



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E TURISTICO

“Leonardo SCIASCIA”

Via Cesarò, 36 Erice (Casa Santa)

Cod. M.P.I. TPTD090006 - C.F. 93004460817

☎ 0923 569559; ✉ 0923 568484; @ TPTD090006@istruzione.it 🌐 www.sciascia-erice.it

SUCCURSALE: Via Cosenza, 90 – Erice Casa Santa

☎ 0923 580077

SEZIONE ASSOCIATA: Istituto Tecnico Turistico: Via XV Maggio, 4 – Valderice

☎ 0923 891601

SEZIONE ASSOCIATA: Sede carceraria: c/o Casa Circondariale di Trapani

☎ 0923 569559

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

Redatto ai sensi e per gli effetti dell'art. 34, comma 1, lett. G) del D.Leg.vo 196/2003 e del disciplinare tecnico allegato al medesimo decreto sub b)

Revisione 03 del 03/2010

anno scolastico 2009/2010

DEFINIZIONI

Prima di procedere alla stesura del Documento programmatico sulla garanzia dei dati, è necessario fornire preliminarmente un dettagliato elenco di definizioni relative a termini riscontrabili nel presente atto.

Ci si può facilmente riferire all'art. 4 del D. L.vo 196/2003 che intende per:

- ✚ **“trattamento”**, qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuate 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 identificativi”**, dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- ✚ **“dati sensibili”**, 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”**, dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) ad o) e da r) ad 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”**, persona fisica, persona giuridica, pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;
- ✚ **“incaricati”**, persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
- ✚ **“interessato”**, persona fisica, persona giuridica, ente o associazione cui si riferiscono i dati personali;
- ✚ **“comunicazione”**, 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”**, dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- ✚ **“dato anonimo”**, dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;
- ✚ **“blocco”**, conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento;
- ✚ **“banca di 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;
- ✚ **“chiamata”**, connessione istituita da un servizio telefonico accessibile al pubblico, che consente la comunicazione bidirezionale in tempo reale;
- ✚ **“reti di comunicazione elettronica”**, sistemi di trasmissione, apparecchiature di commutazione o di instradamento e altre risorse che consentono di trasmettere segnali via cavo, via radio, a mezzo di fibre ottiche o con altri mezzi elettromagnetici, incluse le reti satellitari, le reti terrestri mobili e fisse a commutazione di circuito e a commutazione di pacchetto, compresa Internet, reti utilizzate per la diffusione circolare dei programmi sonori e televisivi, sistemi per il trasporto della corrente elettrica, nella misura in cui sono utilizzati per trasmettere i segnali, reti televisive via cavo, indipendentemente dal tipo di informazione trasportato;
- ✚ **“rete pubblica di comunicazioni”**, rete di comunicazioni elettroniche utilizzata interamente o prevalentemente per fornire servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico;
- ✚ **“servizio di comunicazione elettronica”**, servizi consistenti esclusivamente o prevalentemente nella trasmissione di segnali su reti di comunicazioni elettroniche, compresi i servizi di telecomunicazioni e i servizi di trasmissione nelle reti utilizzate per la diffusione circolare radiotelevisiva, nei limiti previsti dall’articolo 2, lettera c), della direttiva 2002/21/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 7 marzo 2002;
- ✚ **“abbonato”**, qualunque persona fisica, persona giuridica, ente o associazione parte di un contratto con un fornitore di servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico per la fornitura di tali servizi, o comunque destinatario di tali servizi tramite schede prepagate;
- ✚ **“utente”**, qualsiasi persona fisica che utilizza un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico, per motivi privati o commerciali, senza esservi necessariamente abbonata;

- ✚ **“dati relativi al traffico”**, qualsiasi dato sottoposto a trattamento ai fini della trasmissione di una comunicazione su una rete di comunicazione elettronica o della relativa fatturazione;
- ✚ **“dati relativi all’ubicazione”**, ogni dato trattato in una rete di comunicazione elettronica che indica la posizione geografica dell’apparecchiatura terminale dell’utente di un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico;
- ✚ **“servizio a valore aggiunto”**, il servizio che richiede il trattamento dei dati relativi al traffico o dei dati relativi all’ubicazione diversi dai dati relativi al traffico, oltre a quanto è necessario per la trasmissione di una comunicazione o della relativa fatturazione;
- ✚ **“posta elettronica”**, messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmessi attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell’apparecchiatura terminale ricevente, fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza.
- ✚ **“misure minime”**, 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”**, elaboratori, programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento;
- ✚ **“autenticazione informatica”**, 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”**, insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti;
- ✚ **“sistema di autorizzazione”**, 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.

FINALITA' E SCOPI

Il presente documento, elaborato al fine di mettere in atto le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento, si propone di delineare il quadro delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logiche, da adottare per il trattamento dei dati personali effettuato da tutto il personale della SCUOLA ITC-ITT "L. SCIASCIA" il cui rappresentante pro tempore è il dirigente scolastico prof. ANDREA BADALAMENTI, che nel seguito del documento sarà indicato come "titolare".

Il Titolare ha nominato un Responsabile per la sicurezza, nella persona della sig.ra PAOLA GIACALONE, Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che ha collaborato alla stesura del presente documento e lo firma in calce insieme al Titolare.

I provvedimenti organizzativi disposti e le misure di sicurezza adottate in osservanza a quanto disposto dal D. L.vo 196/2003 sono finalizzati a garantire a ciascun "interessato" (utente, dipendente, fornitore) la tutela di:

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

ARTICOLAZIONE DEL DOCUMENTO

Conformemente a quanto prescrive il punto 19 del “Disciplinare Tecnico” allegato sub b) al D.L.vo 196/2003, nel presente documento sono evidenziati:

- 1) *Elenco dei trattamenti di dati personali (regola 19.1.)*
- 2) *Distribuzione dei compiti e delle responsabilità (regola 19.2.)*
- 3) *Descrizione dei locali*
- 4) *Analisi dei rischi che incombono sui dati (regola 19.3.)*
- 5) *Misure in essere e da adottare (regola 19.4.)*
- 6) *Criteri e modalità di ripristino della disponibilità dei dati (regola 19.5.)*
- 7) *Pianificazione degli interventi formativi previsti (regola 19.6.)*
- 8) *Trattamenti affidati all'esterno (regola 19.7.)*
- 9) *Obbligo di aggiornamento periodico del DPS*
- 10) *Dichiarazioni finali e di impegno*

1. Elenco dei trattamenti di dati personali (regola 19.1.)

ELENCHI DATI PERSONALI TRATTATI

I dati personali trattati all'interno dell'istituzione scolastica possono appartenere alle seguenti categorie di fruitori di servizi o di terzi che, per motivi commerciali entrano in contatto con l'ente. Essi vengono così definiti:

- *Dati relativi alla corrispondenza scolastica ed al protocollo*
- *Dati riguardanti alunni trattati dal personale docente*
- *Dati riguardanti alunni trattati dal personale direttivo e di segreteria*
- *Dati relativi al personale direttivo, docente ed ATA*
- *Dati riguardanti fornitori di beni, di servizi e di dati contabili*

1.1 Dati relativi alla corrispondenza scolastica ed al protocollo

Posta in arrivo

I documenti possono pervenire all'istituzione scolastica secondo diverse modalità:

- servizio postale o corriere
- fax
- posta elettronica
- raccomandata a mano
- consegnata allo sportello senza busta

La posta recapitata a mezzo ufficio postale o corriere, deve essere consegnata chiusa al Dirigente Scolastico (in caso di assenza del DS al primo collaboratore).

Egli provvederà all'apertura delle buste ed alla siglatura della posta avendo cura di apporre, in modo ben visibile, il proprio visto unitamente all'indicazione del reparto al quale le missive sono indirizzate per gli adempimenti di competenza della scuola. Qualora riscontrasse posta contenente dati sensibili, avrà cura di protocollarla personalmente al registro protocollo riservato e di custodirla in apposito armadio chiuso a chiave.

Atti dei quali il Dirigente desidera ricevere copia devono essere contraddistinti dalla lettera "E" (evidenza).

Il Dirigente avrà cura di consegnare, dopo aver attuato la suddetta procedura, gli atti all'incaricato del trattamento che si occupa della corrispondenza il quale, senza ulteriori margini di tempo, provvederà alla protocollazione degli stessi e darà copia dei predetti in ottemperanza a quanto stabilito dal Dirigente a margine di nota pervenuta.

Analogamente, ogni pacco che perverrà all'Istituzione scolastica dovrà essere consegnato immediatamente al Dirigente, così come la posta consegnata allo sportello senza busta protettiva.

La posta pervenuta a mezzo fax deve essere immediatamente prelevata e consegnata al Dirigente per l'immediata informazione. Non dovranno giacere fax in memoria né tanto meno lasciati a vista nell'apparecchio usato per dette ricezioni.

Il fax seguirà l'iter procedurale previsto per la posta recapitata a mezzo ufficio postale.

La posta indirizzata ai vari uffici della Scuola dovrà essere, con cadenza giornaliera, consegnata ai reparti interessati e si avrà cura di custodirla fino a tal momento in apposite cartelline chiuse, recanti unicamente l'indicazione del reparto (fanno eccezione comunicazioni urgenti da riscontrare in giornata). Per quel che riguarda la posta elettronica, questa deve essere scaricata alle ore 8.00 ed alle ore 12.00 da apposito incaricato al trattamento, che avrà cura di sottoporla, prima di aprirla, alla scansione di antivirus aggiornato.

È fatto assoluto divieto di salvare la posta elettronica su supporti rimovibili.

Essa deve essere immediatamente stampata e consegnata al Dirigente per l'apposizione del proprio visto.

Per quanto riguarda la definizione di pratiche in itinere, ogni incaricato al trattamento dovrà assicurarsi che nessuna notizia inerente tali pratiche sia divulgata.

Posta in partenza:

I documenti cartacei in uscita sono mandati all'Incaricato che esegue la protocollazione, a meno che il Dirigente Scolastico non decida che, per la natura del loro contenuto, debbano essere sottoposti a protocollazione Riservata, che viene eseguita dal Dirigente stesso. In questo caso, il Dirigente si occupa di fare anche una fotocopia e di archiviare il documento nell'Armadio di protezione dati.

I predetti documenti vanno prodotti in duplice copia e una copia deve essere sempre conservata agli atti dell'istituto.

Essi, dopo essere stati regolarmente protocollati, devono essere consegnati al DS (con apposito registro) per la firma conclusiva dell'atto che li perfeziona.

Successivamente alla firma del Dirigente, essi devono essere chiusi in buste dal personale incaricato del protocollo, che si occuperà anche di stilare eventuali distinte postali o compilare i libretti per le consegne a mano.

Qualora si debba recapitare una lettera a mezzo fax, questa deve essere corredata da rapporto di ricezione che ne attesti l'avvenuto invio.

Per quanto riguarda la posta elettronica, questa deve essere inviata dall'incaricato alla ricezione di e-mail e deve recare ricevuta di ritorno.

Quando sarà attivata la firma digitale, essa dovrà essere, prima dell'invio, autenticata con apposita chiave magnetica in possesso del Dirigente.

Qualora tali documenti riguardassero il fascicolo personale di alunni o di personale, questi dovranno essere consegnati agli incaricati per la conservazione ai fascicoli.

La forma utilizzata per protocollare i documenti siano essi in entrata che in uscita è quella del protocollo informatizzato (nelle more dell'attivazione del servizio da parte del MIUR, viene utilizzato il protocollo di emergenza o cartaceo).

Coloro che desiderino ricevuta per l'avvenuta presentazione di istanze o altro, la devono ottenere immediatamente ed essa recherà la firma dell'incaricato alla ricezione della corrispondenza della scuola.

Se la richiesta riguardasse il numero di protocollo, l'interessato deve farne apposita richiesta al Dirigente che, nei termini di legge, comunicherà il dato richiesto.

1.2 Dati riguardanti alunni trattati dal personale docente

All'atto dell'assunzione in servizio, ad ogni docente sarà notificata l'autorizzazione al trattamento dei dati riguardanti gli alunni e diverrà automaticamente incaricato del trattamento.

I dati per i quali è prevista apposita autorizzazione riguardano lo svolgimento della professione docente ed in particolare la gestione della normale attività didattico/formativa ed organizzativa.

Il docente, proprio per il particolare compito affidatogli, può entrare in contatto con dati ritenuti "sensibili" e pertanto deve porre in essere tutte le misure adeguate al fine di salvaguardare il diritto alla riservatezza degli interessati ed alla propria dignità personale.

Essi possono essere:

- scelta dell'alunno di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica
- registrazione di assenze per motivi di salute o familiari con visione di certificati medici di avvenuta guarigione nonché certificati esonerazione attività motoria
- giustificazioni di assenze dovute a festività religiose di religioni non cattoliche
- gestione documentazione relativa agli alunni portatori di handicap
- scrittura di note disciplinari e gestione di registri contenenti tali note e provvedimenti di sospensione, ecc. (dato particolare in quanto la sua diffusione potrebbe ledere la dignità dell'interessato e il suo diritto alla riservatezza)
- elaborazioni di valutazioni intermedie e finali, nonché votazioni, sul profitto, il grado di impegno, la condotta, il profilo psicologico e attitudinale, etc. di ogni alunno assegnato - scrittura delle stesse su moduli e registri
- gestione di elaborati scritti, in particolare temi di Italiano, riportanti in taluni rari casi informazioni delicate sulla sfera personale e familiare dell'alunno (dati particolari di grado elevato)

- conoscenza ed eventuale utilizzo di informazioni su situazioni di problemi di salute dell'alunno che possono presentarsi durante le lezioni, in alcuni casi con grave rischio per la vita dell'alunno (allergie con pericolo di grave shock anafilattico, asma grave con pericolo di soffocamento, diabete grave, epilessia, cardiopatie gravi, ecc.) o imbarazzanti (disturbi di continenza, ecc.), messe a disposizione dai genitori o dall'interessato. Qualsiasi informazione riguardante dati sensibili e personali conferita oralmente va custodita da involontarie divulgazioni
- gestione dei registri di classe
- gestione del registro del docente in cui sono annotati dati comuni e particolari
- partecipazione ad attività di gestione del sindacato interno, con conoscenza di dati anche sensibili
- particolari prescrizioni dietetiche che siano idonee a rivelare la religione professata o lo stato di salute

Al termine delle lezioni e in ogni caso quando si renda necessaria la custodia, i registri e gli elaborati vanno chiusi a chiave in appositi armadi dall'insegnante, per evitare pericolose e lesive divulgazioni di dati personali.

Qualora il docente riscontrasse in quest'ultimi la presenza di dati sensibili, è tenuto a consegnarli, in busta chiusa, in segreteria, per la custodia separata rispetto agli altri. Diagnosi e certificazioni mediche, dovranno essere consegnate dal docente responsabile, potranno essere consultate in segreteria solo dai docenti di classe e per motivate esigenze didattiche.

Modalità di trattamento dei dati da parte dei docenti:

cartacea, avendo cura di segnalare al titolare del trattamento eventuali diverse modalità.

1.3 Dati riguardanti alunni trattati dal personale direttivo e di segreteria

I dati trattati dal personale non docente riguardano:

- ✓ Istituzione e gestione di un fascicolo personale
- ✓ Gestione degli atti connessi alla pre-iscrizione, all'iscrizione iniziale e annuale
- ✓ Gestione documento di scelta da parte dell'alunno di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica
- ✓ Gestione dell'allegato della pagella con la valutazione dell'eventuale insegnamento della religione
- ✓ Gestione delle tasse e contributi scolastici, di richieste e di documentazioni per ottenere esoneri da tasse e contributi o per ottenere benefici economici: sussidi, borse di studio o libri scolastici
- ✓ Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola
- ✓ Gestione degli elenchi degli alunni e genitori per l'elezione Organi Collegiali
- ✓ Gestione di documenti riferiti a stranieri immigrati, con la possibilità che i dati siano idonei a rivelare l'origine etnica o razziale o la religione
- ✓ Eventuali documenti riferiti a vaccinazioni obbligatorie
- ✓ Eventuali documenti riferiti all'inosservanza dello stesso obbligo
- ✓ Gestione delle certificazioni di altri enti su stati e qualità
- ✓ Gestione di documenti che attestano qual è la persona esercente la patria potestà per alunni minorenni in situazione particolare o in stato di affidamento ecc., composizione del nucleo familiare anche in seguito a divorzio o separazione; sentenze di affidamento; in casi rarissimi che presentino dati giudiziari e dati sensibili

- ✓ Gestione di certificazioni e altri documenti sulla presenza di handicap che incidono sulla didattica
- ✓ Redazione e trasmissione (anche per via telematica) ad altre scuole di foglio notizie alunni, con informazioni sulla carriera scolastica e i documenti in possesso della scuola
- ✓ Registrazione di assenze per motivi di salute o familiari con visione di certificati medici di avvenuta guarigione
- ✓ Giustificazioni di assenze dovute a festività religiose di religioni non cattoliche (festività ebraiche, ecc.)
- ✓ Gestione di certificazioni mediche per esonero da educazione fisica
- ✓ Gestione di note disciplinari e provvedimenti disciplinari gravi (sospensione, espulsione, ecc.)
- ✓ Gestione di valutazioni intermedie e finali, nonché votazioni, sul profitto, il grado di impegno, la condotta, il profilo psicologico e attitudinale, etc.
- ✓ Gestione di certificazioni mediche a seguito di infortuni a scuola per denuncia a Questura, INAIL, assicurazione della scuola
- ✓ Esecuzione di certificazioni della scuola stessa o di altri enti su stati e qualità (iscrizione, frequenza, profitto, carriera scolastica, etc.)
- ✓ Gestione di particolari prescrizioni dietetiche che siano idonee a rivelare la religione professata o lo stato di salute
- ✓ Gestione delle pratiche relative alla determinazione del numero delle classi e del relativo organico
- ✓ Redazione di statistiche per l'analisi della dispersione scolastica e rispetto dell'obbligo scolastico
- ✓ Adozione dei test scolastici
- ✓ Trattamento della determinazione del Calendario scolastico
- ✓ Gestione del POF (Piano Offerta Formativa)

Gli incaricati del trattamento porranno la massima attenzione circa la custodia di documenti provenienti da autorità giudiziarie o AUSL recanti diagnosi e patologie, nonché limitazioni di libertà personale degli alunni e/o dei familiari.

Tali atti dovranno essere custoditi separatamente al fascicolo dell'alunno e in ogni modo sotto chiave.

Essi dovranno essere mostrati solo dopo espressa autorizzazione del titolare del trattamento ed unicamente ai docenti di classe per motivi didattici.

Le certificazioni richieste, in nome e per conto degli alunni, dal proprio genitore dovranno essere rilasciate sempre ad uno di questi essendo tali dati riferibili a soggetti minori.

La gestione di tali dati è effettuata in modo misto, cartacea sia in archivi storici sia correnti, e informatica.

I dati cartacei sono conservati in appositi armadi chiusi a chiave mentre i dati informatici custoditi in appositi database. Talvolta i dati relativi agli alunni possono essere comunicati ad enti per l'istruzione di pratiche di sussidio e infortunistiche. In tali comunicazioni deve essere utilizzata la sicurezza massima dei dati trasmessi.

1.4 Dati riguardanti il personale direttivo docente ed ATA

- ✚ Istituzione e gestione di un fascicolo personale (tale fascicolo contiene potenzialmente tutti i documenti sotto elencati, tranne quelli sensibili o giudiziari o particolari, archiviati a parte)

- ✚ Comunicazione ad altre scuole o da altre scuole di assunzione in servizio, di assenze, di particolari concessioni e di altri atti nel caso di docenti utilizzati a scavalco da più scuole, di orario scolastico, di impegni per riunioni, di partecipazione ad esami ed altre attività (dati comuni o particolari)
- ✚ Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola
- ✚ Registrazione delle presenze del personale non docente con trascrizione cartacea
- ✚ Gestione certificati medici generici per assenze e registrazione assenze
- ✚ Gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni di permessi per handicap di un familiare o relativi alla fruizione di permessi, riduzioni d'orario e simili per motivi di salute o per condizione di handicap o invalidità, aspettativa per motivi di salute, assenze retribuite al 100% perché connesse a ricoveri ospedalieri, gravi patologie o dovute a terapie invalidanti certificate (art. 17 CCNL 2007) e relativi atti concessivi di permessi retribuiti o congedi per gravi e documentati motivi e per particolari patologie dei familiari come definiti dall'art. 433 C.C. e relativi atti concessivi di permesso per particolari impegni (partecipazione a processi, visite o terapie mediche, impegni familiari, ecc.): dato particolare, raramente sensibile, permessi per assistenza ai figli (D. Lgs. 151/2001): dato particolare
- ✚ Gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni relativi a stato di gravidanza e al rischio di aborto o interdizione o astensione o riduzione orario per allattamento
- ✚ Gestioni richieste e concessioni relative a part-time
- ✚ Trasmissione di concessioni per alcuni di questi atti ad Enti pubblici di controllo (Ragioneria dello Stato, etc.)
- ✚ Gestione di tutte le altre pratiche per permessi, assenze, congedi, aspettative, etc., eseguita a volte su moduli cartacei e più spesso mediante programma di elaborazione testi. In quest'ultimo caso i documenti elettronici possono contenere dati sensibili o particolari
- ✚ Carriera – Nomine – Graduatorie, etc.
- ✚ Gestione di tutte le pratiche relative all'organico, ai trasferimenti e alle utilizzazioni
- ✚ Gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni su particolari situazioni personali o familiari che danno diritto a punteggi o preferenze o per utilizzo facilitazioni di graduatoria o di punteggio per trasferimento
- ✚ Gestione del contratto di assunzione
- ✚ Gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni per immissione in ruolo, ricostruzione di carriera, ricongiungimenti di periodi assicurativi e riscatto di periodi a fini pensionistici
- ✚ Gestione valutazioni del periodo di prova, note di merito o demerito, provvedimenti disciplinari
- ✚ Pratiche di cessazione o dispensa dal servizio per inidoneità fisica, per incapacità o persistente insufficiente rendimento
- ✚ Destituzione per motivi disciplinari per reati. Dispensa dal servizio per esito sfavorevole della prova
- ✚ Pratiche per la tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche (art. 124 DPR 309/90)
- ✚ Pratiche per riconoscimento di invalidità per causa di servizio
- ✚ Trasmissione per via telematica al MIUR di dati comuni e particolari relativi all'assunzione in servizio
- ✚ Richiesta del part-time
- ✚ Gestione domande, dichiarazioni, certificazioni, curriculum per inserimento in graduatorie di aspiranti a supplenze, formazione, gestione e diffusione delle graduatorie, depennamenti.

Spesso questa gestione implica comunicazioni, anche telematiche, da e ad altre scuole e al MIUR

- # Gestione delle pratiche relative alle domande di supplenza temporanea, all’inserimento in graduatorie e alla consultazione o diffusione di queste
- # Nomina e gestione carriera del Docente di Religione
- # Gestione nomine per commissari d’esami, anche mediante via telematica
- # Domande di quiescenza e relativa pratica
- # Richieste e certificazioni di gravidanza per mantenimento del posto di persona non di ruolo e relativi atti concessivi
- # Trattamento di certificati di buona condotta, certificati di sana e robusta costituzione, dichiarazione sui carichi pendenti nel casellario giudiziario
- # Rapporti economici, previdenziali, fiscali
- # Gestione incentivi economici su fondo d’Istituto e in genere
- # Documentazione da trasmettere al CAF per il mod. 730, contenente notizie sul reddito annuo e sul patrimonio (dati particolari) e sul conferimento dell’8 per mille a chiese od organizzazioni religiose: ricevuta in busta chiusa per la trasmissione al CAF. Lavoratori a tempo determinato: gestione della retribuzione con documenti cartacei e programma informatico: calcolo stipendio, cedolino stipendio, prospetti di spesa, scheda fiscale interna, modello CUD, inserimento di assenze e scioperi (che comportano riduzione di stipendio), ritenute per delega sindacale e altre ritenute, gestione fiscale e gestione previdenziale. Gestione richieste e attribuzioni delle detrazioni fiscali anche per dipendenti a tempo indeterminato

Il programma informatico richiede password di accesso e genera archivi cifrati

- # Gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni relativamente a benefici di natura economica, Assegno per Nucleo Familiare (art. 2 legge 153/1988)
- # Gestione e trasmissione all’INPDAP per via cartacea del progetto di liquidazione TFR per ogni dipendente a tempo determinato
- # Gestione domande di prestiti, cessione del quinto etc., a volte motivate con ragioni personali o familiari particolari o sensibili
- # Denuncia infortuni (per via cartacea): dato particolare o sensibile
- # Gestione eventuali pignoramenti dello stipendio e di ritenute per eventuali danni erariali
- # Trasmissione mensile per via telematica all’INPS dei DM10
- # Trasmissione al Tesoro per via cartacea o telematica dei compensi accessori a fine del conguaglio fiscale
- # In generale qualsiasi ulteriore pratica connessa alla gestione del dipendente dal punto di vista retributivo, fiscale, previdenziale e amministrativo
- # Gestione della dichiarazione di iscrizione a un sindacato con delega al versamento mensile dei contributi, gestione diretta delle ritenute sindacali o trasmissione al Tesoro per via cartacea
- # Gestione delle dichiarazioni di adesione a sciopero e registrazione dell’assenza per sciopero
- # Gestione dei permessi per assemblea sindacale
- # Trasmissioni dati per ritenute per sciopero al Ministero del Tesoro per via cartacea o telematica
- # Gestione materiali sindacali, circolari, proclamazioni di sciopero, gestione contratto integrativo della scuola, rapporti con RSU e sindacati
- # Gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni in relazione a permessi e distacchi per attività sindacali
- # Gestione rapporti con Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- # Varie

- # Esecuzione delle certificazioni della scuola stessa su stati e qualità (dati particolari) e gestione delle certificazioni di altri enti su stati e qualità
- # Redazione dell'orario di insegnamento di tutti docenti, con comunicazione anche ad altre scuole per i docenti "a scavalco"
- # Convocazione di riunioni, consigli di classe, collegio docenti, scrutini etc., con comunicazione anche ad altre scuole per i docenti "a scavalco"
- # Gestione richiesta e concessione di autorizzazione a svolgere altre attività lavorative per persone in part-time e di svolgimento di attività libero-professionale
- # Eventuale cartella sanitaria ai sensi del D. Lgs 81/2008 (custodita in busta chiusa): dato sensibile ed eventuale giudizio di idoneità o inidoneità al lavoro. Corrispondenza con dipendenti su particolari situazioni personali o professionali
- # Eventuali controversie di lavoro
- # Eventuali denunce per violazioni penali
- # Gestione di pratiche di dipendenti che usufruiscano di permessi o aspettative perché ricoprono cariche pubbliche: dato potenzialmente sensibile
- # Trasmissione per via telematica al MIUR di dati anonimi per statistiche e gestione organico, ivi compresi dati anonimi sulle statistiche di partecipazione a scioperi
- # Gestione di corsi e convegni o della partecipazione agli stessi e relative autorizzazioni
- # Gestione degli atti relativi al collegio docenti e alle commissioni di lavoro formate da docenti

Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento a volte sono realizzate su modulo cartaceo, più spesso con programma di elaborazione testi. In quest'ultimo caso i documenti elettronici contenenti dati sensibili, giudiziari o particolari sono trattati con la procedura di Protezione Dati PP

- # Gestione di tutte le altre pratiche citate nell'elenco

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

La raccolta dati relativa al personale, è effettuata normalmente in modo cartaceo.

I dati, una volta elaborati con apposito software, sono conservati in database informatici.

Settimanalmente si devono porre in essere le procedure relative al backup per evitare perdite di dati.

Tutti i documenti relativi al personale sono racchiusi in fascicoli personali custoditi in armadi chiusi a chiave.

Qualora il fascicolo non fosse più necessario, esso deve essere conservato in archivio storico.

Qualora si rendesse necessario produrre certificati o altri documenti, sarà utilizzato il software applicativo di gestione del personale o il pacchetto Office in tutte le sue estensioni. Ogni comunicazione al docente, dovrà essere indirizzata in busta chiusa e lo stesso si atterrà alla medesima procedura per la risposta.

Eventuali certificazioni mediche dovranno essere consegnate direttamente, entro e non oltre 5 gg. dal verificarsi dell'assenza, e comunque in busta chiusa.

Fax o lettere inerenti notifiche dovranno essere immediatamente consegnati al personale interessato che provvederà ad apporvi propria firma.

Le richieste avanzate dal personale dovranno essere redatte con apposito modulo recante spazio circa l'espressione del consenso circa il trattamento dati personali.

1.5 Dati riguardanti fornitori di beni, di servizi e di dati contabili

I dati che si possono riscontrare in questa sezione, degni di particolare attenzione, sono i seguenti:

- ❖ Predisposizione del Bilancio Preventivo e del Conto Consuntivo
- ❖ Trasmissione per via cartacea alla DGR
- ❖ Gestione degli atti connessi al bilancio: mandati, ordinativi di pagamento, reversali, rapporti con l'Istituto Cassiere
- ❖ Gestione atti connessi con i fornitori di beni e servizi all'istituto scolastico
- ❖ Gestione atti connessi al funzionamento del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva
- ❖ Predisposizione e gestione delle delibere
- ❖ Gestione di preventivi per acquisti di beni e servizi, anche tramite l'utilizzazione telematica del Programma di Razionalizzazione della Spesa per Beni e Servizi della P.A. consip
- ❖ Gestione dell'individuazione periodica dell'Istituto Cassiere e dei successivi rapporti con lo stesso
- ❖ Gestione assicurazioni
- ❖ Gestione versamenti Irpef e fiscali in genere, previdenziali, etc.
- ❖ Trasmissione all'USP dei dati relativi al fabbisogno economico
- ❖ Gestione dei rapporti con i revisori dei conti
- ❖ Gestione dell'inventario, compresa biblioteca

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

I dati sono raccolti in un apposito Fascicolo, e gestiti con l'ausilio di strumenti elettronici.

I dati contabili sono elaborati, per particolari adempimenti, con altri softwares forniti gratuitamente dagli enti preposti alla raccolta.

DM10: per queste denunce mensili è stato predisposto dall'INPS un particolare software che consente l'invio a detto ente delle predette denunce mensili.

I dati sono inviati in forma anonima e dopo essersi autenticati con password di protezione.

DENUNCE 770 E IRAP: sono effettuate con l'ausilio del software ENTRATEL e delle applicazioni ADS 2000.

Tali denunce, prima di essere inviate vengono crittografate con un sistema di codifica previsto all'interno del software stesso attivato con chiavi asimmetriche generate dall'utente che ne garantiscono la riservatezza.

DATI BILANCIO: sono inviati con un'applicazione inserita nella rete INTRANET MPI. Essi sono inviati on line dopo che l'operatore ha digitato il proprio codice personale e la propria password che lo identifica univocamente.

Questi codici sono i medesimi che garantiscono l'accesso alla rete MPI INTRANET e SIWEB.

ASSENZA.NET e SCIOP.NET: tali softwares sono distribuiti gratuitamente dal MEF e servono unicamente alla trasmissione delle assenze con riduzione del personale a tempo determinato o a tempo indeterminato nonché delle assenze relative a scioperi.

Un codice d'accesso ed una password garantiscono la tutela della privacy e la sicurezza dei dati anche in fase di digitazione.

Tutti i dati sopra descritti sono stati classificati in base alla loro natura e codificati come dalla seguente tabella:

Tabella 1.a. Elenco dei trattamenti: informazioni di base.

1		2		3	4	5
<i>Identificativo del Trattamento</i>		<i>Natura dei dati trattati</i>		<i>Struttura di riferimento</i>	<i>Altre strutture concorrenti al trattamento</i>	<i>Descrizione degli strumenti utilizzati</i>
Descrizione sintetica		<i>S</i>	<i>G</i>			
T0	Tutti:	X	X	Ufficio del Dirigente e Collaboratori del D.S.	Segreteria – DGSA, Collaboratori Scol.	Documenti cartacei e computers
T1	Alunni – Dati trattati da Docenti	X		Docenti	Dirigente e Collaboratori del D.S., Segreteria – DGSA, Collaboratori Scol.	Documenti cartacei
T2	Alunni – Dati trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.	X	X	Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.	Dirigente e Collaboratori del D.S., Collaboratori Scol.	Documenti cartacei e computers
T3	Personale dipendente – Dati trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.	X	X	Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.	Dirigente e Collaboratori del D.S., Collaboratori Scol.	Documenti cartacei e computers
T4	Collaborazioni professionali – Dati trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.			Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.	Dirigente e Collaboratori del D.S., Collaboratori Scol.	Documenti cartacei e computers
T5	Acquisti e fornitori – Dati trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.		X	Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.	Dirigente e Collaboratori del D.S., Collaboratori Scol.	Documenti cartacei e computers
T6	Gestione finanziaria e del bilancio – Dati trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.			Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.	Dirigente e Collaboratori del D.S., Collaboratori Scol.	Documenti cartacei e computers
T7	Gestione Istituzionale e Protocollo – Dati trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.	X	X	Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.	Dirigente e Collaboratori del D.S., Collaboratori Scol.	Documenti cartacei e computers
T8	Trattamenti da parte di persone, anche esterne alla scuola, facenti parte degli organi collegiali	X	X	Membri degli Organi Collegiali	Dirigente e Collaboratori del D.S., Segreteria – DGSA, Collaboratori Scol.	Documenti cartacei
T9	Trattamenti di dati effettuati da Collaboratori Scolastici e Personale Ausiliario	X	X	Collaboratori Scolastici e Personale Ausiliario	Dirigente e Collaboratori del D.S., Segreteria – DGSA	Supporto a tutti i trattamenti
T10	Dati di presenza con marcatempo elettronico			Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.	Dirigente e Collaboratori del D.S., Collaboratori Scol.	Marcatempo elettronico
T11	Gestione sito web con dati personali			Docenti e Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.	Dirigente	Computer non necessariamente a norma perché utilizzato per la diffusione di dati

N.B. Questa tabella, in realtà, dovrebbe indicare solo i trattamenti elettronici di dati, ma per completezza sono stati indicati anche i trattamenti cartacei.

Tabella 1.b. Elenco dei trattamenti con strumenti elettronici: descrizione degli strumenti utilizzati sistemazione e custodia.

LEGENDA

PC	pc = computer, x = numero, R = rete interna, I = internet
A	Armadio: M = metallico, L = legno, V = vetro, x = numero
AE	archivio elettronico, x = numero
AB	archivio di backup, x = numero
AD	dispositivo di backup, x = numero
N	dato comune
S	sensibile
G	giudiziario
X	sensibile relativo a stato di salute o abitudini sessuali
P	particolare degno di particolare protezione

DESCRIZIONE	Classificazioni	COMPUTERS	ARREDI CONTENENTI ARCHIVI CARTACEI	DATO
T1-T2				
Anagrafica/carriera Alunni	T2	Cod. PC10/60 RI	Cod. AM 10/60 Cod. AM 11/60 Cod. AM 12/60	(NS)
Voti/Esami Alunni	T2	Cod. PC10/60 RI	Cod. AM 09/60	(NP)
Assenze Alunni	T2	Cod. PC10/60 RI		(NSP)
Esami Alunni Docenti	T2, T3, T4, T6	Cod. PC10/60 RI	Cod. AM 09/60	(NSP)
Elaborazioni testi relativi agli alunni	T2		Cod. AM 02/52	
Posta elettronica relativi agli alunni	T2		Cod. AM 10/60 Cod. AM 11/60 Cod. AM 12/60	
Storico Anagrafica/carriera Alunni	T2	Cod. PC10/60 RI	Cod. AM 10/60 Cod. AM 11/60 Cod. AM 12/60	(NS)
Storico Voti/Esami Alunni	T2	Cod. PC10/60 RI	Cod. AM 09/60	(NP)
Storico Assenze Alunni	T2			(NSP)
Storico Esami Alunni/Docenti	T2, T3, T6		Cod. AM 09/60	(NSP)
T3				
Stipendi Dipendenti	T3, T6	Cod. PC 04/56 RI	Cod. AM 04/54	(NSP)
Presenze Giornaliere Dipendenti	T3	Cod. PC 08/58 RI	Cod. AV 05/56	(NP)
Assenze Dipendenti	T3	Cod. PC 08/58 RI	Cod. AV 05/56	(NSP)
Gestione Finanziaria/contabilità	T5	Cod. PC 03/54 RI	Cod. AM 04/54	(NP)
Gestione Orario classi/docenti	T2, T3	Cod. PC 02/52 RI	Cod. AM 02/52	
Corrispondenza INAIL – Questura – ASL	T3	Cod. PC10/60 RI		
Storico Stipendi Dipendenti	T3, T6	Cod. PC 04/56 RI	Cod. AM 04/54	(NSP)
Storico Presenze Giornaliere Dipendenti	T3	Cod. PC 08/58 RI	Cod. AV 05/56	(NP)
Storico Assenze Dipendenti	T3	Cod. PC 08/58 RI	Cod. AV 05/56	(NSP)
Storico Gestione Finanziaria contabilità	T6	Cod. PC 03/54 RI	Cod. AM 04/54	(NP)
Storico Gestione Orario classi/docenti	T1, T3	Cod. PC 02/52 RI	Cod. AM 02/52	(N)
T4				
Atti relativi alle collaborazioni professionali	T4			
T5				
Atti relativi agli acquisti e fornitori	T5	Cod. PC 07/57 RI	Cod. AM 04/54	
T6				
Atti relativi alla gestione finanziaria e bilancio	T6	Cod. PC 03/54 RI	Cod. AM 04/54	
T7				
Archivio Corrente Posta Elettronica Intranet	T2	Cod. PC 05/56 RI	Cod. AM 08/58	(NSP)
Archivio Storico Posta Elettronica Intranet	T2, T3, T6	Cod. PC 05/56 RI	Cod. AM 08/58	(NSP)

Documenti elettronici vari (word, excel e simili) del Dirigente Scolastico	TUTTE	Cod. PC 01/51 RI		(NSGP)
Documenti elettronici vari (word, excel e simili) del D.S.G.A.	TUTTE	Cod. PC 03/54 RI		(NSGP)
Documenti elettronici vari (word, excel e simili) di De Caro Giuseppe	TUTTE	Cod. PC 04/54 RI		(NSGP)
Documenti elettronici vari (word, excel e simili) di Di Stefano Laura	TUTTE	Cod. PC 08/58 RI		(NP)
Documenti elettronici vari (word, excel e simili) di Mancuso Giuseppa	TUTTE	Cod. PC 10/60 RI		(NSGP)
Backup di Anagrafica/carriera Alunni	T2		Cod. AM 03/54	(NS)
Backup di Voti/Esami Alunni	T2		Cod. AM 03/54	(NP)
Backup di Assenze Alunni	T2		Cod. AM 03/54	(NSP)
Backup di Esami maturità Alunni/Docenti	T2, T3, T4, T6		Cod. AM 03/54	(NSP)
Backup di Stipendi Dipendenti	T3, T6		Cod. AM 03/54	(NSP)
Backup di Presenze Giornaliere Dipendenti	T3		Cod. AM 03/54	(NP)
Backup di Assenze Dipendenti	T3		Cod. AM 03/54	(NSP)
Backup di Gestione Finanziaria/contabilità	T6		Cod. AM 03/54	(N)
Backup di Gestione Orario classi/docenti	T2, T3		Cod. AM 03/54	(N)
Backup Atti relativi alle collaborazioni professionali	T4		Cod. AM 03/54	
Backup Atti relativi agli acquisti e fornitori	T5		Cod. AM 03/54	

Tabella 1.c. Elenco dei computers

Computer	1 DS
Ubicazione	UFFICIO DS
Utilizzatore	DS
Disco rigido fisso	N° 1 HD 111 GB
Disco removibile	NO
Lettore CD/DVD	SI
Masterizzatore CD/DVD	SI
Marca/Processore	INTEL PENTIUM 4
Sistema operativo	WINDOWS XP PROFESSIONAL
Programmi di gestione installati (Area)	SISSI e ARGO
Programma Office/versione	XP PROFESSIONAL
Firewall/Crittografia dati	SI
Collegamento internet	SI
Collegato in rete	SI
Frequenza Backup	-
Supporto Backup	-
Gruppo di continuità (UPS)	SI
Antivirus/Freq. Agg. nto	NORTON
Data installazione	MARZO 2010
Data ultimo aggiornamento	GIORNALMENTE

Computer	2 VDS
Ubicazione	UFFICIO VICE DS
Utilizzatore	VICE DS
Disco rigido fisso	N° 1 HD 111 GB
Disco removibile	NO
Lettore CD/DVD	SI
Masterizzatore CD/DVD	SI
Marca/Processore	INTEL PENTIUM 4
Sistema operativo	WINDOWS XP PROFESSIONAL
Programmi di gestione installati (Area)	SISSI e ARGO
Programma Office/versione	XP PROFESSIONAL
Firewall/Crittografia dati	SI
Collegamento internet	SI
Collegato in rete	SI
Frequenza Backup	-
Supporto Backup	-
Gruppo di continuità (UPS)	SI
Antivirus/Freq. Agg. nto	NORTON
Data installazione	MARZO 2010
Data ultimo aggiornamento	GIORNALMENTE

Computer	3 DSGA
Ubicazione	UFFICIO DSGA
Utilizzatore	DSGA
Disco rigido fisso	N° 1 HD 151 GB
Disco removibile	NO
Lettore CD/DVD	SI
Masterizzatore CD/DVD	SI
Marca/Processore	INTEL PENTIUM 4
Sistema operativo	WINDOWS XP PROFESSIONAL
Programmi di gestione installati (Area)	SISSI e ARGO
Programma Office/versione	XP PROFESSIONAL
Firewall/Crittografia dati	SI
Collegamento internet	SI
Collegato in rete	SI
Frequenza Backup	-
Supporto Backup	-
Gruppo di continuità (UPS)	SI
Antivirus/Freq. Agg. nto	NORTON
Data installazione	MARZO 2010
Data ultimo aggiornamento	GIORNALMENTE

Computer	4 AA BILANCIO
Ubicazione	UFFICIO DSGA
Utilizzatore	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Disco rigido fisso	N° 1 HD 36 GB
Disco removibile	NO
Lettore CD/DVD	SI
Masterizzatore CD/DVD	SI
Marca/Processore	INTEL PENTIUM 4
Sistema operativo	WINDOWS XP PROFESSIONAL
Programmi di gestione installati (Area)	SISSI e ARGO
Programma Office/versione	XP PROFESSIONAL
Firewall/Crittografia dati	SI
Collegamento internet	SI
Collegato in rete	SI
Frequenza Backup	-
Supporto Backup	-
Gruppo di continuità (UPS)	SI
Antivirus/Freq. Agg. nto	NORTON
Data installazione	MARZO 2010
Data ultimo aggiornamento	GIORNALMENTE

Computer	5 AA RETRIBUZIONE
Ubicazione	UFFICIO PROTOCOLLO E CONTABILITA'
Utilizzatore	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Disco rigido fisso	N° 1 HD 38,2 GB
Disco removibile	NO
Lettore CD/DVD	SI
Masterizzatore CD/DVD	SI
Marca/Processore	INTEL PENTIUM 4
Sistema operativo	WINDOWS XP PROFESSIONAL
Programmi di gestione installati (Area)	SISSI e ARGO
Programma Office/versione	XP PROFESSIONAL
Firewall/Crittografia dati	SI
Collegamento internet	SI
Collegato in rete	SI
Frequenza Backup	-
Supporto Backup	-
Gruppo di continuità (UPS)	SI
Antivirus/Freq. Agg. nto	NORTON
Data installazione	MARZO 2010
Data ultimo aggiornamento	GIORNALMENTE

Computer	6 PROTOCOLLO
Ubicazione	STANZA SERVER
Utilizzatore	ASSISTENTE TECNICO
Disco rigido fisso	N° 1 HD 11,7 GB – N° 1 HD 21,3 GB
Disco removibile	NO
Lettore CD/DVD	SI
Masterizzatore CD/DVD	SI
Marca/Processore	INTEL PENTIUM 4
Sistema operativo	WINDOWS XP PROFESSIONAL
Programmi di gestione installati (Area)	SISSI e ARGO
Programma Office/versione	XP PROFESSIONAL
Firewall/Crittografia dati	SI
Collegamento internet	SI
Collegato in rete	SI
Frequenza Backup	SETTIMANALE
Supporto Backup	CD
Gruppo di continuità (UPS)	SI
Antivirus/Freq. Agg. nto	NORTON
Data installazione	MARZO 2010
Data ultimo aggiornamento	GIORNALMENTE

Computer	7 AA SERVER 2003
Ubicazione	STANZA SERVER
Utilizzatore	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Disco rigido fisso	N° 1 HD 232 GB
Disco removibile	NO
Lettore CD/DVD	SI
Masterizzatore CD/DVD	SI
Marca/Processore	INTEL (R) XEON (R) CPU
Sistema operativo	WINDOWS SERVER 2003
Programmi di gestione installati (Area)	SISSIe ARGO
Programma Office/versione	SERVER 2003
Firewall/Crittografia dati	SI
Collegamento internet	SI
Collegato in rete	SI
Frequenza Backup	SETTIMANALE
Supporto Backup	DISCO ‘D’
Gruppo di continuità (UPS)	SI
Antivirus/Freq. Agg. nto	NORTON
Data installazione	MARZO 2010
Data ultimo aggiornamento	GIORNALMENTE

Computer	8 AA PERSONALE
Ubicazione	SEGRETERIA DOCENTIE ATA
Utilizzatore	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Disco rigido fisso	N° 1 HD 74,5 GB
Disco removibile	NO
Lettore CD/DVD	SI
Masterizzatore CD/DVD	SI
Marca/Processore	INTEL PENTIUM 4
Sistema operativo	WINDOWS XP PROFESSIONAL
Programmi di gestione installati (Area)	SISSIe ARGO
Programma Office/versione	XP PROFESSIONAL
Firewall/Crittografia dati	SI
Collegamento internet	SI
Collegato in rete	SI
Frequenza Backup	-
Supporto Backup	-
Gruppo di continuità (UPS)	SI
Antivirus/Freq. Agg. nto	NORTON
Data installazione	MARZO 2010
Data ultimo aggiornamento	GIORNALMENTE

Computer	9 AT LIBRI TESTO
Ubicazione	SEGRETERIA DOCENTI E ATA
Utilizzatore	ASSISTENTE TECNICO
Disco rigido fisso	N° 1 HD 38,2 GB
Disco removibile	NO
Lettore CD/DVD	SI
Masterizzatore CD/DVD	SI
Marca/Processore	INTEL PENTIUM 4
Sistema operativo	WINDOWS XP PROFESSIONAL
Programmi di gestione installati (Area)	SISSI e ARGO
Programma Office/versione	XP PROFESSIONAL
Firewall/Crittografia dati	SI
Collegamento internet	SI
Collegato in rete	SI
Frequenza Backup	-
Supporto Backup	-
Gruppo di continuità (UPS)	SI
Antivirus/Freq. Agg. nto	NORTON
Data installazione	MARZO 2010
Data ultimo aggiornamento	GIORNALMENTE

Computer	10 AA ALUNNI
Ubicazione	SEGRETERIA ALUNNI
Utilizzatore	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Disco rigido fisso	N° 1 HD 38,2 GB
Disco removibile	NO
Lettore CD/DVD	SI
Masterizzatore CD/DVD	SI
Marca/Processore	INTEL PENTIUM 4
Sistema operativo	WINDOWS XP PROFESSIONAL
Programmi di gestione installati (Area)	SISSI e ARGO
Programma Office/versione	XP PROFESSIONAL
Firewall/Crittografia dati	SI
Collegamento internet	SI
Collegato in rete	SI
Frequenza Backup	-
Supporto Backup	-
Gruppo di continuità (UPS)	SI
Antivirus/Freq. Agg. nto	NORTON
Data installazione	MARZO 2010
Data ultimo aggiornamento	GIORNALMENTE

Computer	11 AA ASSISTENTE TECNICO
Ubicazione	UFFICIO PROTOCOLLO E CONTABILITA'
Utilizzatore	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Disco rigido fisso	N° 1 HD 38,2 GB
Disco removibile	NO
Lettore CD/DVD	SI
Masterizzatore CD/DVD	SI
Marca/Processore	INTEL PENTIUM 4
Sistema operativo	WINDOWS XP PROFESSIONAL
Programmi di gestione installati (Area)	SISSI e ARGO
Programma Office/versions	XP PROFESSIONAL
Firewall/Crittografia dati	SI
Collegamento internet	SI
Collegato in rete	SI
Frequenza Backup	-
Supporto Backup	-
Gruppo di continuità (UPS)	SI
Antivirus/Freq. Agg. nto	NORTON
Data installazione	MARZO 2010
Data ultimo aggiornamento	GIORNALMENTE

2. Distribuzione dei compiti e delle responsabilità (regola 1.9.2)*Tabella 2.a. Strutture preposte ai trattamenti.*

Struttura	Responsabile	Trattamenti operati dalla struttura	Compiti della struttura
Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Tutti	Direzione generale di tutte le attività, gestione delle pratiche riservate
Collaboratori del DS	Dirigente Scolastico	Tutti (potenzialmente)	Affiancamento al D.S. con deleghe parziali e sostituzione dello stesso in caso di assenza
Segreteria	D.S.G.A.	T2, T3, T4, T5, T6, T7, T8, [T10, T11]	Gestione amministrativa di tutte le pratiche e supporto al D.S. e al Corpo Docente
Corpo Docente	Dirigente Scolastico	T1, T8, [T11]	Insegnamento e attività integrative e collaterali, partecipazione alle scelte organizzative e di orientamento generale, partecipazione alla gestione di specifiche attività (Biblioteca, scelte degli acquisti, commissioni varie, etc.)
Collaboratori scolastici e personale ausiliario	D.S.G.A.	T9, T8	Apertura e chiusura della sede, custodia e controllo, consegna e ricezione plichi e lettere, pulizia, assistenza a tutte le altre attività
Membri di Organi Collegiali	Dirigente Scolastico	T8	Partecipazione alle attività gestionali e alle scelte organizzative e di orientamento generale, nonché (il CdI e la GE) decisioni di tipo amministrativo, finanziario, regolamentare

La struttura organizzativa della scuola si compone del sotto elencato personale riepilogato per maggior chiarezza nella tabella seguente:

Compiti incaricati trattamento					
Incaricati	Compiti	Software	Ubicazione	COMPUTER n.	Stanza n.
Badalamenti Andrea DS	Coordinamento di tutte le attività.	Microsoft Office Internet Explorer Intranet SIMPI SISSI - ARGO	Ufficio DS	01	51
D'Amico Anna Collaboratore Vicario	Sostituzione del DS — Custodia verbali — Organi collegiali.	Microsoft Office Internet Explorer	Ufficio VICE DS	02	52
Giacalone Paola DSGA	Coordinamento di tutte le attività.	Microsoft Office Internet Explorer Intranet SIMPI SISSI - ARGO Bilancio	Ufficio DSGA	03	54
De Caro Giuseppe ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Contabilità e liquidazioni. Liquidazioni supplenze personale docente e ATA — TFR — INPS INPDAP — PRE 96 — 770 — CUD.	Microsoft Office Internet Explorer Intranet SIMPI SISSI - ARGO Personale Stipendi	Ufficio PROTOCOLLO	05	56
Di Stefano Laura ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Gestione personale docente e ATA: assenze, registri personali, contratti, ricostruzione di carriera, pratiche pensionamento, ferie, graduatorie d'istituto, certificati di servizio. Protocollo — Posta elettronica — Organi collegiali.	Microsoft Office Internet Explorer Intranet SIMPI SISSI – ARGO Personale	Segreteria PERSONALE	08	58

Mancuso Giuseppa ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Gestione alunni: iscrizioni — una tantum — valutazioni e pagelle — registri — buoni libro — adozioni libri di testo — borse di studio — certificati di iscrizione e frequenza — nulla osta — diplomi.	Microsoft Office Internet Explorer Intranet SIMPI SISSI - ARGO Alunni	Segreteria ALUNNI	10	60
Casano Maggio Giovanna ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Protocollo — Posta elettronica.	Microsoft Office Internet Explorer Intranet SIMPI SISSI - ARGO Alunni	Ufficio PROTOCOLLO	06	56
Lucido Salvatore ASSISTENTE TECNICO	Amministratore del SERVER.	Microsoft Office Internet Explorer Intranet SISSI - ARGO	Stanza SERVER	07	57
Lucido Salvatore ASSISTENTE TECNICO	Albo fornitori e acquisti.	Microsoft Office Internet Explorer Outlook Intranet SIMPI SISSI - ARGO	Segreteria PERSONALE	11	58
Basilicò Alberto ASSISTENTE TECNICO	Albo fornitori e acquisti.	Microsoft Office Internet Explorer Outlook Intranet SIMPI SISSI - ARGO	Segreteria PERSONALE	09	58

3. Descrizione dei locali

Una situazione di notevole rilevanza, ai fini dell'individuazione dei rischi per la sicurezza dei dati e per la predisposizione delle misure minime, si presenta nel plesso di Via CESARO' n. 36 in ERICE Casa Santa, Sede centrale della scuola ITC-ITT "L. SCIASCIA".

Nei locali sopra menzionati sono ospitati, infatti, gli Uffici di Segreteria, l'Ufficio del dirigente, 5 laboratori e n. 12 classi di Scuola SECONDARIA SUPERIORE. Vi sono custoditi tutti i materiali cartacei nonché le strumentazioni informatiche (n. 78 computers) che vengono in parte utilizzati per l'elaborazione dei dati personali.

SEDE	N. classi	N. alunni	DS	Docenti	Personale ATA
Via CESARO' n. 36 – ERICE	12	254	1	46	14

Vengono qui di seguito indicati, inoltre, gli altri plessi che ospitano classi dipendenti dall'Istituto, ove i dati contenuti ed i rischi per l'integrità dei dati medesimi sono ridottissimi:

1. SUCCURSALE – TRIENNIO ITT INDIRIZZO "ITER" – ERICE

SEDE	N. classi	N. alunni	DS	Docenti	Personale ATA
Via COSENZA – ERICE	3	56	0	19	1

Nel plesso vengono custoditi i registri di classe che contengono i dati anagrafici ed i recapiti delle famiglie degli alunni. Sono presenti n. 34 computers utilizzati per la didattica, in parte utilizzati anche per l'elaborazione dei dati personali.

2. SEDE ASSOCIATA –ITT INDIRIZZO "ITER" – VALDERICE

SEDE	N. classi	N. alunni	DS	Docenti	Personale ATA
Via XV Maggio n. 4 – VALDERICE	5	81	0	24	2

Nel plesso vengono custoditi i registri di classe che contengono i dati anagrafici ed i recapiti delle famiglie degli alunni. Sono presenti n. 48 computers utilizzati per la didattica, in parte utilizzati anche per l'elaborazione dei dati personali.

3. ITC PRESSO CASA CIRCONDARIALE "S. GIULIANO" – ERICE

SEDE	N. classi	N. alunni	DS	Docenti	Personale ATA
Via San Cusumano – ERICE	7	62	0	18	0

Nel plesso vengono custoditi i registri di classe che contengono i dati anagrafici ed i recapiti degli alunni. È presente n. 1 computer utilizzato per la didattica, ma non contiene (anche per la particolare situazione di contesto) dati personali.

STANZA N. 51 Dirigente Scolastico	Con archivio parziale corrente e storico di documenti con dati comuni e con possibile presenza di dati sensibili e giudiziari relativi a taluni studenti, taluni dipendenti, taluni professionisti collaboratori esterni, talune ditte fornitrici di materiali e servizi; inoltre il registro di protocollo riservato con relativo archivio, con dati comuni e la possibilità di contenere anche dati sensibili e giudiziari.					
Dotazioni dispositivi elettronici	Computer cod.	Fax	Marcatempo	Terminali video sorv.		
	PC 01/51 RI					
Armadi	Con serratura	Senza Serratura	Ignifughi con serratura	Blindati	Cassaforte	Scaffalatura metallica
				X		
Protezione uffici	Porta di accesso con serratura	Porta di accesso Blindata o inferriata protettiva	Inferriate alle finestre	Durante i periodi di chiusura della scuola l'accesso è chiuso a chiave?		
	X			X		
Sistema Antincendio	Presente	Assente	NOTE			
		X	ESTINTORI - IDRANTI IN PROSSIMITA' INGRESSO			
Tipo sistema allarme	Centralizzato	Non esiste	NOTE			
		X	SOLO IN SEGRETERIA			
Accesso ai dati	Consentito	Non Consentito	Libero	Controllato	Non Controllato	Esiste Registro di accesso?
		X				
Grado di sicurezza	Antiintrusione	Protezione incendi	Eventi naturali	NOTE		
	M	M	M	B = Basso, M = Medio, A = Alto		
Codice stanza	51	Note:				

STANZA N. 56 Protocollo e contabilità	Con archivio corrente e storico di documenti con dati comuni e con possibile presenza di dati sensibili e giudiziari relativi a tutti docenti in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tutti i dipendenti non-docenti in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato, a taluni professionisti collaboratori esterni, a talune ditte fornitrici di materiali e servizi; tutti i documenti relativi al rapporto di lavoro, compresi in taluni casi documenti con dati particolari (informazioni reddituali a fini fiscali, quali mod. 101, certificazioni di sostituto d'imposta, etc.) nonché eventuali cartelle sanitarie personali sigillate ai fini dell'applicazione del D. Lgs. 81/2008. Transitano documenti in busta chiusa da inoltrare senza aprirli al Caf, contenenti dati sensibili o particolari: informazioni reddituali, patrimoniali, indirette sullo stato di salute perché contenenti ricevute di acquisti di medicinali e per visite sanitarie e altre informazioni particolari relative a oneri deducibili. È presente una cassaforte per custodire valori e documenti riservatissimi. Transitano documenti per la protocollazione e in taluni casi per l'archiviazione: si tratta di dati comuni ma è possibile la presenza di dati sensibili e giudiziari.					
Dotazioni dispositivi elettronici	Computer cod.	Fax	Marcatempo	Terminali video sorv.		
	PC 05/56 RI PC 06/56 RI	X				
Armadi	Con serratura	Senza Serratura	Ignifughi con serratura	Blindati	Cassaforte	Scaffalatura metallica
	X					
Protezione uffici	Porta di accesso con serratura	Porta di accesso Blindata o inferriata protettiva	Inferriate alle finestre	Durante i periodi di chiusura della scuola l'accesso è chiuso a chiave?		
	X			X		
Sistema Antincendio	Presente	Assente	NOTE			
		X				
Tipo sistema allarme	Centralizzato	Non esiste	NOTE			
		X				
Accesso ai dati	Consentito	Non Consentito	Libero	Controllato	Non Controllato	Esiste Registro di accesso?
		X				
Grado di sicurezza	Antiintrusione	Protezione incendi	Eventi naturali	NOTE		
	M	M	M	B = Basso, M = Medio, A = Alto		
Codice stanza	56	Note:				

STANZA N. 60 Alunni	Con archivio corrente e storico di documenti con dati comuni e con possibile presenza di dati i sensibili e giudiziari relativi a tutti gli alunni iscritti nonché eventuali cartelle sanitarie personali sigillate ai tini dell'applicazione del D. Lgs. 81/2008. Sono custoditi tutti gli atti relativi alla carriera scolastica degli alunni (pagelle, registri degli scrutini, etc.). È presente una cassaforte per custodire i diplomi . Transitano documenti per la protocollazione e in taluni casi per l'archiviazione: si tratta di dati comuni ma è e possibile la presenza di dati sensibili e giudiziari.					
Dotazioni dispositivi elettronici	Computer cod.	Fax	Marcatempo	Terminali video sorv.		
	PC 10/60 RI					
Armadi	Con serratura	Senza Serratura	Ignifughi con serratura	Blindati	Cassaforte	Scaffalatura metallica
	X				X	
Protezione uffici	Porta di accesso con serratura	Porta di accesso Blindata o inferriata protettiva	Inferriate alle finestre	Durante i periodi di chiusura della scuola l'accesso è chiuso a chiave?		
	X			X		
Sistema Antincendio	Presente	Assente	NOTE			
		X				
Tipo sistema allarme	Centralizzato	Non esiste	NOTE			
		X				
Accesso ai dati	Consentito	Non Consentito	Libero	Controllato	Non Controllato	Esiste Registro di accesso?
		X				
Grado di sicurezza	Antiintrusione	Protezione incendi	Eventi naturali	NOTE		
	M	M	M	B = Basso, M = Medio, A = Alto		
Codice stanza	60	Note:				

STANZA N. 58 Personale	Con archivio corrente e storico di documenti con dati comuni e con possibile presenza di dati sensibili e giudiziari relativi a tutti docenti in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tutti i dipendenti non-docenti in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato, a taluni professionisti collaboratori esterni: tutti i documenti relativi al rapporto di lavoro, compresi in taluni casi documenti con dati particolari (informazioni reddituali a fini fiscali, quali mod. 101, certificazioni di sostituto d'imposta, etc.) nonché eventuali cartelle sanitarie personali sigillate ai fini dell'applicazione del D. Lgs. 81/2008. Transitano documenti in busta chiusa da inoltrare senza aprirli al Caf, contenenti dati sensibili o particolari: informazioni reddituali, patrimoniali, indirette sullo stato di salute perché contenenti ricevute di acquisti di medicinali e per visite sanitarie e altre informazioni particolari relative a oneri deducibili. Transitano documenti per la protocollazione e in taluni casi per l'archiviazione: si tratta di dati comuni ma è possibile la presenza di dati sensibili e giudiziari.					
Dotazioni dispositivi elettronici	Computer cod.	Fax	Marcatempo	Terminali video sorv.		
	PC 08/58 RI PC 09/58 RI PC 11/58 RI					
Armadi	Con serratura	Senza Serratura	Ignifughi con serratura	Blindati	Cassaforte	Scaffalatura metallica
	X					
Protezione uffici	Porta di accesso con serratura	Porta di accesso Blindata o inferriata protettiva	Inferriate alle finestre	Durante i periodi di chiusura della scuola l'accesso è chiuso a chiave?		
	X			X		
Sistema Antincendio	Presente	Assente	NOTE			
		X				
Tipo sistema allarme	Centralizzato	Non esiste	NOTE			
		X				
Accesso ai dati	Consentito	Non Consentito	Libero	Controllato	Non Controllato	Esiste Registro di accesso?
		X				
Grado di sicurezza	Antiintrusione	Protezione incendi	Eventi naturali	NOTE		
	M	M	M	B = Basso, M = Medio, A = Alto		
Codice stanza	58	Note:				

STANZA N. 54 DSGA	Con archivio corrente e storico di documenti con dati comuni e con possibile presenza di dati sensibili e giudiziari relativi a tutti i docenti in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tutti i dipendenti non-docenti in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato, a taluni professionisti collaboratori esterni, a talune ditte fornitrici di materiali e servizi; tutti i documenti relativi al rapporto di lavoro, compresi in taluni casi documenti con dati particolari (informazioni reddituali a fini fiscali, quali mod. 101, certificazioni di sostituto d'imposta, etc.) nonché eventuali cartelle sanitarie personali sigillate ai fini dell'applicazione del D. Lgs. 81/2008. Transitano documenti in busta chiusa da inoltrare senza aprirli al Caf, contenenti dati sensibili o particolari: informazioni reddituali, patrimoniali, indirette sullo stato di salute perché contenenti ricevute di acquisti di medicinali e per visite sanitarie e altre informazioni particolari relative a oneri deducibili. È presente una cassaforte per custodire valori e documenti riservatissimi. Transitano documenti per la protocollazione e in taluni casi per l'archiviazione: si tratta di dati comuni ma è possibile la presenza di dati sensibili e giudiziari.					
Dotazioni dispositivi elettronici	Computer cod.	Fax	Marcatempo	Terminali video sorv.		
	PC 03/54 RI PC 04/54 RI					
Armadi	Con serratura	Senza Serratura	Ignifughi con serratura	Blindati	Cassaforte	Scaffalatura metallica
	X				X	
Protezione uffici	Porta di accesso con serratura	Porta di accesso Blindata o inferriata protettiva	Inferriate alle finestre	Durante i periodi di chiusura della scuola l'accesso è chiuso a chiave?		
	X			X		
Sistema Antincendio	Presente	Assente	NOTE			
		X				
Tipo sistema allarme	Centralizzato	Non esiste	NOTE			
		X				
Accesso ai dati	Consentito	Non Consentito	Libero	Controllato	Non Controllato	Esiste Registro di accesso?
		X				
Grado di sicurezza	Antiintrusione	Protezione incendi	Eventi naturali	NOTE		
	M	M	M	B = Basso, M = Medio, A = Alto		
Codice stanza	54	Note:				

STANZA N. 57 SERVER	Con archivio parziale corrente e storico di documenti con dati comuni e con possibile presenza di dati sensibili e giudiziari relativi a taluni studenti, a taluni dipendenti, a taluni professionisti collaboratori esterni, a talune ditte fornitrici di materiali e servizi.					
Dotazioni dispositivi elettronici	Computer cod.	Fax	Marcatempo	Terminali video sorv.		
	PC 07/57 RI					
Armadi	Con serratura	Senza Serratura	Ignifughi con serratura	Blindati	Cassaforte	Scaffalatura metallica
Protezione uffici	Porta di accesso con serratura	Porta di accesso Blindata o inferriata protettiva	Inferriate alle finestre	Durante i periodi di chiusura della scuola l'accesso è chiuso a chiave?		
	X			X		
Sistema Antincendio	Presente	Assente	NOTE			
		X				
Tipo sistema allarme	Centralizzato	Non esiste	NOTE			
		X				
Accesso ai dati	Consentito	Non Consentito	Libero	Controllato	Non Controllato	Esiste Registro di accesso?
		X				
Grado di sicurezza	Antiintrusione	Protezione incendi	Eventi naturali	NOTE		
	M	M	M	B = Basso, M = Medio, A = Alto		
Codice stanza	57	Note:				

STANZA N. 52 VICE DS						
Dotazioni dispositivi elettronici	Computer cod.	Fax	Marcatempo	Terminali video sorv.		
	PC 02/52 RI					
Armadi	Con serratura	Senza Serratura	Ignifughi con serratura	Blindati	Cassaforte	Scaffalatura metallica
					X	
Protezione uffici	Porta di accesso con serratura	Porta di accesso Blindata o inferriata protettiva	Inferriate alle finestre	Durante i periodi di chiusura della scuola l'accesso è chiuso a chiave?		
	X			X		
Sistema Antincendio	Presente	Assente	NOTE			
		X				
Tipo sistema allarme	Centralizzato	Non esiste	NOTE			
		X				
Accesso ai dati	Consentito	Non Consentito	Libero	Controllato	Non Controllato	Esiste Registro di accesso?
		X				
Grado di sicurezza	Antiintrusione	Protezione incendi	Eventi naturali	NOTE		
	M	M	M	B = Basso, M = Medio, A = Alto		
Codice stanza	52	Note:				

STANZA N. 48 SALA DOCENTI	Con armadietti chiudibili a chiave dove i docenti tengono i registri contenenti i seguenti dati: annotazione delle assenze alunni per motivi di salute, voti e giudizi sul profitto degli alunni; i registri degli insegnanti di Religione contengono l'elenco degli alunni che hanno scelto di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica; gli insegnanti di materie letterarie conservano i temi svolti, che in rari casi contengono dati personali scritti dall'alunno su se stesso, la sua famiglia e altri.					
Dotazioni dispositivi elettronici	Computer cod.	Fax	Marcatempo	Terminali video sorv.		
	PC 12/48L RI PC 13/48L RI					
Armadi	Con serratura	Senza Serratura	Ignifughi con serratura	Blindati	Cassaforte	Scaffalatura metallica
	X					
Protezione uffici	Porta di accesso con serratura	Porta di accesso Blindata o inferriata protettiva	Inferriate alle finestre	Durante i periodi di chiusura della scuola l'accesso è chiuso a chiave?		
	X					
Sistema Antincendio	Presente	Assente	NOTE			
		X				
Tipo sistema allarme	Centralizzato	Non esiste	NOTE			
		X				
Accesso ai dati	Consentito	Non Consentito	Libero	Controllato	Non Controllato	Esiste Registro di accesso?
		X				
Grado di sicurezza	Antiintrusione	Protezione incendi	Eventi naturali	NOTE		
	M	M	M	B = Basso, M = Medio, A = Alto		
Codice stanza	62	Note: Acquisto armadietti con serratura				

STANZA N. 100 (SCANTINATO) ARCHIVIO STORICO ALUNNI E PERSONALE	Dove sono depositati i documenti relativi agli alunni non più iscritti ed al personale non più in servizio.					
Dotazioni dispositivi elettronici	Computer cod.	Fax	Marcatempo	Terminali video sorv.		
Armadi	Con serratura	Senza Serratura	Ignifughi con serratura	Blindati	Cassaforte	Scaffalatura metallica
Protezione uffici	Porta di accesso con serratura	Porta di accesso Blindata o inferriata protettiva	Inferriate alle finestre	Durante i periodi di chiusura della scuola l'accesso è chiuso a chiave?		
	X			X		
Sistema Antincendio	Presente	Assente	NOTE			
	X					
Tipo sistema allarme	Centralizzato	Non esiste	NOTE			
		X				
Accesso ai dati	Consentito	Non Consentito	Libero	Controllato	Non Controllato	Esiste Registro di accesso?
	X					
Grado di sicurezza	Antiintrusione	Protezione incendi	Eventi naturali	NOTE		
	B	M	M	B = Basso, M = Medio, A = Alto		
Codice stanza	100	Note:				

4. Analisi dei rischi che incombono sui dati (regola 19.3)

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

- (1) — Indica la gravità dell'evento:
1 = lievissima; 2 = lieve; 3 = media; 4 = grave.
- (2) — Indica la probabilità dell'evento:
1 = scarsamente probabile; 2 = possibilità minima; 3 = possibile; 4 = probabile.
- (3) — Indica l'indice di rischio dell'evento:
(moltiplicazione dei valori di G e P)

EVENTO		IMPATTO DI SICUREZZA			
		Descrizione	Stima del rischio		
			G (1)	P (2)	I (3)
Gestione manuale di materiali cartacei	Accesso agli archivi	Consultazione da parte di non addetti, smarimento di documenti, diffusione di notizie per violazione del segreto d'Ufficio	1	1	1
	Distruzione	Distruzione accidentale di documenti	1	1	1
	Fotocopia non autorizzata	==	0	0	0
	Furto	Sottrazione furtiva di documenti	2	1	2
	Mancata chiusura	Accessibilità agli uffici in orari di chiusura	1	1	1
	Visione abusiva	Possibilità di accedere ai dati di terzi, nell'occasione di una consultazione di documentazioni degli interessati	1	1	1
Trasmissione dati	Errata destinazione	Recapito a terzi di documentazioni contenenti dati personali	2	1	2
Gestione automatizzata delle informazioni	Accesso non autorizzato	Accesso ai dati personali registrati	1	1	1
	Virus	Duplicazione di dati trasmessi automaticamente da virus che giungono tramite e-mail	1	1	1
Protezione sedi e strutture	Allagamento	Infiltrazioni da acqua piovana	1	1	1
	Incendio	Propagazione di fiamme da cortocircuiti	2	1	2
	Mancanza di energia elettrica	Danneggiamento di dati a causa dell'improvviso spegnimento dei computers	1	1	1

Fino a I-2 = indice di rischio lievissimo
I-3 = indice di rischio lieve
Da I-4 a I-6 = indice di rischio medio
I-8 e I-9 = indice di rischio alto
Da I-12 a I-16 = indice di rischio altissimo

5. Misure in essere e da adottare (regola 19.4)

In questa parte del documento vengono descritte le misure adottate per contrastare i rischi individuati a seguito dell'analisi effettuata e della valutazione degli eventi. Per misura viene inteso lo specifico intervento tecnico, informatico od organizzativo posto in essere per prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia, nonché per assicurare il livello minimo di protezione.

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

MISURA	RISCHI CONTRASTATI	TRATTAMENTI INTERESSATI	ATTIVAZIONE	STRUTTURA
Istruzioni agli incaricati	Accessi non autorizzati	Tutti	Già effettuato	Dir. Scolastico
Incarichi di responsabilità	Deresponsabilizzazione	Tutti	Già effettuato	Idem
Formazione	Accessi; visione; Virus	Dati di alunni e personale	Già effettuato il 03-04/03/2010	Personale
Installazione antivirus	Danneggiamento dati informatici	Tutti	Rinnovata marzo 2010	DSGA, Ass. Amministrativi
Potenziamento sicurezza edifici (1)	Incendi ed infiltrazioni	Tutti	Già effettuato febbraio 2010	Dir. Scolastico DSGA Pers. ATA
Istituzione di Password	Accesso ai dati Informatici	Tutti	Già effettuato 30.03.2006	Dir. Scolastico DSGA, Ass. Amministrativi
Installazione gruppi di continuità (2)	Danneggiamento banche dati informatici	Tutti	Già effettuato marzo 2010	
Circolari	Diffusione di dati	Alunni e famiglie	Già effettuato	Docenti e Coll. Scolastici

(1) trattasi di richieste di intervento da avanzare all'ente locale competente

(2) eventualmente da richiedere all'ente locale competente

Ciascuna misura sarà anche registrata dettagliatamente in una scheda descrittiva nella quale vengono indicati: la data di compilazione, il compilatore, la misura, la descrizione sintetica di essa nonché ulteriori elementi descrittivi della misura adottata o da adottare.

6. Criteri e modalità di ripristino della disponibilità dei dati (regola 19.5)

Viene anche predisposto un piano di salvaguardia e ripristino, per combattere il rischio di perdita dei dati in caso di contaminazione dei software o malfunzionamento degli hardware.

Periodicamente vengono effettuate le copie di backup di tutti i dati posseduti dalla scuola e viene anche stabilito un piano settimanale di verifica della correttezza ed immediata disponibilità delle copie di sicurezza effettuate. Ciascun assistente amministrativo è responsabile dell'effettuazione delle copie di backup del lavoro prodotto settimanalmente. Il coordinamento delle attività di salvataggio delle copie è affidato all'assistente tecnico LUCIDO SALVATORE.

Criteri per il salvataggio dei dati (copie di sicurezza)

Tutti i dati contenuti nei computer vengono periodicamente memorizzati sul secondo disco fisso di ciascun PC con indicazione della data di salvataggio.

7. Pianificazione degli interventi formativi previsti (regola 19.6)

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

Descrizione dell'intervento	Struttura interessata	Quantità di personale	Periodo
Approfondimento della normativa, consultazione di testi e manuali	Dirigente Scolastico DSGA	2	Effettuato il 03-04/03/2010
Presentazione del D. L.vo196/2003. Relazione del DSGA	Amministrativi e collaboratori scolastici	17	Effettuato il 03-04/03/2010
Presentazione del D. L.vo196/2003. Relazione del DS	Docenti	93	Effettuato il 03-04/03/2010
Presentazione del Documento programmatico, degli incarichi connessi e delle disposizioni richiamate	DSGA Docenti Amministrativi Collab. Scolastici	110	Entro il 31.05.2010
Utilizzo dei computers e rischi connessi	DSGA Amministrativi	5	Effettuato il 03-04/03/2010
Formazione per l'adozione di misure di salvataggio dati	Amministrativi	4	Effettuato il 03-04/03/2010
Formazione per la conservazione e tutela del materiale cartaceo	DSGA Amministrativi	5	Effettuato il 03-04/03/2010
Formazione per l'uso del sistema di autorizzazione	DSGA Amministrativi	5	Effettuato il 03-04/03/2010

8. Trattamenti affidati all'esterno (regola 19.7)

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

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

9. Obbligo di aggiornamento periodico del DPS

Il presente documento programmatico sulla sicurezza è sottoposto a revisione annuale nella sua interezza, entro la scadenza del 31 marzo di ciascun anno, come previsto dalla regola 19 del Disciplinare tecnico di cui all'allegato B) al D.Lgs. 196/03, in relazione al disposto dell'art. 34, lettera g) del decreto stesso.

10. Dichiarazioni finali e di impegno

DICHIARAZIONE DI IMPEGNO

Il Dirigente Scolastico - titolare del trattamento dei dati - si impegna ad adottare ogni possibile misura destinata a salvaguardare la sicurezza dei dati personali, siano essi contenuti nei documenti cartacei che registrati mediante strumenti elettronici. Tali misure riguarderanno gli aspetti organizzativi, logistici e procedurali miranti ad evitare con ogni mezzo qualsiasi incremento di rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati oggetto di trattamento, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

ERICE, 25 MARZO 2010

IL D.S.G.A.
Signora Paola Giacalone

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Andrea Badalamenti

Il documento è stato presentato al Consiglio d'Istituto, nel corso della seduta del 25 marzo 2010. Al presente documento è stata attribuita data certa mediante notifica al personale tramite la circolare del Dirigente Scolastico n. 180 del 29 marzo 2010.