



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "M. MORELLI" – "D. COLAO"

LICEO GINNASIO STATALE "M. MORELLI"

LICEO ARTISTICO "D. COLAO"

Via XXV APRILE, 1 - VIBO VALENTIA



Cod. meccanografico: VVIS00700G

Cod. fiscale: 96034290799

<http://www.iismorellicolao.gov.it/>

tel. : 0963/41489

0963/41805

fax: 0963/42611

0963/547154

e-mail: vvis00700g@pec.istruzione.it

ALL'ALBO DELL'ISTITUTO

DISCIPLINARE TECNICO SULLA SICUREZZA

ASSUNTO AL PROTOCOLLO DI QUESTO ISTITUTO N. 313/A35 DEL 20/01/2016
ADOTTATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO N. 29 DEL 20/01/2016

Totale pagine 86

Revisione 13/01/2016

INDICE

- 1. Premessa**
- 2. Introduzione**
 - 2.1 Riferimenti normativi**
 - 2.2 Obiettivi del documento**
 - 2.3 Campo di applicazione**
 - 2.4 Soggetti che effettuano il trattamento dei dati personali**
- 3. Elenco dei trattamenti dei dati personali**
 - 3.1 Finalità**
 - 3.2 Luoghi di tenuta e trattamento dei dati**
 - 3.3 Dati trattati dai docenti**
 - 3.4 Dati trattati dal personale amministrativo**
 - 3.5 Dati trattati dai collaboratori scolastici**
 - 3.6 Dati trattati dagli assistenti tecnici**
 - 3.7 Dati trattati dal Dirigente scolastico**
- 4. Individuazione dei soggetti e attribuzione delle responsabilità**
 - 4.1 Il titolare**
 - 4.2 Il responsabile**
 - 4.3 Gli incaricati**
 - 4.4 Diritti dell'interessato**
 - 4.5 L'amministratore di sistema**
- 5. Analisi dei rischi che incombono sui dati**
 - 5.1 Descrizione dei locali**
 - 5.2 Struttura del sistema informativo e risorse hardware**
 - 5.3 Analisi dei rischi**
- 6. Misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali**
 - 6.1 Misure di sicurezza di tipo fisico adottate**
 - 6.2 Misure di sicurezza di tipo logico adottate**
 - 6.3 Misure di sicurezza di tipo organizzativo adottate**
 - 6.4 Criteri, procedure per garantire l'integrità dei dati**
 - 6.5 Custodia e conservazione delle copie di back-up**
 - 6.6 Protezione dai rischi durante la trasmissione dati**
- 7. Criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza nel caso di affidamento del trattamento a soggetti esterni**

- 7.1 Affidamento a persone fisiche**
- 7.2 Affidamento a persone giuridiche**

8. Modalità per il ripristino delle disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento

9. Sistema di videosorveglianza

- 9.1 misure organizzative a difesa dei dati**

10. Interventi formativi

- 9.1 Interventi formativi al momento dell'ingresso in servizio**
- 9.2 Interventi formativi di aggiornamento**

10. Misure specifiche per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute

11. Norme finali. Dichiarazione di impegno.

12. Allegati

1. Premessa

Il presente documento ha lo scopo di delineare il quadro delle misure di sicurezza organizzative, fisiche e logiche, adottate e da adottare per il trattamento dei dati personali effettuato dall'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MORELLI-COLAO" con sede in via XXV Aprile n. 1, c. f. 96034290799 (nel seguito del documento indicato come "Titolare").

Conformemente a quanto prescrive la regola 19 del Disciplinare tecnico allegato sub b) al D .Lgs. n.196/2003, nel presente documento si forniscono idonee informazioni riguardanti:

- 1) l'elenco dei trattamenti di dati personali mediante:
 - l'individuazione dei tipi di dati personali trattati;
 - la descrizione degli strumenti con i quali si effettuano i trattamenti;
- 2) la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati e la previsione di interventi formativi dei responsabili e degli incaricati del trattamento;
- 3) l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
- 4) le misure, già adottate e da adottare, per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati;
- 5) i criteri e le modalità di ripristino dei dati, in seguito a distruzione o danneggiamento;
- 6) i criteri da applicare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati sensibili e giudiziari affidati all'esterno;
- 7) la firma da parte del legale rappresentante.

2. Introduzione

L'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MORELLICOLAO" con sede in Vibo Valentia – Via XXV aprile 1 (C.F. 96013660798), nella persona del suo legale rappresentante pro tempore Dirigente scolastico ing. Raffaele Suppa (C.F. SPPRFL59P03I350U) ha redatto il seguente DISCIPLINARE TECNICO per la Sicurezza pur essendo Entrato in vigore il DL n. 5/2012, meglio conosciuto come DL semplificazioni, per effetto della pubblicazione sulla G.U. n. 33 del 9\2\2012 (nel S.O. n. 27/2012). Diventano così operative le misure contenute nel Decreto, concepite dal Governo – come si legge nell'introduzione al testo – “al fine di assicurare, nell'attuale eccezionale situazione di crisi internazionale e nel rispetto del principio di equità, una riduzione degli oneri amministrativi per i cittadini e le imprese e la crescita, dando sostegno e impulso al sistema produttivo del Paese”. Tra le “semplificazioni” più rilevanti figurano quelle relative ai dati personali. In particolare, l'art. 45 del DL semplificazioni interviene sull'art. 34 del Codice della privacy (DLgs. 196/2003), sopprimendo la lett. g) del comma 1 e abrogando il comma 1-bis.

Le citate disposizioni impongono la predisposizione e l'aggiornamento, con cadenza almeno annuale (entro il 31 marzo di ogni anno) di un Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati per definire, sulla base dell'analisi dei rischi, della distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati stessi, i seguenti elementi, ma lascia inalterato l'obbligo dell'istituzione delle misure di sicurezza per la tutela dei dati sensibili. Nonostante tale abrogazione sono rimasti invariati tutti gli aspetti tecnici della normativa:

- 1) autenticazione informatica
- 2) adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione
- 3) utilizzazione di un sistema di autorizzazione
- 4) aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici
- 5) protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici
- 6) adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi

7) adozione di tecniche di cifratura o di codici identificativi per determinati trattamenti di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale effettuati da organismi sanitari.

Pertanto, rimane la necessità di stilare :

- l'elenco dei trattamenti di dati personali;
- la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
- l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
- le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché le procedure da seguire per controllare l'accesso ai locali nei quali vengono conservati i dati oggetto del trattamento o l'accesso per via telematica;
- la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento garantendone la disponibilità in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati;
- la previsione di interventi formativi per rendere edotti gli incaricati del trattamento dei rischi che incombono sui dati e dei modi per prevenire i danni delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare o sull'introduzione di nuovi strumenti utilizzati per il trattamento dei dati personali;
- la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare;
- per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato.

Con il presente Documento, si delinea il quadro delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logistiche, che vengono adottate dal Liceo Ginnasio Statale "M. Morelli" relativamente al trattamento dei dati personali, per le rispettive competenze, da parte del DSGA, degli Assistenti Amministrativi, del Personale Docente e dei Collaboratori Scolastici per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione e alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente.

2.1 Riferimenti normativi

- Legge 31/12/1996 n. 675 e successive modifiche;

- Legge 31/12/1996 n. 676, recante delega al governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- DPR 28/07/1999, n. 318 – Regolamento recante norme per l'individuazione delle misure di sicurezza minime per il trattamento dei dati personali;
- Legge 24/03/2001 n. 127, recante delega la governo per l'emanazione di un T. U. in materia di trattamento dei dati personali;
- Decreto legislativo 30/06/2003 n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali, in particolare:
 - dell'articolo 4 (Definizioni)
 - degli articoli da 28 a 30 (Soggetti che effettuano il trattamento);
 - degli articoli dal 31 al 36 (Misure di sicurezza) compresa abrogazione art. 34(obbligo stesura DPS)
 - degli articoli 59 e 60 (Disposizioni relative a specifici settori – Trattamento in ambito pubblico);
 - degli articoli 95 e 96 (Disposizioni relative a specifici settori – Istruzione);
 - dell'articolo 180 (Disposizioni transitorie – Misure di sicurezza);
 - dell'allegato B (Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza);
- Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 4 aprile 2012, n. 35 (in SO n. 69, relativo alla G.U. 06/04/2012, n. 82):
 - Art. 45.

2.2 Obiettivi del documento

Il presente disciplinare tecnico è redatto in ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) mira a regolamentare e garantire la riservatezza, la sicurezza e la protezione dei dati personali in possesso dell'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MORELLI-COLAO"

di Vibo Valentia, nonché a porre in atto idonee strategie per la protezione delle aree e dei locali interessati a misure di sicurezza.

Il Documento garantisce che il trattamento dei dati si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. Il tutto è disciplinato in modo da assicurare un elevato livello di tutela dei diritti e delle libertà nel rispetto dei principi di semplificazione, armonizzazione ed efficacia delle modalità previste per il loro esercizio da parte degli interessati, nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento (art. 2 D.Lgs 196/2003). Ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs.: *“Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano”*.

Tali dati riguardano:

- il personale che presta servizio presso l'istituzione scolastica;
- gli alunni che frequentano questa Scuola;

- i genitori degli alunni o gli esercenti la potestà familiare per le notizie che trasmettono o portano a scuola;
- i fornitori.

In particolare, nel presente documento vengono definiti i criteri tecnici e organizzativi per:

- a) la protezione delle aree e dei locali interessati dalle misure di sicurezza, nonché le procedure per controllare l'accesso delle persone autorizzate ad accedere ai medesimi locali;
- b) i criteri e le procedure per assicurare l'integrità dei dati;
- c) i criteri e le procedure per la sicurezza della trasmissione dei dati, cartacei o telematici;
- d) l'elaborazione di un piano di formazione per rendere edotti gli incaricati del trattamento dei rischi che incombono sui dati e dei modi per prevenire gli eventi dannosi.

2.3 Campo di applicazione

Il presente *disciplinare tecnico* definisce le politiche e gli standard di sicurezza in merito ai dati da garantire e proteggere. Tali dati si distinguono in:

- **dati personali comuni** (dati anagrafici o identificativi delle persone, indirizzi, recapiti telefonici, codici fiscali, dati bancari, informazioni circa la composizione familiare, la professione esercitata da un determinato soggetto, la sua formazione etc.);
- **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, appartenenza a categorie protette, portatore di handicap, stato di gravidanza , vita sessuale etc.);
- **dati giudiziari** (provvedimenti sul casellario giudiziale, anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato o dei relativi carichi pendenti, la qualità di imputato o indagato ai sensi degli artt. 60 o 61 del Codice di Procedura Penale, avviso di garanzia, separazioni, affidamento dei figli, etc.).

I dati sono trattati con fascicoli e atti cartacei e con strumenti elettronici di elaborazione. Per i dati sensibili si garantiranno maggiori misure di riservatezza con fascicolazione a parte, con eventuale cifratura o individuando criteri per criptare i dati stessi.

Il Responsabile e gli Incaricati di effettuare il trattamento dei dati utilizzano i fascicoli cartacei e i personal computer in dotazione degli uffici.

Gli Incaricati che hanno accesso ad atti e documenti informatici degli uffici sono forniti di password personali e utilizzano codici identificativi. Tali password sono adeguatamente custodite in buste chiuse dal Responsabile in luogo sicuro.

2.4 Soggetti che effettuano il trattamento dei dati personali

Il D. Lgs. 196/2003 sulla protezione dei dati personali individua all'art. 4 i soggetti che sono coinvolti nel trattamento dei dati personali:

- **il titolare:** la persona fisica e giuridica cui compete la responsabilità finale ed assume decisioni fondamentali riferite alle modalità di trattamento dei dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;
- **il responsabile:** la persona fisica, dotata di particolari caratteristiche di natura morale e di competenza tecnica, con precise capacità ed affidabilità, preposta dal titolare al trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza;
- **l'incaricato:** la persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento e che materialmente provvede al trattamento dei dati, secondo le istruzioni impartite dal titolare o dal responsabile;
- **l'interessato:** il soggetto cui i dati oggetto di trattamento si riferiscono
- **l'amministratore di sistema:** il soggetto cui è conferito il compito di "sovrintendere alle risorse del sistema operativo di un elaboratore o di un sistema di base di dati e di consentirne l'utilizzazione". Tale figura è individuata dall'art. 1 del DPR 318/99, mentre non viene riproposta nel D. Lgs. 196/2003 che pur conserva una propria funzionalità per la garanzia delle misure di sicurezza logica del sistema informatico della gestione dei dati. Pertanto si ravvisa la necessità di individuare tale figura con delega di compiti definiti.

3. Elenco dei trattamenti dei dati personali

3.1 Finalità

Il trattamento dei dati personali è funzionale al raggiungimento delle finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale e superiore, con particolare riferimento a quelle svolte anche in forma integrata, ed è quindi di rilevante interesse pubblico, ai sensi degli articoli 20 e 21 del D.Lgs

196/2003. Per le sue finalità istituzionali, l'Istituzione scolastica tratta dati personali, sia comuni sia sensibili o giudiziari, di studenti, genitori, personale dipendente e fornitori.

Nell'ambito della sua funzione istituzionale, il Liceo Ginnasio Statale "M. Morelli" pone in essere le seguenti attività che implicano trattamento di dati personali, talvolta anche di natura sensibile e giudiziaria:

- selezione e reclutamento del personale dipendente della Scuola (per quanto di competenza del singolo Istituto), dei collaboratori esterni e dei soggetti che intrattengono con l'Istituto altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato; gestione del rapporto in tutte le sue fasi (dall'instaurazione alla cessazione);
- gestione del contenzioso del lavoro, amministrativo, penale e civile e dei procedimenti disciplinari;
- attivazione e gestione degli organismi collegiali rappresentativi del personale, degli studenti, delle famiglie e delle associazioni sindacali, previsti dall'ordinamento scolastico;
- attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico;
- attività educativa, didattica, formativa, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami;
- rapporti scuola-famiglie e gestione dell'eventuale contenzioso.

Sulla base di quanto detto sopra, gli archivi e le banche dati contenenti i dati personali trattati sono i seguenti:

- banca dati STUDENTI
- banca dati PERSONALE DOCENTE
- banca dati PERSONALE ATA
- banca dati ORGANI COLLEGIALI
- banca dati FORNITORI

La struttura organizzativa e funzionale dell'Istituto prevede il trattamento di dati effettuato, per le rispettive competenze, dal corpo docente e dal personale ATA.

I dati personali, comuni e sensibili, trattati dai docenti riguardano essenzialmente gli alunni; i dati personali, comuni e sensibili, trattati dal personale ATA riguardano sia gli alunni sia il personale della scuola.

3.2 Luoghi di tenuta e trattamento dei dati.

I dati su supporto cartaceo sono conservati negli armadi degli Uffici di Segreteria e di Presidenza, nell'archivio e nei cassetti della sala professori.

I dati acquisiti attraverso il protocollo riservato sono conservati nella cassaforte dell'Ufficio del Dirigente scolastico.

I dati su supporto elettronico sono conservati negli archivi elettronici dei computer di tutti i servizi amministrativi.

3.3 Dati trattati dai docenti

I dati personali trattati dai docenti sono contenute in banche dati su supporto cartaceo che possono essere suddiviso in:

- banche dati alle quali ha accesso un singolo docente
- banche dati alle quali hanno accesso più docenti

Le banche dati cui ha accesso il singolo docente sono:

- il registro personale;
- gli elaborati degli alunni.
- il supporto informatico per le operazioni di scrutinio (Sistema Argosoft-studenti) dotato di password personale per ciascun docente

Le banche dati cui hanno accesso più docenti sono:

- il registro di classe;
- il registro dei verbali del Consiglio di classe;
- la documentazione relativa alla programmazione didattica;
- i documenti di valutazione;
- l'eventuale documentazione dello stato di handicap;
- la corrispondenza con le famiglie;
- il supporto informatico per le operazioni di scrutinio (Sistema Argosoft-studenti)
- la documentazione giustificativa delle assenze degli alunni (es. festività religiose, certificati medici, etc).

I dati trattati dai docenti sono nel loro insieme dati sensibili, ai sensi dell'art.4 del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 comma 1 lett. b, c, d. Il trattamento dei dati da parte dei docenti (tenuta dei registri, modalità di compilazione dei documenti di valutazione, verbalizzazione, etc.) è definito puntualmente da norme di legge o regolamentari.

3.4 Dati trattati dal personale amministrativo

Le banche dati su supporto cartaceo e/o informatizzato, contenenti dati personali, cui ha accesso il personale di segreteria, raggruppati in insiemi omogenei, sono:

- anagrafica e fascicoli personali degli alunni e degli ex alunni;

- registro assenze e ritardi degli studenti (Sistema Argo studenti)
- registro degli infortuni;
- documentazione relativa alla gestione adozione libri di testo;
- progetti di Istituto;
- anagrafe Enti Locali;
- circolari interne;
- protocollo;
- anagrafica e fascicoli personali Docenti e ATA;
- retribuzioni Docenti e ATA;
- corrispondenza in uscita;
- graduatorie interne ed esterne;
- domande di trasferimento;
- organici;
- anagrafe fornitori;
- documentazione finanziaria e contabile;
- congedi Docenti e ATA;
- contratti e convenzioni;
- documentazione didattica trattata dai Docenti per la conservazione.

3.5 Dati trattati dai collaboratori scolastici

I trattamenti che riguardano la categoria Collaboratori Scolastici consistono nello spostare, custodire, consegnare o archiviare documenti contenenti dati trattati dalle altre strutture organizzative.

3.6 Dati trattati dagli assistenti tecnici

I trattamenti che riguardano la categoria Assistenti Tecnici consistono in tutto ciò che concerne la manipolazione, in occasione di eventuali interventi di manutenzione e riparazione, dei dati contenuti dentro i sistemi informatici.

3.7 Dati trattati dal Dirigente scolastico

Le banche dati di pertinenza del Dirigente sono:

- i verbali delle assemblee degli Organi Collegiali;
- fascicoli del personale Direttivo-Docente e Amministrativo
- il protocollo riservato
- la programmazione relativa allo stato di disagio (handicap)
- il fascicolo del personale in prova

4. Individuazione dei soggetti e attribuzione delle responsabilità

4.1 Il Titolare (art. 28 D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003)

Il Titolare del trattamento è il legale rappresentante *pro tempore* del Liceo Ginnasio Statale “M. Morelli”, nella persona del Dirigente scolastico. Tra i compiti che la legge gli assegna e che non sono delegabili è prevista la vigilanza sul rispetto da parte del Responsabile delle proprie istruzioni, nonché sulla puntuale osservanza delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Il Titolare è il soggetto che assume le decisioni sulle modalità e le finalità del trattamento.

4.2 Il Responsabile (art.29 D.Lgs n.196 del 30 giugno 2003)

In base a quanto disposto dell'art. 29 comma 2 del D.Lgs n.196/2003 il Dirigente Scolastico, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, individua come Responsabile per il trattamento dei dati personali ai fini della sicurezza

- 1) il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per i trattamenti dei dati che riguardano in modo specifico i servizi di segreteria;
- 2) il primo collaboratore (con funzioni di vicario) per tutti i trattamenti pertinenti all'attività didattica e alle attività integrative, complementari e correlate alla didattica.

Entrambe sono persone con capacità professionali, esperienza e affidabilità, tale da fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Esse hanno il compito di:

- promuovere lo sviluppo, la realizzazione ed il mantenimento del programma di sicurezza e vigilare sul rispetto delle norme indicate nel presente Documento Programmatico sulla Sicurezza;
- informare prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;
- operare perché il trattamento dei dati avvenga secondo le modalità definite dalla normativa in vigore;
- verificare che il trattamento dei dati avvenga in modo lecito;
- verificare che l'informativa all'interessato sia stata effettuata;
- verificare che vi sia il consenso dell'interessato per il trattamento dei dati sensibili, se necessario;

- operare per garantire l'effettivo esercizio dei diritti dell'interessato;
- rispettare e far rispettare le misure di sicurezza indicate dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali e predisposte da questa istituzione scolastica, nel proprio ambito di competenza;
- provvedere alla gestione delle chiavi degli archivi che contengono dati personali;
- attribuire ad ogni utente (User) o Incaricato un codice identificativo personale (User-id) per l'utilizzazione dell'elaboratore;
- verificare con cadenza almeno semestrale, l'efficacia dei programmi di protezione ed antivirus, nonché definire le modalità di accesso ai locali

Altresì alla DSGA è affidato il compito di gestire e custodire le password per l'accesso ai dati da parte degli Incaricati. Egli predispone, per ogni Incaricato del trattamento, una busta sulla quale è indicato lo USER-ID utilizzato: all'interno della busta deve essere indicata la password utilizzata dall'Incaricato per accedere alla banca-dati. Le buste con le password debbono essere conservate in luogo chiuso e protetto (nell'armadio blindato dell'ufficio del DSGA).

La nomina del Responsabile del trattamento è a tempo indeterminato, decade per revoca in qualsiasi momento o con il venir meno dei compiti che giustificavano il trattamento.

4.2 Gli incaricati

In ottemperanza al D.Lgs. n.196/2003 che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento *“qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati”*, l'incaricato deve trattare i dati personali:

- in modo lecito e secondo correttezza;
- raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
- verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornandoli;
- verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal Responsabile/Titolare;
- rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione;

- effettuando le seguenti operazioni nel trattamento dei documenti (documentazione didattica contenente dati personali):
 - non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente
 - non fare copie della documentazione, salvo autorizzazione del responsabile o del titolare
 - durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi
 - al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura
 - in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento
 - nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del Titolare o Responsabile
 - le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi
 - all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

Gli incaricati del trattamento dei dati personali, con specifico riferimento alla sicurezza, hanno le seguenti responsabilità:

- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel presente Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del Responsabile del trattamento dei dati;
- non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del Responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il Responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non.

Tutto il personale deve ricevere idonee ed analitiche informazioni da parte del Responsabile del trattamento sulle mansioni affidate e sugli adempimenti cui sono tenuti in ragione della riservatezza che si deve per l'incarico affidato e per il fatto di essere dipendenti di questa pubblica istituzione scolastica.

Ogni **docente** è da considerarsi, per la propria sfera di competenza, incaricato del trattamento e come tale deve essere nominato mediante specifico

atto che elenchi puntualmente: categorie dei dati cui può avere accesso; tipologia di trattamento e vincoli specifici applicabili alla varie tipologie di dati; istruzioni in merito ai soggetti cui i dati possono essere comunicati o diffusi.

Il **D.S.G.A.** e ogni **assistente amministrativo** è nominato incaricato del trattamento, in base ai compiti che assolve nell'ufficio. Tale nomina elenca puntualmente: categorie dei dati cui può avere accesso, tipologia di trattamento e vincoli specifici applicabili alla varie tipologie di dati, istruzioni in merito ai soggetti cui i dati possono essere comunicati o diffusi.

In particolare, tenuto conto del piano di lavoro e delle attività predisposto dal DSGA per il corrente anno scolastico e adottato dal Dirigente scolastico, vengono individuati e nominati incaricati i seguenti assistenti amministrativi con annesso ambito del trattamento dei dati consentito:

SETTORE SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE ALUNNI E SUPPORTO ALLA DIDATTICA

N. 2 incaricati	FUNZIONI AMMINISTRATIVE	OGGETTO
<p>DE RITO CARMELINA</p>	<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni • Assenze e frequenze • Rilascio certificazioni e attestati • Tasse scolastiche • Fascicoli alunni: aggiornamento e flusso documentale, sia cartaceo che informatico (es: richieste ed invii nulla-osta, pagelle, documenti vari) • Schede anagrafiche, flussi e rilevazioni statistiche periodici, legati alla iscrizione e frequenza • Registro matricolare • Corrispondenza con le famiglie • Avvisi e circolari • Adempimenti connessi con gli scrutini: pagelle e tabelloni • Infortuni alunni • Adozioni libri di testo buoni libro e gestione delle richieste di sussidio • Esami, commissioni esami, diplomi • Elezioni OO.CC. ed R.S.U. e relative convocazioni • Protocollo (*) • Archiviazione (*) • Rapporti con l'utenza (*) • Albo (*) <p>(*) Riferito alle pratiche attinenti alle mansioni assegnate</p>
<p>CARLIZZI ANTONIO</p>	<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni • Assenze e frequenze • Rilascio certificazioni e attestati • Tasse scolastiche • Fascicoli alunni: aggiornamento e flusso documentale, sia cartaceo che informatico (es: richieste ed invii nulla-osta, pagelle, documenti vari) • Schede anagrafiche, flussi e rilevazioni statistiche periodiche, legati alla iscrizione e frequenza • Registro matricolare • Corrispondenza con le famiglie • Avvisi e circolari • Adempimenti connessi con gli scrutini: pagelle e tabelloni • Infortuni alunni • Adozioni libri di testo, buoni libro e gestione delle richieste di sussidio • Esami, commissioni esami, diplomi • Elezioni OO.CC. e relative convocazioni • Protocollo (*) • Archiviazione (*) • Rapporti con l'utenza (*) • Albo <p>(*) Riferito alle pratiche attinenti alle mansioni assegnate</p>

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE		
N. 2 incaricati	FUNZIONI AMMINISTRATIVE	OGGETTO
MAZZOTTA GIOVANNI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Fascicoli del personale con riguardo ai flussi documentali sia cartacei che informatici • Pratiche di dichiarazione dei servizi, istanze di computo e riscatto ai fini della quiescenza, TFS-TFR, anno di prova e formazione, ricostruzione di carriera, cessazione dal servizio, cause di servizio, inabilità, dispense • Aggiornamento anagrafica area personale ARGO • Certificati e attestati di servizio docenti e ata • Assenze del personale, anche in collaborazione con assistente tecnico incaricato della gestione orologio marca-tempo secondo la seguente scalette: (acquisizione domande di assenza anche con redazione del fonogramma trascrizione sul relativo registro e protocollazione ;segnalazione assenze al Dirigente scolastico ai docenti Collaboratori per la relativa sostituzione, estrazione dal sito INPS dei certificati medici telematici; richiesta di accertamento medico-fiscale; emissione dei decreti con relativa registrazione, trasmissione all'ordine di controllo, con fase di perfezionamento delle pratiche secondo lo schema- tipo previsto dalla carta dei servizi d' Istituto (in collaborazione con l'assistente Gambardella) • Aggiornamento ed invio dei flussi periodici delle assenze • Statistiche • Assenze diritti sindacali: (scioperi, assemblee, manifestazioni varie) • Procedimenti legati alla richiesta concessione di permessi per cause particolari: diritto allo studio, legge 104/92, congedi parentali, ecc. • Infortuni docenti e ATA • Protocollo e corrispondenza ordinaria personale in ingresso ed in uscita, fatto salvo quanto specificato in premessa circa l'autonoma gestione da parte di ciascun responsabile di procedimento • Graduatorie interne docenti e ATA • Gestione graduatorie per il conferimento di supplenza da parte del dirigente scolastico, nelle diverse fasi del procedimento: individuazione, interpello, instaurazione del RDL con stipula del contratto secondo la nuova procedura SIDI, aggiornamento registri • Stato matricolare cartaceo e informatico supplenti e titolari • Procedure amministrative correlate ad eventuali esposti/ricorsi • Anagrafe delle prestazione • Pratiche di dichiarazione dei servizi, istanze di computo e riscatto ai fini della quiescenza e del TFS-TFR, di ricostruzione e progressione della carriera • Redazione degli incarichi per prestazioni di ore accedenti al personale docente • Protocollo (*)

		<ul style="list-style-type: none"> • Archiviazione (*) • Rapporti con l'utenza (*) • Albo (*) <p>(*) Riferito alle pratiche attinenti alle mansioni assegnate</p>
<p>GAMBARDELLA CARMELINA</p>	<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fascicoli del personale con riguardo ai flussi documentali sia cartacei che informatici • Pratiche di dichiarazione dei servizi, istanze di computo e riscatto ai fini della quiescenza, TFS-TFR, anno di prova e formazione, ricostruzione di carriera, cessazione dal servizio, cause di servizio, inabilità, dispense • Aggiornamento anagrafica area personale ARGO • Certificati e attestati di servizio docenti e ata • Assenze del personale, anche in collaborazione con assistente tecnico incaricato della gestione orologio marca-tempo secondo la seguente scalette: (acquisizione domande di assenza anche con redazione del fonogramma trascrizione sul relativo registro e protocollazione ;segnalazione assenze al Dirigente scolastico ai docenti Collaboratori per la relativa sostituzione, estrazione dal sito INPS dei certificati medici telematici; richiesta di accertamento medico-fiscale; emissione dei decreti con relativa registrazione, trasmissione all'ordine di controllo, con fase di perfezionamento delle pratiche secondo lo schema- tipo previsto dalla carta dei servizi d' Istituto (in collaborazione con l'assistente Mazzotta) • Aggiornamento ed invio dei flussi periodici delle assenze • Statistiche • Assenze diritti sindacali: (scioperi, assemblee, manifestazioni varie) • Procedimenti legati alla richiesta concessione di permessi per cause particolari: diritto allo studio, legge 104/92, congedi parentali, ecc. • Infortuni docenti e ATA • Graduatorie interne docenti e ATA • Gestione graduatorie per il conferimento di supplenza da parte del dirigente scolastico, nelle diversi fasi del procedimento: individuazione, interpellato, instaurazione del RDL con stipula del contratto secondo la nuova procedura SIDI, aggiornamento registri, comunicazioni UNILAV • Stato matricolare cartaceo e informatico supplenti e titolari • Procedure amministrative correlate ad eventuali esposti/ricorsi • Verifica nota periodica spese postali • Pratiche di dichiarazione dei servizi, istanze di computo e riscatto ai fini della quiescenza e del TFS-TFR, di ricostruzione e progressione della carriera • Redazione degli incarichi per prestazioni di ore accedenti al personale docente • Gestione delle caselle di posta elettronica (posta da scaricare, invio e-mail ecc. due assistenti tecnici (Massa e Parentela) hanno garantito, per quanto possibile, il loro supporto alla suddetta attività. Le pratiche attinenti ai servizi assegnati a ciascuna unità di personale (protocollazione, gestione dell'albo, invio ed archiviazione), verranno gestite in tal senso da ciascun operatore addetto • Archiviazione (*)

		<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con l'utenza (*) • Albo (*) <p>(*) Riferito alle pratiche attinenti alle mansioni assegnate</p>
--	--	---

SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE		
N. 2 incaricati	FUNZIONI AMMINISTRATIVE	OGGETTO
CRUDO CATERINA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione compensi esami e missioni varie • Redazione incarichi, contratti e bandi • Redazione CERT e RED progetti Europei in collaborazione con l'assistente Stina • Bandi e gare e relativi adempimenti in collaborazione con l'assistente Stina • Acquisti in rete e RDO in collaborazione con l'assistente Stina • Liquidazione delle competenze fondamentali e accessorie del personale docente e ATA di ruolo e non di ruolo e supplente temporaneo, versamento delle ritenute anche tramite procedure informatica e telematica in collaborazione con l'assistente Stina • Registro contratti forniture e servizi • Piattaforma certificazione crediti P.A. • Registro provvedimenti del Capo d'Istituto • Adempimenti periodici di sostituto imposta: mod.770, Unico, anagrafe prestazioni • Back office • Conguaglio fiscale del personale • F24EP jn collaborazione con l'assistente Stina • Gestione del sistema integrato AVCPASS per la verifica dei requisiti degli operatori economici operanti con la P.A. e gestione delle relative procedure correlate alla contabilità (Durc, Equitalia, CIG, Fatturazione elettronica e sistema di split Payment), in collaborazione con l'assistente Stina • Attività funzionali al POF (stesura incarichi, raccolta dati per monitoraggio attività, adempimenti connessi all'organizzazione dell'attività del POF) • Organico docenti e ATA • Compilazione mod. Unico IRAP • TFR • Tenuta registro C/C postale • CUD e certificazione esperti esterni • Protocollo (*) • Archiviazione (*) • Rapporti con l'utenza (*) • Albo (*) <p>(*) Riferito alle pratiche attinenti alle mansioni assegnate</p>
STINÀ TERESA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione procedura informatica relativa alle operazioni correlate alla contabilità d' Istituto • Bandi e gare e relativi adempimenti in collaborazione con l'assistente Crudo • Acquisti in rete e RDO in collaborazione con l'assistente Crudo • Registrazione anagrafica e aggiornamento albo

		<p>fornitori</p> <ul style="list-style-type: none"> • Albo creditori e debitori • Aggiornamento giornale di cassa e partitari di entrata di spesa • Aggiornamento schede finanziarie progetti e attività • Gestione del sistema integrato AVCPASS per la verifica dei requisiti degli operatori economici operanti con la P.A. e gestione delle relative procedure correlate alla contabilità (Durc, Equitalia, CIG, Fatturazione elettronica) in collaborazione con l'assistente Crudo • Verifica tracciabilità dei flussi • Redazione ordinativi di pagamento e riscossione • Collaborazione con il DSGA per la redazione atti programma annuale e conto consuntivo • Variazione al programma annuale • Aggiornamento estratti conto debitori e creditori • Piattaforma certificazione crediti P.A. • Verifiche del conto di T.U. e delle situazioni di cassa • Invio flussi contabili mensili tramite il SIDI • Liquidazione delle competenze fondamentali e accessorie del personale docente e ATA di ruolo e non di ruolo e supplente temporaneo, versamento delle ritenute anche tramite procedure informatica e telematica in collaborazione con l'assistente Crudo • F24EP in collaborazione con l'assistente Crudo • Redazione CERT e RED progetti Europei in collaborazione con l'assistente Crudo • Back office • Protocollo (*) • Rapporti con l'utenza (*) • Albo (*) <p>(*) Riferito alle pratiche attinenti alle mansioni assegnate</p>
--	--	--

SERVIZI AUSILIARI

Lo spostamento della classe, comporterà modifiche ai servizi N°1 e N°9, con aggiunta della classe 1D al servizio N°9 del secondo piano (sig.ra Mangiardi) ed al servizio N°1 (sig.ra Fiorillo) verrà meno la classe 1D che diventerà ufficio di segreteria.

<p>Servizio N°1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piano terra e ingresso principale <p style="text-align: center;">Orario 7:30-13:30</p>	<p>Sorveglianza: portineria</p> <p>Servizi esterni, internie utenza: centralino divulgazione avvisi, comunicazioni e circolari interne.</p> <p>Intervallo: sorveglianza della classe IIB al piano terra, in assenza del c.s. Maluccio.</p> <p>Pulizie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio DSGA, uffici di segreteria, corridoio di pertinenza e servizi igienici annessi • Atrio e ingresso fino alla rampa scale
--	---

	<p>che conduce al seminterrato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scala A da piano terra a seminterrato • Bagno docenti piano terra <p>Sostituisce Rossi e Maluccio in caso di assenza</p> <p>Sostituita da Rossi e Maluccio in caso di assenza</p> <p><u>Sig.ra Fiorillo Annunziata</u></p>
--	---

<p>Servizio N°9</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secondo piano <p>Orario 8:00-14:00</p>	<p>Sorveglianza: al piano</p> <p>Pulizie: <u>piano secondo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aula 203 (1D) • Aula 204 (1A) • Aula 205 (3E) • Scala A dal secondo al primo piano • Corridoio • Bagno donne • Biblioteca a rotazione con Varrese <p>Sostituisce Colace e Marchese in caso di assenza</p> <p>Sostituita da Marchese in caso di assenza</p> <p><u>Sig.ra Mangiardi Maria Teresa</u></p>
--	---

SERVIZI TECNICI

Le unità di personale sotto elencate, si sono resi disponibili, quando non impossibilitati dello svolgimento del servizio legato al profilo, a supportare l'ufficio amministrativo per una o due ore, in orario a.m., nell'attività di gestione nelle caselle di posta elettronica.

Si integra il servizio come segue:

Laboratorio linguistico multimediale 2 seminterrato	Unità 2 Sig. Massa Pasquale Orario 7:45-13:45	Compiti: <ul style="list-style-type: none">• Supporto tecnico a tutti i docenti che utilizzano il laboratorio.• Piccola manutenzione all'interno dei laboratori.• Tenuta registro di magazzino dei laboratori assegnati.• Supporto agli uffici amministrativi per la gestione della posta elettronica.
---	---	--

Laboratorio Scienze e Chimica	Unità 4 Sig. Parentela Fabio Michele Orario 7:45-13:45	Compiti: <ul style="list-style-type: none">• Supporto tecnico a tutti i docenti che utilizzano il laboratorio.• Piccola manutenzione all'interno dei laboratori.• Tenuta registro di magazzino dei laboratori assegnati.• Supporto agli uffici amministrativi per la gestione della posta elettronica.
----------------------------------	---	--

I **collaboratori scolastici** nei loro specifici incarichi o nelle loro mansioni generali previste dal CCNL nell'area specifica di appartenenza (accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, ausilio materiale nei confronti degli alunni in situazione di difficoltà, custodia e sorveglianza nei locali scolastici, vigilanza nei confronti del pubblico evitando ed inibendo l'intrusione di persone

estranee, collaborazione con i docenti e con il personale di segreteria, pulizia dei locali, gestione del registro delle uscite anticipate) osserveranno la massima privacy, evitando di diffondere notizie che devono restare private, in particolare quando ricevono o portano in giro Circolari Ministeriali, Note degli Uffici Superiori o circolari interne in visione al personale docente.

L'assistente tecnico Matteo Betrò è incaricato della gestione del laboratorio d'informatica e del sito Web dell'Istituto, assicura il corretto uso dei sistemi, dei programmi, di Internet, della tenuta in ordine di tutto il materiale e dei software. Tra i suoi compiti, oltre che organizzare un organigramma per l'accesso delle classi nel laboratorio, figura quello di inibire i siti di Internet indesiderati utilizzando quanto necessario per il conseguimento del fine con l'utilizzo di filtri presenti sul mercato, pur con i limiti che questi inevitabilmente presentano.

Alla porta di accesso del laboratorio, l'incaricato apporrà una scheda in cui l'utente segnalerà l'inconveniente hardware o software verificatosi nell'utilizzo del PC, avvertendo contemporaneamente i responsabili di laboratorio o l'Amministratore di sistema.

È compito specifico dell'incaricato garantire il buon funzionamento dei sistemi presenti in laboratorio e la gestione del materiale di consumo, delle richieste di assistenza tecnica, nonché dell'inventario del laboratorio.

Al di fuori del normale orario di utilizzo, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave: questa viene custodita in un armadio posto nell'Ufficio di Segreteria.

L'Istituto possiede un sito web accessibile da Internet (www.iismorellicolao.gov.it) ove sono pubblicati i documenti prodotti dalla scuola (POF – Progetti in sintesi), è possibile inserire delle news o eventi salienti e il cui aggiornamento è a cura dei collaboratori del Dirigente Scolastico (le prof.sse GRAMENDOLA E MARINO). Sul sito sono altresì pubblicati i nominativi del personale dipendente, i nominativi dei genitori componenti degli organi collegiali della scuola, privi di tutti i dati personali, i ritardi e le assenze degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta di accesso ai suddetti dati mediante sito web (i genitori sono dotati di una personale password), graduatorie per la selezione degli esperti dei bandi per i progetti P.O.F. e P.O.N, graduatorie del personale docente e ATA supplente.

Le nomine saranno effettuate anche per il personale supplente temporaneo, docente e ATA, e, per quanto riguarda i trattamenti effettuati con strumenti elettronici, per il personale esterno incaricato della manutenzione. Tale personale riceverà specifica informazione/formazione da parte del Titolare del trattamento circa gli specifici doveri e gli adempimenti cui sono tenuti in ragione del loro ufficio, della riservatezza che si deve ai dati che trattano per il fatto di essere dipendenti di questa pubblica istituzione scolastica.

Qualora l'istituzione scolastica si dovesse avvalere per le pulizie, o per altri servizi, di imprese private e qualora i dipendenti di tali imprese, nell'ambito del servizio, avessero accesso ad aree contenenti archivi di dati personali, gli stessi dipendenti dovranno essere dal Responsabile identificati e autorizzati.

4.2 Diritti dell'interessato

L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, come pure l'aggiornamento, la rettifica o, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati. L'interessato ha altresì diritto di richiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge.

I dati saranno resi noti solo ai diretti interessati e a persone, enti e organismi che per legge sono titolati a ricevere i dati stessi.

Qualunque trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali (D.Lgs. 196/2003). Pertanto per adempiere ai doveri d'ufficio, a disposizioni normative, a precisi obblighi di circolari non si richiede il consenso dell'interessato nell'invio di dati a persone od organismi titolari per legge a ricevere i dati stessi.

I dati sensibili possono essere oggetto di trattamento solo con il consenso scritto dell'interessato.

4.3 L'amministratore di sistema

L'Amministratore di sistema garantisce la tutela ed il corretto uso dei sistemi informatici e delle banche-dati in essa contenuti.

Il Titolare del trattamento ritiene opportuno conferire la nomina di Amministratore di sistema all'assistente tecnico Matteo Betrò, in quanto persona capace, idonea, esperta nell'utilizzo dei sistemi informatici e dei relativi programmi. In particolare egli ha l'incarico di:

- sovrintendere al funzionamento della rete, compresa la protezione da virus informatici e le apparecchiature di protezione (firewall, filtri);
- monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza;
- effettuare interventi di manutenzione hardware e software su sistemi operativi e applicativi, compresa la gestione e la configurazione della posta elettronica e la gestione degli ambienti riservati di comunicazione e trasmissione dati tra la scuola e gli altri enti pubblici (MEF, INPS, INPDAP, MIUR, USP, Provincia, Regione....);
- fare in modo che sia prevista la disattivazione dei codici identificativi personali (user-id), in caso di perdita della qualità che consentiva all'incaricato l'accesso al personal computer, oppure nel caso di mancato utilizzo del codice per oltre sei mesi;
- collaborare con il Responsabile del trattamento dei dati personali;
- informare tempestivamente il Responsabile del trattamento dei dati sulle non corrispondenze con le norme di sicurezza, su eventuali incidenti e variazioni di ogni tipo;
- effettuare interventi di manutenzione hardware e software su sistemi operativi e applicativi

5. Analisi dei rischi che incombono sui dati

Per procedere all'analisi dei rischi che incombono sui dati è necessario descrivere ed analizzare la situazione attuale del Liceo Ginnasio Statale "M. Morelli".

I dati che seguono sono relativi a una rilevazione effettuata a settembre 2008.

5.1 Descrizione dei locali

L'Istituzione scolastica è articolata su una sola sede, sita in via XXV aprile, 1 a Vibo Valentia. L'edificio è costituito dalla Presidenza, dagli Uffici di Segreteria, dalla Sala Docenti, dall'Ufficio dei Collaboratori del Dirigente Scolastico e sala informatica docenti, da n. 26 aule, di cui 25 occupate da alunni, oltre che una palestra, una biblioteca, l'Aula magna, un archivio ed un magazzino ed i seguenti Laboratori:

1. Laboratorio di Informatica al primo piano con **14** PC connessi in rete tra loro e un PC Server. Da queste postazioni non si possono trattare dati personali.

2. Laboratorio Linguistico al primo piano con 15 PC connessi in rete tra loro. Da queste postazioni non si possono trattare dati personali, fatta eccezione per un PC utilizzato come server ECDL.
3. Laboratorio di Fisica
4. Laboratorio di Chimica al piano terra con 1 PC connesso alla rete. Da queste postazioni non si possono trattare dati personali.
5. Laboratorio linguistico con sistema di videoconferenza al piano seminterrato con 25 computer connessi in rete tra di loro
6. Sala docenti al piano terra con 6 PC. Da queste postazioni non si possono trattare dati personali.

I locali ove avviene il trattamento dei dati effettuato dai docenti coincidono con quelli adibiti ad attività didattica.

Esistono alcuni locali di pertinenza esclusiva dei docenti (Sala professori – sala informatica docenti) ed il trattamento dei dati da parte di questi avviene sia con mezzi manuali su supporti cartacei sia con mezzi informatici.

Le banche dati contenenti documentazione didattica (registri personali e di classe) vengono consegnati all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico ai docenti, che provvedono alla compilazione, alla conservazione ed alla custodia.

All'interno delle banche dati di cui si tratta vengono custoditi temporaneamente, in attesa del trasferimento nei fascicoli personali, i certificati medici degli alunni.

Le banche dati contenenti documentazione didattica e gli elaborati degli alunni sono conservati in apposite cassettiere nella sala insegnanti e periodicamente sono consegnati dai docenti nell'ufficio della presidenza dove vengono conservati per l'intero anno scolastico in un apposito armadio chiuso a chiave e successivamente trasferiti nell'archivio.

I verbali dei Consigli di classe e degli organi collegiali sono custoditi e conservati dal Dirigente Scolastico, così come la programmazione didattica e tutta l'eventuale documentazione per gli allievi portatori di handicap è custodita e conservata dal Dirigente scolastico.

I locali interessati al trattamento dei dati da parte del personale di segreteria e da parte del Dirigente Scolastico sono collocati al piano terra

dell'edificio, dotato di ottime e sicure vie di accesso. Gli ingressi accessibili dal cortile esterno sono protetti da inferriate e da un efficiente sistema d'allarme.

L'accesso ai locali di Presidenza e Segreteria è controllato dai collaboratori scolastici che stanno in portineria.

La Sala professori è collocata al piano terra ed è accessibile dal corridoio interno tramite una porta in legno e con serratura normale. Le finestre sono poco accessibili dall'esterno per posizione. Gli arredi sono costituiti da 4 cassettiere in ferro per la custodia dei registri personali e degli elaborati, da un armadio in legno e da 10 librerie in ferro. Nel locale è presente una macchina fotocopiatrice. Tale attrezzatura viene utilizzata esclusivamente da tutto il personale docente.

Al piano terra è ubicata la Vice-presidenza ad uso esclusivo delle collaboratrici del preside. L'arredo è costituito da un armadio con serratura e da una scrivania per il posizionamento di 2 PC connessi in rete (da cui si possono trattare dati personali) e una stampante.

Nel locale disimpegno antistante la sala informatica alunni, sono disposti n. 4 PC connessi in rete (da cui non si possono trattare dati personali), tre stampanti di cui una con funzioni anche di fotocopiatrice, un plotter, quattro armadi metallici e una cassettera metallica.

L'archivio e la biblioteca sono posti al piano seminterrato. Nella biblioteca è presente un PC connesso alla rete (da cui non si possono trattare dati personali).

Di seguito sono analizzati nello specifico i luoghi dove fisicamente si svolge il trattamento dei dati o si trovano i sistemi di elaborazione o i luoghi ove si conservano i dati.

SCHEDA RILEVAZIONE LOCALI N. 1			
Locale n°	01	Uso	Ufficio Segreteria didattica
Posizione	Piano Terra	Accesso da	corridoio
Porta	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Serratura	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Finestra	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Grate in ferro	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			
Sistema di allarme	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Impianto di condizionamento	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
Estintori	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	Telecamere	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
STRUMENTI IN DOTAZIONE			
Server	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	PC in rete	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
PC stand alone	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no		
Stampante	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Scanner	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
Fotocopiatore	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Fax	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
Cassaforte	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	Armadi con serratura	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Scaffalature	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	Armadi senza serratura	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
Scrivanie	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Cassetti con serratura	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
BANCHE DATI PRESENTI NEL LOCALE			
<input checked="" type="checkbox"/> STUDENTI	<input type="checkbox"/> PERSONALE DOCENTE	<input type="checkbox"/> PERSONALE ATA	<input type="checkbox"/> PERSONALE ATA
<input checked="" type="checkbox"/> ORGANI COLLEGIALI	<input type="checkbox"/> FORNITORI	<input type="checkbox"/>	
NATURA DEI DATI PRESENTI	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNI	<input checked="" type="checkbox"/> SENSIBILI	<input type="checkbox"/> GIUDIZIARI

SCHEDA RILEVAZIONE LOCALI N. 2			
Locale n°	02	Uso	Ufficio DSGA
Posizione	Piano Terra	Accesso da	corridoio
Porta	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Serratura	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Finestra	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Grate in ferro	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			
Sistema di allarme	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Impianto di condizionamento	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
Estintori	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	Telecamere	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
STRUMENTI IN DOTAZIONE			
Server	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	PC in rete	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
PC stand alone	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no		
Stampante	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Scanner	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
Fotocopiatore	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	Fax	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Cassaforte	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Armadi con serratura	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Scaffalature	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	Armadi senza serratura	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
Scrivanie	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Cassetti con serratura	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
BANCHE DATI PRESENTI NEL LOCALE			
<input checked="" type="checkbox"/> STUDENTI	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONALE DOCENTE	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONALE ATA	
<input checked="" type="checkbox"/> ORGANI COLLEGIALI	<input checked="" type="checkbox"/> FORNITORI	<input type="checkbox"/>	
NATURA DEI DATI PRESENTI	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNI	<input checked="" type="checkbox"/> SENSIBILI	<input type="checkbox"/> GIUDIZIARI

SCHEDA RILEVAZIONE LOCALI N. 3			
Locale n°	03	Uso	Ufficio Segreteria Personale
Posizione	Piano Terra	Accesso da	corridoio
Porta	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Serratura	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Finestra	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Grate in ferro	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			
Sistema di allarme	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Impianto di condizionamento	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
Estintori	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	Telecamere	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
STRUMENTI IN DOTAZIONE			
Server	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	PC in rete	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
PC stand alone	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no		
Stampante	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Scanner	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Fotocopiatore	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	Fax	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Cassaforte	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	Armadi con serratura	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Scaffalature	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	Armadi senza serratura	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
Scrivanie	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Cassetti con serratura	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
BANCHE DATI PRESENTI NEL LOCALE			
<input checked="" type="checkbox"/> STUDENTI	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONALE DOCENTE	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONALE ATA	
<input checked="" type="checkbox"/> ORGANI COLLEGIALI	<input checked="" type="checkbox"/> FORNITORI	<input type="checkbox"/>	
NATURA DEI DATI PRESENTI	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNI	<input checked="" type="checkbox"/> SENSIBILI	<input type="checkbox"/> GIUDIZIARI

SCHEDA RILEVAZIONE LOCALI N. 4			
Locale n°	04	Uso	Ufficio segreteria amministrativo-contabile
Posizione	Piano Terra	Accesso da	corridoio
Porta	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Serratura	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Finestra	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Grate in ferro	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			
Sistema di allarme	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Impianto di condizionamento	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
Estintori	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	Telecamere	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
STRUMENTI IN DOTAZIONE			
Server	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	PC in rete	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
PC stand alone	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no		
Stampante	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Scanner	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Fotocopiatore	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	Fax	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Cassaforte	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Armadi con serratura	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Scaffalature	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	Armadi senza serratura	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Scrivanie	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Cassetti con serratura	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
BANCHE DATI PRESENTI NEL LOCALE			
<input checked="" type="checkbox"/> STUDENTI	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONALE DOCENTE	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONALE ATA	
<input checked="" type="checkbox"/> ORGANI COLLEGIALI	<input checked="" type="checkbox"/> FORNITORI	<input type="checkbox"/>	
NATURA DEI DATI PRESENTI	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNI	<input checked="" type="checkbox"/> SENSIBILI	<input checked="" type="checkbox"/> GIUDIZIARI

SCHEDA RILEVAZIONE LOCALI N. 5			
Locale n°	05	Uso	vicepresidenza
Posizione	Piano Terra	Accesso da	corridoio
Porta	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Serratura	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Finestra	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Grate in ferro	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			
Sistema di allarme	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Impianto di condizionamento	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
Estintori	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	Telecamere	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
STRUMENTI IN DOTAZIONE			
Server	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	PC in rete	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
PC stand alone	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no		
Stampante	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Scanner	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Fotocopiatore	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Fax	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
Cassaforte	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	Armadi con serratura	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Scaffalature	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	Armadi senza serratura	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
Scrivanie	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Cassetti con serratura	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
BANCHE DATI PRESENTI NEL LOCALE			
<input checked="" type="checkbox"/> STUDENTI	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONALE DOCENTE	<input type="checkbox"/> PERSONALE ATA	
<input checked="" type="checkbox"/> ORGANI COLLEGIALI	<input type="checkbox"/> FORNITORI	<input type="checkbox"/>]	
NATURA DEI DATI PRESENTI	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNI	<input checked="" type="checkbox"/> SENSIBILI	<input checked="" type="checkbox"/> GIUDIZIARI

SCHEDA RILEVAZIONE LOCALI N. 6			
Locale n°	06	Uso	Presidenza
Posizione	Piano Terra	Accesso da	corridoio
Porta	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Serratura	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Finestra	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Grate in ferro	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			
Sistema di allarme	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Impianto di condizionamento	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
Estintori	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	Telecamere	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
STRUMENTI IN DOTAZIONE			
Server	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	PC in rete	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
PC stand alone	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no		
Stampante	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Scanner	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Fotocopiatore	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Fax	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
Cassaforte	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	Armadi con serratura	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Scaffalature	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	Armadi senza serratura	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
Scrivanie	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Cassetti con serratura	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
BANCHE DATI PRESENTI NEL LOCALE			
<input checked="" type="checkbox"/> STUDENTI	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONALE DOCENTE	<input type="checkbox"/> PERSONALE ATA	
<input checked="" type="checkbox"/> ORGANI COLLEGIALI	<input type="checkbox"/> FORNITORI	<input type="checkbox"/>]	
NATURA DEI DATI PRESENTI	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNI	<input checked="" type="checkbox"/> SENSIBILI	<input checked="" type="checkbox"/> GIUDIZIARI

SCHEDA RILEVAZIONE LOCALI N. 7			
Locale n°	07	Uso	ECDL
Posizione	Piano Terra	Accesso da	corridoio
Porta	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Serratura	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Finestra	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Grate in ferro	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			
Sistema di allarme	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Impianto di condizionamento	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
Estintori	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	Telecamere	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
STRUMENTI IN DOTAZIONE			
Server	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	PC in rete	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
PC stand alone	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no		
Stampante	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Scanner	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Fotocopiatore	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	Fax	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
Cassaforte	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	Armadi con serratura	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Scaffalature	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	Armadi senza serratura	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
Scrivanie	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Cassetti con serratura	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no

5.2 Struttura del Sistema informativo e risorse hardware

Il Sistema Informativo del dell'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MORELLI-COLAO" di Vibo Valentia è costituito da postazioni costituite da personal computer Intel Pentium 4 di varie potenze e capacità elaborative con sistemi operativi Windows Vista e Windows XP. È costituito da n. 1 rete amministrativa, della quale fanno parte tutte le unità di segreteria e n. 1 rete didattica.

Rete amministrativa

Tutti i posti di lavoro sono connessi in rete locale mediante switch di dominio e cablaggio Ethernet UTP RJ45 con protocollo TCP/IP.

N. 7 personal computer sono riservati alla segreteria e n. 1 al DSGA. Il server si trova, con le apparecchiature di continuità, nell'Ufficio del DSGA.

L'accesso alla rete didattica (laboratori, aule, sala insegnanti, biblioteca e presidenza) è separato da quella amministrativa della segreteria.

Tutti i computer sono dotati di indirizzo IP statico in classe C, assegnato dall'amministratore di sistema.

La connessione Internet avviene attraverso Router con indirizzo IP statico in classe CLASSLESS.

Rete didattica

Tutte le postazioni sono connesse in rete locale mediante switch e cablaggio Ethernet UTP RJ45 con protocollo TCP/IP, i computer sono localizzati nei

laboratori, nelle aule, in Presidenza, nella sala informatica dei docenti e dei Collaboratori del Dirigente scolastico, in Sala professori, in biblioteca.

Tutti i computer sono dotati di indirizzo IP statico in classe C.

La connessione a Internet avviene attraverso Router con indirizzo IP statico in classe CLASSLESS.

Il trattamento dei dati personali avviene con i seguenti strumenti elettronici:

- a) *elaboratori in rete privata* (ovvero elaboratori accessibili da altri elaboratori o più in generale da altri strumenti elettronici, solo attraverso reti proprietarie, sulle quali possono viaggiare unicamente i dati del titolare del sistema);
- b) *elaboratori in rete pubblica* (ovvero elaboratori che utilizzano, anche solo per alcuni tratti, reti di telecomunicazione disponibili al pubblico, ivi inclusa la rete Internet). Le risorse hardware utilizzate per trattare i dati personali sono dettagliatamente analizzate nelle seguenti schede riepilogative:

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE N. 1			
NOME COMPUTER	ECDL	INDIRIZZO IP	192.168.1.60
MODELLO	CORE i5	SISTEMA OPERATIVO	Windows 7 PROFESSIONAL Numero serie 00371-OEM-9102027-93365
CATEGORIA	<input type="checkbox"/> Sistema Elaborativo Server <input checked="" type="checkbox"/> Sistema Elaborativo Client <input type="checkbox"/> Altro sistema: Stand alone		
ELABORATORE IN RETE	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Rete privata <input type="checkbox"/> Rete disponibile al pubblico		
DISLOCAZIONE	Locale n. 7		
OPERATORE	Assistente tecnico Matteo Betrò, esaminatori ECDL		
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			
PRESENZA DI PASSWORD	BIOS <input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	ACCESSO <input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	SCREEN SAVER <input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
ANTIVIRUS	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	FIREWALL	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
GRUPPO DI CONTINUITA'	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no		
COMPONENTI DI RILIEVO AI FINI DELLA SICUREZZA DEI DATI			
Componente	Descrizione		
SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE	<input type="checkbox"/> Unità floppy <input checked="" type="checkbox"/> Unità Disco <input checked="" type="checkbox"/> Unità ottica		
CONNESSIONE INTERNET	<input type="checkbox"/> Analogica <input type="checkbox"/> ISDN <input checked="" type="checkbox"/> ADSL <input type="checkbox"/> HDSL		

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE N. 2			
NOME COMPUTER	De Rito	INDIRIZZO IP	192.168.10.104
MODELLO	Core i5	SISTEMA OPERATIVO	WINDOWS 7 HP Numero serie 00359-OEM-8992687-00010
CATEGORIA	<input type="checkbox"/> Sistema Elaborativo Server <input checked="" type="checkbox"/> Sistema Elaborativo Client <input type="checkbox"/> Altro sistema: Stand alone		
ELABORATORE IN RETE	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Rete privata <input type="checkbox"/> Rete disponibile al pubblico		
DISLOCAZIONE	Locale n. 1		
OPERATORE	Assistente amministrativo Carmelina De Rito		
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			
PRESENZA DI PASSWORD	BIOS <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	ACCESSO <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	SCREEN SAVER <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
ANTIVIRUS	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	FIREWALL	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
GRUPPO DI CONTINUITA'	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no		
COMPONENTI DI RILIEVO AI FINI DELLA SICUREZZA DEI DATI			
Componente	Descrizione		
SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE	<input type="checkbox"/> Unità floppy <input checked="" type="checkbox"/> Unità Disco <input checked="" type="checkbox"/> Unità ottica		
CONNESSIONE INTERNET	<input type="checkbox"/> Analogica <input type="checkbox"/> ISDN <input checked="" type="checkbox"/> ADSL <input type="checkbox"/> HDSL		

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE N. 3			
NOME COMPUTER	CARLIZZI	INDIRIZZO IP	192.168.10.177
MODELLO	Core i7	SISTEMA OPERATIVO	Windows 7 PROFESSIONAL Numero serie 00371-OEM-8992671-00008
CATEGORIA	<input type="checkbox"/> Sistema Elaborativo Server <input checked="" type="checkbox"/> Sistema Elaborativo Client <input type="checkbox"/> Altro sistema: Stand alone		
ELABORATORE IN RETE	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Rete privata <input type="checkbox"/> Rete disponibile al pubblico		
DISLOCAZIONE	Locale n. 1		
OPERATORE	Assistente amministrativo CARLIZZI ANTONIO		
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			
PRESENZA DI PASSWORD	BIOS <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	ACCESSO <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	SCREEN SAVER <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
ANTIVIRUS	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	FIREWALL	<input checked="" type="checkbox"/> si 35no
GRUPPO DI CONTINUITA'	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no		
COMPONENTI DI RILIEVO AI FINI DELLA SICUREZZA DEI DATI			
Componente	Descrizione		
SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/> Unità floppy <input checked="" type="checkbox"/> Unità Disco <input checked="" type="checkbox"/> Unità ottica		
CONNESSIONE INTERNET	<input type="checkbox"/> Analogica <input type="checkbox"/> ISDN <input checked="" type="checkbox"/> ADSL <input type="checkbox"/> HDSL		

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE N. 4			
NOME COMPUTER	SERVER	INDIRIZZO IP	192.168.10.239
MODELLO	Pentium 4	SISTEMA OPERATIVO	Windows 2000 Server PRODUCT KEY
CATEGORIA	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema Elaborativo Server <input type="checkbox"/> Sistema Elaborativo Client <input type="checkbox"/> Altro sistema: Stand alone		
ELABORATORE IN RETE	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Rete privata <input type="checkbox"/> Rete disponibile al pubblico		
DISLOCAZIONE	Locale n. 2		
OPERATORE	DSGA CASELLI		
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			
PRESENZA DI PASSWORD	BIOS <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	ACCESSO <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	SCREEN SAVER <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
ANTIVIRUS	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	FIREWALL	<input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no
GRUPPO DI CONTINUITA'	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no		
COMPONENTI DI RILIEVO AI FINI DELLA SICUREZZA DEI DATI			
Componente	Descrizione		
SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/> Unità floppy <input checked="" type="checkbox"/> Unità Disco <input checked="" type="checkbox"/> Unità ottica		
CONNESSIONE INTERNET	<input type="checkbox"/> Analogica <input type="checkbox"/> ISDN <input checked="" type="checkbox"/> ADSL <input type="checkbox"/> HDSL		

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE N. 5			
NOME COMPUTER	PROTOCOLLO	INDIRIZZO IP	192.168.10.235
MODELLO	Pentium 4	SISTEMA OPERATIVO	Windows XP PRODUCT KEY Q2KHG-34KB3- C6W37-Q4Y27-QP38Y
CATEGORIA	<input type="checkbox"/> Sistema Elaborativo Server <input checked="" type="checkbox"/> Sistema Elaborativo Client <input type="checkbox"/> Altro sistema: Stand alone		
ELABORATORE IN RETE	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Rete privata <input type="checkbox"/> Rete disponibile al pubblico		
DISLOCAZIONE	Locale n. 2		
OPERATORE	Assistenti amministrativi		
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			
PRESENZA DI PASSWORD	BIOS <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	ACCESSO <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	SCREEN SAVER <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
ANTIVIRUS	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	FIREWALL	<input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no
GRUPPO DI CONTINUITA'	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no		
COMPONENTI DI RILIEVO AI FINI DELLA SICUREZZA DEI DATI			
Componente	Descrizione		
SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/> Unità floppy <input checked="" type="checkbox"/> Unità Disco <input checked="" type="checkbox"/> Unità ottica		
CONNESSIONE INTERNET	<input type="checkbox"/> Analogica <input type="checkbox"/> ISDN <input checked="" type="checkbox"/> ADSL <input type="checkbox"/> HDSL		

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE N. 6			
NOME COMPUTER	CARMEN	INDIRIZZO IP	192.168.10.97
MODELLO	CORE i5	SISTEMA OPERATIVO	Windows 7 HP PRODUCT KEY FCX27-JYD87-JR9CV-R2PJ2-DC949
CATEGORIA	<input type="checkbox"/> Sistema Elaborativo Server <input checked="" type="checkbox"/> Sistema Elaborativo Client <input type="checkbox"/> Altro sistema: Stand alone		
ELABORATORE IN RETE	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Rete privata <input type="checkbox"/> Rete disponibile al pubblico		
DISLOCAZIONE	Locale n. 3		
OPERATORE	Assistente amministrativo Gambardella Carmen		
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			
PRESENZA DI PASSWORD	BIOS <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	ACCESSO <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	SCREEN SAVER <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
ANTIVIRUS	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	FIREWALL	<input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no
GRUPPO DI CONTINUITA'	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no		
COMPONENTI DI RILIEVO AI FINI DELLA SICUREZZA DEI DATI			
Componente	Descrizione		
SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE	<input type="checkbox"/> Unità floppy <input checked="" type="checkbox"/> Unità Disco <input checked="" type="checkbox"/> Unità ottica		
CONNESSIONE INTERNET	<input type="checkbox"/> Analogica <input type="checkbox"/> ISDN <input checked="" type="checkbox"/> ADSL <input type="checkbox"/> HDSL		

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE N. 7			
NOME COMPUTER	MAZZOTTA	INDIRIZZO IP	192.168.10.96
MODELLO	CORE i5	SISTEMA OPERATIVO	Windows7 HP PRODUCT KEY GK6YH-XV3VD-TFF8H-3X8GX-63689
CATEGORIA	<input type="checkbox"/> Sistema Elaborativo Server <input checked="" type="checkbox"/> Sistema Elaborativo Client <input type="checkbox"/> Altro sistema: Stand alone		
ELABORATORE IN RETE	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Rete privata <input type="checkbox"/> Rete disponibile al pubblico		
DISLOCAZIONE	Locale n. 3		
OPERATORE	Mazzotta		
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			
PRESENZA DI PASSWORD	BIOS <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	ACCESSO <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	SCREEN SAVER <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
ANTIVIRUS	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	FIREWALL	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
GRUPPO DI CONTINUITA'	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no		
COMPONENTI DI RILIEVO AI FINI DELLA SICUREZZA DEI DATI			
Componente	Descrizione		
SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE	<input type="checkbox"/> Unità floppy <input checked="" type="checkbox"/> Unità Disco <input checked="" type="checkbox"/> Unità ottica		
CONNESSIONE INTERNET	<input type="checkbox"/> Analogica <input type="checkbox"/> ISDN <input checked="" type="checkbox"/> ADSL <input type="checkbox"/> HDSL		

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE N. 8			
NOME COMPUTER	COMUNE	INDIRIZZO IP	192.168.10.18
MODELLO	COR DUO QUAD	SISTEMA OPERATIVO	Windows XP PRODUCT KEY J22RD-3HPQJ-KQ8B-M9X98-VXJ7W
CATEGORIA	<input type="checkbox"/> Sistema Elaborativo Server <input checked="" type="checkbox"/> Sistema Elaborativo Client <input type="checkbox"/> Altro sistema: Stand alone		
ELABORATORE IN RETE	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Rete privata <input type="checkbox"/> Rete disponibile al pubblico		
DISLOCAZIONE	Locale n. 4		
OPERATORE	Assistenti amministrativi		
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			
PRESENZA DI PASSWORD	BIOS <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	ACCESSO <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	SCREEN SAVER <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
ANTIVIRUS	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	FIREWALL	<input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no
GRUPPO DI CONTINUITA'	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no		
COMPONENTI DI RILIEVO AI FINI DELLA SICUREZZA DEI DATI			
Componente		Descrizione	
SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE		<input type="checkbox"/> Unità floppy <input checked="" type="checkbox"/> Unità Disco <input checked="" type="checkbox"/> Unità ottica	
CONNESSIONE INTERNET		<input type="checkbox"/> Analogica <input type="checkbox"/> ISDN <input checked="" type="checkbox"/> ADSL <input type="checkbox"/> HDSL	

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE N. 9			
NOME COMPUTER	Vicepresidenza1	INDIRIZZO IP	192.168.10.84
MODELLO	CORE i7	SISTEMA OPERATIVO	Windows 7 PROFESSIONAL Numero serie 00371-OEM-8992671
CATEGORIA	<input type="checkbox"/> Sistema Elaborativo Server <input checked="" type="checkbox"/> Sistema Elaborativo Client <input type="checkbox"/> Altro sistema: Stand alone		
ELABORATORE IN RETE	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Rete privata <input type="checkbox"/> Rete disponibile al pubblico		
DISLOCAZIONE	Locale n. 5		
OPERATORE	Prof.ssa Campanella		
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			
PRESENZA DI PASSWORD	BIOS <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	ACCESSO <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	SCREEN SAVER <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
ANTIVIRUS	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	FIREWALL	<input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no
GRUPPO DI CONTINUITA'	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no		
COMPONENTI DI RILIEVO AI FINI DELLA SICUREZZA DEI DATI			
Componente		Descrizione	
SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE		<input checked="" type="checkbox"/> Unità floppy <input checked="" type="checkbox"/> Unità Disco <input checked="" type="checkbox"/> Unità ottica	
CONNESSIONE INTERNET		<input type="checkbox"/> Analogica <input type="checkbox"/> ISDN <input checked="" type="checkbox"/> ADSL <input type="checkbox"/> HDSL	

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE N. 10			
NOME COMPUTER	Vicepresidenza	INDIRIZZO IP	192.168.10.85
MODELLO	CORE i7	SISTEMA OPERATIVO	Windows 7 PROFESSIONAL Numero serie 00371-OEM-9102153-96613
CATEGORIA	<input type="checkbox"/> Sistema Elaborativo Server <input checked="" type="checkbox"/> Sistema Elaborativo Client <input type="checkbox"/> Altro sistema: Stand alone		
ELABORATORE IN RETE	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Rete privata <input type="checkbox"/> Rete disponibile al pubblico		
DISLOCAZIONE	Locale n. 5		
OPERATORE	Prof.ssa MARINO J.		
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			
PRESENZA DI PASSWORD	BIOS <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	ACCESSO <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	SCREEN SAVER <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
ANTIVIRUS	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	FIREWALL	<input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no
GRUPPO DI CONTINUITA'	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no		
COMPONENTI DI RILIEVO AI FINI DELLA SICUREZZA DEI DATI			
Componente	Descrizione		
SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/> Unità floppy <input checked="" type="checkbox"/> Unità Disco <input checked="" type="checkbox"/> Unità ottica		
CONNESSIONE INTERNET	<input type="checkbox"/> Analogica <input type="checkbox"/> ISDN <input checked="" type="checkbox"/> ADSL <input type="checkbox"/> HDSL		

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE N. 11			
NOME COMPUTER	STINA	INDIRIZZO IP	192.168.10.99
MODELLO	CORE i7	SISTEMA OPERATIVO	Windows 7 PROFESSIONAL Numero serie 00371-OEM-8992671-00008
CATEGORIA	<input type="checkbox"/> Sistema Elaborativo Server <input checked="" type="checkbox"/> Sistema Elaborativo Client <input type="checkbox"/> Altro sistema: Stand alone		
ELABORATORE IN RETE	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Rete privata <input type="checkbox"/> Rete disponibile al pubblico		
DISLOCAZIONE	Locale n. 4		
OPERATORE	STINA		
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			
PRESENZA DI PASSWORD	BIOS <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	ACCESSO <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	SCREEN SAVER <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
ANTIVIRUS	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	FIREWALL	<input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no
GRUPPO DI CONTINUITA'	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no		
COMPONENTI DI RILIEVO AI FINI DELLA SICUREZZA DEI DATI			
Componente	Descrizione		
SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/> Unità floppy <input checked="" type="checkbox"/> Unità Disco <input checked="" type="checkbox"/> Unità ottica		
CONNESSIONE INTERNET	<input type="checkbox"/> Analogica <input type="checkbox"/> ISDN <input checked="" type="checkbox"/> ADSL <input type="checkbox"/> HDSL		

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE N. 12			
NOME COMPUTER	CRUDO	INDIRIZZO IP	192.168.10.86
MODELLO	CORE i7	SISTEMA OPERATIVO	Windows 7 PROFESSIONAL Numero serie 00371-OEM-8992671-00008
CATEGORIA	<input type="checkbox"/> Sistema Elaborativo Server <input checked="" type="checkbox"/> Sistema Elaborativo Client <input type="checkbox"/> Altro sistema: Stand alone		
ELABORATORE IN RETE	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Rete privata <input type="checkbox"/> Rete disponibile al pubblico		
DISLOCAZIONE	Locale n. 4		
OPERATORE	CRUDO		
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			
PRESENZA DI PASSWORD	BIOS <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	ACCESSO <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	SCREEN SAVER <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
ANTIVIRUS	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	FIREWALL	<input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no
GRUPPO DI CONTINUITA'	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no		
COMPONENTI DI RILIEVO AI FINI DELLA SICUREZZA DEI DATI			
Componente	Descrizione		
SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/> Unità floppy <input checked="" type="checkbox"/> Unità Disco <input checked="" type="checkbox"/> Unità ottica		
CONNESSIONE INTERNET	<input type="checkbox"/> Analogica <input type="checkbox"/> ISDN <input checked="" type="checkbox"/> ADSL <input type="checkbox"/> HDSL		

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE N. 13			
NOME COMPUTER	DIRIGENTE	INDIRIZZO IP	192.168.10.204
MODELLO	CORE i7	SISTEMA OPERATIVO	Windows 7 PROFESSIONAL Numero di serie 00371-OEM-9102153-96611
CATEGORIA	<input type="checkbox"/> Sistema Elaborativo Server <input checked="" type="checkbox"/> Sistema Elaborativo Client <input type="checkbox"/> Altro sistema: Stand alone		
ELABORATORE IN RETE	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Rete privata <input type="checkbox"/> Rete disponibile al pubblico		
DISLOCAZIONE	Locale n. 6		
OPERATORE	DIRIGENTE SCOLASTICO RAFFAELE SUPPA		
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			
PRESENZA DI PASSWORD	BIOS <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	ACCESSO <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	SCREEN SAVER <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
ANTIVIRUS	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	FIREWALL	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
GRUPPO DI CONTINUITA'	<input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no		
COMPONENTI DI RILIEVO AI FINI DELLA SICUREZZA DEI DATI			
Componente	Descrizione		
SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE	<input type="checkbox"/> Unità floppy <input checked="" type="checkbox"/> Unità Disco <input checked="" type="checkbox"/> Unità ottica		
CONNESSIONE INTERNET	<input type="checkbox"/> Analogica <input type="checkbox"/> ISDN <input checked="" type="checkbox"/> ADSL <input type="checkbox"/> HDSL		

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE N. 14			
NOME COMPUTER	DIRETTORE-PC	INDIRIZZO IP	192.168.10.179
MODELLO	CORE 2 QUAD	SISTEMA OPERATIVO	Windows 7 PROFESSIONAL Numero di serie 00371-OEM-8992671-00004
CATEGORIA	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema Elaborativo Server <input type="checkbox"/> Sistema Elaborativo Client <input type="checkbox"/> Altro sistema: Stand alone		
ELABORATORE IN RETE	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Rete privata <input type="checkbox"/> Rete disponibile al pubblico		
DISLOCAZIONE	Locale n. 2		
OPERATORE	DSGA CASELLI		
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			
PRESENZA DI PASSWORD	BIOS <input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	ACCESSO <input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	SCREEN SAVER <input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
ANTIVIRUS	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	FIREWALL	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
GRUPPO DI CONTINUITA'	<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no		
COMPONENTI DI RILIEVO AI FINI DELLA SICUREZZA DEI DATI			
Componente	Descrizione		
SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/> Unità floppy <input checked="" type="checkbox"/> Unità Disco <input checked="" type="checkbox"/> Unità ottica		
CONNESSIONE INTERNET	<input type="checkbox"/> Analogica <input type="checkbox"/> ISDN <input checked="" type="checkbox"/> ADSL <input type="checkbox"/> HDSL		

5.3 Analisi dei rischi

1) Le situazioni dei rischi che incombono sui dati possono riguardare:

- dati su materiale cartaceo;
- dati su attrezzature informatiche;
- i luoghi e i contenitori che custodiscono sia i materiali cartacei sia le attrezzature informatiche.

2) I materiali cartacei a rischio sono:

- raccoglitori e faldoni che raccolgono i documenti contenuti nei fascicoli del personale;
- schede personali degli alunni;
- registri (di classe, personale dell'insegnante);
- registro dello stato del personale;
- decreti e certificati sulle persone;
- anagrafe fornitori;
- contratti e convenzioni;
- documentazione finanziaria e contabile;
- registro infortuni;
- moduli di iscrizione, istanze, etc
- atti affissi agli albi.

3) I dati informatici a rischio sono quelli contenuti nei documenti di cui al comma 2 del presente articolo e immessi nei personal computer degli uffici.

4) Gli eventi che possono generare danni e che comportano rischi per la sicurezza dei dati personali si distinguono sotto un triplice aspetto:

a. Comportamento degli operatori:

- sottrazioni di credenziali di autenticazione;
- carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria;
- manomissioni e comportamenti sleali o fraudolenti;
- errore materiale;

b. Eventi relativi agli strumenti:

- azione di *virus* informatici o di programmi suscettibili di recare danno;
- *spamming*, tecnica di sabotaggio o posta spazzatura: vettore attraverso il quale si fanno circolare virus e codici maligni di ogni tipo con l'obiettivo di compromettere il funzionamento dei computer a catena e rendere al contempo più difficile il *tracking*, cioè l'individuazione da parte delle forze di polizia preposte al compito di garantire la sicurezza della società dell'informazione, ma è altresì piaga planetaria e veicolo per vendere software contraffatti, in una sorte di *e-commerce* illegale;
- *hacker*: persona che utilizza la sua abilità informatica in modo fraudolento con lo scopo di elaborare un virus o penetrare in una rete di computer protetta;
- malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti;
- accessi esterni non autorizzati;
- intercettazioni di informazioni in rete.

c. Eventi relativi al contesto fisico-ambientale:

- eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, etc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria;
- accesso di estranei o persone non titolari di incarichi e responsabilità nel trattamento dei dati
- errori umani nella gestione della sicurezza fisica.
- accessi esterni non autorizzati;
- vandalismo;

- intercettazioni di informazioni in rete;
- sottrazione di strumenti contenenti dati;
- guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, gruppo di continuità, climatizzazione, etc.).

I suddetti rischi sono stati ripartiti in classi di gravità, tenendo conto della concreta possibilità di realizzazione, adottando la seguente scansione: **Alta - Media - Bassa**.

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

Analisi dei rischi

	<i>Rischi</i>	<i>Si/No</i>	<i>Descrizione dell'impatto sulla sicurezza (gravità:alta/media/bassa)</i>
Comportamento degli operatori	Sottrazione di credenziali di autenticazione.	Si	Alta
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria.	Si	Media
	Comportamenti sleali o fraudolenti.	Si	Bassa
	Errore materiale.	Si	Media
Eventi relativi agli strumenti	Azione di <i>virus</i> informatici o di programmi suscettibili di recare danno.	Si	Alta
	<i>Spamming</i> o tecniche di sabotaggio.	Si	Alta
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti.	Si	Media
	Accessi esterni non autorizzati.	Si	Media
	Intercettazione di informazioni in rete.	Si	Media
Eventi relativi al contesto	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto.	Si	Bassa
	Eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.) nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria.	Si	Media
	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.).	Si	Media
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica.	Si	Media

5) Rischi riguardanti le basi di dati trattate da docenti

I sotto elencati rischi derivano dal trattamento dei dati connesso con l'attività didattica, che viene effettuato senza l'ausilio di strumenti elettronici:

- distruzione o perdita accidentale dei dati a causa di eventi naturali;
- allagamenti, furto, danneggiamento ecc.;
- connessi alla integrità dei dati: utilizzo di supporti o modalità di trattamento non stabili;
- accesso non autorizzato ai dati, da parte di soggetti esterni alla scuola o da parte di personale interno;
- trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta: diffusione, comunicazione;
- manomissione;
- connessi all'utilizzo di archivi e contenitori con serrature.

6) Rischi riguardanti le basi di dati trattate dal personale ATA

Riguardano le basi di dati trattate esclusivamente dal personale ATA ed anche la documentazione didattica su cui operano i docenti non riferita all'anno scolastico in corso; il trattamento è effettuato con strumenti elettronici e con strumenti non elettronici.

I rischi di cui si tratta sono:

- distruzione o perdita accidentale dei dati a causa di eventi naturali;
- allagamenti, furto, danneggiamento ecc.;
- connessi alla integrità dei dati: utilizzo di supporti o modalità di trattamento non stabili;
- accesso non autorizzato ai dati , da parte di soggetti esterni alla scuola o da parte di personale interno;
- trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta: diffusione, comunicazione, manomissione;
- connessi all'utilizzo di archivi e contenitori con serrature;
- connessi all'utilizzo del sistema informativo automatizzato.

7) Analisi dei rischi per il sistema informativo automatizzato

Il furto o il danneggiamento delle apparecchiature informatiche, la diffusione o distruzione non autorizzata di informazioni personali e l'interruzione dei processi informatici possono esporre l'Istituto di Istruzione Superiore "Morelli-Colao" al rischio di violare il D. Lgs. 196/03.

L'analisi dei rischi consiste in definitiva nella individuazione degli elementi del sistema che necessitano di protezione e delle minacce cui gli stessi possono essere sottoposti, tenendo conto del fattore tecnologico e del fattore umano, così come di seguito sintetizzato.

	Elementi da proteggere	Minacce cui sono sottoposti
Risorse hardware	<ul style="list-style-type: none"> • CPU • terminali • PC • stampanti • linee di comunicazione • server 	<ul style="list-style-type: none"> • malfunzionamenti dovuti a guasti • malfunzionamenti dovuti a sabotaggi • malfunzionamenti dovuti ad eventi naturali • malfunzionamenti dovuti a furti e intercettazioni

	Elementi da proteggere	Minacce cui sono sottoposti
Risorse software	<ul style="list-style-type: none"> • sistemi operativi • software di base • software applicativi • gestori di basi di dati • software di rete 	<ul style="list-style-type: none"> • errori involontari contenuti nelle procedure che possono consentire ad utenti non autorizzati l'esecuzione di operazioni riservate; • presenza di codice malizioso, inserito volontariamente nell'applicazione al fine di svolgere operazioni non autorizzate o per danneggiare il programma (virus, cavalli di Troia, bombe logiche, backdoor) • attacchi denial of service

	Elementi da proteggere	Minacce cui sono sottoposti
Dati	<ul style="list-style-type: none"> • contenuto degli archivi delle basi di dati • dati di transito • copie storiche • file di log 	<ul style="list-style-type: none"> • accesso non autorizzato • modifiche deliberate o accidentali errori

	Elementi da proteggere	Minacce cui sono sottoposti
Supporti di memorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • supporti su cui vengono tenute le copie dei software installati, dei file di log e dei back-up 	<ul style="list-style-type: none"> • distruzione o alterazione ad opera di eventi naturali • distruzione o alterazione ad opera di azioni accidentali o intenzionali • deterioramento nel tempo • inaffidabilità del mezzo fisico • evoluzione tecnologica del mercato

6. Misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali

Alla luce dell'analisi dei rischi, il titolare, per l'abbattimento del rischio, ha elaborato una precisa politica di sicurezza basata sull'adozione delle contromisure di natura fisica, logica ed organizzativa, che possono fornire protezione in diverse maniere:

- ridurre la minaccia
- ridurre la vulnerabilità
- ridurre l'impatto di eventi accidentali
- rilevare un evento accidentale
- aiutare nel *recovery* di un evento accidentale

Tali misure avranno il compito di garantire sia i minimi requisiti di sicurezza contemplati dal Disciplinare Tecnico (Allegato B del D. Lgs. 196/2003) sia un livello idoneo di sicurezza relativamente alle tipologie dei dati trattati, alle modalità di trattamento ed agli strumenti utilizzati.

Al fine di garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali rilevanti ai fini della loro custodia ed accessibilità, sono state adottate le misure di seguito schematizzate.

6.1 MISURE DI SICUREZZA DI TIPO FISICO ADOTTATE

Gestione delle chiavi	<p>La gestione delle chiavi dell'edificio che ospita il Liceo Ginnasio Statale "M. Morelli" di Vibo Valentia rispetta i seguenti criteri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) le chiavi dei portoni di ingresso sono affidate, a seguito di sottoscrizione di verbale di consegna, al Dirigente scolastico, al Direttore SGA ed ai collaboratori scolastici; copia delle suddette chiavi viene custodita da parte del DSGA nella bacheca posta nel locale n. 2; 2) le chiavi dei locali dove sono trattati dati personali sono affidate, al Direttore SGA ed ai collaboratori scolastici; copia delle suddette chiavi viene custodita da parte del DSGA nell'armadio posto nel locale n. 2; 3) le chiavi dell'Ufficio del Dirigente scolastico sono affidate, a seguito di sottoscrizione di verbale di consegna, al Dirigente scolastico, al Direttore SGA; copia delle suddette chiavi viene custodita da parte del DSGA nell'armadio posto nel locale n. 2; 4) le chiavi degli archivi dove sono custoditi dati personali sono affidate, al Direttore SGA; inoltre dette chiavi sono affidate ai collaboratori appositamente nominati per iscritto custodi dell'archivio ad accesso controllato; copia delle suddette chiavi viene custodita da parte del DSGA nell'armadio posto nel locale n. 2; 5) della cassettera personale dove riporre la propria documentazione; copia delle suddette chiavi viene custodita da parte del DSGA nell'armadio posto nel locale n. 2; 6) la chiave della cassaforte situata nell'Ufficio di Presidenza è custodita dal Dirigente scolastico. 7) La chiave della cassaforte situata nell'ufficio del DSGA è custodita dallo stesso. 8) Al collaboratore scolastico di competenza, viene consegnata la chiave della sala informatica docenti e la copia viene custodita da parte del DSGA nell'armadio posto nel locale n. 2.
Custodia degli archivi cartacei	<p>Tutti i documenti cartacei contenenti dati personali sono conservati in armadi dotati di serratura. Gli incaricati possono prelevare i documenti necessari per il trattamento per il tempo necessario a tale operazione, dopo di che avranno il compito di riporli nel sopraccitato luogo preposto alla loro conservazione.</p> <p>Sarà compito dell'incaricato che preleva i documenti garantire che questi ultimi siano rinchiusi, sotto chiave, in un cassetto della propria scrivania nel periodo di temporanea assenza dal posto di lavoro.</p>
Custodia dati sensibili e giudiziari	<p>Vengono utilizzati armadi con controllo degli accessi agli archivi da parte del Responsabile del trattamento dati per i dati sensibili e giudiziari.</p>
Continuità dell'alimentazione elettrica	<p>Gli elaboratori sono collegati a gruppi di continuità che garantiscono una stabilizzazione dell'energia elettrica erogata. Questi gruppi, in conseguenza di un'improvvisa assenza di energia, garantiscono un'autonomia temporale necessaria ad avviare le corrette procedure di spegnimento degli elaboratori.</p>
Verifica di leggibilità dei supporti di backup	<p>Sistematicamente dopo aver fatto la copia di backup settimanale, l'incaricato ne testa il contenuto dei dati registrati verificandone nel contesto l'integrità.</p>
Dispositivi antincendio	<p>Sono state adottate misure di prevenzione per eliminare gli eventuali incendi con adeguate modalità di gestione degli stessi (impianto elettrico a norma, estintori, etc.).</p>
6.2 MISURE DI SICUREZZA DI TIPO LOGICO ADOTTATE	
Identificazione degli	<p>Sono stati individuati per iscritto gli incaricati preposti al</p>

incaricati preposti alle attività di trattamento	trattamento dei dati. Agli incaricati, congiuntamente alla lettera di nomina, vengono indicate le norme operative e di sicurezza cui attenersi.
Realizzazione e gestione di un sistema di autenticazione informatica, che ha il fine di accertare l'identità delle persone, affinché ad ogni strumento elettronico possa accedere solo chi è autorizzato	<p>Il sistema di autenticazione informatica viene adottato per disciplinare gli accessi a tutti gli strumenti elettronici, presenti nell'organizzazione del Titolare. È impostata e gestita una procedura di autenticazione, che permette di verificare l'identità della persona, e quindi di accertare che la stessa è in possesso delle credenziali di autenticazione per accedere ad un determinato strumento elettronico.</p> <p>Per realizzare le credenziali di autenticazione si associa un codice per l'identificazione dell'incaricato (username), attribuito da chi amministra il sistema, ad una parola chiave riservata (password), conosciuta solamente dall'incaricato, che provvederà ad elaborarla, mantenerla riservata e modificarla periodicamente.</p> <p>Le credenziali per l'autenticazione vengono assegnate o associate a ogni incaricato individualmente, per cui non è ammesso che due o più incaricati possano accedere agli strumenti elettronici utilizzando la medesima credenziale. Il codice per l'identificazione (username), attribuito dal responsabile del sistema informatico, deve essere univoco, esso non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi. Al verificarsi dei seguenti casi, è prevista la disattivazione delle credenziali di autenticazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) immediatamente, nel caso in cui l'incaricato perda la qualità che gli consentiva di accedere allo strumento 2) in ogni caso, entro sei mesi di mancato utilizzo
Assegnazione degli elaboratori su cui effettuare i trattamenti	<p>Ogni incaricato può beneficiare dell'accesso su un elaboratore, tramite il quale potrà entrare negli archivi in formato elettronico su cui operare i trattamenti.</p>
Indicazione del custode delle credenziali di autenticazione	<p>È stato individuato e nominato per iscritto il custode delle credenziali a cui spetta la custodia, in un luogo sicuro, delle buste contenenti le password a lui affidate dagli incaricati, nella persona del DSGA, in qualità di Responsabile del trattamento.</p>
Indicazione sui requisiti minimi, che gli incaricati devono utilizzare nell'elaborare e modificare la parola chiave (password), che permette loro di accedere agli strumenti	<p>La password è un elemento fondamentale per la sicurezza delle informazioni. La robustezza delle password è il meccanismo più importante per proteggere i dati; un corretto utilizzo della password è a garanzia dell'utente. Le regole di seguito elencate sono vincolanti per tutti i posti lavoro tramite i quali si può accedere alla rete e alle banche dati contenenti dati sensibili. Le password assegnate inizialmente e quelle di <i>default</i> dei sistemi operativi, prodotti software, ecc. devono essere immediatamente cambiate dopo l'installazione e al primo utilizzo. Devono essere rispettate le seguenti regole per la definizione/gestione delle password:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la lunghezza minima della password è di 6 caratteri • non deve essere simile alla password precedente • non deve contenere l'username come parte della password • deve essere cambiata all'inizio di ogni anno scolastico • non deve essere comunicata ad altri utenti
Adeguate protezione degli archivi informatici contenenti dati sensibili e giudiziari	<p>Gli elaboratori che ospitano archivi con dati sensibili devono sottostare alle seguenti regole:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. obbligo di password di BIOS; 2. autorizzazione scritta per l'accesso agli incaricati ed agli addetti alla manutenzione; 3. gli hard disk non devono essere condivisi in rete;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. supervisione dell'incaricato del trattamento a tutte le operazioni di manutenzione che devono essere effettuate on-site; 5. antivirus costantemente aggiornato; 6. backup proceduralizzato concordato con i responsabili del trattamento e del sistema informativo; 7. conservazione in cassaforte delle copie di backup; 8. distruzione fisica dei floppy disk non utilizzati che contenevano copie parziali o totali degli archivi; 9. obbligo di uso di screen saver con password; 10. divieto di installazione, sui PC, di archivi con dati sensibili di carattere personale dell'utente; 11. divieto di installazione di software di qualsiasi tipo sui personal computer che contengono archivi con dati sensibili senza apposita autorizzazione scritta da parte del responsabile del trattamento dati; 12. divieto di installazione sui personal computer che contengono archivi con dati sensibili accessi remoti di qualsiasi tipo mediante modem e linee telefoniche. 13. Il controllo dei documenti stampati è responsabilità degli incaricati al trattamento. 14. La stampa di documenti contenenti dati sensibili deve essere effettuata su stampanti poste in locali ad accesso controllato o presidiate dall'incaricato
<p>Predisposizione ed aggiornamento degli Antivirus</p>	<p>Al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita degli stessi a causa di virus informatici, il Responsabile del trattamento dei dati stabilisce, con il supporto dell'Amministratore di sistema che cura il <i>back-up</i>, quali protezioni software adottare in relazione all'evoluzione tecnologica dei sistemi disponibili sul mercato. Su tutti i personal computer degli utenti e sui server è installato comunque apposito software antivirus in grado di prevenire attacchi di virus informatici che controlla anche le caselle di posta elettronica ed i file di <i>attach</i>.</p> <p>Il Responsabile del trattamento stabilisce inoltre la periodicità, con cui devono essere effettuati gli aggiornamenti dei sistemi antivirus utilizzati per ottenere un accettabile standard di sicurezza dei dati trattati.</p> <p>È consigliabile che gli Incaricati che utilizzano i sistemi informatici annotino gli eventuali virus rilevati, e, se possibile, la fonte da cui sono pervenuti, al fine di isolare o comunque trattare con precauzione i possibili portatori di infezioni informatiche.</p> <p>Nel caso in cui su uno o più sistemi si dovesse verificare perdita di informazioni o danni a causa di infezioni o contagio da virus, il Responsabile del trattamento, unitamente all'Amministratore di Sistema, deve provvedere a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ isolare il sistema ▪ verificare se ci sono altri sistemi infettati con lo stesso virus informatico ▪ identificare l'antivirus adatto e bonificare il sistema infetto ▪ installare l'antivirus adatto su tutti i sistemi ▪ compilare un modulo di "Report dei contagi da virus informatici" ▪ conservare in luogo sicuro a cura del Responsabile del trattamento i moduli compilati
<p>Predisposizione di idonei strumenti di protezione perimetrale</p>	<p>Gli elaboratori collegati in rete accessibile al pubblico verranno dotati di idonei sistemi di protezione perimetrale (Firewall) al fine di impedire ingressi di pirati o intercettazioni sulla rete informatica con la configurazione di password e impostazione di tutte le misure di sicurezza necessarie</p>

6.3 MISURE DI SICUREZZA DI TIPO ORGANIZZATIVO ADOTTATE	
Documento programmatico sulla sicurezza	Il presente documento programmatico sulla sicurezza sarà divulgato a tutte le funzioni dell'Istituto
Redazione di appositi regolamenti	È stato redatto un Regolamento per il trattamento dei dati personali all'interno dell'Istituto e un regolamento per il corretto uso del sistema informatico.
Redazione di appositi mansionari	È stato redatto un apposito mansionario in cui sono state descritte le mansioni dei vari incaricati del trattamento dei dati nell'ambito dell'Istituto.
Piano di verifica delle misure adottate	È stato stabilito un piano di verifica delle misure adottate.
Piano di formazione degli incaricati	È stato predisposto un piano di formazione degli incaricati che verrà sistematicamente reiterato

6.4 Criteri, procedure per garantire l'integrità dei dati

Tutti gli utenti del sistema informativo sono responsabili delle operazioni di salvataggio dei propri dati. Al Responsabile del trattamento dei dati e al Responsabile della rete amministrativa competono tutte le operazioni connesse al salvataggio bisettimanale dei dati del DB SIDI e tutte le operazioni di *Restore*. I salvataggi vengono di norma effettuati su supporto *onstream*.

Al Responsabile del trattamento dei dati competono tutte le operazioni connesse al salvataggio bisettimanale dei dati presenti nel file server. Il Responsabile del trattamento, con il supporto dell' Amministratore di Sistema, stabilisce la periodicità con cui debbono essere effettuate le copie di sicurezza delle banche di dati trattati.

In particolare per ogni banca di dati devono essere definite le seguenti specifiche:

- Il tipo di supporto da utilizzare per le copie di *back-up*;
- Il numero di copie di *back-up* effettuate ogni volta;
- Verificare se i supporti utilizzati per le copie di *back-up* sono riutilizzati e in questo caso con quale periodicità;
- Concordare preventivamente se per effettuare le copie di *back-up* si utilizzino procedure automatizzate e programmate;
- Trasporre i dati informatici contenuti in minidisk, su materiale stampato;

- Valutare la durata massima stimata di conservazione delle informazioni senza che ci siano perdite o cancellazione di dati;
- Assegnare il compito periodico di effettuare le copie di *back-up* agli Incaricati del trattamento.

6.5 Custodia e conservazione delle copie di *back-up*

Le copie di *back-up* devono essere adeguatamente conservate a cura del Responsabile del trattamento nell'armadio blindato sito nel locale n° 2 (Ufficio del DSGA). Tali siti di custodia delle copie di *back-up* devono essere protetti da:

- agenti chimici
- fonti di calore
- campi magnetici
- intrusioni ed atti vandalici
- incendio
- allagamento
- furto
- condizionamento ambientale
- impianti elettrici a norma e gruppi di continuità

L'accesso ai supporti utilizzati per il *back-up* dei dati è limitato:

- al Titolare del trattamento
- al Responsabile del trattamento della sicurezza dei dati
- all' Amministratore di Sistema.
- agli Incaricati

Quando il Responsabile del trattamento, in sintonia con l' Amministratore di Sistema, decide che i supporti magnetici utilizzati per le copie di *back-up* delle banche-dati non sono più utilizzabili per gli scopi per i quali erano stati destinati, deve provvedere a farne cancellare il contenuto annullando le informazioni in esso contenute.

6.6 Protezione dai rischi durante la trasmissione dati

L'eventuale trasmissione di dati ad altre amministrazioni, quali Comuni, Provincia, Regione, MEF, INPS, INPDAP, MIUR, USP, può avvenire solamente sulla rete amministrativa che garantisce criteri di riservatezza e confidenzialità.

È vietato l'utilizzo di sniffer sulle reti dell'Istituto. L'uso di questo tipo di software è riservato esclusivamente al Responsabile del sistema informativo, per la misura/diagnostica delle prestazioni di rete.

Non è ammessa in ogni caso la lettura in chiaro dei pacchetti in transito. Tale operazione deve essere autorizzata dalla Autorità Giudiziaria

7. Criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza nel caso di affidamento del trattamento dati a soggetti esterni

Nel caso di affidamento da parte della istituzione a soggetti esterni di attività che comportino trattamento dei dati conviene distinguere due casi:

- a) affidamento a persone fisiche
- b) affidamento a persone giuridiche

7.1 Affidamento a persone fisiche

Nel caso che il soggetto sia una persona fisica lo stesso sarà nominato, dal Titolare o dal Responsabile, incaricato di trattamento dati attraverso un atto di nomina che specifichi puntualmente le norme di comportamento da seguire.

Ove necessario il Titolare o il Responsabile provvederanno a informare l'incaricato sui contenuti fondamentali delle norme che disciplinano il trattamento dei dati personali.

Il Titolare o il Responsabile verificheranno periodicamente, nelle forme ritenute più opportune, sulla correttezza del trattamento, con particolare riferimento all'adozione delle misure minime di sicurezza, da parte degli incaricati.

7.2 Affidamento a persone giuridiche

Nel caso che il soggetto sia una persona giuridica la stessa sarà nominata dal Titolare Responsabile esterno di trattamento dati attraverso un atto di nomina che specifichi puntualmente le norme di comportamento da seguire con specifico riferimento alle misure minime di sicurezza da adottare.

Il Titolare vigilerà sulle attività relative al trattamento dipendenti dal Responsabile esterno e si farà rilasciare dallo stesso una dichiarazione di conformità a quanto stabilito dalle norme di legge e dal presente documento.

8. Modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione e danneggiamento.

- 1) Per prevenire e diminuire i danni causati da danneggiamenti, smarrimenti, inaffidabilità della base dati:
 - a) per i dati cartacei si potrà ricostruire copia da documenti e atti in possesso degli interessati (personale in genere) o di altri enti cui sono stati trasmessi (Scuole, MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, CSA, ASL, Comune);
 - b) per i dati informatici si potranno ricostruire i dati danneggiati ricavando gli stessi da atti e documenti “stampati” o si potranno riportare in via precauzionale su dischetti custoditi in luoghi fisici diversi i dati contenuti negli archivi informatici fissi.
- 2) Ogni Incaricato della gestione di dati avrà l'accortezza di effettuare periodicamente il salvataggio dei dati su dischetti custoditi dallo stesso.
- 3) Il Responsabile del trattamento, d'intesa con gli Incaricati di collaborare nell'Amministrazione di Sistema, ha il compito di verificare di sovente o almeno ogni sei mesi la situazione dei Sistemi operativi installati sulle apparecchiature con le quali vengono trattati i dati. La verifica ha lo scopo di controllare l'affidabilità dei Sistemi Operativi, per quanto riguarda:
 - la sicurezza dei dati trattati
 - il rischio di distruzione o di perdita dei dati
 - il rischio di accesso non autorizzato o non consentito
- 4) Ad evitare danneggiamento o perdita di dati si rende estremamente importante:
 - la disponibilità delle versioni più avanzate dei Sistemi Operativi utilizzati
 - la segnalazione di Fix o System-Pack per la rimozione di errori o malfunzionamenti

- la segnalazione di Fix o System-Pack per l'introduzione di maggiori sicurezze contro i rischi di intrusione, di danneggiamento o distruzione dei dati

Nel caso esistano evidenti rischi sui Sistemi operativi, l'Amministratore di sistema e il Responsabile informano il Titolare perché siano presi gli opportuni provvedimenti allo scopo di assicurare il corretto trattamento dei dati in conformità alle norme in vigore ad evitare che possano essere smarriti, danneggiati o distrutti.

Il Responsabile, nel caso del verificarsi di eventi che provochino la distruzione o il danneggiamento dei dati personali contenuti nelle banche dati del sistema informatico, provvederà senza ritardo a ripristinare le funzionalità delle banche dati utilizzando le copie di *back-up*.

9.Sistema di videosorveglianza

La scuola, è dotata di un servizio di video sorveglianza. Le telecamere sono indispensabili al fine di tutelare l'edificio ed i beni scolastici da atti vandalici, l'angolo di ripresa delle telecamere si limita ai punti d'accesso e al cortile interno, con esclusione delle aree esterne circostanti l'edificio.

I sistemi di videoregistrazione sono collocati nel locale dell'ufficio del DSGA, con accesso controllato e per l'area di pertinenza della palestra nel locale disimpegno in fondo al corridoi del piano terra.

Le riprese delle telecamere, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, riguardano solo le aree interessate e si effettuano negli orari di chiusura dell'Istituto; è, infatti, vietato effettuare riprese durante le ore di attività extrascolastiche e il sistema non registra i dettagli delle persone a tutela di ragazzi, docenti e personale scolastico. L'impianto prevede l'installazione di quattro telecamere nell'atrio dinanzi all'accesso all'Istituto. Le telecamere sono segnalate da appositi cartelli, posizionati nelle vicinanze dei luoghi ripresi necessarie ed entrano in funzione solo in orari in cui le strutture scolastiche non sono presidiate da personale in servizio (dalla fine di tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche alle 7,40). In caso di segnalazione di furti, atti di vandalismo o

danneggiamenti, la visualizzazione delle immagini concernenti gli eventi criminosi è consentita alle sole Forze di polizia e all'Autorità giudiziaria.

- Chiunque transiti in una zona soggetta a videosorveglianza, quindi anche un semplice cittadino, è informato che sta per accedere o che si trova in una zona video-sorvegliata e dell'eventuale registrazione (art. 10 della legge n. 675/1996); si sono, pertanto, predisposti "cartelli" ad indicare l'area video-sorvegliata; questi cartelli sono chiaramente leggibili e visibili
- Il trattamento dei dati avviene secondo correttezza e per scopi determinati, espliciti e legittimi (art. 9, comma 1, lett. a) e b), legge 675/1996).
- E' rispettato scrupolosamente il divieto di controllo a distanza dei lavoratori e le precise garanzie previste al riguardo (art. 4 legge 300/1970).
- Sono rispettati i principi di pertinenza e di non eccedenza. Vengono, infatti, raccolti solo i dati strettamente necessari per il raggiungimento delle finalità perseguite, registrando le sole immagini indispensabili.
- E' stato determinato con precisione il periodo di eventuale conservazione delle immagini, prima della loro cancellazione, e prevedere la loro conservazione solo in relazione a illeciti che si siano verificati o a indagini delle autorità giudiziarie o di polizia. Le immagini, non visualizzate in tempo reale, vengono conservate in un server e cancellate dopo 72 ore
- E' stato designato per iscritto il soggetto responsabile e incaricato del trattamento dei dati (artt. 8 e 19 della legge 675/1996), il D.S. Suppa Raffaele che può utilizzare gli impianti e prendere visione delle registrazioni, avendo cura che essi accedano ai soli dati personali strettamente necessari e vietando rigorosamente l'accesso di altri soggetti, salvo che si tratti di indagini giudiziarie o di polizia
- I dati raccolti per ragioni di sicurezza e tutela del patrimonio non saranno utilizzati per finalità diverse o ulteriori salvo le esigenze di polizia o di giustizia, e non possono essere diffusi o comunicati a terzi.

I dati personali, compresi quelli relativi al trattamento di videosorveglianza, sono protetti da idonee e preventive misure di sicurezza, riducendo al minimo i rischi di distruzione, perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o

trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Il titolare del trattamento ha posto in atto le "misure minime di sicurezza" quali:

- locale con accesso protetto
- sistemi di controllo accessi (user-id, password) per visionare le registrazioni
- diversi profili di autorizzazione per accedere alla visione delle immagini registrate e per accendere e spegnere l'impianto(ad esempio: per manutentore, per responsabile del trattamento, per forze di polizia)

MISURE ORGANIZZATIVE PER LA DIFESA DEI DATI

ANALISI PRELIMINARE DEGLI AMBIENTI E DELLE NECESSITÀ DI SORVEGLIANZA	DS+ ENTE PROPRIETARIO IMMOBILE (PROVINCIA)
NOMINA INCARICATO AL TRATTAMENTO IMMAGINI	D.S. ING. SUPPA RAFFAELE
NOMINA RESPONSABILE INTERNO	PROF.SSE MARINO M. GIUSEPPINA CAMPANELLA LORENZA
INFORMATIVA MINIMA	CARTELLI + CIRCOLARE PER STUDENTI, DOCENTI PERSONALE ATA
INFORMATIVA COMPLETA	DPS
GESTIONE DIRITTO DI ACCESSO	D.S. ING. SUPPA RAFFAELE
FORMAZIONE	DEPLIAND PER UTENTI E LAVORATORI
CANCELLAZIONE DELLE IMMAGINI	ENTRO LE 72 ORE
LOCALI OVE E' PRESENTE IL MONITOR DI CONTROLLO	ACCESSO CONTROLLATO (CHIAVI)
SISTEMI DI CONTROLLO ACCESSI PER VISIONARE LE REGISTRAZIONI	(USER-ID, PASSWORD)
SISTEMI DI CIFRATURA DELLE REGISTRAZIONI	ASSENTI
ATTESTATO DI CONFORMITÀ DA FORNITORE ESTERNO	PRESENTE

MISURE DI SICUREZZA DI TIPO FISICO ADOTTATE

GESTIONE CHIAVI LOCALI OVE SONO PRESENTI I MONITOR DI CONTROLLO	1)LE CHIAVI DEL LOCALIE E DELL'ARMADIO OVE È COLLOCATO IL SISTEMA DI REGISTRAZIONE DEI DATI DELLE TELECAMERE DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA (UFFICIO DSGA) SONO AFFIDATE, A SEGUITO DI SOTTOSCRIZIONE DI VERBALE DI CONSEGNA, AL DIRIGENTE SCOLASTICO, AL DIRETTORE SGA ED AI COLLABORATORI SCOLASTICI. 2)DETTE CHIAVI SONO AFFIDATE AI COLLABORATORI APPOSITAMENTE NOMINATI PER ISCRITTO AD ACCESSO CONTROLLATO AL FINE DI CONSENTIRE L'ACCENSIONE E LO SPEGNIMENTO DEL SISTEMA DI VIDEO SORVEGLIANZA 3)COPIA DELLE SUDETTE CHIAVI VIENE CUSTODITA DA PARTE DEL DSGA NELL'ARMADIO POSTO NEL LOCALE N. 2;
GESTIONE DEGLI ACCESSI DEI DIVERSI PROFILI ALLE IMMAGINI REGISTRATE	USER-ID, PASSWORD PER MANUTENTORE, PER RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO, PER FORZE DI POLIZIA, RESPONSABILI INTERNE, ECC. SONO CONOSCIUTI E CUSTODITI DAL DIRIGENTE SCOLASTICO NELL'ARMADIO-CASSAFORTE IN PRESIDENZA LE CUI CHIAVI SONO SOLO IN SUO POSSESSO

MISURE DI SICUREZZA DI TIPO DI TIPO LOGICO ADOTTATE

GESTIONE DEGLI ACCESSI DEI DIVERSI PROFILI ALLE IMMAGINI REGISTRATE	USER-ID, PASSWORD PER MANUTENTORE, PER RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO, PER RESPONSABILI INTERNE, PER COLLABORATORI SCOLASTICI CHIAMATI AD ECCENDERE E SPEGNERE IL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA.
---	---

10. Interventi formativi

Tenendo per fermo che il buon funzionamento di un piano di sicurezza si realizza attraverso il coinvolgimento di tutto il personale della scuola, creando la cultura necessaria a garantire e a preservare l'integrità e la riservatezza dell'intero patrimonio informatico, con particolare attenzione ai dati sensibili, si realizza l'informazione di tutto il personale della Istituzione in servizio, docente ed ATA, attraverso l'organizzazione di una specifica attività.

Il personale supplente temporaneo che prenderà servizio durante il corso dell'anno scolastico verrà informato sui contenuti del codice e sui doveri da esso derivanti, anche attraverso la fornitura di materiale informativo di sintesi dal Titolare o dal Responsabile.

10.1 Interventi formativi al momento dell'ingresso in servizio

All'inizio di ogni anno scolastico, entro il mese di ottobre, il Titolare ed il Responsabile programmeranno, qualora necessario, attività formative per il personale che prende servizio nella istituzione e che non è stato in precedenza sottoposto a formazione sui temi di cui si tratta. La formazione va dunque effettuata in occasione di cambiamenti di mansioni o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali.

Gli interventi formativi potranno essere realizzati anche in collaborazione con altre istituzioni scolastiche.

10.2 Interventi formativi di aggiornamento

In sede di verifica dell'efficacia delle misure di sicurezza, anche in relazione a novità che si dovessero presentare nelle norme di legge e/o in relazione all'evoluzione tecnica del settore, il Titolare ed il Responsabile programmeranno le necessarie attività formative.

Le attività formative sui contenuti di cui si tratta verranno certificate ed annotate su un apposito registro.

La formazione continua, che deve coinvolgere tutto il personale della scuola, deve prevedere i seguenti punti:

- una analisi dettagliata ed aggiornata delle vigenti disposizioni di legge, con riferimenti anche alle normative europee (destinatari tutti);
- disposizioni legislative in tema di tutela dei dati e criminalità informatico (destinatari tutti);
- analisi dettagliata del D. Lgs. 196/03 (destinatari tutti);
- analisi e spiegazione dei ruoli: titolare, responsabile, incaricato, amministratore di sistema ecc.. (destinatari tutti);
- illustrazione del presente piano (destinatari tutti);
- uso consapevole della rete didattica (destinatari docenti);
- uso consapevole della rete di segreteria (destinatari assistenti amministrativi);
- destinazione di almeno il 20% del tempo di formazione nel settore informatica (corsi interni) ai temi della sicurezza e salvaguardia del patrimonio della scuola (antivirus, *back-up*, accessi controllati ecc...);
- sensibilizzare gli incaricati sulle tematiche di sicurezza, in particolar modo sui rischi e sulle responsabilità che riguardano il trattamento dei dati personali.

Il piano prevede inoltre la pubblicazione di normativa ed ordini di servizio via e-mail e in appositi registri.

11. Misure specifiche per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute

Questa Istituzione scolastica tratta dati idonei a rivelare lo stato di salute del personale, docente ed ATA, e degli alunni esclusivamente per finalità previste dalla legge.

Secondo quanto prescritto dall'art. 22 comma 7 del D. Lgs. n. 196/2003; i dati idonei a rivelare lo stato di salute *“sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo”*; inoltre il comma 7 dello stesso articolo dispone che i dati idonei a rivelare lo stato di salute, qualora contenuti in banche dati informatiche, vengano trattati *“con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzo di codici identificativi o di altre soluzioni, che li rendono temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettono di identificare gli interessati solo in caso di necessità”*.

Riguardo al trattamento senza l'ausilio di strumenti elettronici, dei dati di cui si tratta, si stabilisce quanto segue:

a) dati riguardanti il personale docente ed ATA

I dati consistono essenzialmente in certificati medici consegnati o fatti pervenire all'ufficio di segreteria. Dopo la ricezione, verranno inseriti nel fascicolo personale, dove saranno conservati all'interno di una busta chiusa recante l'indicazione del contenuto separatamente dagli altri documenti.

b) dati riguardanti gli alunni

I dati consistono essenzialmente in certificati medici consegnati dagli alunni o dai genitori ai docenti o al personale ATA, per scopi definiti da norme di legge (giustificazione assenze, esonero da attività di educazione fisica, necessità di particolari diete alimentari, etc..). Dopo la ricezione, verranno inseriti nel fascicolo personale, dove saranno conservati all'interno di una busta chiusa recante l'indicazione del contenuto separatamente dagli altri documenti.

Il presente Disciplinare Tecnico sulla Sicurezza è redatto in due copie originali di cui una è conservata in cassaforte.

12. Norme finali. Dichiarazione di impegno.

Il Disciplinare Tecnico sulla Sicurezza potrà essere integrato e aggiornato in qualunque periodo dell'anno, ma almeno entro il 31 marzo di ogni anno. Per quanto non espressamente regolamentato si applicano le norme contenute nel D.Lgs. 196/2003 e dallo stesso richiamate.

Il Dirigente Scolastico si impegna ad adottare, nella fase di graduale attuazione degli interventi previsti dalla normativa sulla tutela della privacy, 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 oggetti di trattamento, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Vibo Valentia,

Il Dirigente scolastico

12. Allegati:

- A. Modello Nomina Incaricato;
- B. Modello Amministratore di Sistema;
- C. Modello consenso dati sensibili;
- D. Modello e-mail;
- E. Modello Lettera dipendente-collaboratore;
- F. Modello Nomina Responsabile;
- G. Modello Consenso dati comuni;
- H. Modello Ditta delle pulizie;
- I. Modello Fax;
- J. Modello Nomina custode parole chiave;
- K. Modello Password

Allegato A



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "M. MORELLI-D. COLAO"
LICEO GINNASIO STATALE "M. MORELLI"
LICEO ARTISTICO "D. COLAO"
• **Via XXV APRILE, 1 - VIBO VALENTIA**



Cod. meccanografico: VVIS00700G
Cod. fiscale: 96034290799

<http://www.iismorellicolao.gov.it/>

tel. : 0963/41489
0963/41805
fax: 0963/42611
0963/547154

e-mail: vvis00700g@pec.istruzione.it

Prot.n.

Vibo Valentia,

ATTO DI NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI
D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003

Il sottoscritto _____, in qualità di Dirigente scolastico titolare del trattamento dei dati del IIS "Morelli-Colao" di Vibo Valentia ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, con il presente atto

DESIGNA

_____ nat_ a _____ il _____, nella qualità di _____ (DSGA, assistente amm., docente, etc) _____

INCARICATO DEL TRATTAMENTO

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali il soggetto sopraccitato ha accesso nell'espletamento della funzione che gli è propria , nelle classi e/o per gli incarichi che gli sono affidati.

In ottemperanza al D.L. n.196/2003 che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il

raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati", ed in relazione al presente atto di nomina, l'incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) attenendosi alle seguenti modalità:

- 1) in modo lecito e secondo correttezza
- 2) raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta
- 3) verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- 4) verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare;
- 5) rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione
- 6) nel trattamento dei documenti (documentazione didattica contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni:
 - a) non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
 - b) non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/ titolare
 - c) durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
 - d) al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
 - e) in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
- 7) nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la o preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile;
- 8) le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- 9) all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Il Titolare

Allegato B



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "M. MORELLI-D. COLAO"
LICEO GINNASIO STATALE "M. MORELLI"

LICEO ARTISTICO "D. COLAO"

• **Via XXV APRILE, 1 - VIBO VALENTIA**



Cod. meccanografico: VVIS00700G
Cod. fiscale: 96034290799

<http://www.iismorellicolao.gov.it/>

tel.: 0963/41489
0963/41805
fax: 0963/42611
0963/547154

e-mail: vvis00700g@pec.istruzione.it

Prot.n.

Vibo Valentia,

**ATTO DI NOMINA DELL'INCARICATO CON FUNZIONI DI
AMMINISTRATORE DI SISTEMA**

Art. 30 D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196

Il sottoscritto _____, in qualità di Dirigente scolastico titolare del trattamento dei dati del IIS "Morelli-Colao" di Vibo Valentia ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196, con il presente atto

**NOMINA INCARICATO
CON FUNZIONI DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA**

la/il _____ nat_ a _____, il _____ in qualità di _____ (docente, assistente tecnico).

Tale nomina è in relazione alla gestione del sistema informatizzato del Liceo Ginnasio Statale "M. Morelli" di Vibo Valentia secondo quanto disposto dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, allegato B al D.Lgs. n.196/03, che dovrà essere esplicitata attenendosi alle seguenti modalità generali:

- operando alle dipendenze del responsabile del trattamento dei dati ed eseguendo puntualmente le istruzioni dallo stesso impartite;
- rispettando durante le attività svolte le misure di sicurezza previste dalla legge e specificate nel documento programmatico di sicurezza
- garantendo la massima riservatezza nel trattamento dei dati

- informando tempestivamente il responsabile di anomalie nel funzionamento del sistema informatico che possono pregiudicare il corretto trattamento dei dati.

Le norme di comportamento dell'incaricato con funzioni di amministratore di sistema si esplicano:

- nel rispetto dei requisiti di diligenza professionale, richiesti dall'art. 2050 c.c.
- nell'adeguamento preventivo ai contenuti espressi dal titolo V sicurezza dei dati e dei sistemi del D.Lgs 196/2003
- nell'adozione di misure minime di cui alla lettera B al D.Lgs 196/2003

Data

Il Titolare



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "M. MORELLI-D. COLAO"
LICEO GINNASIO STATALE "M. MORELLI"

LICEO ARTISTICO "D. COLAO"

• **Via XXV APRILE, 1 - VIBO VALENTIA**



Cod. meccanografico: VVIS00700G
Cod. fiscale: 96034290799

<http://www.iismorellicolao.gov.it/>

tel.: 0963/41489
0963/41805
fax: 0963/42611
0963/547154

e-mail: vvis00700g@pec.istruzione.it

Prot.n.

Vibo Valentia,

**INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI
CON RELATIVO CONSENSO**

Egr.

Signor _____

Spett.le _____ Società

Oggetto: Informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/03.

Il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 prevede il diritto alla protezione dei dati personali riguardanti chiunque:

In ottemperanza a quanto previsto dalla citata normativa, il sottoscritto _____, Dirigente Scolastico del IIS "Morelli-Colao" di Vibo Valentia, che tratta Suoi dati personali, in qualità di "titolare del trattamento", desidera preventivamente informarLa/Vi, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/03, che tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua/Vostra riservatezza e dei Suoi diritti.

In particolare, per i trattamenti dei "dati sensibili" (che, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 196/03, sono i dati 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), l'art. 26 del D. Lgs. n. 196/03, prevede che essi possono essere oggetto di trattamento solo con il consenso scritto dell'interessato e previa autorizzazione del Garante per la protezione dei dati personali.

Pertanto Le/Vi forniamo le seguenti informazioni sul trattamento dei Suoi/Vostri dati personali che intendiamo effettuare, con particolare riguardo ai dati "sensibili":

- il trattamento dei Suoi/Vostri dati comuni, sensibili e giudiziari, è finalizzato alla corretta e completa esecuzione dell'incarico professionale conferito, sia in ambito giudiziale che in ambito stragiudiziale;
- il conferimento dei Suoi/Vostri dati è strettamente necessario per lo svolgimento dell'incarico ricevuto;
- l'eventuale rifiuto da parte dell'interessato di conferire dati personali comporta l'impossibilità di svolgere l'incarico professionale;
- il trattamento consiste nelle operazioni o complesso di operazioni di cui all'art. 4, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 196/03: "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 cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati";
- il trattamento sarà effettuato ad opera di soggetti appositamente incaricati, che si avvarranno di strumenti elettronici e non elettronici, configurati, in modo da garantire la riservatezza e la tutela dei Suoi/Vostri dati e nel rispetto, in ogni caso, del segreto professionale;
- i Suoi/Vostri dati verranno a conoscenza degli incaricati del trattamento;
- i Suoi/Vostri dati potranno essere comunicati, per le finalità di cui sopra, a collaboratori esterni, ai soggetti operanti nel settore giudiziario, alle controparti e relativi difensori, ed in genere a terzi soggetti cui disposizioni di legge attribuiscono facoltà di accesso ovvero ai quali la comunicazione è necessaria per l'esercizio delle attività proprie della professione forense;
- i Suoi dati personali non saranno oggetto di diffusione;
- i Suoi/Vostri dati potranno essere trasferiti verso Paesi dell'unione Europea e verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea nell'ambito delle finalità di cui sopra.

Il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico _____

Il responsabile del trattamento dei Suoi dati personali è il Sig.....
elettivamente domiciliato, per le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 196/03, presso la sede del nostro Istituto.

Lei potrà far valere i Suoi diritti, così come disciplinati dall'art.7 del D. Lgs. n. 196/03, che alleghiamo in copia, rivolgendosi al titolare del trattamento.

L'art. 7 del D.Lgs. 196/03, qui di seguito ritrascritto, prevede i diritti e le facoltà che Lei/Voi potrà/potrete esercitare in merito al trattamento dei Suoi/Vostri dati:

"1.L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2.L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- ❖ *dell'origine dei dati personali;*
- ❖ *delle finalità e modalità del trattamento;*
- ❖ *della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;*
- ❖ *degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;*

- ❖ *dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.*

3.L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;*
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;*
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.*

4.L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;*
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.”*

In fede

Il titolare del trattamento _____(data e firma)

Per ricevuta e presa visione l'interessato _____(data e firma)

**Consenso dell'interessato al trattamento
di propri dati comuni e sensibili**

Il/La sottoscritto/a, acquisite le informazioni di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 196/03, acconsente al trattamento dei propri dati personali, dichiarando di avere avuto, in particolare, conoscenza che alcuni dei dati medesimi rientrano nel novero dei "dati sensibili" di cui all'art. 4, comma 1, lettera d), del decreto citato, vale a dire i dati "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".

Attesta il proprio libero consenso affinché il titolare, _____, proceda ai trattamenti dei propri dati personali comuni e sensibili, secondo le modalità e finalità risultanti dalla presente scheda informativa.

Dichiara inoltre di avere preso visione e ricevuto copia dell'articolo 7 del D. Lgs. n. 196/03, contenente i diritti dell'interessato.

In fede

Data e Firma leggibile

Allegato D

AVVISO DA INSERIRE IN CALCE ALLE E-MAIL

Le informazioni contenute nella presente comunicazione e i relativi allegati possono essere riservate e sono, comunque, destinate esclusivamente alle persone o alla Società sopraindicati.

La diffusione, distribuzione e/o copiatura del documento trasmesso da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita, sia ai sensi dell'art. 616 c.p., che ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Se avete ricevuto questo messaggio per errore, vi preghiamo di distruggerlo e di informarci immediatamente per telefono allo _____ o inviando un messaggio all'indirizzo e-mail _____

The information in this e-mail (which includes any files transmitted with it) is confidential and may also be legally privileged. It is intended for the addressee only. Access to this e-mail by anyone else is unauthorised. It is not to be relied upon by any person other than the addressee, except with our prior written approval. If no such approval is given, we will not accept any liability (in negligence or otherwise) arising from any third party acting, or refraining from acting on such information. Unauthorised recipients are required to maintain confidentiality. If you have received this e-mail in error please notify us immediately, destroy any copies and delete it from your computer system. Any use, dissemination, forwarding, printing or copying of this e-mail is prohibited. Copyright in this e-mail and any document created by us will be and remain vested in us and will not be transferred to you. We assert the right to be identified as the author of and to object to any misuses of the contents of this e-mail or such documents.

Allegato E



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "M. MORELLI-D. COLAO"
LICEO GINNASIO STATALE "M. MORELLI"
LICEO ARTISTICO "D. COLAO"
• **Via XXV APRILE, 1 - VIBO VALENTIA**



Cod. meccanografico: VVIS00700G
Cod. fiscale: 96034290799

<http://www.iismorellicolao.gov.it/>

tel.: 0963/41489
0963/41805
fax: 0963/42611
0963/547154

e-mail: vvis00700g@pec.istruzione.it

Prot.n.

Vibo Valentia,

INFORMATIVA AL DIPENDENTE/COLLABORATORE

Egr. Signor _____

Oggetto: Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 "Codice della privacy".

Il sottoscritto _____, Dirigente Scolastico del IIS "Morelli-Coalo" di Vibo Valentia, in qualità di titolare del trattamento dei dati, ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, La informa, con la presente, che i dati personali da Lei forniti allo scrivente, ovvero altrimenti acquisiti dalla medesima, inerenti al Suo rapporto di lavoro subordinato/di collaborazione, esistente alla data odierna (*oppure, se la lettera viene fatta preventivamente: da costituirsi con apposito contratto*), potranno formare oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa prevista dal citato D. Lgs. n. 196/2003 e degli obblighi di correttezza, liceità e riservatezza.

I Suoi dati personali e quelli eventuali dei Suoi familiari, verranno trattati per le finalità della gestione del Suo rapporto di lavoro/di collaborazione in tutti i suoi aspetti contrattuali, previdenziali, assicurativi, fiscali e per gli altri compiti che la legge affida al datore di lavoro/committente. Tali dati saranno conservati presso la nostra Società e potranno essere comunicati a terzi solo per lo svolgimento degli obblighi stessi.

In particolare tutti i dati raccolti ed elaborati dalla nostra Società potranno essere comunicati e trasferiti sul territorio nazionale alle seguenti categorie di soggetti: Enti Pubblici (*INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, Ministero delle Finanze*); Società di assicurazione; Fondi o Casse, anche private, di previdenza ed assistenza (*.....*); *indicare le eventuali altre categorie di soggetti esterni.*

Inoltre i Suoi dati potranno essere comunicati, o potranno comunque venire a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati, alle seguenti categorie di soggetti:

segreteria,eccetera. Il trattamento dei Suoi dati sarà effettuato con l'ausilio dei sistemi informatici.

La comunicazione dei Suoi dati ha natura obbligatoria, essendo necessaria al fine di adempiere agli obblighi di legge inerenti la gestione del personale, ed in particolare per gli adempimenti di natura fiscale, previdenziale e contrattuale.

L'eventuale mancata o errata comunicazione da parte Sua di una delle informazioni a noi necessarie, avrà come principali possibili conseguenze:

- l'impossibilità di garantire la congruità del trattamento dei Suoi dati personali ai patti contrattuali per cui esso sia eseguito;
- la possibile mancata corrispondenza dei risultati del trattamento dei Suoi dati personali agli obblighi imposti dalla normativa fiscale, previdenziale, amministrativa o del lavoro cui esso è indirizzato;
- l'impossibilità da parte nostra di adempiere agli obblighi sopra indicati.

Poiché il nostro Istituto, in qualità di titolare del trattamento dei Suoi dati personali potrà, inoltre, dover venire a conoscenza di dati definiti "sensibili" ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera d), del D.Lgs. n. 196/2003, quali, in particolare quelli idonei a rivelare il Suo stato di salute, ovvero la Sua adesione ad un sindacato, o, ancora, l'adesione a partiti politici, le convinzioni religiose, le origini razziali o etniche, eccetera, La invitiamo ad esprimerci il Suo consenso scritto al trattamento di tali dati personali, che sarà nostra cura effettuare esclusivamente nell'ambito di quanto indicato dalla vigente "Autorizzazione generale al trattamento dei dati sensibili nell'ambito del rapporto di lavoro" emanata dal Garante per la privacy.

Tutti i dati predetti e gli altri costituenti il Suo stato di servizio verranno conservati dalla nostra Società anche dopo la cessazione del Suo rapporto di lavoro/di collaborazione, per l'espletamento di tutti gli eventuali adempimenti connessi o derivanti dalla conclusione del rapporto stesso. La informiamo inoltre che, relativamente ai Suoi dati personali, Lei ha la possibilità di esercitare tutti i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003, che alleghiamo in copia, affinché possa acquisirne piena conoscenza.

Per esercitare i Suoi diritti Lei potrà rivolgersi al Sig.
Distinti saluti.

Data, _____

Il Titolare

Per ricevuta e presa visione, della presente e di copia dell'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003

Il lavoratore/collaboratore

Data e Firma _____

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Art. 7 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti)

- L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
 - L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - dell'origine dei dati personali;
 - delle finalità e modalità del trattamento;
 - della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
- ❖ l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - ❖ la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - ❖ l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
- d) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - e) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

CONSENSO DEI FAMILIARI DEL LAVORATORE DIPENDENTE

I sottoscritti, come sotto identificati, familiari del Sig. , dipendente del dichiarano di aver ricevuto dalla medesima Istituzione completa informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, unitamente a copia dell'art. 7 del decreto medesimo ed esprimono il loro consenso al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati personali conferiti alla predetta Istituzione, con particolare riguardo a quelli definiti "sensibili" dall'art. 4, comma 1, lettera d), del D. Lgs. n. 196/2003, nei limiti, per le finalità e per la durata precisati nell'informativa.

Nome e cognome del familiare	Grado di parentela	Firma	Data

NOTA BENE

Se sono fornite informazioni e/o dati relativi ai familiari del lavoratore dipendente (per esempio per richieste di detrazioni fiscali, assegno per il nucleo familiare, eccetera) il modulo di consenso deve essere compilato con i dati degli stessi e sottoscritto dai familiari maggiorenni.

Allegato F



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "M. MORELLI-D. COLAO"
LICEO GINNASIO STATALE "M. MORELLI"

LICEO ARTISTICO "D. COLAO"

• **Via XXV APRILE, 1 - VIBO VALENTIA**



Cod. meccanografico: VVIS00700G
Cod. fiscale: 96034290799

<http://www.iismorellicolao.gov.it/>

tel.: 0963/41489
0963/41805
fax: 0963/42611
0963/547154

e-mail: vvis00700g@pec.istruzione.it

Prot. n.

Vibo Valentia,

ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE

art 29 decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196

Il sottoscritto _____, in qualità di Dirigente scolastico titolare del trattamento dei dati del IIS "Morelli-Colao" di Vibo Valentia ai sensi e per gli effetti del D.Lvo 30 giugno 2003 n.196, con il presente atto

DESIGNA

il/la sig..... nato/a a _____, il _____, nella sua qualità di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

in quanto preposto al trattamento dei dati personali effettuato da questa istituzione scolastica, in relazione alla funzione che le è propria, riguardante in modo specifico il settore dei servizi di segreteria.

Il/La Sig./ra _____, nella predetta qualità, ha il potere di compiere tutto quanto necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni. In particolare dovrà:

1. operare perchè il trattamento dei dati avvenga secondo le modalità definite dalla normativa in vigore;
2. verificare che il trattamento dei dati avvenga in modo lecito;
3. verificare che l'informativa all'interessato sia stata effettuata;
4. operare per garantire l'effettivo esercizio dei diritti dell'interessato (art 7 Codice);

5. rispettare e far rispettare le misure di sicurezza indicate dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali e predisposte da questa istituzione scolastica, nel proprio ambito di competenza;
6. individuare fra il personale ATA gli incaricati di trattamento dando loro istruzioni scritte;
7. individuare gli incaricati della manutenzione e gestione del sistema informatico impartendo loro istruzioni scritte;
8. individuare il responsabile del salvataggio dei dati informatici e predisporre la tenuta di un registro;
9. interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli ed accessi da parte dell'Autorità;
10. informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;
11. predisporre un rapporto scritto in merito agli adempimenti eseguiti ai fini della legge ed alle conseguenti risultanze, con periodicità annuale;
12. predisporre le risposte, non oltre le 24 ore successive al loro ricevimento, ai reclami degli interessati e le eventuali istanze al Garante;
13. tenere la lista degli incaricati e degli addetti alla gestione o manutenzione con l'indicazione dell'ambito di trattamento consentito con strumenti elettronici; aggiornare la lista almeno annualmente;
14. tenere la lista degli incaricati con l'indicazione dell'ambito di trattamento consentito senza l'ausilio di strumenti elettronici; aggiornare la lista almeno annualmente;
15. provvedere alla gestione delle chiavi degli edifici scolastici (custodia delle copie, assegnazione agli incaricati etc.)
16. provvedere alla gestione delle chiavi degli archivi che contengono dati personali ;
17. verificare che vi sia il consenso dell'interessato per il trattamento dei dati sensibili, se necessario;

_____, Data

Il Responsabile

Il Titolare

Allegato G



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "M. MORELLI-D. COLAO"
LICEO GINNASIO STATALE "M. MORELLI"
LICEO ARTISTICO "D. COLAO"
• **Via XXV APRILE, 1 - VIBO VALENTIA**



Cod. meccanografico: VVIS00700G
Cod. fiscale: 96034290799

<http://www.iismorellicolao.gov.it/>

tel.: 0963/41489
0963/41805
fax: 0963/42611
0963/547154

e-mail: vvis00700g@pec.istruzione.it

Prot.n.

Vibo Valentia,

**INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DI SOLI
DATI PERSONALI COMUNI CON RELATIVO CONSENSO**

Egr. Signor _____
Spett.le Società _____

Oggetto: Informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/03

Il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 prevede il diritto alla protezione dei dati personali riguardanti chiunque. In ottemperanza a tale normativa, Il sottoscritto _____, Dirigente scolastico del IIS "Morelli-Colao" di Vibo Valentia che tratta Suoi dati personali, in qualità di titolare del trattamento dei dati, ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, desidera preventivamente informarla, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/03, che tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Pertanto Le forniamo le seguenti informazioni sul trattamento dei Suoi dati personali che intendiamo effettuare:

- il trattamento ha le seguenti finalità:

.....
(indicare quali sono gli scopi del trattamento dati)

- il trattamento sarà effettuato ad opera di soggetti appositamente incaricati, con le seguenti modalità:

.....
(indicare le modalità del trattamento: manuale / informatizzato / altro)

- il conferimento dei Suoi dati è facoltativo.

oppure

- il conferimento dei Suoi dati è per Lei obbligatorio per i seguenti motivi:

.....
(indicare il motivo della obbligatorietà, per esempio se è necessario per l'assolvimento degli obblighi contrattuali, se è previsto dalla legge n. ... del)

d) l'eventuale mancato conferimento dei Suoi dati potrebbe comportare le seguenti conseguenze:

.....(descrivere quali).....

e) i soggetti (*oppure, se è più semplice, le categorie di soggetti....*) ai quali i Suoi dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati sono le seguenti:.....

(indicare le categorie di soggetti sia interni che esterni all'azienda ai quali possono essere comunicati i dati, ad esempio: addetti all'Ufficio personale, addetti all'Amministrazione, Ufficio commerciale, aziende di credito, Pubbliche Amministrazioni, organismi dell'Amministrazione Finanziaria, uffici periferici del Ministero del Lavoro, eccetera)

f) i Suoi dati personali non saranno oggetto di diffusione, se non chiedendoLe espressamente il consenso.

oppure

f) l'ambito di diffusione dei Suoi dati personali sarà il seguente:

(scegliere l'opzione in funzione del trattamento da effettuare ed indicare, se presente, l'ambito di diffusione dei dati)

g) il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico _____

inoltre, se è designato un responsabile, si può aggiungere

h) il responsabile del trattamento dei Suoi dati personali è il Sig. _____, elettivamente domiciliato, per le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 196/03, presso la sede della nostra Istituzione Scolastica.

In fede

Il titolare del trattamento _____ (data e firma)

Per ricevuta e presa visione l'interessato _____ (data e firma)

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
Art. 7 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti)

- L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
- L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - ❖ dell'origine dei dati personali;
 - ❖ delle finalità e modalità del trattamento;
 - ❖ della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - ❖ degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - ❖ dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
- L'interessato ha diritto di ottenere:
 - f) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - g) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - h) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
- L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - c) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - d) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Consenso dell'interessato al trattamento dei propri dati comuni

Il/La sottoscritto/a, acquisite le informazioni di cui all'articolo 13 del D. Lgs. n. 196/03, attesta il proprio libero consenso affinché il titolare proceda al trattamento dei propri dati personali come risultanti dalla presente scheda informativa.

Dichiara inoltre di avere preso visione e ricevuto copia dell'articolo 7 del D. Lgs. n. 196/03, contenente i diritti dell'interessato.

In fede

Data e Firma leggibile

Allegato H



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "M. MORELLI-D. COLAO"
LICEO GINNASIO STATALE "M. MORELLI"
LICEO ARTISTICO "D. COLAO"
• **Via XXV APRILE, 1 - VIBO VALENTIA**



Cod. meccanografico: VVIS00700G
Cod. fiscale: 96034290799

<http://www.iismorellicolao.gov.it/>

tel.: 0963/41489
0963/41805
fax: 0963/42611
0963/547154

e-mail: vvis00700g@pec.istruzione.it

Prot.n.

Vibo Valentia,

LETTERA ALLA DITTA CHE SVOLGE LE PULIZIE NEI LOCALI DELL'AZIENDA IN
CUI SI TROVANO GLI ARCHIVI

Spettabile Ditta _____

Con decorrenza 1° gennaio 2004 è entrato in vigore il D. Lgs. n. 196/2003 sulla protezione dei dati personali (la cosiddetta privacy).

Tra i nuovi obblighi previsti nel decreto (in particolare nel punto 29 del Disciplinare tecnico, allegato B) al D.Lgs. n.196/2003) vi è anche quello - in determinate circostanze - della "identificazione e registrazione dei soggetti ammessi agli archivi dopo l'orario di chiusura". Infatti, la protezione degli archivi contenenti dati personali è estesa alla custodia e conservazione di ogni atto e documento cartaceo contenente dati personali particolari, riferiti sia a persone fisiche che giuridiche.

Allo scopo, in ottemperanza alle suddette necessità di legge, Vogliate cortesemente fornirci i nominativi delle persone che la Vostra Ditta ha assegnato alle pulizie dei nostri locali di _____ Via _____ n. _____ e ciò anche al fine di poter considerare tali persone autorizzate all'accesso nei nostri locali.

In caso di assenza o impedimento delle persone che ci indicherete, sarà Vostra cura ed obbligo, comunicarci preventivamente i nominativi dei loro sostituti.

Ai fini dei necessari controlli e delle responsabilità civili e penali connessi alla violazione delle norme contenute nel D.Lgs. n. 196/2003 sarà opportuno che la Vostra Ditta organizzi un registro delle persone autorizzate ad accedere nei nostri locali.

Le persone autorizzate dovranno limitarsi alle sole attività di pulizia. Il materiale cartaceo asportato, destinato allo smaltimento dei rifiuti, dovrà essere riposto con cura negli appositi sacchi di plastica e tali sacchi dovranno essere chiusi in maniera che gli atti e i documenti in essi contenuti non possano, nemmeno accidentalmente, fuoriuscire.

Tale condotta dovrà essere rispettata dal Vostro personale che, allo scopo, sarà da Voi informato.

Distinti saluti.

Data, _____

Il Titolare del trattamento

Per ricevuta ed accettazione _____ (Data e Firma della Ditta)

Allegato I



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "M. MORELLI-D. COLAO"
LICEO GINNASIO STATALE "M. MORELLI"

LICEO ARTISTICO "D. COLAO"

• **Via XXV APRILE, 1 - VIBO VALENTIA**



Cod. meccanografico: VVIS00700G
Cod. fiscale: 96034290799

<http://www.iismorellicolao.gov.it/>

tel.: 0963/41489
0963/41805
fax: 0963/42611
0963/547154

e-mail: vvis00700g@pec.istruzione.it

Prot. n.

Vibo Valentia,

o E

Da inserire nella COPERTINA DEL FAX

Le informazioni contenute nella presente comunicazione e i relativi allegati possono essere riservate e sono, comunque, destinate esclusivamente alle persone o alla Società sopraindicati. La diffusione, distribuzione e/o copiatura del documento trasmesso da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita, sia ai sensi dell'art. 616 c.p. , che ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.

Se avete ricevuto questo messaggio per errore, vi preghiamo di distruggerlo e di informarci immediatamente per telefono allo _____ o inviando un messaggio all'indirizzo: _____

In caso di ricezione mancata o incompleta, telefonare al numero _____

The information in this fax is confidential and may also be legally privileged. It is intended for the addressee only. Access to this fax by anyone else is unauthorised. It is not to be relied upon by any person other than the addressee except with our prior written approval. If no such approval is given, we will not accept any liability (in negligence or otherwise) arising from any third party acting, or refraining from acting on such information. Unauthorised recipients are required to maintain confidentiality. If you have received this fax in error please notify us immediately, destroy any copies. Any use, dissemination, forwarding, printing or copying of this fax is prohibited. Copyright in this fax and any document created by us will be and remain vested in us and will not be transferred to you. We assert the right to be identified as the author of and to object to any misuses of the contents of this fax or such documents.

Allegato J



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "M. MORELLI-D. COLAO"
LICEO GINNASIO STATALE "M. MORELLI"

LICEO ARTISTICO "D. COLAO"

- **Via XXV APRILE, 1 - VIBO VALENTIA**



Cod. meccanografico: VVIS00700G
Cod. fiscale: 96034290799

<http://www.iismorellicolao.gov.it/>

tel.: 0963/41489
0963/41805
fax: 0963/42611
0963/547154

e-mail: vvis00700g@pec.istruzione.it

Prot .n.

Vibo Valentia,

NOMINA DELL'INCARICATO DELLA CUSTODIA DELLE PAROLE CHIAVE

Egr. Sig. _____

Oggetto: Nomina ad incaricato della custodia delle parole chiave per accedere agli elaboratori elettronici.

Conformemente a quanto previsto dal punto 10 del Disciplinare tecnico, allegato B) al D.Lgs. n.196/2003 con la presente la nominiamo "incaricato della custodia delle parole chiave" necessarie per accedere agli elaboratori elettronici dell'Istituzione Scolastica : _____.

Nello svolgimento di tale compito Lei dovrà:

- ricevere dagli incaricati del trattamento di dati personali con elaboratori elettronici la busta chiusa contenente la nuova parola chiave da essi elaborata e che essi hanno provveduto sostituire autonomamente con la prevista periodicità ;
- custodire le parole chiave attribuite dagli incaricati del trattamento di dati personali con elaboratori elettronici;
- nel caso in cui il titolare del trattamento abbia la necessità indifferibile di accedere ad un elaboratore in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che lo utilizza abitualmente, consegnare al titolare stesso la busta contenente la parola chiave dell'elaboratore sul quale egli può intervenire unicamente per necessità di operatività e sicurezza del sistema informativo;
- informare tempestivamente l'incaricato del quale, in sua assenza, è stata

consegnata la parola chiave al titolare del trattamento, affinché questi provveda immediatamente alla sostituzione della parola chiave, e farsela consegnare in una nuova busta chiusa.

Per la corretta definizione e gestione delle procedure La invitiamo ad operare in stretto contatto con l'amministratore del sistema informativo, Sig./_____.

Al fine di una migliore comprensione dei Suoi compiti specifici relativi alla corretta e sicura custodia delle parole chiave, alleghiamo alla presente il testo dell'art. 34 del D. Lgs. n. 196/2003, e dei punti da 1 ad 11 del Disciplinare tecnico, allegato B) al decreto legislativo medesimo.

La preghiamo di restituirci copia della presente, firmata per accettazione e per ricevuta anche della documentazione sopra citata.

Distinti saluti.

Data, _____

_____ *Titolare del trattamento*

Per ricevuta ed accettazione _____ (data e firma)

Allegato K



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "M. MORELLI-D. COLAO"
LICEO GINNASIO STATALE "M. MORELLI"
LICEO ARTISTICO "D. COLAO"
• **Via XXV APRILE, 1 - VIBO VALENTIA**



Cod. meccanografico: VVIS00700G
Cod. fiscale: 96034290799

<http://www.iismorellicolao.gov.it/>

tel.: 0963/41489
0963/41805
fax: 0963/42611
0963/547154

e-mail: vvis00700g@pec.istruzione.it

Prot.n.

Vibo Valentia,

MODULO COMUNICAZIONE PASSWORD

Nome utente:

Funzione/Ruolo:

Nuova password: a decorrere dal:

Da consegnare in busta chiusa all'incaricato della custodia delle passwords, Sig. _____

Avvertenze:

La password personale deve essere costituita da almeno 8 caratteri alfanumerici.

Essa deve rimanere assolutamente segreta e deve essere sostituita con una nuova password almeno ogni 6 mesi (se l'incaricato tratta dati "sensibili" deve essere sostituita almeno ogni 3 mesi).

In caso di violazione della segretezza per qualunque motivo, la password deve essere sostituita immediatamente.

La nuova password va consegnata all'incaricato della custodia delle passwords in busta chiusa, datata e firmata dall'incaricato sui bordi.