



Prot. n. 2265/C41

Mestre – Venezia, 31 marzo 2006

IL DIRIGENTE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante il Codice in materia di protezione di dati personali, e segnatamente gli artt. 34 ss., nonché l'allegato B del suddetto d. lgs., contenente il Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza.
- Considerato che l'Istituzione Scolastica **ITST "A. GRITTI"**, con sede in Via Muratori n.7, Venezia - Mestre, in quanto dotata di un autonomo potere decisionale, ai sensi dell'art. 28 del d. lgs. n. 196 del 2003, deve ritenersi titolare del trattamento di dati personali;
- Atteso che la suddetta Istituzione scolastica è tenuta a prevedere ed applicare le misure minime di sicurezza di cui agli artt. 31 e ss. del d.lgs. n.196 del 2003, adotta il presente

DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA

L'Istituzione scolastica, per l'espletamento della funzione didattica e formativa, raccoglie e tratta dati personali dei soggetti coinvolti nell'offerta formativa ovvero dei destinatari della stessa, ai sensi del punto 19 dell'Allegato "B", talché si precisano i seguenti elementi:

1. Elenco dei trattamenti di dati personali;
2. Elenco dei dati personali di natura comune, sensibile o giudiziaria
3. Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
4. Ambito dei trattamenti.
5. Analisi dei rischi incombenti sui dati;
6. Misure adottate per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
7. Criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
8. Programma degli interventi formativi degli incaricati del trattamento.
9. Atti e documenti non in formato elettronico, archivi cartacei
10. Sistema di autorizzazione
11. Obbligo di aggiornamento periodico del dps



1. ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI.

Finalità:

Al fine di perseguire le finalità istituzionali, l'Istituzione scolastica tratta dati personali (sia comuni che sensibili o giudiziari) di studenti, personale dipendente, fornitori. I trattamenti sono effettuati, anche mediante strumenti elettronici, per le seguenti finalità:

1. adempimento agli obblighi di fonte legislativa, nazionale o comunitaria, regolamentare o derivante da atti amministrativi;
2. somministrazione dei servizi formativi;
3. gestione e formazione del personale, nelle sue varie componenti (docente e non docente, in ruolo presso altri apparati pubblici);
4. adempimenti assicurativi;
5. tenuta della contabilità;
6. gestione delle attività informative curate ai sensi della legge 7 giugno 2000, n.150 contenente la "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni";
7. attività strumentali alle precedenti.

Fonte dei dati:

I dati trattati sono conservati su supporti informatici e/o cartacei e sono noti all'istituzione scolastica, in ragione della produzione:

1. di atti e/o dichiarazioni provenienti da soggetti interessati a fruire direttamente, o a beneficio dei minori sottoposti alla potestà ex art. 316 c.c., dei servizi formativi;
2. documenti contabili connessi alla fornitura di prestazioni e/o di servizi e/o di lavori;
3. documentazione bancaria, finanziaria e/o assicurativa;
4. documenti inerenti il rapporto di lavoro, finalizzati anche agli adempimenti retributivi e/o previdenziali.

2. ELENCO DEI DATI PERSONALI DI NATURA COMUNE O SENSIBILE.

L'istituzione scolastica dichiara, con riferimento ai destinatari o famigliari dei destinatari dell'offerta formativa ovvero del personale coinvolto, a qualunque titolo, nella medesima, o interessato ad essere coinvolto, ovvero di soggetti, a qualsiasi titolo, coinvolti in rapporti negoziali con l'istituzione scolastica, o aspiranti ad assumere tale ruolo, di trattare i dati di seguito elencati:

- a) Dati identificativi, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettere b) e c) del d.lgs. n. 196 del 2003, univocamente riconducibili ad un soggetto fisico, identificato o identificabile, quali nominativo, dati di nascita, residenza, domicilio, stato di famiglia, codice fiscale, stato relativo all'adempimento degli obblighi di leva.
- b) Dati identificativi, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettere b) e c) del d.lgs. n. 196 del 2003, univocamente riconducibili a persone giuridiche, enti o associazioni, inerenti la forma giuridica, la data di costituzione, la sede, il domicilio, l'evoluzione degli organi



rappresentativi e legali, la sede, la Partita IVA, il Codice fiscale, la titolarità di diritti o la disponibilità di beni strumentali;

- c) Dati sensibili, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. d) del d. lgs. n. 196 del 2003;
- d) Dati giudiziari, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 196 del 2003;
- e) Dati inerenti il livello di istruzione e culturale nonché relativi all'esito di scrutini, esami, piani educativi individualizzati differenziati;
- f) Dati inerenti le condizioni economiche e l'adempimento degli obblighi tributari;
- g) Dati riferibili a procedimenti giudiziari, pendenti in qualsiasi grado, o pregressi, di natura civile, amministrativa, tributaria, presso autorità giurisdizionali italiane o estere, diversi da quelli rientranti nell'art. 4 comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 196 del 2003;
- h) Dati atti a rilevare la presenza presso l'istituzione scolastica dei destinatari dell'offerta formativa ovvero dei famigliari nonché del personale coinvolto, a qualsiasi titolo, nella somministrazione di tale offerta;
- i) Dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque;
- j) Dati inerenti negoziazioni e relative modalità di pagamento rispetto a forniture di beni, servizi o di opere, ovvero proposte ed offerte inerenti le medesime negoziazioni;
- k) Dati inerenti la fornitura e le modalità di pagamento riguardo ad attività professionale a fini formativi;
- l) Dati contabili e fiscali;
- m) Dati inerenti la titolarità di diritti, il possesso o la detenzione di beni mobili registrati, mobili o immobili;
- n) Dati detenuti in applicazione di disposizioni di origine nazionale o comunitaria, atti o provvedimenti amministrativi, fonti contrattuali.

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

L'ente titolare del trattamento dei dati ha designato, mediante autonomo provvedimento (allegato al presente Documento) quale Responsabile ai sensi dell'art. 29 del d. lgs. n. 196 del 2003 il rag. Maria Cristina TOSO nata a Venezia Mestre il 07 gennaio 1957, preposto alle funzioni di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in considerazione della esperienza, capacità ed affidabilità espressa dalla medesima, tale da offrire idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento.

Il suddetto Responsabile del trattamento ha ricevuto adeguate istruzioni riguardo:

all'individuazione ed adozione delle misure di sicurezza da applicare nell'ambito dell'istituzione scolastica, al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità dei dati trattati;

- a) all'esigenza di provvedere, mediante atto scritto, all'individuazione delle unità legittimate al trattamento, per mezzo dei singoli preposti, ovvero di singoli incaricati, ai sensi dell'art. 30 del d. lgs. n. 196 del 2003, deputati ad operare sotto la diretta autorità del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite, fermo restando l'obbligo gravante sul responsabile, di vigilare sul rispetto delle misure di sicurezza adottate;



- b) l'esigenza di verificare che gli obblighi di informativa siano stati assolti correttamente, ovvero che sia stato conseguito il consenso degli interessati;
- c) all'obbligo di collaborare con il titolare nell'adempiere alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo;
- d) all'attribuzione della competenza ad elaborare e sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali;
- e) all'obbligo di osservare e far osservare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali comunque trattati da parte dell'istituzione scolastica;
- f) all'obbligo, ovvero a proporre soluzioni organizzative che consentano un ampliamento dei livelli di sicurezza;

Il Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n.196 del 2003 e delle indicazioni rappresentate sub b), ha provveduto ad individuare (mediante atti allegati al presente Documento) gli incaricati, autorizzandoli al trattamento dei dati in possesso dell'istituzione scolastica, esclusivamente con riferimento all'espletamento delle funzioni istituzionali ad essi rispettivamente assegnate.

Tali incaricati, in particolare, sono stati formalmente edotti in merito alla circostanza che:

- a) il trattamento e la conservazione dei dati deve avvenire esclusivamente in modo lecito e proporzionato alle funzioni istituzionali, nel rispetto della riservatezza;
- b) la raccolta, registrazione ed elaborazione dei dati, mediante strumento informatico o cartaceo, deve essere limitata alle finalità istituzionali;
- c) integra onere dell'incaricato la correzione od aggiornamento dei dati posseduti, l'esame della loro pertinenza rispetto alle funzioni;
- d) integra inosservanza delle istruzioni la comunicazione, effettuata in qualsiasi maniera dei dati in possesso, con eccezione del caso che il destinatario sia l'interessato alle stesse, ovvero altri soggetti legittimati ad ricevere dette comunicazioni.

L'ambito dei trattamenti autorizzati ai singoli incaricati è suscettibile di aggiornamento periodico.

A tutti gli incaricati destinati al trattamento di dati mediante strumento elettronico, sono state conferite credenziali di autenticazioni (art. 34, comma 1, lett. b) mediante parola chiave, conformi alle caratteristiche indicate nell'allegato B. Con atto allegato al presente documento è stato designato l'incaricato della custodia delle copie di credenziali di autenticazione nonché della funzione di verifica del loro aggiornamento periodico ovvero della corretta utilizzazione.

Le suddette credenziali sono disattivate automaticamente dal gestore della rete periodicamente, ovvero in tutti i casi di mancata utilizzazione per almeno 6 mesi.

Al fine di meglio precisare la suddetta ripartizione delle funzioni si rinvia alla tabella seguente



ISTITUTO TECNICO STATALE PER IL TURISMO "ANDREA GRITTI"
SEDE: Via L.A. Muratori, 7 - 30170 VE-MESTRE Tel. 041/5350505 – 5350557 (fax)

COD. FISCALE: 94016590278 **COD.SCUOLA:** VETN020008

<http://www.istitutogritti@tin.it>

e-mail: segreteria@istitutogritti.it



Tabella 1 Strutture preposte ai trattamenti e riparto delle responsabilità

STRUTTURA	RESPONSABILE DELLA STRUTTURA	INCARICATO	TRATTAMENTI OPERATI DALLA STRUTTURA	COMPITI DELLA STRUTTURA
Dirigente scolastico	D.S.G.A rag M. Cristina TOSO	Assistente amministrativo: Carla FAVARO- Michela VECCHIO	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali (gestione della corrispondenza, ricevuta ed inviata dal Dirigente dell'istituzione scolastica, tenuta del protocollo generale con conseguente registrazione della posta, anche elettronica o ricevuta via fax, e delle comunicazioni di ufficio in entrata e in uscita, gestione registro circolari , rapporti con enti esterni per esigenze di funzionamento struttura scolastica)	Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, comunicazione a terzi, gestione operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.)
Settore Gestione Personale	D.S.G.A rag M. Cristina TOSO	Assistente Amministrativo Nadia CARRARO Concetta SODANO	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, in materia di selezione ed amministrazione del personale docente e A.T.A. (utilizzo/compilazione graduatorie e relativi contratti di nomina supplenti, registrazione delle presenze presso l'istituzione scolastica, assenze per malattia, esigenze familiari, espletamento funzioni politiche o sindacali, raccolta di curricula riguardo a soggetti interessati all'espletamento di funzioni docenti: gestione corrispondenza di settore)	Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, comunicazione a terzi, gestione operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.)
Settore Amministrativo Contabilità Stipendi	D.S.G.A rag M. Cristina TOSO	Assistente Amministrativo Lorena FRANZOI	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, in materia di selezione ed amministrazione del personale (esigenze familiari legati all'aspetto economico, aspetti economici e previdenziali: paghe contributi, pensioni, riscatti , cessioni prestiti , TFR, etc.; docenti e personale ATA tenuta dei dati connessi all'espletamento di procedimenti amministrativi, attività contrattuale e/o incarichi legati a personale esperto esterno all'istituto gestione corrispondenza di settore)	Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, comunicazione a terzi, gestione operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.)



Settore Amministrativo Contabilità/ Gestione acquisti (magazzino)	D.S.G.A rag M. Cristina TOSO	Assistente Amministrativo Daniela FRATTINA (T.I p.t) Michela VECCHIO (T.D. p.t.)	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti di gestione amministrativa (tenuta dei dati connessi all'espletamento di procedimenti amministrativi, attività contrattuale legata ad acquisti di beni e servizi -contabilità di magazzino-, gestione di beni -inventariazione-, procedure di bilancio, gestione procedure amministrative viaggi d'istruzione scambi educativi soggiorni linguistici degli studenti gestione corrispondenza di settore)	Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, comunicazione a terzi, gestione operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.)
Settore Didattica	D.S.G.A rag M. Cristina TOSO	Assistenti amministrativi Aristeia MILANI Cristina CRIVELLARI Antonella PERDON Francesca BOSMIN	Trattamenti strumentali alla predisposizione e concreta erogazione dell'offerta formativa (raccolta delle domande di iscrizione; condizioni sanitarie ed economiche dei destinatari dell'offerta formativa, documentazione concernente opzioni per insegnamenti facoltativi, dati inerenti profili sanitari o relativi al nucleo familiare dei destinatari dell'offerta formativa, per il riconoscimento di attività di sostegno in ragione di situazioni di disagio, sociale, economico o familiare, registri relativi alle presenze presso l'istituzione scolastica, gestione esami di idoneità, integrativi, di Stato, gestione organizzazione tirocini in azienda degli studenti, supporto gestione viaggi d'istruzione scambi educativi soggiorni linguistici gestione corrispondenza di settore)	Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, comunicazione a terzi, gestione operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.)

4. AMBITO DEI TRATTAMENTI.

Si precisano le modalità del trattamento dei dati nei vari uffici, mediante strumenti elettronici, secondo le modalità precisate nella tabella sottostante.

Tabella 2 Elenco dei trattamenti: informazioni di base

Struttura deputata del trattamento	Natura dei dati trattati		Struttura di riferimento	Descrizione degli strumenti utilizzati
Dirigente scolastico	Sensibili X	Giudiziari X		Pc interno con server interno + supporto cartaceo
Settore Gestione Personale	Sensibili X	Giudiziari X		Pc interno con server interno + supporto cartaceo



Settore Amministrativo Contabilità Stipendi	Sensibili X	Giudiziari X		Pc interno con server interno + supporto cartaceo
Settore Amministrativo Contabilità Gestione acquisti (magazzino)	Sensibili X	Giudiziari X		Pc interno con server interno + supporto cartac
Settore Didattica	Sensibili X	Giudiziari X		Pc interno con server interno + supporto cartaceo

Il trattamento dei dati avviene attraverso modalità diverse: strumenti elettronici, interni (P.C.) ovvero collegati in rete fra loro, e/o mediante collegamenti alla rete intranet e/o alla rete internet. Con riferimento alla gestione dei dati mediante rete Intranet ministeriale, l'Istituzione scolastica declina ogni responsabilità, operando come semplice utente, non essendo in grado di intervenire sulla gestione delle informazioni ivi contenute e gestite.

Con riferimento all'ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione delle copie di sicurezza, l'Istituzione scolastica, tenendo conto dell'analisi di cui al punto 5, ha ritenuto di provvedere alla custodia presso la Segreteria Amministrativa delle copie di sicurezza giornaliera e presso la Presidenza la copia di sicurezza trimestrale, riservando l'accesso a tali supporti ai rispettivi soggetti qualificati come responsabili

La tabella seguente riassume il quadro dei trattamenti secondo modalità e tipologia, precisando l'ubicazione dei supporti di memorizzazione.

Tabella 3 Elenco dei trattamenti: descrizione degli strumenti utilizzati

IDENTIFICATIVO DEL TRATTAMENTO	EVENTUALE BANCHE DATI DI SUPPORTO	UBICAZIONE FISICA DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE E DELLE COPIE DI SICUREZZA	TIPOLOGIA DI DISPOSITIVI DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI INTERCONNESSIONE
Dirigente scolastico	Ruoli del personale docente e A.T.A., anagrafe degli studenti in formato elettronico e cartaceo, corrispondenza riservata	Nei locali dell'Istituzione scolastica siti al Piano Terra Sede centrale	P. C.	Rete locale e Internet
Settore Protocollo	Archivio registrazione corrispondenza entrata ed uscita registrazioni in formato elettronico conservazione del documento originale in cartaceo	Nei locali dell'Istituzione scolastica siti al Piano Terra Sede centrale	P. C	Rete locale e Internet



Settore Gestione Personale	Ruoli del personale docente e A.T.A. in formato elettronico e cartaceo , corrispondenza e Archivio del personale	Nei locali dell'Istituzione scolastica siti al Piano Terra Sede centrale	P. C.	Rete locale e Internet
Settore Amministrativo Contabilità Stipendi	Ruoli del personale docente e A.T.A. in formato elettronico e cartaceo profilo economico, corrispondenza e Archivio del personale	Nei locali dell'Istituzione scolastica siti al Piano Terra Sede centrale	P. C	Rete locale e Internet
Settore Amministrativo Contabilità Gestione acquisti (magazzino)	Archivio delle imprese fornitrici di servizi e/o prestazioni., in formato elettronico e cartaceo Archivio contabilità di bilancio	Nei locali dell'Istituzione scolastica siti al Piano Terra Sede centra	P. C.	Rete locale e Internet
Segreteria Didattica	Archivio delle anagrafe degli studenti e delle relative famiglie, con particolare riguardo alla situazione sanitaria, religiosa , in formato elettronico e cartaceo	Nei locali dell'Istituzione scolastica siti al Piano Terra Sede centrale	P. C.	Rete locale e Internet

5. ANALISI DEI RISCHI INCOMBENTI SUI DATI.

L'Istituzione scolastica ha proceduto ad una ricognizione dei rischi che potrebbero comportare una distruzione, sottrazione, perdita, trattamento abusivo dei dati, di origine dolosa, colposa, ovvero meramente fortuito, in grado di recare pregiudizio ai dati personali trattati. Le fonti di rischio sono state accorpate in:

1) Comportamenti degli operatori.

- sottrazione di credenziali di autenticazione;
- comportamenti imperiti, imprudenti o negligenti dei soggetti legittimati al trattamento dei dati;
- comportamenti dolosi dei soggetti legittimati; errori materiali.

2) Eventi relativi agli strumenti.

- danno arrecato da virus informatici e/o da hackers, mediante interventi precedenti all'aggiornamento degli strumenti di contrasto attivati (software e firewall), spamming o tecniche di sabotaggio.



- malfunzionamento, indisponibilità o usura fisica degli strumenti.
- accessi abusivi negli strumenti elettronici.
- intercettazione dei dati in occasione di trasmissione in rete.

3) Eventi relativi al contesto fisico-ambientale.

Distruzione o perdita di dati in conseguenza di eventi incontrollabili (terremoto) ovvero, seppur astrattamente preventivabili (incendi o allagamenti) di origine fortuita, dolosa o colposa, per i quali non è possibile apprestare cautele. Guasti a sistemi complementari, quale la mancata erogazione di energia elettrica per lunghi periodi di tempo, in grado di pregiudicare la climatizzazione dei locali. Furto o danneggiamento degli strumenti elettronici di trattamento dei dati, in orario diverso da quello di lavoro. Accesso non autorizzato da parte di terzi – interni o esterni all’istituzione scolastica – mediante uso abusivo di credenziali di autenticazione, in funzione di danneggiamento o sottrazione dei dati. Errori umani nell’attivazione degli strumenti di protezione.

I suddetti rischi sono stati ripartiti in classi di gravità, tenendo conto della concreta possibilità di realizzazione presso l’istituzione scolastica, adottando la seguente scansione:

A= alto B= basso EE= molto elevato M= medio MA= medio-alto MB= medio-basso

La tabella seguente sintetizza i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati, valutandone le possibili conseguenze e stimandone la gravità, ponendoli altresì in correlazione con le misure di sicurezza previste.

Tabella 4 Analisi dei rischi

EVENTO		IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI		RIF. MISURE DI AZIONE
		DESCRIZIONE	GRAVITÀ STIMATA	
COMPORAMENTI DEGLI OPERATORI	Furto di credenziali di autenticazione	Accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Formazione e flusso continuo di informazione
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Errore materiale	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione
EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI	Azione di virus informatici o di codici malefici	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori;	EE	Adozione di idonei dispositivi di protezione



	Spamming o altre tecniche di sabotaggio	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	EE	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	MA	Assistenza e manutenzione continua degli elaboratori e dei programmi; ricambio periodico
	Accessi esterni non autorizzati	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	MA	Adozione di idonei dispositivi di protezione e allarme volumetrico
	Intercettazione di informazioni in rete	Dispersione di dati; accesso altrui non autorizzato	MA	Adozione di idonei dispositivi di protezione e allarme volumetrico
EVENTI RELATIVI AL CONTESTO	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Protezione dei locali mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati e controllo dell'allarme volumetrico
	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Dispersione e perdita di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato	MB	Protezione dei locali e dei siti di ubicazione degli elaboratori e dei supporti di memorizzazione mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati
	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita di dati, dei programmi e degli elaboratori	M	Attività di prevenzione, controllo, assistenza e manutenzione periodica, vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione
	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, etc.)	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	A	Attività di controllo, assistenza e manutenzione periodica
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione



6. MISURE ADOTTATE PER GARANTIRE L'INTEGRITÀ E LA DISPONIBILITÀ DEI DATI, NONCHÈ LA PROTEZIONE DELLE AREE E DEI LOCALI, RILEVANTI AI FINI DELLA LORO CUSTODIA E ACCESSIBILITÀ.

Sulla scorta della ricognizione dei rischi sopra rappresentata, l'istituzione scolastica ha provveduto ad apprestare e/o introdurre strumenti di tutela, ovvero a prevedere successive, e più incisive, misure di sicurezza. La tabella seguente sintetizza le misure di sicurezza in essere, corredate da indicazioni di dettaglio.

Tabella 5 Le misure di sicurezza adottate o da adottare

MISURA	RISCHIO CONTRASTATO	STRUTTURA INTERESSATA	EVENTUALE BANCA DATI INTERESSATA	MISURA GIÀ IN ESSERE	PERIODICITÀ E RESPONSABILITÀ DEI CONTROLLI
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Dirigente scolastico	Relativo archivio	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione	Trimestrale responsabile pro tempore del servizio
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Settore Personale / Amministrativo (stipendi contabilità)/ Protocollo	Relativo archivio	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione	Trimestrale; responsabile pro tempore del servizio e, per la parte di competenza, della ditta esterna



Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Segreteria Didattica	Relativo archivio	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione	Trimestrale; responsabile pro tempore del servizio
---	--	----------------------	-------------------	---	--

7. CRITERI E DELLE MODALITÀ PER IL RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITÀ DEI DATI IN SEGUITO A DISTRUZIONE O DANNEGGIAMENTO

Al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita, è stata definita una procedura di periodica esecuzione di copie di sicurezza dei dati trattati. Sono state perciò acquisite licenze di uso per software antivirus, nonché sistemi di firewall con verifica di idoneità e costante aggiornamento. In ogni caso si osserva che l'istituzione scolastica dispone di un sistema di controllo degli accessi ai locali. I documenti sono anche conservati in copia cartacea presso locali dell'istituzione scolastica non accessibili ai terzi e dotati di adeguati strumenti di protezione (armadi con serrature, stanze protette da inferriate).

Sinteticamente è possibile rappresentare la seguente procedura di copia, verifica e ripristino dei dati per ogni p.c. o terminale di collegamento a server

Tabella 6 Procedure di copia, verifica e ripristino per ogni singola unità contenente dati

Struttura in possesso di p.c. o collegamento a server	Applicativo	Sistema operativo	Supporti magnetici	Procedura di copia	Procedura di verifica	Ripristino
Settore Gestione Personale	Office e Axios	<u>Server:</u> Windows 2000 <u>Client;</u> Windows XP e Windows 98	Cassette Tipo DAT	Procedura di back-up con software specifico su server	Procedura di back-up con software specifico su server	Procedura di back-up con software specifico su server
Settore Amministrativo Contabilità Stipendi	Office e Axios	<u>Server:</u> Windows 2000 <u>Client;</u> Windows XP	Cassette Tipo DAT	Procedura di back-up con software specifico su server	Procedura di back-up con software specifico su server	Procedura di back-up con software specifico su server
Settore Amministrativo Contabilità Gestione acquisti (magazzino)	Office e Axios	<u>Server:</u> Windows 2000 <u>Client;</u> Windows XP	Cassette Tipo DAT	Procedura di back-up con software specifico su server	Procedura di back-up con software specifico su server	Procedura di back-up con software specifico su server



Settore Protocollo	Office e Axios	<u>Server:</u> Windows 2000 <u>Client;</u> Windows XP	Cassette Tipo DAT/floppy	Procedura di back-up con software specifico su server e su PC	Procedura di back-up con software specifico su server e su PC	Procedura di back-up con software specifico su server e su PC
Settore Didattica	Office e Axios	<u>Server:</u> Windows 2000 <u>Client;</u> Windows XP	Cassette Tipo DAT	Procedura di back-up con software specifico su server	Procedura di back-up con software specifico su server	Procedura di back-up con software specifico su server

Con riferimento invece al contenuto ed alle competenze in tema di copia, verifica e ripristino, le soluzioni organizzative adottate presso l'istituzione scolastica sono sintetizzate nella seguente tabella

Tabella 7 Salvataggio dei dati

SALVATAGGIO		CRITERI INDIVIDUATI PER IL SALVATAGGIO	UBICAZIONE DI CONSERVAZIONE DELLE COPIE	STRUTTURA OPERATIVA INCARICATA DEL SALVATAGGIO
STRUTTURA	DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI CONTENUTI			
Direttore ai Servizi Generali ed Amministrativi	Relativi a personale Docente ed ATA / Studenti e Famiglie Ditte fornitrici	Salvataggio dati settimanale Postazione Amministratore Programma AXIOS generale	Locale sito in presso la segreteria amministrativa al piano terra con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati	Responsabile pro tempore del servizio
Settori Amministrativi Didattica Protocollo	Relativi a personale Docente e ATA / Studenti e Famiglie Ditte fornitrici	Salvataggio dati periodico del proprio archivio PC	Locale sito in presso le singole segreterie al piano terra, con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati	Responsabili pro tempore del servizio

Con riferimento alle procedure di ripristino, l'Istituzione scolastica ha adottato le seguenti modalità



Tabella 8 Ripristino dei dati

RIPRISTINO (in seguito a distruzione o danneggiamento)		
DATA BASE/ARCHIVIO	SCHEDA OPERATIVA	PIANIFICAZIONE DELLE PROVE DI RIPRISTINO
Direttore ai Servizi Generali ed Amministrativi	Viene effettuato un back up dei dati trattati e dei documenti presenti sull'HD su diverse copie di supporti che vengono conservate in più locali con serratura, ma sempre all'interno della sede dell'istituzione scolastica	Trimestrale
Settori Amministrativi Didattica Protocollo	Come sopra	Trimestrale

8. PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO.

L'istituzione scolastica intende aderire alle iniziative formative organizzate dalla direzione regionale del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca Scientifica, tenendo anche conto dell'economicità di un'azione organizzata su base regionale, rispetto ad una gestione in proprio delle attività formative. L'istituzione opera integrale rinvio alla programmazione della Direzione regionale, riservandosi comunque di agire in via suppletiva, qualora, per ragione organizzative od economiche, non sia possibile far partecipare il proprio personale alle attività di formazione necessarie per adempiere alle prescrizioni ordinamentali. A tal fine è stata designata, con atto allegato al presente documento, la persona incaricata di curare l'effettiva esecuzione dell'attività formativa da parte del personale coinvolto.

Tabella 9 Pianificazione degli interventi formativi

CORSO DI FORMAZIONE (OGGETTO)	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO FORMATIVO	CLASSI DI INCARICO INTERESSATE	NUMERO DI INCARICATI INTERESSATI	NUMERO DI INCARICATI GIÀ FORMATI/DA FORMARE NEL CORSO DELL'ANNO	CALENDARIO
L'adempimento dell'obbligo di aggiornamento del DPS	Porre in condizione il personale competente di adempiere entro il 30.6.2006 all'obbligo di aggiornamento del DPS	Tutti i titolari di credenziali di autenticazione (codice identificativo e password riservata personale)			Concordato con la direzione regionale



Quadro riepilogativo degli adempimenti e degli obblighi in materia di privacy (ivi incluse le misure di sicurezza per gli archivi cartacei)	Mantenimento del richiesto grado di conoscenza dell'intero impianto della normativa in materia di privacy, anche ai fini delle misure di sicurezza da adottare per gli archivi cartacei.	Tutto il personale amministrativo.			Entro il 30.06.2006
Privacy e diritto di accesso nelle istituzioni scolastiche	Fornire un quadro coordinato dei diritti (di accesso e alla riservatezza) riconosciuti all'utenza dalla vigente legislazione, in rapporto ai doveri gravanti sulle strutture scolastiche	Responsabili dei servizi e personale a diretto contatto con l'utenza			Entro il 31.12.2005
Esame della casistica ricorrente nell'attività di ufficio, alla luce delle sentenze del giudice amministrativo e dei pronunciamenti del Garante	Aggiornare il personale sull'evoluzione dell'interpretazione della normativa intervenuta nel corso dell'anno	Responsabili dei servizi e personale a diretto contatto con l'utenza			Entro il 31.12.2005

9. ATTI E DOCUMENTI NON IN FORMATO ELETTRONICO, ARCHIVI CARTACEI

I trattamenti di dati personali con strumenti diversi da quelli elettronici sono effettuati dagli incaricati seguendo le istruzioni scritte ad essi impartite con il documento di cui all'allegato 1, finalizzate al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali. L'aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati ha carattere annuale. Gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti. I medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solamente alle persone preventivamente autorizzate.



ISTITUTO TECNICO STATALE PER IL TURISMO "ANDREA GRITTI"

SEDE: Via L.A. Muratori, 7 - 30170 VE-MESTRE Tel. 041/5350505 – 5350557 (fax)

COD. FISCALE: 94016590278 **COD.SCUOLA:** VETN020008

<http://www.istitutogritti@tin.it>

e-mail: segreteria@istitutogritti.it



10. SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE.

Al momento, considerata la forte carenza di personale e le esigenze organizzative dell'ente, per il cui ordinario funzionamento è indispensabile assicurare una certa interscambiabilità funzionale degli incaricati, non è stato adottato un sistema di autorizzazione.

11. 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.

Gli allegati (n. _____) al presente documento ne formano parte integrante.

Il presente documento è aggiornato al 31 marzo 2006

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Dirigente Scolastico
Prof. Orio MARZARO

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Il D.S.G.A.
Rag. M. Cristina TOSO