



ISTITUTO COMPRENSIVO SAN ROCCO

Via Castelbelvedere, 3 - 80016 Marano di Napoli

C.M: NAIC8GH00T- C.F. 95215870635

Email pec: naic8ghoot@pec.istruzione.it

Email: naic8ghoot@istruzione.it

Sito: [http:// www.icsanrocco.it](http://www.icsanrocco.it)

tel.fax 081/5761932 - 0815764137

L'Istituto Comprensivo "San Rocco" situato in via Castelbelvedere 3 Marano (NA), in quanto dotata di un autonomo potere decisionale, ai sensi dell'art.28 del d.lgs. n°196 del 2003 deve ritenersi titolare del trattamento di dati personali nella persona del suo legale rappresentante Dott.ssa Palmira Masillo che ha la responsabilità di prevedere e applicare le misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali, attraverso il documento programmatico per la sicurezza ai sensi e per gli effetti degli artt.31 e ss. del D.L.vo 196/2003 del disciplinare e del D.M.n.305 del 7/12/2006 "Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal M.P.I., in attuazione degli artt. 20 e 21 del D.lg.vo 30.06.2006, n.196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali; pertanto viene adottato il seguente

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

Scopo del presente documento, di seguito denominato "DPS" è quello di delineare, nel complesso, il quadro delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logiche di seguito specificate che saranno adottate da questa Amministrazione relativamente al trattamento dei dati personali.

Art.1 Normativa di riferimento

D.L.vo 196 del 30/06/2003 e D.M. n.305 del 7/12/2006

Art.2 Definizioni e Responsabilità

DATI ANONIMI: i dati che in origine o, a seguito di trattamento non possono essere associati ad un interessato identificato o identificabile

DATI PERSONALI: qualunque informazione relativa a persona fisica, giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione

DATI IDENTIFICATIVI: i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato

DATI SENSIBILI: 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

DATI GIUDIZIARI: i dati personali idonei a rivelare provvedimento di cui all'art.3, comma 1, lettere da **a)** a **o)** e da **r)** a **u)**, del DPR 14 Novembre 2002, n°313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del Codice di procedura penale

INCARICATO: il soggetto nominato dal titolare o dal responsabile del trattamento che tratta i dati. \ L'incaricato del trattamento dei dati, con specifico riferimento alla sicurezza, ha le responsabilità indicate nella lettera d'incarico

INTERESSATO: il soggetto al quale si riferiscono i dati personali

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: il soggetto preposto dal titolare al trattamento dei dati personali (sig. Castrese Orlando – DIRETTORE DEI SERVIZI per il trattamento dei dati svolti dall'unità organizzativa "segreteria" e dall'unità operativa "personale ausiliario – collaboratori scolastici") la designazione di un responsabile è facoltativa e non esonera da responsabilità il titolare, il quale ha comunque l'obbligo di impartirgli precise istruzioni e di vigilare sull'attuazione di queste. Il responsabile deve essere un soggetto che fornisce per esperienza, capacità e affidabilità, idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento. Il responsabile del trattamento dei dati, con specifico riferimento alla sicurezza, ha le responsabilità indicate nella lettera d'incarico

TITOLARE: il titolare del trattamento è l'Istituto Scolastico e la titolarità è esercitata dal rappresentante legale (Dott.ssa Palmira Masillo -DIRIGENTE SCOLASTICO), tra i compiti che la legge gli assegna e che non sono delegabili, 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

Art.3 Elenco trattamento dei dati

L'istituzione Scolastica sulla base di una prima ricognizione, con salvezza della possibilità di procedere entro il 31/3/2018 a successive integrazioni e/o correzioni, dichiara , con riferimento ai destinatari o familiari dei destinatari dell'offerta formativa, ovvero del personale coinvolto, a qualunque titolo, nella medesima, o interessato ad essere coinvolto, ovvero di soggetti, a qualsiasi titolo coinvolti in rapporti negoziali con l'istituzione scolastica, o aspiranti ad assumere tale ruolo, dichiara di trattare i dati di seguito elencati:

- a. dati identificativi ai sensi dell'art.4, comma 1,lettere b) e c) del d.lgs. 196 del 2003 e del D.M.305/06, univocamente riconducibili ad un soggetto fisico identificato o identificabile, quali nominativo ,dati di nascita ,residenza ,domicilio stato di famiglia codice fiscale;
- b. dati identificativi ai sensi dell'art.4 comma1 lett. b) e c) del d.lgs. n°196 del 2003 e del D.M. 305/06,univocamente riconducibili a persone giuridiche, enti o associazioni, inerenti la forma giuridica, la data di costituzione, la sede, il domicilio, l'evoluzione degli organi rappresentativi e legali, la partita IVA il codice Fiscale;
- c. dati sensibili ai sensi dell'art.4 comma1 lett.d) del d.lgs. n°196 del 2003 e del D.M.305/06;
- d. dati giudiziari ai sensi dell'art.4 comma1 lett.e) del d.lgs. n°196 del 2003 e del D.M. 305/06;
- e. dati inerenti il livello d'istruzione e culturale nonché dati relativi all'esito di scrutini ed esami, piani di studio personalizzati, piani di studio individualizzati;
- f. dati inerenti le condizioni economiche;
- g. dati riferibili a procedimenti giudiziari, pendenti in qualsiasi grado, o pregressi, di natura civile, amministrativa, presso autorità giurisdizionali3 italiane o estere diversi da quelli rientranti nell'art 4 comma 1 lett.e) del d.lgs. n°196 del 2003 e del D.M. 305/06:

- h. dati atti a rilevare la presenza presso l'istituzione scolastica dei destinatari dell'offerta formativa ovvero dei famigliari nonché del personale coinvolto, a qualsiasi titolo, nella somministrazione di tale offerta;
- i. dati provenienti da pubblici registri, elenchi, graduatorie o documenti conoscibili da chiunque;
- j. dati inerenti negoziazioni e relative modalità di pagamento rispetto a forniture di beni, servizi, o di opere ovvero proposte e d offerte inerenti le medesime negoziazioni;
- k. dati inerenti la fornitura e le modalità di pagamento riguardo ad attività professionali a fini formativi;
- l. dati contabili e fiscali;
- m. dati inerenti la titolarità dei diritti;
- n. dati detenuti in applicazione di disposizioni di origine nazionale o comunitaria, atti o provvedimenti amministrativi, fonti contrattuali;

In riferimento all'organizzazione delle strutture incaricate del trattamento dati all'interno dell'istituzione scolastica, si riporta di seguito la classificazione utilizzata per la stesura dell'incarico al trattamento

Tr.1	Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ecc.
Tr.2	DIPENDENTI E ASSIMILATI :Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari
Tr.3	Organismi collegiali e commissioni istituzionali
Tr.4	Attività propedeutiche all' avvio dell'anno scolastico
Tr.5	Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione
Tr.6	Scuole non statali (OPZIONALE, a seconda delle competenze del Dirigente)
Tr.7	Rapporti scuola – famiglie : gestione del contenzioso
Tr.8	Fornitori e clienti
Tr.9	Gestione finanziaria e contabile
Tr.10	Gestione Istituzionale
Tr.11	Gestione sito web dell'istituto

Premessa generale :

per la natura dell'attività, la maggior parte dei trattamenti, in particolare di dati personali sensibili, giudiziari e particolari, avviene su documenti cartacei.

Art.4 Modalità generali di trattamento dei dati in ingresso

Dati personali in ingresso

1) Ogni documento cartaceo in ingresso ricevuto tramite posta o ricevuto in busta chiusa consegnata a mano viene di norma consegnato chiuso al Dirigente Scolastico, che lo apre, lo esamina e – nei casi di documenti con dati particolarmente riservati o sensibili – lo protocolla

personalmente nel Registro di Protocollo Riservato e lo custodisce nel cassetto della sua scrivania, chiuso a chiave, ad accesso esclusivo, dentro il proprio ufficio normalmente chiuso a chiave quando non presenziato dal Dirigente stesso. Naturalmente per trattare la pratica relativa il Dirigente può portare il documento a conoscenza di un incaricato, raccomandandogli la massima riservatezza nella gestione del documento stesso e di nuovi documenti prodotti per sviluppare la pratica stessa.

2) I documenti cartacei consegnati aperti agli Uffici vengono comunque consegnati al Dirigente Scolastico, che opera a quel punto la stessa funzione di filtro evidenziata nel punto 1. Fanno eccezione i documenti con dati neutri (ad esempio: ricevute di tasse scolastiche o domande di certificazione di routine), che vengono trattati direttamente dalla Segreteria.

3) I documenti ricevuti tramite posta elettronica sono scaricati da un incaricato, stampati in una sola copia e consegnati subito al Dirigente Scolastico, che ne decide l'iter. E' assai raro che contengano dati personali di qualche sensibilità.

4) I documenti cartacei ricevuti tramite fax pervengono sull'apparecchio sito nella stanza della Segreteria Didattica, presenziata da Incaricati, e subito consegnati di norma al Dirigente Scolastico al fine di evitare che dipendenti non incaricati o estranei ne possano in qualunque modo prendere visione (E' comunque rarissimo che tramite telefax pervengano documenti contenenti dati di qualche sensibilità.)

Documenti nella fase di sviluppo della pratica

5) La fase principale di sviluppo avviene di norma su documento cartaceo. I documenti contenenti dati sensibili vengono trattati in ambiente ad accesso selezionato agli incaricati.

Documenti in uscita

6) I documenti cartacei in uscita sono mandati all'Incaricato che esegue la protocollazione, a meno che il Dirigente Scolastico non decida che, per la natura del loro contenuto, debbano essere sottoposti a Protocollazione Riservata, che viene eseguita dal Dirigente stesso. In quest'ultimo caso, il Dirigente si occupa di fare anche una fotocopia e di archiviare il documento nella apposita cartella contenente il Protocollo riservato

7) I documenti, dopo la protocollazione, vengono di regola fotocopiati (per la copia che resta all'Istituto), se non già eseguiti in doppia copia,. Se ne occupa un Incaricato (che può essere un Collaboratore Scolastico) e imbustati da un Incaricato (di norma un Assistente Amministrativo). Particolare attenzione è posta nella fase di eventuale fotocopiatura dei documenti contenenti dati di qualche sensibilità che viene eseguita sempre da un Incaricato responsabile anche di vigilare sia che non ci siano estranei nelle vicinanze in grado di vedere il documento sia che lo stesso non venga mai lasciato incustodito.

7) I documenti da spedire via fax vengono spediti da un incaricato.

8) I documenti da spedire via posta elettronica vengono spediti da un Incaricato

9) I documenti elettronici da spedire via Posta Elettronica vengono spediti da un Incaricato, che poi ne stampa copia,

10) Infine la copia rimasta alla Scuola viene archiviata nel fascicolo personale dell'interessato, se riguarda una persona, oppure in uno dei fascicoli intitolati ai vari argomenti, secondo una classificazione sistematica che fa riferimento alle sigle di protocollo.

Art.5 Distribuzione dei compiti e delle responsabilità

Nell'ambito delle unità preposte al trattamento dei dati, i compiti e le responsabilità sono così assegnati

Il Titolare del trattamento dei dati è responsabile delle decisioni che assume in ordine alle modalità, alle finalità e all'esercizio della vigilanza in ordine al trattamento dei dati

Il Responsabile del Trattamento dei dati è individuato nella figura del Direttore generale dei Servizi Amministrativi ed ha compiti specifici nelle seguenti aree:

- coordinamento delle procedure operative messe in atto dagli Incaricati relativamente al trattamento dei dati
- organizzazione delle procedure di archiviazione
- organizzazione delle procedure di protezione informatica dei dati trattati elettronicamente

I compiti e le modalità di trattamento dei dati sono indicati in forma dettagliata nella lettera d'incarico allegata al presente Regolamento

DOCENTI Incaricati trattamento dati personali Alunni

I docenti sono incaricati del trattamento dati alunni e hanno responsabilità precise nelle seguenti aree:

- organizzazione delle attività educativo didattiche relativamente a scelte delle famiglie
- assenze degli alunni e relativa certificazione
- documentazione relativa ad alunni portatori di handicap
- comunicazioni riservate con la famiglia

I compiti e le modalità di trattamento dei dati sono indicati in forma dettagliata nella lettera d'incarico allegata al presente Regolamento

UNITA' SEGRETERIA DIDATTICA/PERSONALE/CONTABILITA' e DSGA Incaricati

trattamento

Tr.1	Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ecc.
Tr.2	Dipendenti e assimilati: Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari
Tr.3	Organismi collegiali e commissioni istituzionali
Tr.4	Attività propedeutiche all' avvio dell'anno scolastico
Tr.5	Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione
Tr.7	Rapporti scuola – famiglie : gestione del contenzioso
Tr.8	Fornitori e clienti
Tr.9	Gestione finanziaria e contabile
Tr.10	Gestione Istituzionale
Tr.11	Gestione sito web dell'istituto

Le unità della Segreteria sono incaricati del trattamento dati riguardanti alunni e hanno responsabilità precise nelle seguenti aree:

Atti connessi all'iscrizione

Atti gestione corrente

Attività extrascolastiche o

integrative Dati neutri

Atti rari o straordinari

Le unità della Segreteria sono incaricati del trattamento dati riguardanti il personale docente e

ATA dell'Istituto alunni e hanno responsabilità precise nelle seguenti aree: Atti connessi alla gestione del fascicolo personale Atti connessi alla gestione di assenze permessi congedi aspettative e simili Atti connessi alla carriera, gestione graduatorie e nomine Atti connessi ai rapporti sindacali Atti connessi ai rapporti economici, previdenziali, fiscali

I compiti e le modalità di trattamento dei dati sono indicati in forma dettagliata nella lettera d'incarico allegata al presente Regolamento

Le unità della Segreteria sono incaricati del trattamento dati riguardanti la gestione finanziaria contabile dell'Istituto e hanno responsabilità precise nelle seguenti aree:

Atti connessi alla stipula dei contratti per le collaborazioni professionali attivate nell'ambito del POF

Atti connessi alla gestione del bilancio Atti connessi all'approvvigionamento di beni e servizi

I compiti e le modalità di trattamento dei dati sono indicati in forma dettagliata nella lettera d'incarico allegata al presente Regolamento

Le unità della Segreteria sono incaricati del trattamento dati riguardanti la gestione della comunicazione istituzionale e hanno responsabilità precise nelle seguenti aree:

Atti connessi alla gestione istituzionale Atti connessi alla gestione del Protocollo, della posta ordinaria e della posta elettronica

I compiti e le modalità di trattamento dei dati sono indicati in forma dettagliata nella lettera d'incarico allegata al presente Regolamento

UNITA' COLLABORATORI SCOLASTICI Incaricati trattamento

Le unità Collaboratori scolastici e personale ausiliario sono incaricati del trattamento dati alunni e hanno responsabilità precise nelle seguenti aree:

Atti connessi ad attività di collaborazione con la segreteria nelle operazioni di fotocopatura

Atti connessi al trasporto, spostamento di registri e documenti contenenti dati riguardanti gli alunni

Stato di salute degli alunni nei casi particolari in cui si richiede un loro intervento o assistenza (es. alunni H o che hanno alcune problematiche tipo diabete o che necessitano di farmaci salvavita).

I compiti e le modalità di trattamento dei dati sono indicati in forma dettagliata nella lettera d'incarico allegata al presente Regolamento

MEMBRI ORGANI COLLEGIALI – T3 - Incaricati trattamento

I membri degli organi collegiali in funzione della loro carica elettiva possono venire a contatto con informazioni e decisioni riguardanti terzi, pertanto devono essere destinatari di incarico di trattamento dati e hanno responsabilità precise in tutte le delibere relative alle materie trattate dagli Organi collegiali di appartenenza

Art.6 Analisi dei rischi

L'Istituzione Scolastica ha provveduto ad una ricognizione dei rischi che potrebbero comportare una distruzione, sottrazione, perdita, trattamento abusivo dei dati, di origine dolosa, colposa, ovvero meramente fortuito, in grado di recare pregiudizio ai dati personali trattati.

Le fonti di rischio sono state accorpate in

Comportamenti degli operatori

Sottrazione di credenziali di autenticazione comportamenti imperiti imprudenti o negligenti dei soggetti legittimati al trattamento dei dati comportamenti dolosi dei soggetti legittimati errori materiali

Eventi relativi agli strumenti

Danno arrecato da virus informatici e/o da Hackers, mediante interventi precedenti all'aggiornamento degli usi di contrasto

Malfunzionamento e/o usura fisica degli strumenti Intercettazione dei dati in caso di trasmissione in rete

Eventi relativi al contesto fisico ambientale

Distruzione o perdita dei dati in conseguenza di eventi incontrollabili di origine fortuita (terremoto ,inondazioni etc.)

Guasti a sistemi complementari (interruzione corrente elettrica)

Furto o danneggiamento degli strumenti elettronici di trasmissioner dei dati

Accesso non autorizzato di terzi mediante uso abusivo di credenziali di autenticazione Errori umani nell'attivazione degli strumenti di protezione

I suddetti rischi sono ripartiti in categorie di gravità tenendo conto della concreta possibilità di realizzazione

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

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

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati		Misure di prevenzione
		Descrizione	Gravità	
Comportamento degli operatori	Furto di credenziali di autenticazione	Accesso non autorizzato	B	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni per uso e custodia della password
	Carenza di consapevolezza, disattenzione, incuria	Perdita dei dati	B	Formazione e frequenti salvataggi
	Errore materiale	Perdita dei dati	M	Vigilanza sul rispetto delle procedure e delle

				istruzioni impartite Informazione e supervisione costante da parte dell'unità di personale F.R. con specifiche mansioni in merito
Eventi relativi agli strumenti	Azione di virus informatici	Perdita o alterazione anche irreversibil e dei dati, dei programmi	MA	Adozione di idonei strumenti di protezione
	Spamming o altre tecniche di sabotaggio	Perdita o alterazione anche irreversibil e dei dati, dei programmi , impossibili tà temporane a di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	MA	Adozione di idonei strumenti di protezione
	Malfunzionamento degrado degli strumenti	Perdita o alterazione anche irreversibil e dei dati, dei programmi , impossibili tà temporane a di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	E	Assistenza e manutenzione continua degli elaboratori e dei programmi

	Intercettazioni di informazioni in rete	Perdita o dispersione dei dati	MA	Adozione di idonei strumenti di protezione
	Accessi non autorizzati ad uffici	Perdita o alterazione anche irreversibile dei dati, dei programmi, impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	B	Protezione degli uffici con serrature e controllo della corretta chiusura da parte del personale ausiliario nonché della corretta conservazione delle chiavi
	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Perdita o dispersione dei dati	M	Protezione degli uffici con serrature e controllo della corretta chiusura da parte del personale ausiliario nonché della corretta conservazione delle chiavi Presenza di porta blindata in un solo ufficio
Eventi relativi al contesto	Eventi distruttivi naturali o artificiali dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita o dispersione dei dati, dei programmi e degli elaboratori	MB	Attività di prevenzione, controllo, assistenza e manutenzione periodica, vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e del personale
	Guasto ai sistemi complementari	Perdita o alterazione anche irreversibile di dati, manomissione dei programmi	MA	Attività di prevenzione, controllo, assistenza e manutenzione periodica, vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione

		e degli elaboratori impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi		e del personale
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Perdita o alterazione anche irreversibile di dati, manomissione dei programmi e degli elaboratori impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	B	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni e delle procedure

Art.7 Programma degli interventi formativi degli incaricati del trattamento

L'Istituzione Scolastica ha aderito all'iniziativa di formazione organizzata dalla Direzione Regionale, tenendo anche conto dell'economicità di un'azione organizzata su base regionale rispetto ad una gestione in proprio delle attività formative.

Sono state individuate le seguenti risorse umane

Dirigente Scolastico

Direttore dei Servizi Amministrativi

una unità della Segreteria Didattica

una unità della Segreteria del personale

una unità della Segreteria Bilancio

una unità della Segreteria Affari generali

Art. 8 Procedura sicurezza dati informatici

Il sistema informatico è programmato in modo tale che l'antivirus venga aggiornato automaticamente on line dalla casa madre senza l'intervento dell'operatore; in ogni modo almeno 1 volta ogni anno si procede manualmente all'aggiornamento.

Ogni mese l'unità operativa adibita al coordinamento della gestione delle procedure informatiche provvede al back up dei dati relativi ai programmi di gestione dei servizi amministrativi (Argosoft).

Il back up è registrato sull'hard disk del server, sull'hard disk esterno e su CD o DVD.

Analogo procedimento avviene per quanto riguarda i file di lavoro organizzati in cartelle delle unità di segreteria. Il report delle registrazioni è conservato dal responsabile del trattamento dei dati.

User name e password sono registrati e conservati in busta sigillata in un cassetto chiuso a chiave dell'Ufficio di Presidenza.

La modifica delle password avviene ogni 3 mesi ed è redatta su apposito verbale.

Art.9 Obbligo di aggiornamento del DPS

Il presente Documento programmatico sulla Sicurezza è sottoposto a revisione annuale nella sua interezza entro la scadenza del 31/3 di ciascun anno come previsto dalla regola 19 del Disciplinare tecnico di cui all'allegato B) al D.Lgs. 196/03, in relazione al disposto dell'art.34, lett.g) del decreto stesso o in caso di cambiamenti significativi del personale (es. nuovo Dirigente Scolastico e/o DSGA).

Il titolare del trattamento
Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Palmira Masillo)

Il Responsabile del trattamento
Il Direttore dei S.G.A
(Castrese Orlando)