in una stanza adibita ad archivio.	<p style="text-align: center;">Strumenti elettronici</p> Il trattamento dei dati avviene tramite un programma denominato AXIOS. Il personale accede alla banca dati ministeriale tramite rete intranet SIDI. Il trattamento avviene solo sui PC della Segreteria con accesso mediante credenziali di autenticazione personali.
Comunicazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Scolastico Provinciale, MPI, Ministero delle Finanze; - altri istituti scolastici; - Direzione provinciale dei Servizi Vari (Tesoreria); - Comune di Meduno, Provincia di Pordenone, Regione F.V.G. ed altri Enti Pubblici; - Revisore dei conti; - Fondazioni, Istituti Bancari, Assicurazioni; - Professionisti: (Studi legali, Arbitri, ecc.). 	

1.5 Protocollo

Protocollo

Descrizione sintetica	<p>Registro relativo alle comunicazioni in entrata e uscita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soggetti; • tipo di richiesta; • numero progressivo, posizione interna di catalogazione; • data; • oggetto. <p>Protocollo riservato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soggetti; • tipo di richiesta; • numero progressivo, posizione interna di catalogazione; • data; • oggetto. 	
Natura dei dati	<p>I dati trattati sono di natura comune, sensibile e giudiziaria.</p>	
Struttura di riferimento	<p>Ai dati possono accedere, secondo le modalità indicate nel capitolo 2 del presente DPS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - D.S.G.A.; - Sig.ra Gusetto Mirca; <p>Al Protocollo Riservato (solo) cartaceo hanno accesso il DS, il DSGA e in via eventuale il vicario.</p>	
Strumenti utilizzati	<p style="text-align: center;">Archivi Cartacei</p> <p style="text-align: center;">/</p>	<p style="text-align: center;">Strumenti elettronici</p> <p style="text-align: center;">Protocollo informatico su AXIOS.</p>
Comunicazioni	<p style="text-align: center;">/</p>	

2. RUOLI, COMPITI E RESPONSABILITÀ

2.1 Titolare del trattamento

Ai sensi di quanto sancito dall'articolo 28 del D.Lgs. 196/03, Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto medesimo, rappresentato dal Dirigente Scolastico in carica pro tempore, Prof. Franco Melita.

L'Istituto Comprensivo ha sede in Meduno (PN), Via del Municipio.

Comprende 7 plessi:

1. Scuola Secondaria di I grado di Meduno;
2. Scuola Primaria di Meduno;
3. Scuola Primaria di Tramonti;
4. Scuola Primaria di Fanna;
5. Scuola Primaria di Cavasso Nuovo;
6. Scuola primaria dell'infanzia di Cavasso Nuovo;
7. Scuola primaria dell'infanzia di Tramonti.

2.2 Responsabile del trattamento

L'ambito di trattamento consentito al responsabile riguarda:

Dati del personale docente

In particolare:

- Dati anagrafici dei docenti;
- Dati anagrafici dei familiari dei docenti;
- Dati relativi a permessi, assenze, malattie;
- Dati relativi alla gestione economica del rapporto di lavoro;
- Dati relativi al curriculum dei docenti;
- Comunicazioni con i docenti.

Dati del personale ATA

In particolare:

- Dati anagrafici del personale ATA;
- Dati anagrafici dei familiari del personale ATA;
- Dati relativi a permessi, assenze, malattie;
- Dati relativi alla gestione economica del rapporto di lavoro;
- Comunicazioni con il personale ATA.

Dati degli allievi

In particolare:

- Dati anagrafici degli allievi;
- Dati anagrafici dei familiari degli allievi;
- Dati relativi a permessi, assenze, malattie;
- Dati relativi all'handicap degli studenti;
- Valutazioni, diplomi, attestati;

- Fotografie e riprese audiovisivi degli alunni;
- Comunicazioni con gli allievi e le rispettive famiglie.

Dati dei fornitori di beni e/o servizi

In particolare:

- dati anagrafici fornitori;
- documenti contabili/fiscali;
- preventivi, offerte, contratti, convenzioni;
- comunicazioni tra Istituto e fornitori.

Protocollo

In particolare:

- soggetti;
- tipo di richiesta;
- numero progressivo, posizione interna di catalogazione;
- data;
- oggetto;
- protocollo riservato, previa autorizzazione del DS.

Il responsabile può compiere tutte le operazioni di trattamento (tra la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione) che si rendano necessarie al perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, in particolare:

In ordine ai dati degli alunni e dei loro genitori:

- 1 iscrizione dell'alunno alla classe richiesta;
- 2 partecipazione dell'alunno alle attività, ai progetti e agli eventi organizzati dall'Istituto Scolastico;
- 3 fruizione da parte dell'alunno/a dei servizi messi a disposizione dall'Istituto Scolastico;
- 4 richiesta di contributi, sovvenzioni, borse di studio;
- 5 comunicazioni dell'Istituto Scolastico all'alunno/a e alla sua famiglia;
- 6 gestione del contenzioso;
- 7 altri trattamenti richiesti dalla normativa vigente e/o necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Istituto Scolastico.

In ordine ai dati del personale ATA:

- gestione amministrativa, giuslavoristica, fiscale, assistenziale e retributiva della posizione lavorativa dei dipendenti;
- altri trattamenti richiesti dalla normativa vigente e/o necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Istituto Scolastico.

In ordine ai dati dei docenti:

- gestione amministrativa, giuslavoristica, fiscale, assistenziale e retributiva della posizione lavorativa dei docenti;
- altri trattamenti richiesti dalla normativa vigente e/o necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Istituto Scolastico.

In ordine ai dati dei fornitori di beni e servizi:

- gestione amministrativa e contabile delle forniture, adempimento delle obbligazioni contrattuali, incassi e pagamenti;

- altri trattamenti richiesti dalla normativa vigente e/o necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Istituto Scolastico.

2.3 Incaricati del trattamento: le classi omogenee di incarico

La struttura organizzativa è costituita da n. 6 "classi omogenee di incarico" (art. 30 comma II e punto 15 all. B) del D.Lgs 196/2003), con ambiti di trattamento specificatamente delimitati.

1. Docenti (insegnanti a tempo indeterminato, insegnanti a tempo determinato, assistenti alla didattica, compresi insegnanti esterni ufficialmente incaricati per esami o altre funzioni presso codesto Istituto, Personale educativo dell'Ente Locale ex L.R. 41/96);
2. Personale ATA Amministrativo (personale che svolge funzioni di segreteria amministrativa);
3. Personale ATA 2 Ausiliario (personale che svolge funzioni di segreteria e pulizia – ausiliari/collaboratori scolastici).
4. Organi Collegiali: (Consiglio di Istituto, Consiglio di Classe, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Intersezione, Collegio Docenti).
5. Collaboratori esterni: (Esperti che intervengono durante l'anno scolastico per progetti o attività didattiche speciali).
6. Vicario e sostituto del DSGA.

C'è poi la categoria dei ATA 1 Amministrativi (personale che svolge funzioni di segreteria amministrativa: docenti e didattica).

2.3.1 Ambito di trattamento classe 1 Docenti

Gli incaricati appartenenti all'unità organizzativa "Docenti" hanno accesso alle seguenti categorie di dati personali:

Dati degli allievi

In particolare:

- dati anagrafici degli allievi e dei loro familiari, trattati principalmente con strumenti cartacei (registri, libretti personali) che informatici (previa autorizzazione del DS);
- dati relativi alle assenze degli allievi per motivi di salute, per ragioni familiari e per ogni altra giustificazione, trattati con strumenti cartacei (registri, libretti personali degli allievi);
- dati relativi a eventuali esenzioni degli allievi da determinate attività/materie/lezioni, per ragioni di salute, per motivi religiosi, per ragioni familiari e per ogni altra motivazione; questi dati verranno trattati esclusivamente con strumenti cartacei (registri, libretti personali degli allievi);
- dati relativi a eventuali attività integrative o di sostegno, effettuate in ragione di particolari condizione di salute dell'allievo, per motivi religiosi, per ogni altra motivazione; questi dati verranno trattati esclusivamente con strumenti cartacei (registri, libretti personali degli allievi);

- dati personali e sensibili riferiti agli alunni portatori di Handicap. **N.B.** A questi dati possono accedere in particolare, con e senza l'impiego di strumenti elettronici, i docenti che svolgono assistenza specifica nei confronti degli alunni portatori di Handicap e che pertanto possono anche comunicare determinati dati a soggetti esterni quali Professionisti, strutture ospedaliere, AUSL e Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro di istituto per l'Handicap e per la predisposizione e la verifica del Piano Educativo Individuale ai sensi della Legge 104/1992, Cooperative private.

Dati dei fornitori di beni e/o servizi

In particolare:

- dati anagrafici fornitori, documenti contabili/fiscali, preventivi, offerte, contratti, convenzioni, comunicazioni tra Istituto e fornitori.

Gli appartenenti a questa U. O. sono autorizzati a svolgere le seguenti operazioni: la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la modificazione, la consultazione, l'elaborazione, la selezione, l'estrazione, l'utilizzo, la comunicazione, la cancellazione e la distruzione dei dati personali sopra indicati.

Tra queste operazioni devono però effettuarsi soltanto quelle strettamente necessarie al raggiungimento delle finalità istituzionali dell'Ente afferenti, in particolare, a:

in ordine ai dati degli alunni e dei loro genitori:

- iscrizione dell'alunno alla classe richiesta;
- partecipazione dell'alunno alle attività, ai progetti e agli eventi organizzati dall'Istituto Scolastico;
- fruizione da parte dell'alunno/a dei servizi messi a disposizione dall'Istituto Scolastico;
- richiesta di contributi, sovvenzioni, borse di studio;
- comunicazioni dell'Istituto Scolastico all'alunno/a e alla sua famiglia;
- altri trattamenti richiesti dalla normativa vigente e/o necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Istituto Scolastico.

Il trattamento avviene principalmente senza l'ausilio di strumenti elettronici, utilizzando le risorse messe a disposizione dall'Istituto.

2.3.2 Ambito di trattamento classe 2 Personale ATA 1

Il titolare del trattamento, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 30, comma 2, del Decreto Legislativo 196/2003, ha deciso di procedere all'individuazione di 5 classi omogenee di incarico e di altri incarichi individuali, di cui contestualmente viene indicato l'ambito di trattamento consentito

I soggetti incaricati del trattamento con qualifica "Assistente Amministrativo – ATA1" hanno ricevuto ciascuno un atto di nomina specifico a seconda delle mansioni svolte.

Gli incaricati appartenenti all'unità organizzativa hanno accesso, con ambiti di trattamento peculiari e secondo profili di autorizzazione informatica differenziati, alle seguenti categorie di dati personali:

Dati del personale docente

In particolare:

- dati anagrafici degli insegnanti a tempo indeterminato, insegnanti a tempo determinato, insegnanti esterni incaricati di funzioni nella scuola: nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono, di telefax, indirizzo di posta elettronica, ecc.;
- dati dei familiari degli insegnanti a tempo indeterminato, insegnanti a tempo determinato, insegnanti esterni incaricati di funzioni nella scuola;
- dati relativi alle assenze per malattia;
- dati relativi alle assenze per permessi familiari (congedi parentali) e per ragioni di studio/formazione/aggiornamento;
- dati relativi ai permessi per familiari portatori di handicap riconosciuto (Legge 104/92, L. 53/2000);
- dati relativi ai permessi per maternità/paternità;
- dati relativi ai permessi sindacali/amministrativi;
- dati relativi alle ferie;
- dati relativi all'analisi delle situazione di carriera (certificato di servizio e dichiarazione dei servizi prestati);
- contratti di lavoro;
- dati inerenti alla retribuzione/stipendi (dati bancari);
- titoli di studio;
- dati relativi alle altre attività eventualmente svolte dal personale docente;
- comunicazioni al personale necessarie alla gestione amministrativa del rapporto lavorativo (lettere, circolari, avvisi, ecc.);
- dati relativi alla gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari;
- convocazioni in tribunale;
- dati relativi ai permessi per la donazione del sangue;
- dati relativi ai permessi non retribuiti per i supplenti;
- dati relativi ai permessi previsti dai CCNL vigenti;
- dati necessari per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero della Pubblica Istruzione e dell'ordinamento scolastico;
- dati relativi alla partecipazione a scioperi.

Dati del personale ATA

In particolare:

- dati anagrafici del personale ATA;
- dati dei familiari del personale ATA;
- dati relativi alle assenze per malattia;
- dati relativi alle assenze per permessi familiari (congedi parentali) e per ragioni di studio/formazione/aggiornamento;
- dati relativi ai permessi per familiari portatori di handicap riconosciuto (Legge 104/92, L. 53/2000);

- dati relativi ai permessi per maternità/paternità;
- dati relativi ai permessi sindacali/amministrativi;
- dati relativi alle ferie;
- dati relativi all'analisi delle situazione di carriera (certificato di servizio e dichiarazione dei servizi prestati);
- contratti di lavoro;
- dati inerenti alla retribuzione/stipendi (dati bancari);
- titoli di studio;
- comunicazioni al personale necessarie alla gestione amministrativa del rapporto lavorativo (lettere, circolari, avvisi, ecc.);
- dati relativi alla gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari;
- convocazioni in tribunale;
- dati relativi ai permessi per la donazione del sangue;
- dati relativi ai permessi non retribuiti per i supplenti;
- dati relativi ai permessi previsti dagli artt. 24, comma 2 e 49 del CCNL 26/05/1999;
- dati necessari per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero della Pubblica Istruzione e dell'ordinamento scolastico;
- dati relativi alla partecipazione a scioperi.

Dati degli allievi

In particolare:

- dati anagrafici alunni: nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono, di telefax, indirizzo di posta elettronica, ecc.;
- dati personali dei familiari degli alunni;
- dati relativi alle assenze;
- certificati medici;
- valutazione dell'alunno;
- diplomi ed attestati;
- scelta relativa all'ora di religione;
- curriculum scolastico (promozioni, bocciature);
- comunicazioni tra scuola e studente/famiglia dello studente;
- tasse scolastiche (esoneri);
- dati relativi alla gestione del contenzioso;
- dati relativi ad eventuali handicap;
- lettere e comunicazioni alle famiglie;
- fotografie, riprese audio-video.

Dati relativi ai fornitori di beni e/o servizi

In particolare:

- dati anagrafici fornitori: nome, cognome, codice fiscale, indirizzo, P.IVA, denominazione/ragione sociale, sede legale/amministrativa, coordinate bancarie, referenti interni, telefono, indirizzo e-mail, ecc;
- documenti contabili/fiscali;
- preventivi, offerte;
- comunicazioni tra Istituto e fornitori;
- contratti e convenzioni.

Dati contenuti nel protocollo

Registro relativo alle comunicazioni in entrata e uscita:

- soggetti;
- tipo di richiesta;
- numero progressivo, posizione interna di catalogazione;
- data;
- oggetto.

Il trattamento avviene con e senza l'ausilio di strumenti elettronici, utilizzando gli strumenti e le risorse messi a disposizione dall'Istituto. Tali strumenti devono essere impiegati per lo svolgimento delle mansioni assegnate a ciascun appartenente l'unità organizzativa, rispettando e osservando le indicazioni e le istruzioni elencate nel mansionario.

Gli appartenenti a questa U.O. sono autorizzati a svolgere le seguenti operazioni: la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione (solamente previa autorizzazione del titolare o del responsabile), la cancellazione e la distruzione dei dati personali, sensibili ed anche giudiziari sopra indicati. Tra queste operazioni devono però effettuarsi soltanto quelle strettamente necessarie al raggiungimento delle finalità istituzionali dell'Ente, in particolare preso atto del Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305 del 7 dicembre 2006 (disponibile nella rete intranet d'Istituto) che ha individuato i dati sensibili e giudiziari che le amministrazioni scolastiche sono autorizzate a trattare:

In ordine ai dati degli alunni e dei loro genitori:

- iscrizione dell'alunno alla classe richiesta;
- partecipazione dell'alunno alle attività, ai progetti e agli eventi organizzati dall'Istituto Scolastico;
- fruizione da parte dell'alunno/a dei servizi messi a disposizione dall'Istituto Scolastico;
- richiesta di contributi, sovvenzioni, borse di studio;
- comunicazioni dell'Istituto Scolastico all'alunno/a e alla sua famiglia;
- gestione del contenzioso;
- altri trattamenti richiesti dalla normativa vigente e/o necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Istituto Scolastico.

In ordine ai dati del personale ATA:

- gestione amministrativa, giuslavoristica, fiscale, assistenziale e retributiva della posizione lavorativa dei dipendenti;
- altri trattamenti richiesti dalla normativa vigente e/o necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Istituto Scolastico.

In ordine ai dati dei docenti:

- gestione amministrativa, giuslavoristica, fiscale, assistenziale e retributiva della posizione lavorativa dei docenti;
- altri trattamenti richiesti dalla normativa vigente e/o necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Istituto Scolastico.

In ordine ai dati dei fornitori di beni e servizi:

- gestione amministrativa e contabile delle forniture, adempimento

- delle obbligazioni contrattuali, incassi e pagamenti;
- altri trattamenti richiesti dalla normativa vigente e/o necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Istituto Scolastico.

Per maggiori dettagli si rimanda agli atti di nomina allegati.

2.3.3 Ambito di trattamento classe 3 - Personale ATA 2

Gli incaricati appartenenti all'unità organizzativa possono avere accesso, in via eventuale, alle seguenti categorie di dati personali:

- 1) dati personali contenuti in circolari e altre comunicazioni interne dell'Istituto Scolastico;
- 2) dati contenuti nel protocollo;
- 3) dati personali sia comuni che sensibili contenuti in registri, libretti personali e altri supporti cartacei con cui il personale ATA Ausiliario può eventualmente entrare in contatto nello svolgimento delle mansioni assegnate.

Gli appartenenti a questa U.O. sono autorizzati a svolgere le seguenti operazioni: la raccolta, l'utilizzo, la conservazione, la consultazione e la distruzione (specialmente durante le operazioni di smaltimento dei rifiuti) dei dati personali suindicati.

In particolare ciascun appartenente alla presente Unità Organizzativa, dovrà curare con attenzione la fase di distruzione dei dati (che costituisce un'operazione di trattamento degli stessi) verificando che i supporti cartacei ed informatici siano smaltiti in sacchi non trasparenti e ben chiusi. Si precisa altresì che è opportuno prediligere la distruzione dei supporti cartacei, ed in particolare informatici (floppy disk, CD-Rom, DVD), prima di gettarli nei sacchi dei rifiuti.

2.3.4 Organi collegiali della scuola

La nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali gli Organi hanno accesso nell'espletamento della funzione loro propria, nelle classi e/o per gli incarichi che spettano per legge.

Gli incaricati devono attenersi alle seguenti regole:

- 1) I dati vanno acquisiti e trattati in modo lecito e secondo correttezza, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta; verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornandoli; verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare;
- 2) rispettare, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza.

- 3) nel trattamento dei dati (documentazione contenente dati personali), osservare le seguenti disposizioni:
- non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente, salvo ciò non sia assolutamente necessario per l'espletamento dell'incarico e vi sia l'autorizzazione del D.S.;
 - non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del D.S.;
 - durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali lontani dalla vista di terzi estranei;
 - al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
 - in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali è in corso un qualunque tipo di trattamento.
- 4) nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare;
- 5) le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa;
- 6) all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

2.3.5 Collaboratori Esterni

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali ciascun appartenente alla presente U.O. ha accesso nell'espletamento della funzione sua propria, nelle classi e/o per gli incarichi affidati. In ottemperanza al D.Lgs. 196/2003, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati", ed in relazione al presente atto di nomina, l'incaricato è autorizzato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) attenendosi alle seguenti modalità:

- 1) i dati vanno acquisiti e trattati in modo lecito e secondo correttezza, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta; verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornandoli; verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare;

- 2) rispettare, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza.
- 3) nel trattamento dei dati (documentazione contenente dati personali), vanno osservate le seguenti disposizioni:
 - non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente, salvo ciò non sia assolutamente necessario per l'espletamento dell'incarico e vi sia l'autorizzazione del D.S.;
 - non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del D.S.;
 - durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali lontani dalla vista di terzi estranei;
 - al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
 - in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali è in corso un qualunque tipo di trattamento.
- 4) nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare/responsabile;
- 5) le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata e, se effettuate per scritto, dovranno essere consegnate in busta chiusa;
- 6) all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

2.3.6 Vicario e sostituto del DSGA

Il titolare del trattamento ha inteso designare il vicario ed il sostituto del DSGA quali incaricati del trattamento - nell'ipotesi di sostituzione del D.S. / D.S.G.A. - di tutti i dati personali con cui entrino in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza, ossia:

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico / D.S.G.A.
- Sostituzione in caso di assenza del Dirigente Scolastico / D.S.G.A.

I nominati svolgeranno le attività di trattamento secondo gli orari e le modalità indicate dal titolare del trattamento. In particolare, oltre al rispetto di quanto indicato negli atti di nomina già sottoscritti in ragione delle mansioni specifiche svolte (docenti o assistenti amministrativi), essi saranno tenuti a seguire le procedure indicate anche nell'apposito mansionario interno all'istituto, che individua una serie di misure di sicurezza organizzative, logiche e fisiche atte a tutelare il trattamento, la conservazione e l'integrità dei dati personali.

2.4 Addetto alla gestione e alla manutenzione degli strumenti elettronici

Il titolare, dopo ponderata riflessione sulla struttura organizzativa dell'Istituto Scolastico e sulla necessità di garantire adeguata assistenza alle apparecchiature che costituiscono il sistema informatico, ha deciso di avvalersi della collaborazione di un soggetto esterno all'Istituto. Considerate le specifiche competenze necessarie per garantire il buon funzionamento degli strumenti elettronici presenti nella segreteria della sede, il titolare ha deciso di affidare tale incarico al **Signor Williams Piazza**.

Per poter adempiere a questa peculiare mansione, infatti, il Sig. Piazza deve poter accedere a tutti i dati personali trattati dalla Scuola con strumenti elettronici.

Egli svolge le proprie attività secondo le modalità concordate con il titolare del trattamento: è inoltre tenuto a seguire le procedure impartite dal titolare ed indicate anche nell'apposito mansionario interno (allegato al presente DPS), che individua una serie di sistemi di sicurezza organizzativi, logici e fisici atti a tutelare il trattamento, la conservazione e l'integrità dei dati loro affidati.

L'addetto si asterrà dal compiere attività di trattamento che esulino dai canoni di correttezza previsti dal D.Lgs. 196/2003 e dal mansionario che gli è stato consegnato, e dal porre in essere comportamenti sleali o fraudolenti (quali, ad esempio, diffondere o comunicare senza autorizzazione informazioni e/o duplicati estratti dagli archivi cartacei o informatici).

La rete didattica è gestita dal Prof. Vicario REDI NICOLA.

Il titolare, dopo ponderata riflessione sulla struttura organizzativa dell'Istituto Scolastico e sulla necessità di garantire adeguata assistenza alle apparecchiature informatiche dei laboratori di informatica (cd. "Rete Didattica"), ha deciso di avvalersi della collaborazione di un soggetto interno all'Istituto. Considerate le specifiche competenze necessarie per garantire il buon funzionamento degli strumenti elettronici della rete didattica, il titolare ha deciso di affidare tale incarico al **Prof. Nicola REDI**.

Per poter adempiere a questa peculiare mansione il soggetto preposto deve poter accedere ai dati personali degli allievi e dei docenti indispensabili all'esecuzione dell'incarico.

Egli svolgerà le proprie attività secondo le modalità concordate con il titolare del trattamento: sarà inoltre tenuto a seguire le procedure impartite dal titolare ed indicate anche nell'apposito mansionario interno (allegato al presente DPS), che individua una serie di sistemi di sicurezza organizzativi, logici e fisici atti a tutelare il trattamento, la conservazione e l'integrità dei dati loro affidati.

L'addetto si asterrà dal compiere attività di trattamento che esulino dai canoni di correttezza previsti dal D.Lgs. 196/2003 e dal mansionario che gli è stato consegnato, e dal porre in essere comportamenti sleali o fraudolenti (quali, ad

esempio, diffondere o comunicare senza autorizzazione informazioni e/o duplicati estratti dagli archivi cartacei o informatici).

2.5 Addetto alla gestione e manutenzione del sito web

Il titolare, dopo ponderata riflessione sulla struttura organizzativa dell'Istituto Scolastico e sulla necessità di garantire la idonea gestione e manutenzione del sito web istituzionale, ha deciso di avvalersi della collaborazione di un soggetto interno all'Istituto, affidando tale incarico alla **Prof.ssa ANTONINI Antonella**.

L'ambito di trattamento concerne tutti i dati personali (non sensibili né giudiziari) trattati dall'Ente (allievi, fornitori di beni e servizi, dipendenti e collaboratori) per il solo compimento delle attività di natura informatica quali: la manutenzione e l'aggiornamento del sito web istituzionale dell'ente; il controllo periodico dell'efficienza dei sistemi tecnici adottati per verificarne la validità; l'inserimento e il controllo dei contenuti nel predetto sito web; altre attività delegate di volta in volta dal titolare.

Il nominato può avere accesso a tutti i dati trattati con strumenti elettronici, e ciò esclusivamente nell'espletamento delle mansioni per cui è nomina. Dovranno essere rispettati i principi di liceità e correttezza nel trattamento dei dati, ed altresì l'addetto contribuirà a verificare l'esattezza, la pertinenza e l'aggiornamento dei dati qualora ciò si renda necessario.

Al proposito si ricorda che è vietata la diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati.

3. ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI

3.1 Comportamenti degli operatori:

COMPORAMENTI DEGLI OPERATORI	
Eventi	Misure
<i>Furto di credenziali di autenticazione, carenza di consapevolezza, disattenzione, incuria, comportamenti sleali o fraudolenti, dei colleghi di lavoro o collaboratori.</i>	<p>A ogni incaricato del trattamento viene consegnato un Mansionario (allegato al presente DPS), in cui vengono descritte dettagliatamente le corrette modalità operative; in particolare il Mansionario si preoccuperà di:</p> <ol style="list-style-type: none">1. rendere edotto il singolo incaricato circa la corretta gestione delle credenziali di autenticazione, per evitare che possano essere carpite ed utilizzate da soggetti non autorizzati, siano essi esterni all'Istituto o interni allo stesso;2. spiegare le corrette procedure da applicare ed il motivo per cui è necessario operare in tal modo: questo è opportuno per minimizzare gli errori materiali e gli errori causati da scarsa consapevolezza, disattenzione, incuria. <p>Per massimizzare l'efficacia delle procedure e delle modalità operative previste dal Mansionario, esse verranno analizzate dettagliatamente nel corso di interventi formativi previsti dal punto 19.6 dell'Allegato B, di cui il Dps si occuperà al punto 6.</p> <p>Quanto al rischio che l'incaricato - tramite comportamenti sleali o fraudolenti - diffonda o comunichi senza autorizzazione informazioni e/o duplicati estratti dagli archivi cartacei o informatici, il titolare si è premunito consegnando ad ognuno di loro l'atto di nomina e il relativo Mansionario, con cui si sono impegnati a non divulgare informazioni che riguardano le attività ed i dati personali della Scuola.</p>

3.2 Eventi relativi agli strumenti:

RISCHIO DI DISTRUZIONE, PERDITA, ALTERAZIONE DEI DATI	
Eventi	Misure
<i>Accesso abusivo al sistema informatico dall'esterno ex art. 615 ter c.p. volto al danneggiamento, distruzione o alterazione dei dati.</i>	<p>Sono stati installati i seguenti software:</p> <ul style="list-style-type: none"> - antivirus; - router/firewall. <p>Per maggiori dettagli, si veda la relazione tecnica allegata al presente DPS.</p>
<i>Installazione di un programma diretto a danneggiare un sistema informatico ex art. 615 quinquies c.p. dall'esterno o dall'interno.</i>	<p>Gli incaricati non possono installare software non autorizzati dal titolare del trattamento all'interno del sistema informatico della (come da regole di comportamento "Mansionario").</p> <p>E' stato installato un software antivirus (come da relazione tecnica allegata).</p>
<i>Furto o sottrazione di server o elaboratori su cui sono custoditi i dati, furto o sottrazione di archivi cartacei</i>	<p>L'Istituto è dotato di porte fornite di serratura di sicurezza per scongiurare il rischio di accessi ai locali da parte di persone non autorizzate dopo l'orario di chiusura. Durante l'orario in cui la scuola è aperta al pubblico, gli accessi sono controllati dal personale e l'accesso principale è munito di citofono con apertura a comando: in questo modo si scongiura il rischio che soggetti non autorizzati si introducano nei locali senza essere visti.</p> <p>Le apparecchiature elettroniche e gli archivi cartacei sono sotto il controllo del personale dell'Istituto.</p>
<i>Danneggiamenti ad archivi o distruzione di apparecchiature hardware dovute a: sabotaggio, atti vandalici, problemi all'alimentazione di rete dovuti ad eventi eccezionali, incendi, calamità naturali</i>	<p>Vista l'ubicazione dell'ufficio e la natura delle attività svolte, non si ritiene che tali rischi possano essere evitati del tutto poiché rientrano nelle tipologie della forza maggiore e/o del caso fortuito.</p>
RISCHIO DI ACCESSI ESTERNI NON AUTORIZZATI	
Eventi	Misure
<i>Accesso non autorizzato ai dati contenuti nel sistema informatico</i>	<p>L'accesso ai dati contenuti nel sistema è consentito solo ai soggetti muniti di valide credenziali di autenticazione, ai sensi dei punti 1-</p>

	<p>11 dell'Allegato B (come da relazione tecnica allegata). Tutti i Pc dell'area amministrativa sono configurati in modo tale che al momento dell'apertura vengano richieste le credenziali di autenticazione per poter accedere al sistema.</p> <p>Quanto al rischio che soggetti esterni riescano a penetrarvi fraudolentemente, la Scuola ha approntato le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ software antivirus; ▪ firewall; ▪ aggiornamento dei Sistemi Operativi. <p>Per maggiori informazioni si vedano il capitolo 4 del DPS e la relazione tecnica allegata.</p>
<p><i>Accesso non autorizzato ai documenti cartacei:</i></p>	<p>Tutte le attività della Scuola sono regolate secondo i principi dettati nelle lettera di incarico al trattamento e nel relativo mansionario (allegato al presente DPS). Nessun incaricato può avere accesso ai dati che non gli competono.</p> <p>I documenti cartacei sono conservati in maniera tale da prevenire che soggetti non autorizzati possano venirne a contatto: il mansionario contiene l'indicazione delle procedure che l'incaricato deve rispettare per non pregiudicarne la sicurezza.</p> <p>In relazione alla distruzione dei documenti cartacei, gli uffici amministrativi sono dotati di uno shredder (distruggi-documenti) che consente di rendere non più intellegibili i dati personali presenti sui documenti da smaltire.</p>
MALFUNZIONAMENTO, INDISPONIBILITÀ O DEGRADO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI	
Eventi	Misure
<p><i>Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti informatici</i></p>	<p>L'Istituto si avvale della collaborazione del Sig. Williams Piazza per verificare periodicamente che gli strumenti informatici utilizzati siano in buono stato di conservazione e perfettamente funzionanti; se del caso, provvede a far effettuare gli interventi di manutenzione necessari.</p> <p>Per evitare che il comportamento disattento del dipendente o la sua scarsa conoscenza del funzionamento degli apparati che compongono il sistema informatico possa causare un malfunzionamento allo stesso, l'Istituto provvederà a rendere edotto il dipendente circa i comportamenti corretti e quelli da evitare.</p>

3.3 Eventi relativi al contesto

EVENTI RELATIVI AL CONTESTO	
Eventi	Misure
<i>Accesso non autorizzato ai locali</i>	I locali dove sono situati gli archivi cartacei e le apparecchiature hardware sono sorvegliate dagli incaricati al trattamento, che si preoccupano che le stanze in oggetto non vengano lasciate a disposizione di soggetti estranei alla Scuola o che non siano autorizzati ad entrare in contatto con i dati personali. Sono poi state poste in essere misure di sicurezza fisica e logistica, come risulta dal capitolo 3.2 del presente DPS.
<i>Asportazione e furto di strumenti contenenti dati</i>	Gli Uffici di Segreteria sono dotati di porte fornite di serratura di sicurezza per scongiurare il rischio di accessi ai locali da parte di persone non autorizzate dopo l'orario di chiusura. Durante l'orario in cui la scuola è aperta al pubblico, gli accessi sono controllati dal personale: in questo modo si scongiura il rischio che soggetti non autorizzati si introducano nei locali senza essere visti. Di notte è attivo un sistema di allarme anti-intrusione.
<i>Eventi distruttivi naturali, artificiali, dolosi, accidentali</i>	Danneggiamenti o distruzione di apparecchiature hardware o di archivi cartacei dovute a: sabotaggio, atti vandalici, problemi all'alimentazione di rete dovuti ad eventi eccezionali, incendi, calamità naturali; vista l'ubicazione degli Uffici e la natura delle attività svolte, non si ritiene che tali rischi possano essere evitati del tutto in quanto rientrano nelle tipologie della forza maggiore e/o del caso fortuito. L'impianto di alimentazione delle macchine è adeguato alle più recenti normative di legge. La rete di segreteria (PC e Server) sono protetti da un UPS (gruppo di continuità) per evitare sbalzi o interruzioni improvvise della tensione elettrica, potenzialmente dannosi per le apparecchiature. Sulle macchine e sugli impianti vengono svolti i necessari interventi di manutenzione.
<i>Errori umani nella gestione della sicurezza fisica</i>	Pur non potendo scongiurare in maniera assoluta il rischio di una falla nella sicurezza della Scuola causata da un errore umano, il titolare, per minimizzarlo entro limiti accettabili, si affida al Mansionario, che descrive in maniera chiara e precisa tutte le procedure da seguire, e agli interventi formativi, di cui si dirà al punto 6.

Tabella riassuntiva. Analisi dei rischi

Legenda: la gravità stimata di verifica del rischio va da ALTA (la possibilità che accada l'evento è notevole e le misure sono insufficienti), MEDIA (la possibilità è minore e le misure adottate sono appena sufficienti a contrastare il rischio), a BASSA (il rischio è minimo e le misure possono ritenersi idonee), passando per livelli intermedi (MEDIO-ALTA e MEDIO_BASSA).

EVENTO		Impatto sulla sicurezza dei dati	Gravità stimata
		Descrizione	Rif. misure d'azione
Comportamenti degli operatori	Furto di credenziali di autenticazione	Possibilità di accesso ai dati da parte di persone non autorizzate.	Gravità: medio-bassa. Mansionario con regole operative per la gestione delle password. Formazione degli incaricati
	Mancanza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Mancanza di conoscenza degli strumenti di lavoro a disposizione e modalità del loro utilizzo con possibilità di perdita di dati.	Gravità: bassa. Mansionario in cui vengono date tutte le istruzioni necessarie affinché l'utenza possa operare nella maniera più corretta possibile. Procedure di backup. Formazione degli incaricati.
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Pericolo di comunicazione e/o diffusione illecite di dati.	Gravità: medio-bassa. Lettera d'incarico + mansionario. Dopo l'orario di chiusura i locali sono inaccessibili.
	Errore materiale	Cancellazione erronea di dati dal sistema centrale.	Gravità: media Possibilità di recupero dei dati tramite le procedure di backup e di ripristino dei dati.
Eventi relativi agli strumenti	Azione di virus informatici	Mal funzionamento del sistema con eventuale danneggiamento o perdita dei dati.	Gravità: medio-bassa. Aggiornamento del sistema operativo e dell'antivirus. Back-up periodico.
	Spamming o altre tecniche di sabotaggio	Invio di messaggi indesiderati di posta elettronica tramite internet in maniera non controllata.	Gravità: bassa. Antivirus e firewall. Mansionario per gli incaricati.

	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Impossibilità di recupero dei dati con conseguente perdita degli stessi.	Gravità: medio-bassa. Politiche di backup.
	Accessi esterni non autorizzati.	Collegamenti da parte di individui esterni atti al danneggiamento o alla modifica di dati in maniera dolosa.	Gravità: bassa. Software antivirus. Firewall.
	Intercettazione di informazioni in rete	Intercettazione di dati ed informazioni mediante tecniche particolare di intercettazione.	Gravità: bassa. Firewall e antivirus.
Eventi relativi al contesto	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	Accesso ai locali da parte di personale non autorizzato.	Gravità: media Gli uffici sono sorvegliati dal personale nell'orario di lavoro. Dopo l'orario di chiusura i locali sono inaccessibili al pubblico.
	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Furto dei nastri contenente i backup oppure di documentazione cartacea.	Gravità: media Locali chiusi a chiave di notte e sorvegliati di giorno.
	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Rischio di incendio nei locali ove sono posti gli archivi e gli strumenti elettronici.	Gravità: media. Estintori.
	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione,...)	La scarsa manutenzione o l'incuria dell'intero impianto elettrico può comportare i conseguenti disservizi e rischi.	Gravità: medio-bassa. Il Titolare, attraverso le Società designate dal Comune di Meduno (in quanto Ente proprietario dell'immobile), ed attraverso l'intervento dei Tecnici incaricati dal Dirigente, effettua le doverose verifiche periodiche sull'impianto elettrico e su tutte le macchine facenti parte del sistema informativo dell'Istituto, effettuando opere di manutenzione ordinaria / straordinaria in caso di necessità.

	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Possibili errori umani che possono causare danni alla struttura, alle persone ed alle cose.	Gravità: media. Il personale è stato edotto e messo a conoscenza su come operare sui temi della privacy e della sicurezza, anche per mezzo del mansionario e degli interventi formativi a favore degli incaricati.
--	--	---	--

4. MISURE PER GARANTIRE L'INTEGRITÀ E LA DISPONIBILITÀ DEI DATI

4.1 Misure minime per i trattamenti informatici

- **L'individuazione per iscritto degli incaricati del trattamento** - prevista dal D.LGS. 196/03 e relativo disciplinare tecnico sub all. B - è contenuta nel "Fascicolo Privacy" dell'Istituto Scolastico.

Nel rispetto dei dettami del decreto legislativo, l'ambito del trattamento consentito agli incaricati è aggiornato con cadenza annuale.

- **Credenziali di autenticazione** (all. b punto 2)

La password di accesso al server è conosciuta dal D.S. e dal D.S.G.A. e viene comunicata agli incaricati solo in casi eccezionali in cui sia necessario per garantire l'operatività della Segreteria.

La password del singolo utente è nota solo alla persona a cui il Pc è stato assegnato. Ogni mese viene sostituita la password con procedura di conservazione in busta chiusa consegnata alla D.S.G.A., la quale provvede a custodirla in armadio blindato.

Esiste una password utente di accesso a windows e quindi alla rete di segreteria diversa per ogni utente.

Esiste una password utente di accesso al software gestionale (AXIOS) diversa per tutti gli utenti.

Gli utenti sono organizzati tramite Active Directory Microsoft.

In caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, il Responsabile DSGA, il Dirigente Scolastico o l'addetto alla manutenzione del sistema informatico (su richiesta motivata del responsabile o del titolare del trattamento), utilizzano le credenziali del collega assente per consentire l'accesso ai dati o agli strumenti necessari per le finalità sopra indicate. L'addetto, o chi del caso, si preoccuperà di dare tempestiva notizia scritta dell'accaduto all'incaricato, il quale al proprio ritorno provvederà a modificare la propria password.

Il codice per l'identificazione, laddove utilizzato, non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi. L'accesso è limitato alle sole aree dati necessarie per lo svolgimento dell'attività prevista dalla relativa classe di trattamento, e viene revocato qualora vengano meno i presupposti funzionali operativi. Nel mansionario sono impartite istruzioni per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di lavoro.

- **Sistemi di autorizzazione**

Ogni utente accede ad Axios secondo un profilo utente differenziato a seconda delle mansioni svolte.

- **Altre misure di sicurezza**

a) Software antivirus, aggiornamento del software

L'Istituto Scolastico ha adottato le seguenti misure:

- Software antivirus (vedi relazione tecnica allegata);
- Firewall;
- Aggiornamento del sistema operativo, configurato in maniera tale da installare automaticamente le patch rilasciate dalle software house.

Il titolare, o chi da egli incaricato, si impegna a consultare costantemente i siti delle software house di cui ha installato gli applicativi e di quei siti specializzati in sicurezza informatica, per essere al corrente delle più recenti patch disponibili e per conoscere le ultime vulnerabilità riscontrate, in modo da poter predisporre gli opportuni interventi per evitare che si verifichino danni e malfunzionamenti al sistema informatico.

• Gestione dei supporti rimovibili

La Scuola impartisce all'incaricato le istruzioni organizzative e tecniche per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati sensibili al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.

Tali supporti, se non utilizzati, devono essere distrutti o resi inutilizzabili ovvero possono essere riutilizzati solo se i dati in essi contenuti non siano intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.

Per maggiori informazioni si veda il Mansionario allegato al DPS.

• Procedure di ripristino dei dati

Per il salvataggio dei dati e il ripristino dell'accesso agli stessi in caso di danneggiamento degli strumenti elettronici o altra causa, si veda oltre, al Capitolo 5 del Dps.

4.2 Misure minime per i trattamenti cartacei

I documenti vengono conservati secondo i principi e le procedure indicate nel capitolo 1 del presente documento programmatico sulla sicurezza e secondo le regole del mansionario interno all'Istituto.

I documenti stessi vengono riposti in archivio al termine del trattamento. Con cadenza almeno annuale il titolare provvede a verificare ed eventualmente aggiornare l'ambito di trattamento consentito agli incaricati facenti parte dell'unità organizzativa.

Nel mansionario sono individuate, altresì, le procedure per una corretta ed idonea custodia e conservazione degli atti durante il tempo della loro consultazione.

I documenti cartacei contenenti dati delicati che non devono essere più conservati vengono distrutti manualmente prima di essere cestinati.

5. SALVATAGGIO E RIPRISTINO DEI DATI

L'accesso dei laboratori d'informatica alla rete internet avviene attraverso una seconda linea ADSL così le due reti, didattica e segreteria, sono fisicamente scollegate tra loro.

Il backup viene effettuato settimanalmente attraverso due DVD riscrivibili utilizzati alternativamente.

Per i dettagli si rimanda alla relazione tecnica predisposta dal tecnico esterno Williams Piazza ed allegata al presente DPS.

6. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Agli incaricati del trattamento sono state date (vedi "Mansionario" allegato 1) istruzioni scritte che forniscono prime informazioni sul rispetto della normativa dettata dal D.Lgs 196/03 e sull'importanza della tutela della privacy e del corretto approccio al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari.

Sono inoltre tenute riunioni di istruzione e aggiornamento e/o eventuali corsi di formazione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Istituto.

Entro giugno 2011 la Scuola organizzerà a favore del personale amministrativo e docente un incontro di formazione e aggiornamento sulla disciplina rilevante in tema di protezione dei dati personali.

7. DATI PERSONALI AFFIDATI ALL'ESTERNO DELLA STRUTTURA DEL TITOLARE

Non sono presenti trattamenti di dati personali affidati all'esterno della struttura della scuola.

8. ELENCO DEGLI AGGIORNAMENTI

Il presente Documento programmatico sulla sicurezza annulla e sostituisce i Documenti emessi in precedenza.

Il titolare ha riscontrato quanto segue:

- è stata verificata la necessità di conferire la nomina di Responsabile del trattamento al DSGA.
- è stata verificata la necessità di conferire la nomina ad Incaricato del trattamento al Docente Vicario e al sostituto del DSGA.
- è stata verificata la necessità di conferire la nomina ad Incaricato del trattamento a tutto il personale della Scuola (Classe Docenti, ATA1, ATA2).
- è stata verificata la necessità di conferire la nomina ad Incaricato del trattamento agli Organi Collegiali operanti nella Scuola.
- è stata verificata la necessità di predisporre la nomina di Incaricato del trattamento ad eventuali esperti esterni o consulenti.
- è stata verificata la necessità di aggiornare l'informativa sul trattamento dei dati personali (ex art. 13 D.Lgs. 196/2003).

Per quanto concerne invece la strumentazione informatica, sia hardware che software, salvi i dovuti e necessari aggiornamenti dei programmi, il titolare in persona del Dirigente Scolastico non ha riscontrato l'opportunità di sostituire le apparecchiature, garantendone, tuttavia, il corretto funzionamento attraverso una periodica manutenzione ed un corretto utilizzo.

Allegati tecnici:

- 1) Mansionario.
- 2) Relazione Tecnica.

Altri allegati al presente documento:

- Atti di nomina ad incaricato ex art. 30 D.Lgs 196/2003.
- Atto di nomina a responsabile ex art. 29 D.Lgs 196/2003.
- Copia delle informative rilasciate ai dipendenti/collaboratori, docenti e allievi ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003.



Istituto Comprensivo Statale MEDUNO

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
33092 Meduno (PN) - Via del Municipio - Tel. 0427/86121 - Fax. 0427/86598

e-mail <ist.comp.meduno@libero.it> codice fiscale 81018040931

Prot. n. 1325/C38

Meduno, 10/03/2011

Al Personale della Scuola
Loro Sedi

All'Albo della Scuola

OGGETTO: Documento Programmatico della Sicurezza. – D.Lgs.196/2003

Il Dirigente Scolastico

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

Considerato che l'Istituto Comprensivo di Meduno, in quanto ente dotato di autonomo potere decisionale è da ritenersi, ai sensi dell'art. 28 del D.lg. 196/2003, titolare del trattamento dei dati personali;

Atteso che la suddetta Istituzione Scolastica è tenuta a prevedere e applicare le misure minime di sicurezza di cui agli artt. 31 e seguenti del D.lg. 196/2003

Visto il D.M. n. 305 del 7.12.2006, il Regolamento concernente l'"*identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal MPI, in attuazione dell'art. 20 e 21 del decreto legislativo 30.6.2003 n. 196 (il «Codice in materia di protezione dei dati personali»)*" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 11 del 15.1.2007;

Adotta

Il Documento Programmatico della Sicurezza, redatto ai sensi e per gli effetti delle norme sopra indicate, completo dei sottoelencati allegati, che costituiscono parte integrante del Documento medesimo:

Allegati tecnici:

- 3) Mansionario.
- 4) Relazione Tecnica.

Altri allegati al presente documento:

- Atti di nomina ad incaricato ex art. 30 D.Lgs 196/2003.
- Atto di nomina a responsabile ex art. 29 D.Lgs 196/2003.
- Copia delle informative rilasciate ai dipendenti/collaboratori, docenti e allievi ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Franco Melita