



Istituto di Istruzione Superiore Statale Romualdo de Sterlich

DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA (D. Leg.vo 196/2003)

-PRIVACY-

Il presente documento, elaborato al fine di mettere in atto le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento, si propone di delineare il quadro delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logiche, da adottare per il trattamento dei dati personali effettuato da tutto il personale della Scuola ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "R. De Sterlich" – Chieti, il cui Rappresentante legale pro-tempore è il Dirigente Scolastico prof.ssa Candida STIGLIANI, via Colonna 99/A codice fiscale STGCDD56A42L197U – che nel seguito del documento sarà indicato "titolare".

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

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

ARTICOLAZIONE DEL DOCUMENTO

Conformemente a quanto prescrive il punto 19 del disciplinare tecnico all. sub b del D. Leg.vo del 30 giugno 2003 n. 196, nel presente documento sono evidenziati:

1. i dati personali trattati, le operazioni eseguite con gli stessi e le finalità d'interesse pubblico perseguite;
2. le indicazioni delle sedi e la descrizione di locali e degli strumenti con i quali si effettuano i trattamenti;
3. il titolare dei trattamenti dei dati;
4. la distribuzione dei compiti e delle responsabilità
5. l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
6. le misure adottate e da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati
7. i criteri per l'adozione delle misure minime di sicurezza dei dati
8. i criteri per la formazione del personale
9. le dichiarazioni di impegno

INDICAZIONI RELATIVE AI DATI TRATTATI

In questa parte del documento vengono fornite informazioni essenziali in merito alla classificazione dei dati personali trattati con riferimento alla natura ed alla classificazione; vengono anche indicati i riferimenti relativi alla classificazione ed alla sistemazione e custodia codificati come dalla seguente tabella:

DOCUMENTAZIONI

- T01=** Dati personali relativi agli alunni (registri di classe contenenti comunicazioni varie elaborati scolastici ... con esclusione di ogni documentazione che possa contenere dati sensibili, anagrafe alunni);
- T02=** Dati personali sensibili relativi agli alunni (certificazioni mediche, certificazioni di deficit, diagnosi);
- T03=** Dati sensibili relativi ai genitori degli alunni (istanze contenenti dati relativi alla situazione patrimoniale, documentazioni giudiziarie, documentazioni mediche prodotte a corredo delle domande di iscrizione o di altre domande);
- T04=** Dati personali sensibili relativi ai dipendenti;
- T05=** Dati personali riservati, relativi ad alunni, genitori e personale dipendente riguardanti corrispondenza riservata custodita dal Dirigente compresi gli atti relativi ai provvedimenti disciplinari;
- T06=** Dati personali relativi ai fornitori;
- T07=** Dati personali di anni precedenti sistemati in archivio; sono escluse le documentazioni contenenti dati sensibili.

SEDI

- P01=** Sede, via Colonna n.99/A 66013 CHIETI; - L'Istituto è situato in un edificio strutturato in due parti fondamentali denominate "ala vecchia" e "ala nuova" dove frequentano 419 alunni e lavorano 66 docenti, n.° 1 Direttore S.G.A, n.° 2 assistenti tecnici, n.° 5 assistenti amministrativi, n.° 7 collaboratori scolastici e 1 docente bibliotecario (docente utilizzato in altri compiti).

STANZE

- S01=** Stanza del Dirigente Scolastico
- S02=** Stanza Direttore S.G.A
- S03=** Stanza Personale Amministrativo
- S04=** Stanza Personale Amministrativo
- S05=** Stanza Personale Amministrativo
- S06=** Stanza Personale Amministrativo

S08= Archivio storico

S09= Aule (n.°35)

INFORMAZIONI ESSENZIALI SULLA CLASSIFICAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI CONTENENTI DATI PERSONALI

Plesso	Codice	Stanza	Struttura di riferimento	Protocollo riservato	Descrizione degli strumenti
P01	T01	S01	Dirigente Scolastico	No	Documenti cartacei ed informatici
		S05	Direttore S.G.A	No	
			Personale Docente	No	
			Ass. Amministrativi	No	
	T02	S02	Direttore S.G.A	No	Documenti cartacei ed informatici
	T03	S04	Direttore S.G.A coadiuvato dagli Ass.ti. Amministrativi	No	
	T04	S02	Direttore S.G.A	No	Documenti cartacei ed informatici
	T05	S01	Dirigente Scolastico	Si	
	T06	S02	Direttore S.G.A + Ass.te Amministrativo	No	
T07	S08	Direttore S.G.A + Ass.ti Amministrativi	No		

Vedere All. A – B – C

DATI PERSONALI IN INGRESSO

I documenti cartacei in arrivo sono sempre consegnati in busta chiusa al Dirigente Scolastico che li esamina, destinando al prot. riservato quelli appartenenti alle tipologie di dati riservati o sensibili e smistando quelli trattati dall'ufficio in segreteria.

I documenti ricevuti tramite fax o posta elettronica consegnati aperti vengono subito recapitati al Dirigente Scolastico.

DOCUMENTI IN USCITA

I documenti in uscita vengono trattati esclusivamente dal personale incaricato, protocollati e predisposti per la trasmissione in busta chiusa. I documenti contenenti dati sensibili vengono chiusi in busta riservata ed inseriti nel plico contenente la lettera di trasmissione nella quale è evidenziata la presenza di documentazione riservata.

DIFFUSIONI IMMAGINI

Nel regolamento d'Istituto è inibito l'uso di videofonini, utilizzo di MMS registrazioni audio e video, fotografie digitali all'interno dei locali scolastici. (art. 38 regolamento disciplina delle studentesse e degli studenti pof 2010/11)

-Sanzioni-

Una circolazione incontrollata di filmati, registrazioni audio, fotografie digitali può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali degli interessati.

In tutti questi casi trova applicazione il codice per la protezione dei dati personali: obbligo di preventiva informazione e di necessaria acquisizione del consenso degli interessati da parte di chi raccoglie ed utilizza questi dati personali mediante i telefonini cellulari e gli altri dispositivi elettronici.

L'inosservanza di tali obblighi espone gli studenti, o chi compia queste operazioni nella scuola, alle sanzioni previste dalla legge e più sanzioni disciplinari.

RICHIESTE ex LEGGE 241/90

Le domande avanzate ai sensi delle norme sulla trasparenza vengono redatte su moduli appositi, a meno che non ricorrano le condizioni dell'art.5 comma 1 DPR 186/06 (accesso informale). Sono vagliate dal Dirigente Scolastico e soddisfatte dal D.S.G.A. tutelando la riservatezza dei terzi, e dei diritti dei contro interessati a norma del DPR 184/06.

DESCRIZIONE DEI LOCALI

- Al piano terra dell'ala vecchia sono ubicati l'ufficio di Presidenza e gli uffici di Segreteria dove sono concentrati i trattamenti di dati da tutelare. Sono presenti sia personal computer per il trattamento informatico, che schedari e armadi per il trattamento del cartaceo.
- 25 aule didattiche fornite tutte di punti di collegamento alla rete locale interna ed alla rete esterna Internet.
- 2 aule/laboratori d'informatica, il laboratorio 62 ed il laboratorio 67, tutti collegati alla rete locale interna che alla rete esterna Internet.
- Il laboratorio 94 dedicato al corso Reti Cisco. Comprende anche tutti gli apparati di rete Cisco previsti per il conseguimento della CCNA. Nell'Istituto in particolare sono presenti quattro Router Cisco 2600 e due switch manager 2950.
- Il locale server con quattro server per la gestione della rete locale ed esterna; la connessione è su linea ADSL a 1280/256 Kb. Un server utilizza sistema operativo Ubuntu versione server, uno Windows 2003 server (gestione segreteria con dischi in RAID), l'altro Mandriva 2006 e l'ultimo è IPCOOP 2007 (Firewall). Il server di segreteria effettua giornalmente il backup dei dati in

orario stabilito e poi ogni 15 giorni attraverso il software Argo Save viene effettuato il backup su server remoto a Ragusa.

- Il laboratorio 102 con 31 PC in rete orientato al trattamento testi.
- Il laboratorio linguistico anch'esso collegato sia alla rete didattica del laboratorio, sia alla rete locale dell'Istituto, sia alla rete esterna Internet. Le postazioni sono 16 e ciascuna è alimentata dal segnale televisivo satellitare digitale proveniente dal satellite Hotbird; la rete didattica permette di controllare il video di ogni postazione da parte del docente.
- Biblioteca dotata di quattro personal computer, collegati alla rete, per le ricerche telematiche.

Inoltre sono presenti locali di palestra, di aula magna, di laboratori di scienze e locali di magazzino, archivio storico per il mantenimento di vecchi documenti cartacei, infine i locali per l'abitazione del custode (piano terra ala nuova).

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Nell'impostare la struttura del documento si è tenuto conto degli esempi pubblicati nel sito web del garante, nonché della "Guida Operativa per redigere il documento programmatico" 11/06/2004 e del decreto 7 dicembre 2006, n. 305.

Vengono, pertanto fornite le seguenti "informazioni essenziali".

INDICAZIONE DELLA FINALITÀ PERSEGUITA E DELL'ATTIVITÀ SVOLTA DALL'ISTITUTO

- Garanzia del servizio scolastico offerto all'utenza del Comune di Chieti e dei Comuni vicini.
- Gestione del personale interno con contratti a tempo determinato ed indeterminato.
- Certificazione degli esiti scolastici e dei servizi prestati dai dipendenti
- Acquisizione di beni e servizi da terzi fornitori.

INFORMAZIONI SULLA TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI E SUGLI STRUMENTI

Documentazioni complete riguardanti gli alunni, relativi al Corso di studi, alla presenza di handicap, alla certificazione delle idoneità, alla pratica sportiva non agonistica, alla scelta dell'insegnamento della Religione Cattolica. Documenti prodotti dalle famiglie, riguardanti la certificazione della situazione patrimoniale. Tutta la documentazione riguardante i docenti ed il personale ATA con elementi di individuazione, di appartenenza sindacale, stato di salute, anche di congiunti per i quali vengono richiesti i benefici previsti da particolare norme allo stato di servizio, alla retribuzione, alle eventuali pratiche disciplinari. I dati sensibili e giudiziari saranno trattati secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato e non saranno trattati nell'ambito di test attitudinali volti a definire il profilo o la personalità dell'interessato. Verranno trattati solo i dati sensibili e giudiziari indispensabili per svolgere attività istituzionali che non possono essere adempiute, caso per caso, mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.

I dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, sono trattati con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzazione di codici identificativi o di altre soluzioni che li rendano temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettano di identificare gli interessati solo in caso di necessità. L'identificazione dei tipi di dati sensibili e giudiziari e delle operazioni su questi eseguibili viene aggiornato in relazione ad eventuali esigenze sopravvenute e, comunque, con periodicità triennale. I raffronti e le interconnessioni con altre informazioni sensibili e giudiziarie si opereranno soltanto previa verifica della loro pertinenza, completezza e stretta indispensabilità rispetto ai singoli casi e previa indicazione scritta dei motivi che ne giustificano l'effettuazione. I dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo e non sono diffusi. Si effettueranno unicamente le operazioni di trattamento indispensabili per il proseguimento delle finalità per le quali il trattamento è consentito.

I dati non vengono forniti ad Enti esterni, salvo:

- il MIUR, l'USP, l'USR e l'Ente Provincia per soddisfare specifiche richieste informative;
- scuole ed università con le quali si scambiano informazioni relative all'organizzazione di attività comuni;
- Comuni per il controllo di dati anagrafici;
- il consorzio Alma Diploma per informazioni sui diplomati su espressa autorizzazione degli alunni di quinta classe.
- Argo, attraverso il sistema on-line ARGOSAVE per il backup quindicinale.

Dalle rilevazioni emerge che:

- i dati comuni degli alunni e del personale vengono raccolti, organizzati, archiviati, elaborati e memorizzati in banche dati e supporti cartacei;
- i dati sensibili e giudiziari, raccolti ed archiviati, sono limitati a quelli necessari per assolvere gli obblighi normativi;
- le banche dati sono posizionate singolarmente su un server protetto fisicamente e logicamente con *VLAN* dedicate. Si individuano le seguenti banche dati:
 - Alunni e loro familiari;
 - Per le assenze ed i ritardi dei singoli allievi è previsto un servizio informativo alle famiglie (previo consenso) via Internet o SMS gestito attraverso Argo SMS
 - Personale (dati di servizio)
 - Fornitori (dati di servizio)
 - Contabilità: bilancio ed emolumenti
 - Libri di testo
 - Conto corrente
 - Inventario beni patrimoniali
 - Marcatempo

INDICAZIONE DEL TRATTAMENTO E DESCRIZIONE RIASSUNTIVA DEL CONTESTO

- **Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, gestione del rapporto di lavoro, gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari:**
 - ⇒ Del personale dirigente, educativo ed ATA;
 - ⇒ dei collaboratori esterni e dei soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato.
- **Il trattamento concerne tutti i dati relativi alle procedure per la selezione e il reclutamento, all'instaurazione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro:**
 1. I dati inerenti lo stato di salute sono trattati per: l'adozione di provvedimenti di stato giuridico ed economico, verifica dell'idoneità al servizio, assunzioni del personale appartenente alle c. d. categorie protette, benefici previsti dalla normativa in tema di assunzioni, protezione della maternità, igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, causa di servizio, equo indennizzo, onorificenze, svolgimento di pratiche assicurative, pensionistiche e previdenziali obbligatori e contrattuali, trattamenti assistenziali, riscatti e ricongiunzioni previdenziali, denunce di infortuni e/o sinistri e malattie professionali, fruizione di assenze, particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale e provvidenze, collegati a particolari condizioni di salute dell'interessato o dei suoi familiari, assistenza fiscale, mobilità territoriale e intercompartimentale;
 2. I dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali;
 3. I dati sulle convinzioni religiose per la concessione di permessi per la festività oggetto di specifica richiesta dell'interessato motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose. I dati sulle convinzioni religiose vengono in rilievo anche ai fini del reclutamento dei docenti di religione;
 4. I dati sulle convinzioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza;
 5. I dati di carattere giudiziario sono trattati nell'ambito delle procedure concorsuali al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione e per l'adozione dei provvedimenti amministrativo contabili connessi a vicende giudiziale che coinvolgono l'interessato;
 6. Le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso;
 7. Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari concerne tutte le attività relative alla difesa in giudizio dell'Istituto nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili.

È di seguito descritto sinteticamente il flusso informativo dei dati.

I dati sono raccolti su iniziativa degli interessati o previa richiesta dell'Ufficio presso i medesimi interessati, ovvero presso altri soggetti pubblici o privati, e sono trattati, sia in forma cartacea che telematica, per l'applicazione dei vari istituti disciplinati dalla legge e dai regolamenti in materia di selezione, reclutamento, gestione giuridica, economica, previdenziale, pensionistica, aggiornamento e formazione del personale.

L'art. 11 capo III del Decreto Leg.vo n. 150/2009 relativo alla "trasparenza" ha integrato la legge 196/2001 in quanto:

1. la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo e rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m, della Costituzione.
2. Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a. Un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13;
 - b. La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
3. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finale che intermedi, ai sensi dell'art. 1°, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati sui propri siti istituzionali.
5. Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, le pubbliche amministrazioni provvedono a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata di cui all'art. 6, comma 1, del decreto leg.vo del 7 marzo 2005, n. 82, agli art. 16, comma 8, e 16-bis, comma 6, del

decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, e di cui all'art. 34, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69.

6. Ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'art. 10 comma 1, lettere a) e b), alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.
7. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 2.
8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: "Trasparenza, valutazione e merito":
 - a. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
 - b. Il Piano e la Relazione di cui all'art. 10;
 - c. L'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
 - d. L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
 - e. I nominativi e i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'art. 14;
 - f. I curricula dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
 - g. Le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione del risultato;
 - h. I curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
 - i. Gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.
9. In caso di mancata adozione e realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai commi 5 e 8 è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti.

Inoltre con il decreto Leg.vo 235 del 30/12/2010:

Ai sensi dell'art. 50, comma 2, nonché al fine di agevolare l'acquisizione dell'ufficio ed il controllo sulle dichiarazioni sostitutive riguardanti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli art. 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le amministrazioni titolari di banche dati accessibili per via telematica predispongono, sulla base delle linee guida redatte da DigitPA, sentito il garante per la protezione dei dati personali, apposite convenzioni aperte all'adesione di tutte le amministrazioni interessate volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle stesse amministrazioni procedenti, senza oneri a loro carico. Le convenzioni valgono anche quale autorizzazione ai sensi dell'art. 43, comma 2, del citato decreto del presidente della Repubblica n. 445 del 2000.

FINALITÀ DI RILEVANTE INTERESSE PUBBLICO PERSEGUITE

(Codice Privacy T.U. 2004)

- **ART. 62:** “rilascio di documento di riconoscimento”;
- **ART. 67:** “attività di controllo e ispettive”;
- **ART. 68:** “applicazione della disciplina in materia di concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti e abilitazioni”;
- **ART. 70:** “applicazione della legge 8 luglio 1998 n. 230, e delle altre disposizioni di legge in materia di obiezione di coscienza”;
- **ART. 71:** “attività sanzionatorie e di tutela”
- **ART. 72:** “rapporti con Enti di culto”;
- **ART. 73:** “supporto di collocamento e avviamento al lavoro”.
- **ART. 112:** “instaurazione e gestione da parte dei soggetti pubblici di rapporti di lavoro di qualunque tipo, dipendente o autonomo, anche non retribuito o onorario o a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato”;

FONTI NORMATIVE

- **Norme comuni:** Codice Civile; Codice Penale; Codice di Procedura Civile; Codice di Procedura Penale; Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica; D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; Legge 5 febbraio 1992; Legge 12 marzo 1999, n. 68; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Legge 15 luglio 2002, n. 145, r.d. 30 settembre 1922, n. 1290; Legge 24 maggio 1970, n. 336; Legge 30 dicembre 1971, n. 1204; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1032; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092; Legge 7 febbraio 1979, n. 29; Legge 5 marzo 1990, n. 45; D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 503; Legge 14 gennaio 1994, n. 20; Legge 8 agosto 1995, n. 335; D.P.r: 20 febbraio 1998, n. 38; Legge 12 marzo 1999, n. 68; D.P.C.M. 20 dicembre 1999; Legge 8 marzo 2000, n. 53; D.P.R. n. 29 ottobre 2001, n. 461; D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199; Legge 6 dicembre 1971, n. 1199 e 1034; Legge 15 marzo 1997, n. 59; Legge 21 luglio 2000, n. 205; D. Lgs. 28 agosto 2000, n. 274; Legge 27 marzo 2001, n. 27; D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; D.M. n. 305 del 07/12/2006; DPR 186/06 D.L. 112/2008; accordi quadro; Decreto Leg.vo 150/2009; Decreto Leg.vo 235/2010
- **Norme per il personale delle istituzioni scolastiche:** D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190; Legge 3 maggio 1999, n. 124; Legge 28 marzo 2003, n. 53; Legge 18 luglio 2003, n. 186; Decreto Legislativo 19 febbraio 2004, n. 59; Legge 6 giugno 2004, n. 143; Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica, Legge 28 febbraio 1990, n. 37; Legge 23 dicembre 1998, n. 448, art. 26, commi 8, 9 e 10; D.p.R. 6 marzo 2001, n. 190; Legge 27 dicembre 2002, n. 289, art. 35; D.Lgs. 17 ottobre 2005, n. 227;

TIPI DI DATI TRATTATI

- | | | | |
|--|---|--------------------------|---|
| ▪ CONVINZIONI | Religiose
Sindacali | Filosofiche
Politiche | Razziali etniche |
| ▪ STATO DI SALUTE | Patologie attuali | Patologie pregresse | Dati sulla salute relativi anche ai familiari |
| ▪ VITA SESSUALE | Solo in caso di rettificazione di attribuzione di sesso | | |
| ▪ DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO | ART. 4, comma 1, lett. E del Codice | | |

OPERAZIONI ESEGUITE

Particolari forme di trattamento

Interconnessioni e raffronti di dati con altro titolare:

Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000;

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

- Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego;
- Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lg. n. 626/1994)
- Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del D. P. R. n. 1124/1965;
- Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68/1999;
- Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;
- Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito delle mobilità;
- Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003, n. 186;
- Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF): al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex Legge n. 20/94 e D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38;
- Agenzie delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413;
- MEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione del servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, d.lg. n. 165/2001);

Comunicazione con altri soggetti pubblici o privati:

- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: per lo svolgimento dei tentativi obbligatori di conciliazione dinanzi a Collegi di conciliazione ex D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Organi arbitrali: per lo svolgimento delle procedure arbitrali ai sensi dei CCNL di settore;
- Avvocature dello Stato: per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;

- Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria: per l'esercizio dell'azione di giustizia;

Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale.

ATTIVITÀ EDUCATIVA, DIDATTICA E FORMATIVA, DI VALUTAZIONE E PROPEDEUTICA ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO. ORGANISMI COLLEGIALI E COMMISSIONI ISTITUZIONALI

Nell'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curricolari ed extracurricolari, di valutazione periodica e finale, di orientamento, di scrutini ed esami, della compilazione della certificazione delle competenze, delle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e dell'attivazione di organismi collegiali e delle commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del M. P. I. e dell'ordinamento scolastico, vengono trattati dati sensibili e giudiziari relativi:

- Alle origini razziali ed etniche per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;
- Alle convinzioni religiose per garantire la libertà di credo religioso e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento;
- Allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del sostegno agli alunni disabili, per la partecipazione alle attività educative e didattiche programmate, a quelle motorie e sportive, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione e per la compilazione delle classi;
- Ai dati giudiziari, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione. I dati giudiziari emergono anche nel caso l'autorità giudiziaria abbia predisposto un programma di protezione nei confronti dell'alunno o degli alunni che abbiano commesso reati;
- Alle convinzioni politiche e sindacali, per la costituzione e il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei genitori;
- Alla vita sessuale solo in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso.

FINALITÀ DI RILEVANTE INTERESSE PUBBLICO PERSEGUITE

Le finalità di cui agli art. 65, 68, 73, 86, 95, del DLgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Fonti normative – D.Lgs.297/1994 e contratti collettivi e integrativi di comparto, Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; Legge 25 marzo 1985, n. 121; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567; Legge 24 giugno 1997, n. 196; D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394; Legge 10 marzo 2000, n. 62; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D.Lgs.19 febbraio 2004, n. 59; D.Lgs. 21 aprile 2005, n. 76; D.Lgs. 21 aprile 2005, n. 77; D.Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226; D.P.R. 23 dicembre 2005, n. 301. Direttiva Ministeriale n. 104/2007.

Provvedimento generale pubblicato sul bollettino n. 81 del marzo 2007 e successivamente sulla G. U. – Serie generale n. 58 del 10/03/2007

TIPI DI DATI TRATTATI

- | | | | |
|--|---|--------------------------|---|
| ▪ CONVINZIONI | Religiose
Sindacali | Filosofiche
Politiche | Razziali etniche |
| ▪ STATO DI SALUTE | Patologie attuali
Terapie in corso | Patologie pregresse | Dati sulla salute relativi anche ai familiari |
| ▪ VITA SESSUALE | Solo in caso di rettificazione di attribuzione di sesso | | |
| ▪ DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO | ART. 4, comma 1, lett. E del Codice | | |

OPERAZIONI ESEGUITE

Particolari forme di trattamento

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

- Alle altre istituzioni scolastiche, statali e non statali, per la trasmissione della documentazione attinente la carriera scolastica degli alunni, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- Agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- Ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- Agli Istituti di assicurazione per denuncia di infortuni e per la connessa responsabilità civile;
- All'INAIL per la denuncia di infortuni ex-D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124;
- Alle USL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro di istituto per l'Handicap e per la predisposizione e la verifica del Piano Educativo Individuale, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Ad aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola/lavoro, ai sensi della Legge 24 giugno 1997, n. 196 e del D.Lgs. 21 aprile 2005, n. 77 e, facoltativamente, per attività di rilevante interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;

- | | | |
|-----------------------|------------------------|-----------------------------|
| ▪ RACCOLTA: | presso gli interessati | Presso terzi |
| ▪ ELABORAZIONE | In forma cartacea | Con modalità informatizzate |

Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

Nell'edificio sono presenti n.°153 personal computer, n.°18 stampanti così distribuiti (il numero delle postazioni è suscettibile di variazioni ed è aggiornato alla data odierna) e 2 lim:

⇒ Personal computer:

- n.° 1 nella stanza del Dirigente Scolastico;
- n.° 1 nella stanza del DSGA
- n.° 6 nelle stanze della segreteria
- n.°30 nel lab. 62
- n.°19 nel lab. 67
- n.°30 nel lab. 94
- n.°31 nel lab. 102
- n.°16 nel lab. di lingue
- n.°4 nella biblioteca
- n.°6 nel lab. artigianale
- n.°1 nel lab. immagine
- n.°2 nelle aule
- n.°1 sul carrello
- n.°1 in Aula Magna
- n.°1 lab. Scienze
- n.°3 portatili

⇒ Stampanti

- n.°1 lab. 62 e 67 (in rete)
- n.°1 lab. 102 (in rete)
- n.°1 lab. 94 (in rete)
- n.°1 lab. 94 (locale)
- n.°1 lab. di lingue (locale)
- n.°1 lab. 62 (locale)
- n.°1 lab. artigianale (locale)
- n.°1 lab. immagine (locale)
- n.°1 DSGA (locale)
- n.°1 Presidenza (locale)
- n.°2 nella segreteria (in rete)
- n.°4 nella segreteria (locale)
- n.°1 nella Vice Presidenza (locale)
- n.°1 nella Biblioteca (locale)

⇒ Lim

- n.°1 aula 1B
- n.°1 aula 3B

I personal computer della Segreteria unitamente a quello della Dirigenza e dei laboratori sono collegati in rete e permettono l'interscambio e la condivisione dei file. L'accesso e la condivisione tra gli elaborati della Segreteria, della Dirigenza, del Direttore S.G.A. e dei laboratori sono possibili solo per talune cartelle, ciascuna comunque dotata di password d'ingresso. Il computer del Dirigente e quello del Direttore Amministrativo possono collegarsi con tutti gli elaborati, ma non possono essere "visitati" dalle altre postazioni. L'Istituto possiede un sito web accessibile da Internet, ove sono pubblicati dati e notizie riguardanti la didattica, foto di alunni, docenti e genitori per i quali risultano regolarmente acquisite le liberatorie all'utilizzo, inoltre elenchi di nominativi, graduatorie, preventivamente ripuliti dei dati personali.

AUTENTICAZIONE INFORMATICA

Il controllo degli accessi alle varie postazioni di lavoro viene effettuato mediante l'istituzione di un sistema di autenticazione che permette l'identificazione indiretta del soggetto autorizzato al trattamento dei dati tramite riconoscimento di una credenziale logica costituita da un nome utente associato ad una password.

DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI ELETTRONICI UTILIZZATI

Computer collegati in rete forniti di software Explorer o Firefox per navigazioni in Internet e Outlook e Thunderbird per la posta elettronica. Un solo fax per ricezione/trasmissione di documenti cartacei che vengono registrati in memoria fino al momento della stampa.

BANCA DATI

Tutti i dati contenuti in documentazione cartacea vengono raccolti e conservati nell'archivio d'Istituto, classificati e custoditi in appositi schedari. I dati relativi al personale, agli alunni ed alla gestione economico-contabile, anche con riferimento all'identità dei fornitori, sono trattati mediante elaborazione elettronica costituita da software acquistati dalla società ARGO Software di Ragusa. Si provvede a fornire ogni responsabile di un adeguato armadietto per le pratiche cartacee con chiusura di sicurezza affidate direttamente ad personam.

LUOGO DI CUSTODIA

Tutti i dati vengono custoditi presso gli uffici di Segreteria, Presidenza, la sala insegnanti. La vice presidenza e la stanza server. In Presidenza e in Segreteria sono archiviati i dati personali degli operatori della scuola, degli alunni, delle loro famiglie, sia in forma cartacea che elettronica. La sala insegnanti contiene i cassetti con serrature di sicurezza dove vengono custoditi dai professori i registri personali ed altri elementi per la valutazione degli alunni: materiale cartaceo. I verbali dei compiti di classe e dei

gruppi disciplinari sono conservati in vice presidenza. Il server contiene tutti i dati elettronici, che periodicamente dovranno essere archiviati e custoditi in modo adeguato.

I locali della segreteria sono protetti da inferriate metalliche. È installato un sistema antifurto. Esistono sistemi di sicurezza con impianto antifurto collegato via radio all'Istituto di vigilanza "Aquila s.n.c" con sede in Ortona (CH). Al termine delle attività scolastiche si attiva il sistema di allarme. Nelle ore di chiusura il suddetto Istituto segnalerà al titolare ed al responsabile del trattamento, tramite comunicazione telefonica, eventuali situazioni anomale riscontrate durante il servizio di vigilanza. La scuola, inoltre, ha un custode residente nell'edificio.

TIPOLOGIA D'ACCESSO

L'accesso agli uffici è consentito solo al personale addetto specificatamente incaricato. Tutto il personale della scuola delegato alla gestione dei dati sensibili deve tenere traccia di ogni accesso, anche per conto di altri e, inoltre, sarà necessario avere un registro su cui apporre le firme di coloro che ne richiedono l'accesso. Tutti i computer presenti negli uffici sono protetti da password di cui sono a conoscenza esclusivamente gli addetti incaricati.

CHIAVI DEI LOCALI

La direzione incaricherà giornalmente il personale affinché l'accesso ai locali sia controllato. In particolare presso l'atrio saranno custodite le chiavi d'accesso ai locali. Ogni chiave deve essere duplicata affinché ne sia conservata copia in Presidenza e deve essere ulteriormente duplicata se occorre affidarla ai singoli responsabili. Per quanto riguarda le chiavi di locali, al cui interno esistono archivi cartacei o elettronici di dati tutelati dalla legge sulla privacy, dovrà essere tenuta traccia quotidianamente di chi prende in carico le chiavi, ora di presa e ora di consegna, controfirmate. Presso l'atrio le chiavi vanno tutelate con bacheche a vetri infrangibili e con serrature di sicurezza le cui chiavi spettano al personale di servizio all'atrio. Sarà necessario gestire un registro cartaceo delle consegne delle chiavi. Il personale che prende le chiavi deve sempre assicurarsi che i locali non rimangano incustoditi, poiché sono responsabili, per la durata di consegna delle chiavi, di ciò che possa accadervi.

I locali più a rischio sono:

- Locali di segreteria (in particolare il pomeriggio)
- Locali server (primo piano)
- Sala insegnanti

Altri locali importanti sono i laboratori informatici e aule dove sono presenti apparecchiature collegabili in rete locale alla scuola.

TIPOLOGIA DI INTERCONNESSIONE

I collegamenti tra le varie postazioni sono resi possibili dalla rete locale realizzata mediante cablaggio, e segmentate attraverso *VLAN* dedicate che consente di raggiungere i vari locali ove sono custodite le postazioni dalle quali è peraltro possibile accedere a Internet. Nel lab. 94 è presente un dispositivo di collegamento "wireless". Il server dell'ufficio di segreteria e tutti i PC delle varie postazioni richiedono all'accensione la password, prima di avviare i programmi. L'attivazione della condivisione dei dati contenuti nei PC delle varie postazioni di lavoro collegate in rete è limitata solo alle cartelle che non contengono dati personali. La consegna delle password ai responsabili del trattamento dei dati viene effettuata in forma riservata con raccomandazione alla custodia. Viene altresì disposto il cambiamento delle password ad ogni bimestre. Settimanalmente i vari responsabili sono incaricati di verificare la possibilità di accesso attraverso la rete ai dati.

DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ

Questa parte del documento contiene una mappa delle strutture con i riferimenti agli incarichi conferiti, ai trattamenti operati ed alle relative responsabilità.

Struttura	Responsabile	Trattamenti operati	Compiti
Dirigente Scolastico	Prof.ssa Candida Stigliani	Tutti i dati in possesso	Gestione delle pratiche riservate e protocollo
			Direzione generale di tutte le attività; gestione delle pratiche riservate.
Coll. del Dirigente Scolastico	Prof. Pasqualino SANTONE Prof.ssa Anna CARCHESIO	Tutti i dati trattati dai docenti.	Supporto organizzativo ad D.S. con sostituzione del medesimo in caso di assenza per i compiti delegati.
DSGA	Antonio Marcantonio -parte informatica-	Tutti i dati trattati dai docenti, dal personale amministrativo.	Coordinamento delle attività amministrativo contabile, con responsabilità sul trattamento di tutti i dati.
Corpo docente	Tutti i docenti	Tutti i dati trattati dai docenti, relativamente ad alunni, genitori, anche con riferimento a notizie relative agli alunni in situazioni di handicap.	Insegnamento, conduzione dei laboratori, orientamento, partecipazione a commissioni varie ed ai lavori degli Organi Collegiali
Organi Collegiali	Dirigente Scolastico	Tutti i dati trattati in fase di elaborazione ed esecuzione delle delibere dei Consigli di classe, interclasse, intersezione, Collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto, della Giunta Esecutiva e dell'Organo di Garanzia della Scuola.	Partecipazione alle attività gestionali; decisioni di tipo amm., finanziario, regolamentare; pratiche disciplinari riguardanti gli alunni.

Struttura	Responsabile	Trattamenti operati	Compiti
Ass.te Amm.vo	Miranda CESARONE	Tenuta fascicoli, libri di testo, iscrizioni, esami di stato, trasferimenti, nulla osta, esami di idoneità, statistiche, comunicazioni alle famiglie, rilevazioni assenze, SMS, gestione infortuni alunni, supporto ai progetti con particolare riferimento all'attività d'orientamento e alla definizione degli organici.	Cura di tutte le pratiche amministrative con particolare attenzione alla tutela della Privacy. (D. Leg.vo n°196/2003)
Ass.te Amm.vo	Marilena ALLEVA	Sostituisce il DSGA in caso di assenza, supporto contabile ordinario al lavoro del DSGA, predisposizione atti relativi al programma annuale e al conto consuntivo, gare d'appalto, adempimenti fiscali, trasmissione telematica delle comunicazioni fiscali e previdenziali, predisposizioni impegni di spesa, tenuta registri inventariali e software, contratti attività negoziale, reversali d'incasso e mandati di pagamento, stipendi personale supplente.	Cura di tutte le pratiche amministrative con particolare attenzione alla tutela della Privacy. (D. Leg.vo n°196/2003)
Ass.te Amm.vo	Luciano CANIGLIA	Assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, decreti assenze, ricostruzioni di carriera ed inquadramenti. Indennità di disoccupazione, procedimenti pensionistici, part time, predisposizione equo indennizzo e riconoscimento causa di servizio. TFR, Modello 98. Aggiornamento graduatorie; individuazione personale supplente e comunicazione telematica all'ufficio del lavoro. Comunicazioni telematiche adesione scioperi. Infortuni personale docente.	Cura di tutte le pratiche amministrative con particolare attenzione alla tutela della Privacy. (D. Leg.vo n°196/2003)
Ass.te Amm.vo	Maria GIOVANELLI	Tenuta registro protocollo, trasmissione della posta in uscita e diffusione di quella in entrata. Scarico della Posta elettronica dal sito del M.P.I. e prelievo delle "news" dalla Intranet. Tenuta registri corsi di potenziamento e recupero (ex IDEI). Gestione scioperi ed assemblee sindacali. Servizio di sportello dalle ore 8,00 alle ore 8,45. Responsabile del magazzino e della fotocopiatrice, gestione assemblee sindacali e agli adempimenti relativi agli organi collegiali.	Cura di tutte le pratiche amministrative con particolare attenzione alla tutela della Privacy. (D. Leg.vo n°196/2003)
Ass.te Amm.vo	Esterina Anna DI MEO Dal 15/10/2010 Al 30/06/2011	Coadiuvava servizio sportello di segreteria, atti vari viaggi d'istruzione, gestione alunni disabili, tenuta fascicoli alunni, iscrizioni.	Cura di tutte le pratiche amministrative con particolare attenzione alla tutela della Privacy. (D. Leg.vo n°196/2003)

Struttura	Responsabile	Trattamenti operati	Compiti
Ass.te Tecnico	Anna D'ANTONIO	Cura del piano telematico con il Ministero della P.I. ed il M.I.U.R. – C.S.A. di Chieti, degli adempimenti Internet, della manutenzione e del funzionamento dei laboratori di informatica 62-67-102, dei computer in dotazione agli alunni diversamente abili, della diffusione degli avvisi del Dirigente Scolastico all'interno del laboratorio, dell'assolvimento delle incombenze da questi volta a volta assegnate. Manutenzione computer della biblioteca. Garantisce, all'occorrenza, il supporto alla segreteria nel piano didattico. Collaborazione per il funzionamento e manutenzione ordinaria e straordinaria dei laboratori di fisica, chimica, lingue straniere delle macchine foto – riproduttrici e delle attrezzature in generale. Servizio di carrello.	Adempimenti in materia di protezione dei dati personali D.L.vo n°196 del 2003 (Privacy)
Ass.te Tecnico	Nadia DI NARDO	Cura del piano telematico con il Ministero della P.I. ed il M.I.U.R. – C.S.A. di Chieti, degli adempimenti Internet, della manutenzione e del funzionamento dei laboratori di informatica , gestione server LDAP laboratorio 94, del server edella rete d'Istituto, della diffusione degli avvisi del Dirigente Scolastico all'interno dei laboratori, dell'assolvimento delle incombenze da questi volta a volta assegnate. Garantisce, all'occorrenza, il supporto tecnico alla segreteria nel piano didattico. Collaborazione per il funzionamento e manutenzione ordinaria e straordinaria dei laboratori di fisica, chimica, lingue straniere delle macchine foto – riproduttrici e delle attrezzature in generale. Servizio di carrello.	Adempimenti in materia di protezione dei dati personali D.L.vo n°196 del 2003 (Privacy)

ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI

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

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

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

MISURE MINIME DI SICUREZZA PER TRATTAMENTO SENZA AUSILIO INFORMATICO

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

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

MISURA	RISCHI CONTRASTATI	TRATTAMENTI INTERESSATI	STRUTTURA
Istruzione agli incaricati	Accessi non autorizzati	Tutti	Direttore SGA
Incarichi di responsabilità	Deresponsabilizzazione	Tutti	D.S. su proposta D.S.G.A.
Potenziamento sicurezza edifici	Incendi ed infiltrazioni	Tutti	Dirigente Scolastico
Circolari	Diffusione dei dati	Alcune famiglie	Docenti e Coll. Scolastici

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

**SCHEDA DELLE MISURE MINIME PER TRATTAMENTI CON AUSILIO
 INFORMatico**

Misure di sicurezza	Descrizione	Agg.	Normativa
<p>Misure di tipo tecnologico</p>	<p align="center">Navigazione in Internet</p> <p>Con riguardo alla navigazione in Internet la Direzione Generale per i Sistemi Informatici, al fine di ridurre il rischio di usi impropri della "navigazione" (ovvero quegli usi consentiti in attività non correlate alla prestazione lavorativa quali, a titolo esemplificativo, la visione di siti non pertinenti, l'upload o il download di file, l'uso di servizi di rete con finalità ludiche o, comunque, estranee alle proprie mansioni, adotta le seguenti misure tese a limitare nel maggior grado possibile controlli successivi che, in relazione ai dati personali che ne sono oggetto, potrebbero determinare il trattamento di informazioni personali, anche non pertinenti o idonee a rilevare convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, opinioni politiche. Lo stato di salute e la vita sessuale (art. 8 l. n. 300/1970; artt. 26 e 113 del Codice; Provv. Del Garante Privacy del 2 febbraio 2006).</p> <p>In particolare la Direzione Generale per i Sistemi Informatici ha realizzato attività finalizzate:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ all'individuazione di categorie di siti considerati correlati o meno con la prestazione lavorativa; ⇒ alla predisposizione di liste di siti indesiderati (c.d. <i>black list</i>); ⇒ alla configurazione di sistemi o utilizzo di filtri che preven-gono determinate operazioni non correlate all'attività lavorativa (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: <i>l'upload</i>, l'accesso ai siti inseriti nella <i>black list</i>, il <i>download</i> di file o software aventi particolari caratteristiche dimensionali o di tipologia di dato); ⇒ al trattamento di dati in forma anonima; ⇒ alla conservazione nel tempo dei dati per il periodo strettamente limitato al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza ovvero in adempimento di obblighi previsti dalla legge. 		<p>Riferimento INTERNET</p>
<p>Sistemi di autenticazione</p>	<p align="center">Badge, identificativi password e chiavi elettroniche</p> <p>Per l'accesso ai dati presenti su sistemi di elaborazione, si prevede una regolamentazione del sistema di autenticazione da affidare agli amministratori dei sistemi elaborativi.</p> <p>La procedura di autenticazione dovrà prevedere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la distinzione tra le varie categorie di utenti 2. L'attribuzione di user id e password per l'accesso al sistema; 3. il blocco di connessioni da punti non posizionati in locali riconosciuti; 4. la verifica degli account ogni 3 mesi; 5. l'aggiornamento di account, user id e password ad inizio nuovo a.s. <p>Per i computer dove sono posizionate le banche dati sensibili, si potrà prevedere un controllo di autenticazione più ricco mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. password di accensione del computer 2. schede o badged accesso alle elaborazioni <p>I responsabili, individuati nell'allegato D, avranno in carico anche il registro delle password, che provvederanno a modificare periodicamente. Il registro sarà conservato in cassaforte.</p>	<p>Min. sem.</p>	<p>Riferimento INTERNET</p>

Misure di sicurezza	Descrizione	Agg.	Normativa
Sistemi di controllo dei permessi	<p align="center">Profili utente, domini, condivisioni, amministrazione e log.</p> <p align="center">Procedure per la loro gestione</p> <p>Una commissione di controllo sull'utilizzo del sistema, si occuperà delle politiche di utilizzazione del sistema informativo dell'Istituto e in particolare stabilirà:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. quali sono i sottosistemi informativi distribuiti presenti nell'Istituto; 2. per ogni sottosistema, le categorie di utenti e i profili utente, i loro permessi, le limitazioni; 3. per i sottosistemi Windows i domini e le condivisioni; 4. per ogni sottosistema gli amministratori, i loro compiti, in particolare l'utilizzo di software di controllo e la registrazione di file di log. <p>Pertanto si consiglia di incaricare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. più amministratori di sistema con ambito limitato; 2. di avere poche categorie di utenti, in particolare di escludere gli utenti ospiti sui computer con banche dati sensibili, perché solo gli autorizzati al trattamento potranno utilizzarli; 3. ogni sottosistema dovrebbe essere uniforme nelle dotazioni hardware e software; 4. prevedere per ogni incarico di trattamento dati o di amministrazione di sistema almeno 2 figure, in modo da garantire la presenza di almeno una; 5. attuare politiche di inibizione dell'installazione di software non autorizzati. <p>La commissione si riunirà ogni trimestre per valutare l'adeguamento delle strategie stabilite rispetto ai fenomeni che si sono verificati nel periodo e per la pianificazione di nuove politiche.</p>	Min. trim.	Riferimento INTERNET
Protezione sistema locale	<p align="center">Installazioni, antivirus, log. Procedure per la loro gestione</p> <p>La sicurezza dei dati presenti sul singolo personal computer va garantita attuando metodologie semplici ed uniformi di prevenzione. Le indicazioni fondamentali sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. formazione dell'utilizzatore; 2. computer con installazioni uniformi e non molto ricche 3. gestione delle nuove installazioni affidate a responsabili selezionati; 4. controllo di tutte le fonti di dati esterne (floppy, connessioni di rete, memory card, etc.); 5. verifiche periodiche basate su check-list predisposte <p>Tutti i computer dell'Istituto sono dotati di un controllo antivirus di qualità, aggiornato on line quotidianamente. In effetti tutti i PC con sistema operativo Windows sono stati predisposti con il software antivirus Panda e AVG, mentre i PC con sistema operativo GNU-Linux non se ne avvertita l'esigenza dato che gli utenti ordinari non conoscono la password di root. Si dovrà valutare se disporre un adeguato software antivirus anche sulle piattaforme Linux.</p> <p>Inoltre, poiché la maggior parte degli attacchi virali coinvolge il sistema operativo ed i programmi eseguibili, mentre generalmente non riguarda i dati, l'Istituto ha la consuetudine di salvare questi ultimi su partizioni differenti da quella del sistema operativo.</p>	Per. sett.	Riferimento INTERNET

Misure di sicurezza	Descrizione	Agg.	Normativa
Protezioni accessi ad Internet	<p style="text-align: center;">Firewall, log. Procedure per la gestione</p> <p>L'Istituto presenta un ricco cablaggio, che consente di collegare in rete locale ogni singolo PC, e inoltre, tramite router ADSL, consente la connessione ad Internet da qualunque postazione. Allo stato attuale è attivo un firewall hardware tra ruoter e server LX4. Il responsabile del server dovrà verificarne la funzionalità e la diagnostica settimanalmente. Sui PC dove sono le banche dati da tutelare dovranno essere attivi ulteriori firewall software locale che garantiscono, mediante chiari messaggi, che non ci sono connessioni al di fuori di quelle stabilite. In ogni caso data la continua evoluzione di tecniche di intrusione, occorre mantenere un costante aggiornamento sui nuovi strumenti di difesa dalle vulnerabilità dei sistemi telematici. Si consiglia continuare a mantenere il rapporto di consulenza con ditte informatiche di fiducia, sia per la conoscenza di nuove tecniche di difesa, sia per l'eventuale ripristino del sistema dopo situazioni di arresto.</p>	Per. sett.	Riferimento INTERNET
Protezioni servizi di rete	<p style="text-align: center;">Browser e Client di posta sicuri, software antiWorm e antiSpam. Procedure per la loro gestione</p> <p>Anche i servizi che la rete locale e Internet offrono agli utenti dell'Istituto, devono essere garantiti da pericoli di vulnerabilità, per evitare eventuali arresti del sistema o inutilizzazioni dei servizi o soprattutto alterazioni dei dati. Occorre sapere quali problemi presentano gli strumenti informatici in uso, in particolare per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • browser di navigazione; • client di posta; • firewall software; • software di video conferenza; • software di comunicazione; • sistema operativo <p>Dalle conoscenze si potranno definire opportune strategie di utilizzo, sostituzione e controllo.</p> <p>Inoltre il servizio di posta elettronica può soffrire di vulnerabilità per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Spamming</u>, il continuo flusso di posta indesiderata; • <u>Worming</u>, il proliferare di software dannosi tramite e-mail che possono produrre sensibili problemi di sicurezza. Anche in questo caso si possono adottare misure minime quali: <ol style="list-style-type: none"> 1. non rispondere mai a posta indesiderata (distruggerla e se possibile senza aprirla) 2. quando è possibile aprire la posta sul sito server e non in locale; 3. scaricare la posta quando si è sicuri del contenuto; 4. utilizzare server di posta che controllano worm e virus; 5. scegliere client di posta con protocollo IMAP (gestione lettura/scrittura sul server) 6. avere un software antivirus e antiworm aggiornato almeno settimanalmente su ogni singola postazione. 7. Istruire gli utenti ad usare programmi meno vulnerabili (Firefox, Mozilla, Thunderbird) 	Per. men.	Riferimento INTERNET

Misure di sicurezza	Descrizione	Agg.	Normativa
Controllo del traffico di rete	<p>Amministrazione rete, log. Procedure per la loro gestione. Per mantenere il sistema telematico efficiente e prevenire o controllare situazioni anomale sarà necessario controllare saltuariamente il traffico di rete. Il controllo non deve violare la privacy individuale, non deve riguardare il contenuto del traffico, ma solo il flusso dei pacchetti e la rilevazione di situazioni anomale (spyware, emissioni di pacchetti a raffica, etc.).</p>	Saltuario in occasione di situazioni anomale	Riferimento INTERNET
Aggiornamento sistema	<p>Patch, Security Pack, informazioni sulle vulnerabilità. Attività di veglia tecnologica. Procedure per la loro gestione. È necessario valutare l'aggiornamento dei software in uso, aggiornamento tecnico mediante patch e service pack. La valutazione andrà affidata ad esperti nel settore, mentre l'esecuzione può essere effettuata da personale interno addestrato.</p>	Quotidiano	Riferimento INTERNET
Back Up dati	<p>Salvataggio dei dati su supporti controllati. Procedure per la loro gestione. Viene anche predisposto un piano di salvaguardia e ripristino, per combattere il rischio di perdita dei dati e di contaminazioni o malfunzionamento dei software. La tecnica di salvataggio dei dati rientra nelle strategie di backup. Per la situazione attuale dell'Istituto si possono proporre le seguenti strategie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in segreteria si possono effettuare: <ol style="list-style-type: none"> 1. saltuariamente backup dell'immagine dell'HD in particolare dopo aver usato per un periodo di quarantena un nuovo software ritenuto necessario; 2. settimanalmente backup completi dei soli dati; 3. se possibile, quotidianamente backup incrementali dei dati aggiornati. • Sui server occorrerebbe pianificare tecniche di backup, dell'immagine dei dischi, automatiche e seriali su pile di DVD; • Nei singoli laboratori si possono avere immagini del sistema per ogni postazione (rilevate all'inizio dell'anno); 	Periodico massimo settimanale	Riferimento INTERNET
Tolleranza ai guasti	<p>Strategie di gestione dei dati in situazioni di guasti al sistema o indisponibilità delle risorse umane e materiali Per quanto già detto, sarà possibile avere un quadro delle risorse utilizzabili quotidianamente e copie aggiornate almeno settimanalmente dei dati digitali. Quindi in caso di indisponibilità delle risorse o di danni fisici agli elaborati, si potranno attivare una serie di misure d'emergenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avvisare gli utenti del disservizio comunicando la data del ripristino; • Esaminare la possibilità di sostituire la risorsa non disponibile • In caso di risorsa sostitutiva esaminare l'idoneità l'aggiornamento, il ripristino dei dati e dei servizi. 	Verifica periodica annuale	Riferimento INTERNET

Misure di sicurezza	Descrizione	Agg.	Normativa
Documento sull'analisi dei rischi	Relazioni di un documento d'aggiornare su rischi e contromisure Dall'analisi delle misure minime si potrà stabilire quali sono le situazioni critiche e quali contromisure sono necessarie. Il documento sull'analisi dei rischi va redatto annualmente.	Periodico entro il 31 marzo di ogni anno	
Formazione personale	Interventi formativi sui neo assunti e su chi inizia un nuovo tipo di trattamento.	Saltuario	

DISCIPLINA INTERNA PER L'UTILIZZO DI POSTA ELETTRONICA ED ACCESSO A "ISTRUZIONE.IT"

I sistemi informativi ed i programmi informatici sono ridotti al minimo per l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi in relazione alle finalità perseguite secondo il principio di necessità (art. 3 del Codice; par. 5.2 del Provvedimento);

Le caratteristiche essenziali dei trattamenti saranno rese note ai lavoratori secondo il principio della correttezza (art. 11 e 1 lett. a.) del Codice;

I trattamenti saranno effettuati per finalità determinate, esplicite e legittime (art. 11 e 1, lett. b) del Codice; par. 4 e 5 del Provvedimento secondo il principio di pertinenza e non eccedenza (par. 6 del Provvedimento);

Le attività di monitoraggio saranno svolte solo da soggetti preposti (par. 8 del Provvedimento); i dati saranno trattati "nella misura meno invasiva possibile".

POSTA ELETTRONICA

Strumento fondamentale di lavoro per tutti gli utenti del sistema informativo dell'istruzione. Il contenuto dei messaggi riguarda forme di corrispondenza assistite da garanzia di segretezza, la cui ratio risiede nel proteggere il nucleo essenziale della dignità umana e il pieno sviluppo della personalità nelle formazioni sociali (art. 2 e 15 Cost.; Corte Cost. 17 luglio 1998, n. 281 e 11 marzo 1993, n. 81; art. 616, 4° comma; art. 49 Codice dell'Amministrazione digitale).

Nei principi di pertinenza e non eccedenza è stata predisposta per ogni lavoratore indirizzi di posta elettronica.

Trattamenti esclusi:

- ⇒ lettura e registrazione dei messaggi, dei relativi dati esteriori al di là di quanto tecnicamente necessario per fornire il servizio di P. E.;
- ⇒ riproduzione ed eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore;
- ⇒ lettura e registrazione inseriti tramite tastiera;
- ⇒ analisi occulta dei dispositivi per l'accesso ad Internet o l'uso della posta elettronica messi a disposizione dei dipendenti.

PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

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

Descrizione dell'intervento	Struttura interessata	Unità	Periodo
Approfondimento della normativa, consultazioni di testi e manuali.	Dirigente Scolastico e Direttore S.G.A.	2	30/06/2011
Presentazione del D. Leg.vo 196/2003 e del documento programmatico, degli incarichi connessi e delle disposizioni richiamate. Relazione del D.S.	D.S.G.A., Docenti, Amministrativi, Tecnici e Coll. Scolastici	60	30/06/2011
Utilizzo dei computer e dei rischi connessi.	Direttore S.G.A., Amministrativi	6	30/06/2011
Formazione per l'adozione di misure di salvataggio dati	Direttore S.G.A., Amministrativi	6	30/06/2011
Formazione per la conservazione e tutela del materiale cartaceo.	Direttore S.G.A., Amministrativi	6	30/06/2011
Formazione per l'uso del sistema di autorizzazione	Direttore S.G.A., Amministrativi	6	30/06/2011

INTERVENTI DI COLLABORATORI ESTERNI, ESPERTI E SPECIALISTI

Nel caso in cui l'Istituzione scolastica si dovesse avvalere, per l'attuazione di interventi imprevisi dall'offerta formativa o dagli interventi mirati all'integrazione dei soggetti diversamente abili, assistenti educativi, è escluso, nei limiti del possibile, l'accesso dei medesimi a documentazioni contenenti dati sensibili. In merito alla possibilità di trattamento dei dati personali particolari da parte dei suddetti soggetti, è previsto che i medesimi dichiarino:

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

DICHIARAZIONE D'IMPEGNO

Il Dirigente Scolastico – titolare del trattamento dei dati – 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 mirati ad evitare con ogni mezzo qualsiasi incremento di rischi, di distruzioni o perdita, anche accidentale, dei dati oggetto di trattamento, di accesso non autorizzato o di trattamento consentito.

Chieti Scalo, ___/___/_____



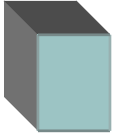
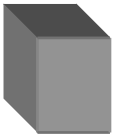







Firma del Dirigente Scolastico

Al presente documento è stata attribuita data certa mediante inserimento in oggetto di atto deliberativo pronunciato dal Consiglio di Istituto riunito nella seduta del _____ delibera n.° _____.

Allegati:

- ⇒ All. A
- ⇒ All. B
- ⇒ All. C
- ⇒ All. D
- ⇒ All. E – Invio, all'Amministrazione Provinciale di Chieti, richiesta di armadi metallici con chiavi per sostituire quelli a chiave a vetro.
- ⇒ Informativa ex art. 13 d. lgs. n. 1996/2003 per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle loro famiglie.
- ⇒ Nomine

Legenda

	Armadio in legno chiuso a chiave con ante a giorno
	Armadio in legno chiuso a chiave
	Armadio in metallo chiuso a chiave con ante a giorno
	Armadio in metallo chiuso a chiave
	Cassettiera in metallo n.° 10 cassetti
	Cassettiera in metallo n.° 4 cassetti
	Cassettiera in metallo n.° 14 cassetti
	Cassettiera in metallo n.° 20 cassetti
	Cassaforte Presidenza
	Cassaforte DSGA
	Armadio libreria con parte inferiore chiusa a chiave

Con protocollo n. 1542 del 28 marzo 2011 è stata inviata all'Amministrazione Provinciale di Chieti una richiesta di armadi metallici con chiavi per sostituire quelli a chiave a vetro (All.E).

All. A

ALA NUOVA

PIANO TERRA:

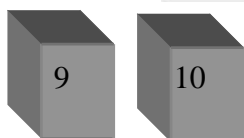
Lab. 62



Lab. 67



Aula 64



PRIMO PIANO:

Aula 52 (S09)



SECONDO PIANO

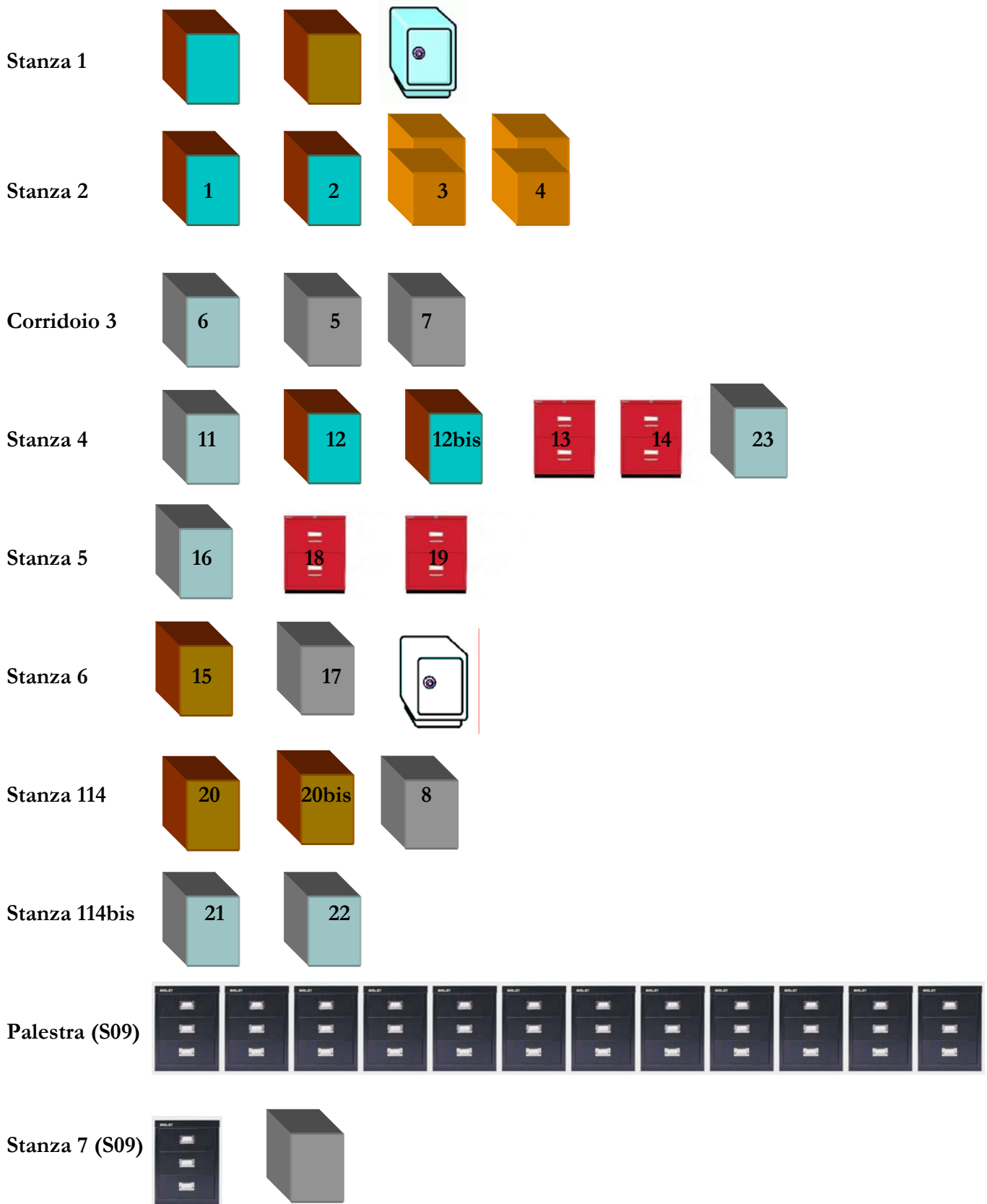
Aula 1 (S09)



All. B

ALA VECCHIA

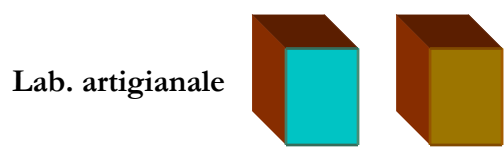
SEGRETERIA (PIANO TERRA):



All. C

ALA VECCHIA

PRIMO PIANO:



SECONDO PIANO:



ALL. D

AMBITI DI RESPONSABILITA' SERVIZI DI RETE ITC DE STERLICH (Dlgs.196/2003)

(situazione aggiornata al 31/03/2011)
(allegato D al Documento Programmatico sulla Sicurezza)

PARTE A:RISORSE DI RETE PRESIDATE CON SOGGETTO SPECIFICO RESPONSABILE

<i>Risorsa informatica (descrizione e ubicazione)</i>	<i>Soggetto Responsabile</i>
SERVER lx3 (10.0.103): root	Di Nardo Nadia
SERVER FILE – POSTFIX – ROUTING – DNS - DHCP (10.0.0.100) (lx2), apparati Cisco e Ipcop: root	Di Nardo Nadia
GESTIONE ASSENZE	Cesarone Miranda
SERVER DI SEGRETERIA (10.0.50.21) (vasari)	Di Nardo Nadia
SERVER AICA (10.0.62.39) -ECDL	Di Nardo Nadia
SITO WEB STATICO (www.desterlich.ch.it)	D'Alessandro Alessandro
FORUM della scuola	D'Alessandro Alessandro
SERVER DIDATTICO lx4 (10.0.9.254):root	Di Nardo Nadia
LDAP SERVER LAB.94(10.0.94.201)	Di Nardo Nadia
WINDOWS 2000 SERVER LAB62 (10.0.62.40)	Di Nardo Nadia

PARTE B:RISORSE DI RETE NON PRESIDATE CON SOGGETTO SPECIFICO RESPONSABILE

<i>Risorsa informatica (descrizione e ubicazione)</i>
STAMPANTE SEGRETERIA HPLASERJET 3550 (10.0.2.201)
FOTOCOPIATRICE KYOCERA (stampante=10.0.0.50),(scanner=10.0.0.51)
INFO POINT (ingresso/segreteria=10.0.50.52)

NOTE:

1. La presente tabella elenca esclusivamente i servizi di rete. Non vengono inclusi i PC/client dei laboratori (aule e uffici), le stampanti locali e le altre risorse periferiche.
2. I vari servizi elencati nella tabella sono affidati al responsabile di fianco indicato che avrà cura di assicurarne la corretta fruibilità e funzionalità da parte degli utenti della comunità scolastica, secondo le linee guida fissate dall'Istituto.
3. I responsabili di ciascuna risorsa di rete devono proteggere il loro account di accesso, con password robuste che vanno periodicamente modificate. I responsabili con account da amministratore devono depositare la password in busta chiusa e sigillata con propria firma, al Dirigente Scolastico. Tali buste verranno aperte nei casi di assenza del responsabile e necessità e/o urgenza. Per i server ubicati nella stanza server l'assistente tecnico che li ha in affidamento può in caso di necessità farsi consegnare dal Preside la busta contenente la password e utilizzarla per poter fare l'intervento di manutenzione in modo tempestivo.
4. I responsabili di ciascuna risorsa di rete sono tenuti ad effettuare periodicamente tutti gli aggiornamenti necessari del software di sistema operativo per colmare le vulnerabilità di sistema che man mano vengono scoperte e per rendere la risorsa adeguatamente protetta da attacchi e/o perdita di dati.
5. Visto il provvedimento n. 300 del 24 novembre 2008 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, il Titolare del trattamento dati (Dirigente Scolastico) designerà, con nomina, un Amministratore di Sistema. Tale figura professionale è finalizzata alla gestione e alla manutenzione di un impianto di elaborazione, e al pari altre figure quali amministratore di banche dati, di rete e di apparati di sicurezza.

ALL. E



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "Romualdo de Sterlich"
Settore Economico: "Amministrazione, Finanza e Marketing"
Amministrazione, Finanza e Marketing- Relazioni Internazionali per il Marketing- Sistemi Informativi Aziendali
Via Colonna, 99/A - 66100 Chieti Scalo - C.F. 93002540693
Tel 0871 565351/ Fax 0871 551470- E-mail: chtd090001@istruzione.it - www.desterlich.ch.it

Prot. N. 4562

Chieti Scalo, 28 marzo 2011

Gent.mo Dirigente
Del Servizio Istruzione - Ufficio Scuola
Dell'Amministrazione Provinciale

66100 CHIETI

OGGETTO: Decreto Leg.vo 196/2003 - richiesta armadi e cassettiere. Sollecito nostra nota prot n. 1354 del 05 marzo 2010.

Al fine di ottemperare a quanto previsto dal Documento Programmatico per la Sicurezza di cui al Decreto Leg.vo 196/2003 questo Istituto ha necessità, con cortese urgenza, di n. 10 armadi metallici, con ante in metallo e chiusura a norma (misura altezza cm. 300, larghezza cm. 180, spessore cm. 45) e di n. 5 cassettiere metalliche provviste di chiusure resistenti poiché dovranno essere chiuse quotidianamente già richieste con note Prot. n. 1121 del 26.02.07, n. 916 del 13.02.08, n. 2599 del 24.03.09 e n. 1354 del 08.03.10 e non ancora forniti.

Gli armadi esistenti sono sprovvisti di chiusure idonee, sono state sostituite più volte e ormai non sono più sostituibili.

Con la certezza di un cortese riscontro della presente si inviano distinti saluti

MA



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Candida STIGLIANI)



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER PROGRAMMATORI
" R. DE STERLICH "

Via Colonna, 99 – 66013 CHIETI SCALO – Tel. 0871/565351 – Fax 0871/551470

E-Mail: desterlich@tuttopmi.it – www.desterlich.ch.it

C.F. 93002540693

Alunno _____

Classe _____

Alle famiglie degli alunni

**INFORMATIVA EX ART. 13 D. LGS. N. 1996/2003 PER IL TRATTAMENTO DEI
DATI PERSONALI DEGLI ALUNNI E DELLE LORO FAMIGLIE.**

Gentile Signore/a,

La informiamo che il d.lgs n. 196/03 (codice in materia di protezione dei dati personali) prevede che le persone fisiche siano tutelate rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo il Codice tale trattamento sarà improntato ai principi della correttezza, liceità e trasparenza, nonché di tutela del suo diritto alla riservatezza e dei suoi diritti.

Pertanto, ai sensi dell'articolo 13 del Codice, Le forniamo le seguenti informazioni:

1. i dati personali da Lei forniti, che riguardano il ragazzo che usufruirà dei nostri servizi o i suoi familiari, verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (R. D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D. P. R. n. 275/1999, Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003 e normativa collegata);
2. i dati personali definiti "*come dati sensibili*" o come "*dati giudiziari*" dal suddetto codice, che Lei ci fornisce in questo momento e quelli che ci fornirà successivamente, saranno trattati dalla scuola secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge, in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue, con le modalità previste dal regolamento adottato con decreto 7 dicembre 2006, n. 305. I dati sensibili sono, ai sensi dell'art. 4 del Codice, lettera *d*, quei dati personali "*idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*". I dati giudiziari sono quei dati personali idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria;
3. il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio poiché necessario alla realizzazione delle finalità istituzionali richiamate al punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione e alla formazione;
4. il trattamento sarà effettuato sia con modalità manuali sia mediante l'uso di procedure informatiche;

5. i dati sensibili e giudiziari saranno oggetto di comunicazione ad altri soggetti pubblici e privati nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria o giudiziaria, secondo le disposizioni del regolamento adottato con decreto 7 dicembre 2006, n. 305;
6. i dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia;
7. nel rispetto della legge sulla Privacy 675/96 art. 10-13, e successive integrazioni e modifiche, potrebbero essere utilizzate riprese audiovisive e fotografiche degli studenti per finalità esclusive di promozione e dimostrazione delle attività svolte durante l'anno scolastico;
8. ai sensi dell'art. 96 del Codice, ferma restando la tutela della riservatezza dell'alunno di cui all'articolo 2, comma 2, del D. P. R. 24 giugno 1998, n. 249, al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, anche all'estero, dell'alunno per il quale si richiede l'iscrizione, i dati relativi agli esiti scolastici, intermedi e finali, e altri dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari potranno essere comunicati o diffusi, anche a privati e per via telematica. La comunicazione avverrà esclusivamente a seguito di Sua richiesta e i dati saranno poi trattati esclusivamente per le predette finalità;

Il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Candida Stigliani.

ITCP "R. de Sterlich" via Colonna, 99 Chieti Scalo tel 0871/565351 fax 0871/551470 e-mail: desterlich@tuttopmi.it

Il responsabile del trattamento è il DSGA dell'Istituto.

ITCP "R. de Sterlich" via Colonna, 99 Chieti Scalo tel 0871/565351 fax 0871/551470 e-mail: desterlich@tuttopmi.it

Lei potrà rivolgersi al titolare o al responsabile del trattamento per far valere i Suoi diritti, così come previsto dall'articolo 7 del Codice, che si riporta integralmente:

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

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:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e) dei soggetti e 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 rettifica 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 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 e in parte:
- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento dei 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.

Distinti Saluti

F.to
Prof.ssa Candida STIGLIANI

Dichiaro di aver ricevuto e letto l'informativa di cui all'art. 13 del D.Leg. n. 196/2003 con lettera
Protocollo n.

Chieti Scalo ____ / ____ / _____

Firma

Richiedo, come previsto dal punto 8 dell'informativa, che i dati relativi agli esiti scolastici dell'alunno siano trattati in relazione alle finalità di cui all'art. 96 del decreto legislativo n. 196/03 al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, anche all'estero, dell'alunno.

Firma



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER PROGRAMMATORI
" R. DE STERLICH"

Via Colonna, 99 – 66013 CHIETI SCALO – Tel. 0871/565351 – Fax 0871/551470

E-Mail: desterlich@tuttopmi.it – www.desterlich.ch.it

C.F. 93002540693

Individuazione titolare del trattamento

Si porta a conoscenza di tutto il personale della scuola, nonché degli alunni e genitori, che ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera f, del D. L.vo 30 giugno 2003 n.º196, **il titolare** delle decisioni in ordine sia alle modalità del trattamento di dati personali degli alunni, del personale della scuola, dei genitori degli alunni, dei collaboratori esterni sia agli strumenti utilizzati per il trattamento medesimo è il Dirigente Scolastico nella sua qualità di rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica.

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Candida STIGLIANI)



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER PROGRAMMATORI
" R. DE STERLICH"

Via Colonna, 99 – 66013 CHIETI SCALO – Tel. 0871/565351 – Fax 0871/551470

E-Mail: desterlich@tuttopmi.it – www.desterlich.ch.it

C.F. 93002540693

ALL'ALBO

SEDE

INFORMATIVA ALL'INTERESSATO ai sensi dell'art 13 del D. Leg.vo n.° 196/2003. Codice in materia di protezione dei dati personali

Questa scuola tratterà i dati personali acquisiti nel rispetto della Legge. Verranno rilevati solo i dati strettamente necessari al procedimento amministrativo richiesto e rientrante nelle funzioni istituzionali della scuola.

I dati verranno trattati con le cautele previste e conservati per il tempo necessario all'espletamento delle attività istituzionali ed amministrative.

- Di norma non è previsto il trattamento di dati giudiziari o sensibili; ove necessario, saranno acquisiti e trattati con il dovuto riserbo, a seconda dei casi, dal Dirigente Scolastico, dal Direttore S. G. A. dai Docenti, dagli Assistenti Amministrativi.
- Il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico;
- Il responsabile del Trattamento è il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi;
- Gli incaricati del trattamento sono gli Assistenti Amministrativi, i Docenti, limitatamente alle proprie competenze;
- L'interessato potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D. Leg.vo 196/2003, che di seguito si riporta:
 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:
 - a. Dell'origine dei dati personali;
 - b. Delle finalità e modalità del trattamento;
 - c. Della logica applicata in casi di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

- d. Degli estremi identificativi del Titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5 c. 2;
 - e. Dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabile 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 in 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 rileva 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 dei dati che lo riguardano ai fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Candida STIGLIANI



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER PROGRAMMATORI
" R. DE STERLICH"

Via Colonna, 99 – 66013 CHIETI SCALO – Tel. 0871/565351 – Fax 0871/551470
E-Mail: desterlich@tuttopmi.it – www.desterlich.ch.it
C.F. 93002540693

Gent.mo Sig.

Antonio MARCANTONIO

Direttore dei S.zi Generali Amm.vi

SEDE

Nomina responsabile del trattamento

Le comunico, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera g, del D. L.vo 30 giugno 2003 n.°196, la S. V. è stata individuata quale **responsabile del trattamento di dati personali** degli alunni, del personale della scuola, dei genitori degli alunni, di tutti coloro che intratterranno con la scuola qualsiasi forma di collaborazione.

Ai sensi della normativa sopra richiamata la S. V. potrà nominare i collaboratori autorizzati a compiere operazioni di trattamento dei dati personali.

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Candida STIGLIANI)



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER PROGRAMMATORI
" R. DE STERLICH"

Via Colonna, 99 – 66013 CHIETI SCALO – Tel. 0871/565351 – Fax 0871/551470

E-Mail: desterlich@tuttopmi.it – www.desterlich.ch.it

C.F. 93002540693

Ai Collaboratori del
Dirigente Scolastico
Prof. Pasqualino SANTONE
Prof.ssa Anna CARCHESIO

ALL'ALBO

SEDE

Designazione degli incarichi del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "Collaboratori del Dirigente Scolastico".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO

- ⇒ Il D. Leg.vo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che d'ora in poi nel seguente documento sarà chiamato semplicemente "**codice**";

PREMESSO CHE

- ⇒ Ai sensi dell'art. 28 del presente atto, Titolare dei dati personali dei dati trattati da parte di questo Istituto e l'Istituto stesso, di cui il sottoscritto è Legale Rappresentante pro – tempore;
- ⇒ L'art. 30 del Codice impone di nominare gli incaricati del trattamento dei dati personali;
- ⇒ L'art. 33 impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice;

CONSIDERATO CHE

- ⇒ Occorre definire le misure minime di sicurezza per ciascuna unità organizzativa nel trattamento dei dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi ed individuare gli incaricati;
- ⇒ La nomina a incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere una autorizzazione a trattare dati personali ed istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

⇒ L'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su cinque unità: Collaboratori del Dirigente Scolastico, Personale Docente (compresi i Docenti esterni ufficialmente incaricati di Esami o altre funzioni presso l'Istituto), Personale di Segreteria, Personale Ausiliario (Collaboratori Scolastici) e membri (anche esterni alla scuola degli Organi Collegiali).

DETERMINA

di designare **“l'unità organizzativa Collaboratori del Dirigente Scolastico”** quali incaricati del trattamento dei seguenti dati personali:

- **Tutti da T1 a T7**

Questa scelta è necessaria, considerato che in assenza del Dirigente Scolastico lo sostituiscono ufficialmente e quindi devono poter disporre tutte le autorizzazioni di cui egli dispone, con il vincolo di utilizzarle nei temi e nelle misure da Dirigente delegate.

Determina:

1. di designare;
2. di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente della funzione di Incaricato, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato che, in un determinato momento l'elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;
3. di autorizzare questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza;
4. di autorizzare l'unità organizzativa “Collaboratori del Dirigente Scolastico” a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengono a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto;
5. di indicare per l'unità organizzativa “Collaboratori del Dirigente Scolastico” quali misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere nella gestione di banche dati cartacei, dei computer, delle banche dati e degli archivi elettronici. Elenco misure di protezione dei dati;
6. fermi restando obblighi di responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito delle attività d'ufficio, di disporre sotto vincolo disciplinare l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'unità organizzativa “Collaboratori del Dirigente Scolastico”;
7. di dare atto che l'elenco dei trattamenti e l'elenco delle misure di protezione dei dati fanno parte integrante del presente documento;
8. di mettere a disposizione copia del D. Leg.vo 196/2003 e di altri materiali informativi;

9. di organizzare apposite riunioni esplicative e formative;
10. di mettere a disposizione il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali;
11. di consegnare all'atto dell'assunzione della funzione, ad ogni nuovo componente anche temporaneo dell'attività organizzativa in oggetto, copia della presente determina e di provvedere affinché ricevano una adeguata formazione individuale;
12. di impartire le seguenti istruzioni generali:

gli incaricati devono attenersi a tutte le regole dettate al D. Leg.vo 196/2003 ed in particolare a i seguenti punti fondamentali:

- L'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art. 326 del Codice Penale) e art. 28 della Legge 241/90.
- Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli Incaricati del Trattamento devono operare sotto la diretta autorità del titolare e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.
- **Finalità del trattamento:** ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento dei dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
- **Modalità di trattamento dei dati:** può essere effettuato manualmente mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato.
- **I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza,** devono essere esatti ed aggiornati.
- È vietato nell'incarico qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.
- **Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:** ai sensi dell'art. 19 del Codice la comunicazione da parte della scuola, da parte di altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di Legge. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al garante e attesa del diniego o del silenzio / assenso dopo 45 gg. La comunicazione da parte della scuola a privati o Enti Pubblici Economici e la diffusione sono ammessi unicamente quando sono previste da una norma di legge.
- **Modalità di trattamento dei dati sensibili:** ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dai titolari, i documenti e i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serrature e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

- **Trattamento di dati inerenti la salute:** i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute ed alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura.

**Il Titolare del trattamento
Dirigente Scolastico
Prof.ssa Candida STIGLIANI**

Per presa visione ed accettazione

L'incaricato prof. Pasqualino SANTONE

L'incaricata prof.ssa Anna CARCHESIO



**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER PROGRAMMATORI
" R. DE STERLICH"**

Via Colonna, 99 – 66013 CHIETI SCALO – Tel. 0871/565351 – Fax 0871/551470

E-Mail: desterlich@tuttopmi.it – www.desterlich.ch.it

C.F. 93002540693

All'Ass./te Tecnico

Nadia DI NARDO

ALL'ALBO

SEDE

Nomina Amministratore di sistema

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

AI SENSI

⇒ del DLgs n. 196 del 30 giugno 2001 e del provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 G. U. n. 300 del 24 dicembre 2008;

VERIFICATA

⇒ la disponibilità del personale interno all'Istituzione Scolastica a ricoprire l'incarico in oggetto e le competenze della persona a cui è assegnato il presente incarico;

CONSIDERATO

⇒ che le prestazioni effettuate dalla stessa in via ordinaria forniscono idonea garanzia del pieno rispetto delle seguenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;

NOMINA

la sig.ra Nadia DI NARDO "Amministratore di Sistema" dell' ITC "R. de Sterlich" con i seguenti compiti:

- sovrintendere al funzionamento della rete e alle apparecchiature di protezione ;
- monitorare lo stato dei sistemi con particolare attenzione alla sicurezza informatica;
- gestire in collaborazione con gli altri incaricati del trattamento dei dati personali, il sistema di attribuzione e gestione dei codici di accesso agli strumenti informatici, garantendo che il sistema di autenticazione informatica abbia le necessarie caratteristiche di completezza, inalterabilità e

possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste;

- gestire le password di amministratore di sistema;
- informare il responsabile del trattamento o il titolare in caso di mancato rispetto delle norme di sicurezza;
- Informare tempestivamente il responsabile del trattamento di anomalie nel funzionamento del sistema informatico che possono pregiudicare il corretto trattamento dei dati;
- Garantire la massima riservatezza nel trattamento dei dati.

L'amministratore incaricato dichiara di essere a conoscenza di quanto stabilito dal D.lgs n.196 del 30/06/2003 ed in particolare di adottare:

- quanto indicato nell'allegato B del "Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza";
- di attenersi agli obblighi di assoluta riservatezza connessi al suo incarico;
- di trattare i dati personali solo se indispensabile in relazione all'assolvimento degli incarichi assegnati;

Annualmente si effettuerà una verifica delle attività svolte per valutare la rispondenza delle misure organizzative, tecniche e di sicurezza adottate con la normativa di riferimento.

Per accettazione dell'incarico
Sig.ra Nadia DI NARDO

Il Titolare del Trattamento
Dirigente Scolastico
Prof.ssa Candida STIGLIANI



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER PROGRAMMATORI
" R. DE STERLICH"

Via Colonna, 99 – 66013 CHIETI SCALO – Tel. 0871/565351 – Fax 0871/551470
E-Mail: desterlich@tuttopmi.it – www.desterlich.ch.it
C.F. 93002540693

All'interessata
Miranda CESARONE

ALL'ALBO

SEDE

Nomina incaricati del trattamento dei dati – CESARONE Miranda -

Si comunica che, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera h, del D. L.vo 30 giugno 2003 n.°196, l'Assistente Amministrativo CESARONE Miranda è nominata Funzionaria incaricata del trattamento dei dati personali degli alunni e dei genitori.

L'incarico prevede l'espletamento dei seguenti compiti:

⇒ **GESTIONE ALUNNI E LIBRI DI TESTO**

Tenuta fascicoli, libri di testo, iscrizioni, esami di stato, trasferimenti, nulla osta, esami di idoneità, statistiche, comunicazioni alle famiglie, rilevazioni assenze, SMS, gestione infortuni alunni, supporto ai progetti con particolare riferimento all'attività d'orientamento e alla definizione degli organici.

⇒ **CHIUSURA A CHIAVE DEI CASSETTI DEGLI ARMADI E DELLE PORTE**

Chiude a chiave gli armadi n. 15 e le porte al termine del proprio turno.

Il responsabile del Trattamento
Antonio MARCANTONIO

L'incaricata del trattamento dichiara di essere a conoscenza di quanto stabilito da D. Leg.vo 196/2003 e si impegna ad adottare le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.

L'incaricata del trattamento – per accettazione _____



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER PROGRAMMATORI
" R. DE STERLICH"

Via Colonna, 99 – 66013 CHIETI SCALO – Tel. 0871/565351 – Fax 0871/551470

E-Mail: desterlich@tuttopmi.it – www.desterlich.ch.it

C.F. 93002540693

All'interessato
Luciano CANIGLIA

ALL'ALBO

SEDE

Nomina incaricati del trattamento dei dati – CANIGLIA Luciano -

Si comunica che, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera h, del D. L.vo 30 giugno 2003 n.°196, l'Assistente Amministrativo CANIGLIA Luciano è nominato Funzionario incaricato del trattamento dei dati personali dei Docenti e del personale A.T.A.

L'incarico prevede l'espletamento dei seguenti compiti:

⇒ **GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE, ATA ED ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI**

Assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, decreti assenze, ricostruzioni di carriera ed inquadramenti. Indennità di disoccupazione, procedimenti pensionistici, part time, predisposizione equo indennizzo e riconoscimento cause di servizio. TFR, modello 98. Aggiornamento graduatorie; individuazione personale supplente e comunicazione telematica all'ufficio del lavoro. Infortuni personale docente, comunicazioni telematiche adesioni scioperi.

⇒ **CHIUSURA A CHIAVE DEI CASSETTI DEGLI ARMADI E DELLE PORTE**

Chiude a chiave gli armadi n 6, 7, 11 e 23 e le porte al termine del proprio turno.

Il responsabile del Trattamento

Antonio MARCANTONIO

L'incaricato del trattamento dichiara di essere a conoscenza di quanto stabilito da D. Leg.vo 196/2003 e si impegna ad adottare le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.

L'incaricata del trattamento – per accettazione _____



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER PROGRAMMATORI
" R. DE STERLICH"

Via Colonna, 99 – 66013 CHIETI SCALO – Tel. 0871/565351 – Fax 0871/551470

E-Mail: desterlich@tuttopmi.it – www.desterlich.ch.it

C.F. 93002540693

All'interessata

Maria GIOVANELLI

ALL'ALBO

SEDE

Nomina incaricati del trattamento dei dati – GIOVANELLI Maria -

Si comunica che, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera h, del D. L.vo 30 giugno 2003 n.°196, l'Assistente Amministrativo GIOVANELLI Maria è nominata Funzionaria incaricata del trattamento dei dati personali degli alunni e dei genitori.

L'incarico prevede l'espletamento dei seguenti compiti:

⇒ **PROTOCOLLO**

Tenuta registro protocollo, trasmissione della posta in uscita e diffusione di quella in entrata. Scarico della posta elettronica, della posta certificata. e prelievo delle "news" dalla Intranet. Tenuta registri corsi di potenziamento e recupero (ex IDEI). Responsabile magazzino e fotocopiatrice. Gestione scioperi e assemblee sindacali e ogni adempimento relativo al funzionamento degli organi collegiali. Servizio di sportello dalle ore 10.45 alle ore 11.00.

⇒ **CHIUSURA A CHIAVE DEI CASSETTI DEGLI ARMADI E DELLE PORTE**

Chiude a chiave gli armadi n. 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 12bis e i cassetti 13 e 14 e le porte al termine del proprio turno.

Il responsabile del Trattamento

Antonio MARCANTONIO

L'incaricata del trattamento dichiara di essere a conoscenza di quanto stabilito da D. Leg.vo 196/2003 e si impegna ad adottare le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.

L'incaricata del trattamento – per accettazione _____



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER PROGRAMMATORI
" R. DE STERLICH "

Via Colonna, 99 – 66013 CHIETI SCALO – Tel. 0871/565351 – Fax 0871/551470

E-Mail: desterlich@tuttopmi.it – www.desterlich.ch.it

C.F. 93002540693

All'interessata

Esterina Anna DI MEO

ALL'ALBO

SEDE

Nomina incaricati del trattamento dei dati – DI MEO Esterina Anna-

Si comunica che, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera h, del D. L.vo 30 giugno 2003 n.°196, l'Assistente Amministrativo DI MEO Esterina è nominata Funzionaria incaricata del trattamento dei dati personali degli alunni e dei genitori.

L'incarico prevede l'espletamento dei seguenti compiti:

⇒ **GESTIONE ALUNNI**

Coadiuvare servizio sportello di segreteria, atti vari viaggi d'istruzione, gestione alunni disabili, tenuta fascicoli alunni, iscrizioni.

Il responsabile del Trattamento

Antonio MARCANTONIO

L'incaricata del trattamento dichiara di essere a conoscenza di quanto stabilito da D. Leg.vo 196/2003 e si impegna ad adottare le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.

L'incaricata del trattamento – per accettazione _____



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER PROGRAMMATORI
" R. DE STERLICH"

Via Colonna, 99 – 66013 CHIETI SCALO – Tel. 0871/565351 – Fax 0871/551470
E-Mail: desterlich@tuttopmi.it – www.desterlich.ch.it
C.F. 93002540693

All'interessata
Marilena ALLEVA

ALL'ALBO

SEDE

Nomina incaricati del trattamento dei dati – ALLEVA Marilena -

Si comunica che, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera h, del D. L.vo 30 giugno 2003 n.°196, l'Assistente Amministrativo ALLEVA Marilena è nominata Funzionaria incaricata del trattamento dei dati personali del personale Direttivo, Docente, ATA e terzi fornitori di beni e servizi.

L'incarico prevede l'espletamento dei seguenti compiti:

⇒ **GESTIONE FINANZIARIA E GESTIONE CONTABILE**

Sostituisce il DSGA in caso di assenza, supporto contabile ordinario al lavoro del DSGA, predisposizione atti relativi al programma annuale e al conto consuntivo, gare d'appalto, adempimenti fiscali, trasmissione telematica delle comunicazioni fiscali e previdenziali, predisposizioni impegni di spesa, tenuta registri inventariali e software, contratti attività negoziale, reversali d'incasso e mandati di pagamento, stipendi personale supplente.

⇒ **CHIUSURA A CHIAVE DEI CASSETTI DEGLI ARMADI E DELLE PORTE**

Chiude a chiave l'armadio n. 17 e le porte al termine del proprio turno.

Il responsabile del Trattamento

Antonio MARCANTONIO

L'incaricata del trattamento dichiara di essere a conoscenza di quanto stabilito da D. Leg.vo 196/2003 e si impegna ad adottare le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.

L'incaricata del trattamento – per accettazione _____

Indice

<i>ARTICOLAZIONE DEL DOCUMENTO</i>	3
<i>INDICAZIONI RELATIVE AI DATI TRATTATI</i>	4
DOCUMENTAZIONI	4
SEDI	4
STANZE	4
<i>INFORMAZIONI ESSENZIALI SULLA CLASSIFICAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI CONTENENTI DATI PERSONALI</i>	5
<i>DATI PERSONALI IN INGRESSO</i>	5
<i>DOCUMENTI IN USCITA</i>	5
<i>DIFFUSIONI IMMAGINI</i>	6
-Sanzioni-	6
<i>RICHIESTE ex LEGGE 241/90</i>	6
<i>DESCRIZIONE DEI LOCALI</i>	6
<i>STRUTTURA DEL DOCUMENTO</i>	7
<i>INDICAZIONE DELLA FINALITÀ PERSEGUITA E DELL'ATTIVITÀ SVOLTA DALL'ISTITUTO</i>	7
<i>INFORMAZIONI SULLA TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI E SUGLI STRUMENTI</i>	8
<i>INDICAZIONE DEL TRATTAMENTO E DESCRIZIONE RIASSUNTIVA DEL CONTESTO</i>	10
<i>FINALITÀ DI RILEVANTE INTERESSE PUBBLICO PERSEGUITE</i>	13
<i>FONTI NORMATIVE</i>	14
<i>TIPI DI DATI TRATTATI</i>	14
<i>OPERAZIONI ESEGUITE</i>	15
Particolari forme di trattamento	15
<i>ATTIVITÀ EDUCATIVA, DIDATTICA E FORMATIVA, DI VALUTAZIONE E PROPEDEUTICA ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO. ORGANISMI COLLEGIALI E COMMISSIONI ISTITUZIONALI</i>	17
<i>FINALITÀ DI RILEVANTE INTERESSE PUBBLICO PERSEGUITE</i>	17
<i>TIPI DI DATI TRATTATI</i>	18
<i>OPERAZIONI ESEGUITE</i>	18
Particolari forme di trattamento	18
Nell'edificio sono presenti n.°153 personal computer, n.°18 stampanti	19
<i>AUTENTICAZIONE INFORMATICA</i>	20
<i>DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI ELETTRONICI UTILIZZATI</i>	20
<i>BANCA DATI</i>	20
<i>LUOGO DI CUSTODIA</i>	20
<i>TIPOLOGIA D'ACCESSO</i>	21
<i>CHIAVI DEI LOCALI</i>	21
<i>TIPOLOGIA DI INTERCONNESSIONE</i>	22
<i>DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ</i>	22
<i>ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI</i>	25
<i>MISURE MINIME DI SICUREZZA PER TRATTAMENTO SENZA AUSILIO INFORMATICO</i>	26
<i>SCHEDE DELLE MISURE MINIME PER TRATTAMENTI CON AUSILIO INFORMATICO</i>	27
<i>DISCIPLINA INTERNA PER L'UTILIZZO DI POSTA ELETTRONICA ED ACCESSO A "ISTRUZIONE.IT"</i>	32
<i>POSTA ELETTRONICA</i>	32
<i>PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI</i>	33
<i>INTERVENTI DI COLLABORATORI ESTERNI, ESPERTI E SPECIALISTI</i>	33
<i>DICHIARAZIONE D'IMPEGNO</i>	34
Allegati:	35
Legenda	36
All. A	37
ALA NUOVA	37
PIANO TERRA:	37

PRIMO PIANO: _____	37
SECONDO PIANO _____	37
All. B _____	38
ALA VECCHIA _____	38
SEGRETERIA (PIANO TERRA): _____	38
ALA VECCHIA _____	39
PRIMO PIANO: _____	39
SECONDO PIANO: _____	39
ALL. D _____	40
AMBITI DI RESPONSABILITA' SERVIZI DI RETE ITC DE STERLICH (Dlgs.196/2003) _____	40
ALL. E _____	41
INFORMATIVA EX ART. 13 D. LGS. N. 1996/2003 PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEGLI ALUNNI E DELLE LORO FAMIGLIE. _____	42
Individuazione titolare del trattamento _____	45
INFORMATIVA ALL'INTERESSATO ai sensi dell'art 13 del D. Leg.vo n.° 196/2003. Codice in materia di protezione dei dati personali _____	46
Nomina responsabile del trattamento _____	48
Designazione degli incarichi del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "Collaboratori del Dirigente Scolastico". _____	49
Nomina Amministratore di sistema _____	53
Nomina incaricati del trattamento dei dati – CESARONE Miranda - _____	55
Nomina incaricati del trattamento dei dati – CANIGLIA Luciano - _____	56
Nomina incaricati del trattamento dei dati – GIOVANELLI Maria - _____	57
Nomina incaricati del trattamento dei dati – DI MEO Esterina Anna- _____	58
Nomina incaricati del trattamento dei dati – ALLEVA Marilena - _____	59