

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA TRATTAMENTO DATI

Il presente documento è redatto ai sensi dell'art. 34 e 35 del Dlgs 30 Giugno 2003, n°196, della direttiva 11 Febbraio 2005 del Presidente del Consiglio dei Ministri, del regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari del settore dell'istruzione approvato dal Ministero della Pubblica Istruzione con Decreto n°305 del 7 dicembre 2006, delle norme impartite dal Garante per la protezione dei dati personali del 27 Novembre 2008 avente per oggetto "Semplificazione delle misure di sicurezza contenute nel disciplinare tecnico di cui all'allegato B) al codice in materia di protezione dei dati personali" e detta informazioni sulle misure minime di sicurezza in materia di protezione dei dati personali.

1 - INFORMAZIONI ESSENZIALI

1.1 - Descrizione sintetica attività

L'Istituto, in qualità di Scuola Statale, a norma delle vigenti disposizioni, svolge attività di formazione rivolta ad alunni di scuola superiore ed altri soggetti.

1.2 - Individuazione dei dati trattati

Nell'ambito di tale attività la Scuola gestisce i dati:

- del personale per la gestione del rapporto di lavoro, selezione e reclutamento, del contenzioso e dei provvedimenti disciplinari;
- degli Studenti e delle loro famiglie per le attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, per l'espletamento dell'attività educativa, didattica e formativa, di valutazione, per la gestione dei rapporti scuola-famiglia e del contenzioso;
- dei componenti degli organi collegiali e delle commissioni istituzionali;
- dei fornitori per l'acquisto di beni, materiali e servizi necessari per lo svolgimento delle attività indicate al punto 1.1.

Per la natura dei dati trattati, sopra indicati in formato digitale, questo istituto beneficia delle "misure semplificate per applicare le misure minime di sicurezza nel trattamento dei dati personali" previste dal Garante con il provvedimento del 27 Novembre 2008.

1.3 - Natura dei dati trattati

Per la individuazione dei dati sensibili e giudiziari trattati dalla Scuola, si fa riferimento alle schede allegare al Decreto n°305 del 7 dicembre 2006, allegare come parte integrante al presente provvedimento (pagine da 6 a 17 della gazzetta ufficiale n.11 del 15 Gennaio 2007 serie generale n.11).

1.4 - Struttura di Riferimento

I dati Sopra indicati vengono gestiti in modo unitario presso la sede unica dell'Istituto, posta in Siena – Via Carlo Pisacane n°3..

Alcuni documenti cartacei, di natura riservata, sono custoditi in un apposito armadio, chiuso a chiave, sotto la custodia del Dirigente Scolastico.

2 - TRATTAMENTI CON STRUMENTI ELETTRONICI

2.1 - Elenco dei trattamenti di dati personali

Si intendono dati personali da salvaguardare tutte le informazioni contenute nel data base del gestionale "SISSI" (con interfaccia grafica fornita da "Axios" ed "Egasoft") utilizzato dall'ufficio di segreteria per la gestione delle seguenti aree:

Area Alunni	Area Conto Corrente Postale
Area Personale e graduatorie	Area Magazzino-Inventario e facile consumo
Area Contabilità finanziaria	Area Protocollo
Area Retribuzioni	Easy print (Egasoft)
Area Gestione fiscale e previdenziale	

2.2 – Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati.

Sono incaricati del trattamento dei dati delle aree sopraindicate i Signori:

Qualifica	Cognome e nome	Aree di lavoro trattate
Direttore S.G.A.	LISI Mario	Tutte
Assistente Amm.vo	BILOTTA Carmela	Protocollo
Assistente Amm.vo	BIAGIOTTI Laura	Alunni
Assistente Amm.vo	GRANDE Rosina	Alunni
Assistente Amm.vo	MESTIZIA Carmela	Alunni / Protocollo
Assistente Amm.vo	MARINO Maria	Personale e graduatorie
Assistente Amm.vo	COMPAGNUCCI Serenella	Personale e graduatorie
Assistente Amm.vo	D'AGOSTINO Rosanna	Retribuzioni / Contabilità finanziaria / Conto corrente postale / Gestione fiascale e previdenziale / Easy print
Assistente Amm.vo	TOMMASI BALDI Cristina	Retribuzioni / Contabilità finanziaria / Conto corrente postale / Gestione fiascale e previdenziale / Easy print / Personale e graduatorie / Protocollo
Assistente Amm.vo	PITTI Patrizia	Magazzino-Inventario e fac. cons. / Protocollo
Assistente Amm.vo	FARNETI Rita	Magazzino-Inventario e facile consumo

Ciascun incaricato del trattamento dei dati è responsabile delle aree di competenza.

Questi devono attenersi a prescrizioni ed indicazioni contenute nelle schede allegate al regolamento approvato dal Ministero della Pubblica Istruzione con Decreto n°305 del 7 dicembre 2006 ed in particolare per la individuazione:

- delle finalità di rilevante interesse pubblico da perseguire;
- dei tipi di dati da trattare;
- delle operazioni da eseguire (particolari forme di trattamento);
- delle modalità di raccolta e elaborazione delle informazioni.

Eventuale personale amministrativo supplente temporaneo sarà automaticamente incaricato del trattamento dei dati del dipendente che sostituisce e, a tale scopo, sarà abilitato ad accedere alle relative aree di competenza.

2.3 – Analisi dei rischi che incombono sui dati

Sono individuati i seguenti rischi sulla integrità dei dati:

- intrusione illecita nella base dati di persone non autorizzate;
- furto o guasto della postazione server;
- calamità naturali.

2.4 – Misure adottate per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali rilevanti ai fini della loro custodia ed accessibilità.

- Amministratore del Sistema

In qualità di esperto il Sig. Mirco CAPPELLETTI (Assistente Tecnico AR02 in servizio nell'Istituto) è nominato Amministratore di Sistema. I suoi compiti consistono:

- nell'assicurare la custodia delle credenziali per la gestione dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione in uso all'Istituto;
- nel predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery) dei dati e delle applicazioni.

- Integrità e disponibilità dei dati

L'integrità e la disponibilità dei dati è garantita da operazioni settimanali manuali di Backup dell'intera base dati.

Il processo di Backup, volto ad assicurare l'integrità e la disponibilità dei dati dell'intera Base Dati, avviene mediante copia compressa del data base di "SISSI" (comprensivo dei dati di tutte le aree indicate al punto 2.1 su supporto di massa interno con periodicità giornaliera automatica (programmata per le ore 20,00) e prima della installazione di nuovi aggiornamenti. Il nome del file di backup è diverso per ogni sessione di salvataggio in modo da avere copie della base dati effettuate in date diverse. Con cadenza mensile si effettua altresì la masterizzazione dei backup giornalieri su supporto esterno (DVD) che è conservato in cassaforte, in un luogo diverso della collocazione del server.

Con periodicità semestrale si eseguono prove di ripristino del Backup di "SISSI" (simulazione da distruzione o danneggiamento dati). Di detta operazione viene redatto apposito verbale conservato in cassaforte.

- Accesso alla rete interna e al data base di "SISSI"

L'accesso ai computer della rete è protetto dalla richiesta del nome utente e password, secondo le specifiche tecniche previste dai sistemi operativi Windows2000 e WindowsXP.

Le password vengono modificate obbligatoriamente con cadenza trimestrale ed ogni qualvolta l'amministratore del sistema lo ritenga necessario. Dette password vengono custodite in busta chiusa. Ciascun dipendente ha la facoltà di cambiare in modo autonomo la propria password di accesso assegnata in funzione delle aree di lavoro di rispettiva competenza.

L'accesso al data base di "SISSI" è consentito esclusivamente alle persone indicate al punto 2.2. ed avviene tramite identificativo (nome utente) e password assegnate a ciascun dipendente dall'amministratore del sistema.

E' fatto divieto ai dipendenti di accedere al sistema con il nome utente dei colleghi.

- Protezione delle aree e dei locali rilevanti ai fini della custodia e accessibilità dei dati

Le porte di accesso agli uffici sono chiuse a chiave quando non c'è il personale di segreteria. Il servizio di chiusura e apertura degli uffici è garantito dal personale collaboratore scolastico.

- Protezione da virus

Ciascuna postazione di lavoro, incluso il server, è protetta da software antivirus (Avast, Avira Antivir, AVG). L'aggiornamento della definizione dei virus avviene automaticamente ogni qual volta ve ne sia la disponibilità. È pianificata la scansione settimanale dei supporti di massa delle singole postazioni ed è garantita una protezione in tempo reale.

2.5 – Criteri e modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento della base dati.

In presenza di distruzione o danneggiamento della base dati si procede nell'ordine:

- al ripristino del funzionamento dell' hardware con la sostituzione delle parti non funzionanti.
- al ripristino dell'ultima copia interna della base dati qualora il danneggiamento non abbia riguardato il supporto di massa interno del server.
- al ripristino dell'ultima copia esterna della base dati negli altri casi.

2.6 – Interventi formativi degli incaricati del trattamento

Al fine di rendere gli incaricati al trattamento dei dati edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività e delle responsabilità che ne derivano, sono organizzati corsi di formazione con cadenza annuale. La formazione è programmata, di norma, nel periodo settembre-dicembre di ciascun anno scolastico al fine di consentire la formazione anche del personale che assume servizio presso l'Istituto il 1° settembre.

3 - TRATTAMENTI SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

3.1 – Aggiornamento dei documenti cartacei

L'aggiornamento dei fascicoli cartacei dei dipendenti e degli studenti è affidato al personale indicato al punto 2.2 ed avviene nel rispetto delle indicazioni fornite dalle schede indicate al punto 1.3.

3.2 – Conservazione e custodia dei documenti cartacei

I documenti cartacei relativi al personale ed agli studenti sono conservati in fascicoli personali. Questi sono conservati:

- presso gli uffici di segreteria per il personale in servizio e gli studenti in frequenza;
- presso gli archivi dell'ufficio, organizzati in faldoni, per gli atti del personale non più in servizio e degli studenti non più frequentanti.

Tutti i documenti sono conservati in armadi. Le porte di accesso agli archivi sono chiuse a chiave.

3.3 – Accesso ai documenti cartacei

L'accesso ai documenti è consentito esclusivamente al personale individuato al punto 2.2.

4 – TRATTAMENTO DEI DATI DA PARTE DEI DOCENTI

4.1 – Individuazione dei dati trattati

Il trattamento dei dati da parte del personale docente comprende: registri personali e di classe, documenti di valutazione, elaborati degli studenti, atti dei Consigli di Classe, documentazione dello stato di handicap, documentazione giustificativa delle assenze degli studenti (es. festività religiose, certificati medici, ecc.).

5 - NOTIFICA E PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO

5.1 – Notifica agli addetti al trattamento dei dati

Il presente documento è notificato al personale incaricato del trattamento dei dati indicato al punto 2.2. ed al personale docente.

5.2 – Pubblicazione

Il presente documento è pubblicato all'albo dell'Istituto unitamente a copia integrale del Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n°305 del 7 dicembre 2006.

Siena, 24/02/2010

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Prof.ssa Emanuela Pierguidi