

*Ministero della Pubblica Istruzione*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Generale Luigi Mezzacapo”**

Via Campioi 16 – 09040 SENORBI' (CA) -Telefono 070/9808786 - Fax 070/9806170 - Codice Fiscale: 92105000928 – C.M. CAIC83000C  
web: [www.comprensivosenorbi.it](http://www.comprensivosenorbi.it) Mail: [CAIC83000C@istruzione.it](mailto:CAIC83000C@istruzione.it) – PEC: [CAIC83000C@pec.istruzione.it](mailto:CAIC83000C@pec.istruzione.it)

# **Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali**

***Redatto in base alle disposizioni del CODICE IN MATERIA DI  
DATI PERSONALI (D.Leg.vo 196/2003) e del DISCIPLINARE  
TECNICO allegato al medesimo decreto***

*Ministero della Pubblica Istruzione*  
**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**“Generale Luigi Mezzacapo”**

Via Campiooi 16 – 09040 SENORBI' (CA) -Telefono 070/9808786 - Fax 070/9806170 - Codice Fiscale: 92105000928 – C.M. CAIC83000C  
web: [www.comprensivosenorbi.it](http://www.comprensivosenorbi.it) Mail: [CAIC83000C@istruzione.it](mailto:CAIC83000C@istruzione.it) – PEC: [CAIC83000C@pec.istruzione.it](mailto:CAIC83000C@pec.istruzione.it)

## **FINALITA' E SCOPI**

Il 1 gennaio 2004 è entrato in vigore il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il Codice in materia di protezione di dati personali, testo unico che riordina tutta la normativa in tema di trattamento dei dati personali e di Privacy. All'**Art. 2** il nuovo codice dispone che “il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali”. Per conseguire tali finalità il codice impone all'**art. 31 e ss.** l'adozione di misure minime di sicurezza tra le quali, al **comma 1 dell'Art. 34**, è citata la tenuta di un aggiornato documento programmatico sulla sicurezza. Successive disposizioni legislative hanno disposto l'abrogazione della lettera g del medesimo comma con l'eliminazione per tutti i titolari dell'obbligo di stesura, entro il 31 marzo di ogni anno, del Documento Programmatico della Sicurezza (DPS). Ciò nonostante, data la complessità della struttura di cui è responsabile, il Titolare del Trattamento ha ritenuto di dover mantenere aggiornato un DPS per una migliore gestione della sicurezza e delle problematiche relative alla privacy.

## **DEFINIZIONI**

### **1. Trattamento**

qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;

### **2. Dato personale**

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

### **3. Dati identificativi**

i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;

### **4. Dati sensibili**

i 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;

### **5. Dati giudiziari**

i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

*Ministero della Pubblica Istruzione*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Generale Luigi Mezzacapo”**

Via Campioi 16 – 09040 SENORBI' (CA) - Telefono 070/9808786 - Fax 070/9806170 - Codice Fiscale: 92105000928 – C.M. CAIC83000C  
web: [www.comprensivosenorbi.it](http://www.comprensivosenorbi.it) Mail: [CAIC83000C@istruzione.it](mailto:CAIC83000C@istruzione.it) – PEC: [CAIC83000C@pec.istruzione.it](mailto:CAIC83000C@pec.istruzione.it)

**6. Titolare**

la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;

**7. Responsabile**

la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;

**8. Incaricati**

le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;

**9. Interessato**

la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali;

**10. Comunicazione**

il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

**11. Diffusione**

il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

**12. Dato anonimo**

il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;

**13. Blocco**

la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento;

**14. Banca di dati**

qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti;

**15. Comunicazione elettronica**

ogni informazione scambiata o trasmessa tra un numero finito di soggetti tramite un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico. Sono escluse le informazioni trasmesse al pubblico tramite una rete di comunicazione elettronica, come parte di un servizio di radiodiffusione, salvo che le stesse informazioni siano collegate ad un abbonato o utente ricevente, identificato o identificabile;

**16. Misure minime**

il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31; b)

**17. Strumenti elettronici**

*Ministero della Pubblica Istruzione*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Generale Luigi Mezzacapo”**

Via Campiooi 16 – 09040 SENORBI' (CA) - Telefono 070/9808786 - Fax 070/9806170 - Codice Fiscale: 92105000928 – C.M. CAIC83000C  
web: [www.comprensivosenorbi.it](http://www.comprensivosenorbi.it) Mail: [CAIC83000C@istruzione.it](mailto:CAIC83000C@istruzione.it) – PEC: [CAIC83000C@pec.istruzione.it](mailto:CAIC83000C@pec.istruzione.it)

gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento; c)

**18. Autenticazione informatica**

l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità;

**19. Credenziali di autenticazione**

i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l' autenticazione informatica;

**20. Parola chiave**

Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica;

**21. Profilo di autorizzazione**

l'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti

**22. Sistema di autorizzazione**

l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

## **1. Ruoli e compiti delle figure individuabili per la sicurezza dei dati personali**

### **1.1 Titolare del trattamento di dati personali**

Il **Titolare del trattamento** è la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Il titolare del trattamento delinea gli elementi essenziali e le strategie di fondo del trattamento dati e quindi assume il ruolo di **Responsabile della sicurezza dei dati**.

Il **Titolare del trattamento**, anche nel suo ruolo di **responsabile della sicurezza dei dati**, ha le seguenti responsabilità e funzioni:

- Delimitare gli elementi essenziali del trattamento dati quali finalità, modalità, strumenti utilizzati
- Predisporre le misure di sicurezza da attuare per la protezione dei dati personali comprese le misure minime di sicurezza previste dall'allegato B
- Redigere ed aggiornare periodicamente il documento programmatico sulla sicurezza con la specificazione delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati, l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento, la descrizione del sistema informatico attraverso il quale avviene il trattamento dei dati personali
- Vigilare sulla puntuale osservanza delle disposizioni e delle proprie istruzioni anche attraverso verifiche periodiche
- Definire e verificare periodicamente le modalità di accesso ai locali in cui sono conservati e trattati dati personali e le misure di protezione da adottare
- Decidere se affidare il trattamento dei dati all'esterno della struttura del titolare

*Ministero della Pubblica Istruzione*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Generale Luigi Mezzacapo”**

Via Campiooi 16 – 09040 SENORBI' (CA) -Telefono 070/9808786 - Fax 070/9806170 - Codice Fiscale: 92105000928 – C.M. CAIC83000C  
web: [www.comprensivosenorbi.it](http://www.comprensivosenorbi.it) Mail: [CAIC83000C@istruzione.it](mailto:CAIC83000C@istruzione.it) – PEC: [CAIC83000C@pec.istruzione.it](mailto:CAIC83000C@pec.istruzione.it)

Il **Titolare**, nella sua funzione di **Responsabile della sicurezza dei dati personali**, può incaricare per iscritto uno o più **Amministratori del sistema informatico** che sovrintendono alle risorse informatiche utilizzate per il trattamento dei dati

### **1.2 Responsabile del trattamento**

Il **Responsabile del trattamento** è la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposto dal titolare al trattamento di dati personali e a cui sono affidate le seguenti responsabilità e compiti:

- Individuare, nominare ed incaricare per iscritto gli **incaricati del trattamento** per le banche dati che gli sono state affidate
- Individuare, nominare ed incaricare per iscritto uno o più **incaricati delle copie di sicurezza** delle banche dati
- Di trasmettere ai propri incaricati le disposizioni ricevute dal **Titolare** in merito al trattamento di dati personali
- Di sorvegliare che il trattamento sia effettuato nei termini e nei modi stabiliti dal Codice in materia di dati personali
- Di dare istruzioni adeguate alle figure da esso nominate
- Verificare periodicamente, con frequenza almeno semestrale, la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione degli **Incaricati del trattamento**

Il Responsabile del trattamento si assume inoltre l'incarico di custode delle copie delle credenziali con il compito di:

- Gestire e custodire le credenziali per l'accesso ai dati degli **Incaricati del trattamento**
- Predisporre, per ogni incaricato del trattamento, una busta sulla quale è indicato il nome dell'incaricato e all'interno della busta deve essere indicata la credenziale usata. Le buste con le credenziali debbono essere conservate in luogo chiuso e protetto
- Istruire gli incaricati del trattamento sull'uso delle parole chiave e sulle caratteristiche che debbono avere

Il **Responsabile del trattamento**, se designato, è individuato tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza

Il **Responsabile del trattamento** effettua il trattamento attenendosi alle istruzioni ricevute dal **Titolare del trattamento** ed impartendo istruzioni adeguate alle figure da esso nominate. Il responsabile del trattamento vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni e delle istruzioni impartite.

Qualora il **Titolare del trattamento** ritenga di non nominare alcun **Responsabile del trattamento**, ne assumerà tutte le responsabilità e funzioni

### **1.3 Amministratore del sistema informatico**

*Ministero della Pubblica Istruzione*  
**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**“Generale Luigi Mezzacapo”**

Via Campiooi 16 – 09040 SENORBI' (CA) - Telefono 070/9808786 - Fax 070/9806170 - Codice Fiscale: 92105000928 – C.M. CAIC83000C  
web: [www.comprensivosenorbi.it](http://www.comprensivosenorbi.it) Mail: [CAIC83000C@istruzione.it](mailto:CAIC83000C@istruzione.it) – PEC: [CAIC83000C@pec.istruzione.it](mailto:CAIC83000C@pec.istruzione.it)

**L'Amministratore del sistema informatico della rete di segreteria** è la persona fisica che sovrintende alle risorse informatiche utilizzate per il trattamento dei dati.

Il **Titolare**, nella sua funzione di **Responsabile della sicurezza dei dati personali**, può incaricare per iscritto uno o più **Amministratori del sistema informatico**, anche affidando l'incarico in *outsourcing* a soggetti esterni.

E' compito dei **Amministratore del sistema informatico della rete di segreteria**:

- Definire quali politiche adottare per la protezione dei sistemi contro i virus informatici e verificarne l'efficacia con cadenza almeno semestrale
- Effettuare l'aggiornamento dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne i difetti con cadenza almeno semestrale (installazione di Patch, Fix o System-Pack)
- Proteggere gli elaboratori dal rischio di intrusione esterna da parte di persone non autorizzate mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici da aggiornare con cadenza almeno semestrale
- Attivare, dietro disposizione del **Responsabile del trattamento**, le credenziali di autenticazione agli incaricati del trattamento,
- Revocare, dietro disposizione del **Responsabile del trattamento**, tutte le credenziali non utilizzate in caso di perdita della qualità che consentiva all'incaricato l'accesso ai dati personali
- Revocare, dietro disposizione del **Responsabile del trattamento**, tutte le credenziali per l'accesso ai dati degli incaricati al trattamento nel caso di mancato utilizzo per oltre 6 mesi
- Informare il **Responsabile della sicurezza dei dati personali** nella eventualità che si siano rilevati dei rischi relativamente alle misure di sicurezza riguardanti i dati personali.

Al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita, l'**Amministratore del sistema informatico della rete di segreteria** deve definire la modalità e la periodicità di esecuzione delle copie di sicurezza oltre che le procedure di verifica delle copie fatte e di ripristino delle banche dati.

Qualora il **Responsabile della sicurezza** ritenga di non nominare alcun **Amministratore del sistema informatico della rete di segreteria**, ne assumerà tutte le responsabilità e funzioni.

La nomina dell'**Amministratore del sistema informatico della rete di segreteria** può essere a tempo determinato qualora esistano dei motivi che suggeriscano questa soluzione come nel caso di affidamento dell'incarico a soggetti esterni mediante sottoscrizione di contratto annuale.

#### **1.4 Incaricato delle copie di sicurezza delle banche dati**

Il **Responsabile del trattamento** può nominare, se lo ritiene opportuno, uno o più **Incaricati delle copie di sicurezza delle banche dati** che hanno il compito di sovrintendere alla esecuzione periodica delle copie di sicurezza delle banche di dati.

Gli **Incaricati delle copie di sicurezza delle banche dati** devono:

- sovrintendere alla esecuzione periodica delle copie di sicurezza delle banche dati ad essi assegnate secondo le procedure definite dal **responsabile della gestione del sistema informatico** o, in assenza di tale figura, dal **responsabile della sicurezza**
- Assicurarsi della qualità delle copie di sicurezza effettuate

*Ministero della Pubblica Istruzione*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Generale Luigi Mezzacapo”**

Via Campiooi 16 – 09040 SENORBI' (CA) -Telefono 070/9808786 - Fax 070/9806170 - Codice Fiscale: 92105000928 – C.M. CAIC83000C  
web: [www.comprensivosenorbi.it](http://www.comprensivosenorbi.it) Mail: [CAIC83000C@istruzione.it](mailto:CAIC83000C@istruzione.it) – PEC: [CAIC83000C@pec.istruzione.it](mailto:CAIC83000C@pec.istruzione.it)

- attenersi alle disposizioni ricevute dal **Responsabile del trattamento** in merito alla conservazione delle copie delle banche dati
- Provvedere a conservare e custodire con la massima cura i dispositivi utilizzati per le copie di sicurezza, impedendo l'accesso agli stessi dispositivi da parte di personale non autorizzato
- Segnalare tempestivamente al **Responsabile della gestione del sistema informatico** ogni eventuale problema dovesse verificarsi nella normale attività di copia delle banche dati

Qualora il **Responsabile del trattamento** ritenga di non nominare alcun **Incaricati delle copie di sicurezza delle banche dati**, ne assumerà tutte le responsabilità e funzioni

### **1.5 Incaricato del trattamento dei dati personali**

Il **Titolare od il Responsabile del trattamento** possono nominare uno o più **Incaricati del trattamento dei dati personali**, persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento sui dati personali.

Gli **incaricati del trattamento** dei dati personali nello svolgimento del loro incarico devono:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Verificare che siano pertinente completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;

Nel caso in cui siano autorizzati ad utilizzare strumenti informatici, gli **incaricati del trattamento** devono:

- Conservare con la massima segretezza le credenziali di autenticazione loro assegnate
- Definire le parole chiave secondo i criteri fissati dal **responsabile della sicurezza** in collaborazione con l'**Amministratore del sistema informatico della rete di segreteria**
- Le parole chiave vanno modificate al primo utilizzo e , successivamente almeno ogni 6 mesi (almeno ogni 3 mesi per i dati sensibili)
- custodire gli strumenti elettronici a loro affidati e non devono in nessun caso allontanarsi durante una sessione di trattamento di dati personali lasciando accessibile lo strumento elettronico
- controllare e custodire gli atti e i documenti contenenti dati personali in modo da assicurarne l'integrità e la riservatezza

Il **Titolare o il Responsabile del trattamento** devono consegnare a ciascun **Incaricato del trattamento dei dati personali** una copia di tutte le norme che riguardano la sicurezza del trattamento dei dati in vigore al momento della nomina.

## **2. Struttura organizzativa funzionale al trattamento dati**

**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Generale Luigi Mezzacapo”**

Via Campiooi 16 – 09040 SENORBI' (CA) -Telefono 070/9808786 - Fax 070/9806170 - Codice Fiscale: 92105000928 – C.M. CAIC83000C  
 web: [www.comprensivosenorbi.it](http://www.comprensivosenorbi.it) Mail: [CAIC83000C@istruzione.it](mailto:CAIC83000C@istruzione.it) – PEC: [CAIC83000C@pec.istruzione.it](mailto:CAIC83000C@pec.istruzione.it)

Nella seguente tabella è riportata una sintetica descrizione della struttura organizzativa funzionale al trattamento dei dati con i riferimenti agli incarichi conferiti, ai trattamenti operati ed alle relative responsabilità:

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Struttura:</b>	<b>Responsabile:</b>	<b>Trattamenti operati dalla struttura:</b>	<b>Compiti della struttura:</b>
Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Tutti	Direzione generale di tutte le attività, gestione delle pratiche riservate
<b>INCARICATI INTERNI, UNITA' ORGANIZZATIVE OMOGENEE:</b>			
Collaboratori del DS	Dirigente Scolastico	Tutti (potenzialmente)	Affiancamento al D.S. con deleghe parziali e sostituzione dello stesso in caso di assenza
Segreteria	D.G.S.A. se Responsabile del trattamento	Tutti Tr .3 anche dati sindacali. In casi eccezionali: Tr.1, Tr.5 (dati sensibili). Se membri di commissione Tr.2 (dati sensibili o giudiziari).	Gestione amministrativa di tutte le pratiche e supporto al Dirigente Scolastico e al Corpo Docente
Corpo Docente	Dirigente Scolastico	Tr.3, Tr.4, Tr.5, Tr.7, Tr.8, Tr.9, Tr.10 Tr .3 anche dati sindacali. In casi eccezionali: Tr.1, Tr.5 (dati sensibili). Se membri di commissione Tr.2 (dati sensibili o giudiziari).	Insegnamento e attività integrative e collaterali, partecipazione alle scelte organizzative e di orientamento generale, partecipazione alla gestione di specifiche attività (Biblioteca, scelte degli acquisti, commissioni varie, ecc.)
Collaboratori sc. e personale ausiliario	D.G.S.A. se Responsabile del trattamento	Tutti, ma con attività di supporto. Tr .3 anche dati sindacali. In casi eccezionali: Tr.1, Tr.5 (dati sensibili). Se membri di commissione Tr.2 (dati sensibili o giudiziari).	Apertura e chiusura della sede, custodia e controllo, consegna e ricezione plichi e lettere, pulizia, assistenza a tutte le altre attività, gestione di dati comuni di alunni, docenti e familiari
Membri ESTERNI di Organi Collegiali	Dirigente Scolastico	Tr.3 e tutti gli altri (tranne Tr.6) limitatamente alle strette esigenze della funzione	Partecipazione alle attività gestionali e alle scelte organizzative e di orientamento generale, nonché il CDI e la GE decisioni di tipo amministrativo, finanziario, regolamentare
<b>INCARICATI INTERNI CON COMPITI SPECIFICI O ULTERIORI:</b>			
Incaricato del Backup periodico e coordinatore del <Disaster recovery> e delle prove di ripristino	Dirigente Scolastico o Responsabile dei trattamenti in questione	Tutti, ma limitatamente alla funzione	Esegue il backup almeno settimanale degli archivi informatici contenenti dati personali. Coordina l'impostazione del piano di recupero in caso di disastro informatico che comporti l'inagibilità del sistema o la perdita di dati personali. Coordina le prove obbligatorie di efficienza del backup e di ripristino dei dati dalla copia di salvataggio.
Custode delle chiavi degli archivi ad accesso controllato. E vice-custode delle chiavi.	Dirigente Scolastico o Responsabile dei trattamenti in questione	Tutti i trattamenti non informatici, ma limitatamente alla funzione	E' l'unico detentore delle chiavi degli archivi ad accesso controllato e consegna all'Incaricato autorizzato all'accesso a un certo archivio la relativa chiave; la riceve di ritorno non appena cessata l'attività. Il

**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Generale Luigi Mezzacapo”**

Via Campiooi 16 – 09040 SENORBI' (CA) -Telefono 070/9808786 - Fax 070/9806170 - Codice Fiscale: 92105000928 – C.M. CAIC83000C  
 web: [www.comprensivosenorbi.it](http://www.comprensivosenorbi.it) Mail: [CAIC83000C@istruzione.it](mailto:CAIC83000C@istruzione.it) – PEC: [CAIC83000C@pec.istruzione.it](mailto:CAIC83000C@pec.istruzione.it)

			vice lo sostituisce in caso di assenza.
Custode delle passwords	Dirigente Scolastico o Responsabile dei trattamenti in questione	Tutti i trattamenti informatici , ma limitatamente alla funzione	Da ogni Incaricato munito di accesso al computer mediante password, ad ogni scadenza della password (3 o 6 mesi, a seconda dei casi) riceve una busta chiusa contenente la password, da tenere a disposizione in caso di necessità di accesso agli archivi elettronici di quell' Incaricato quando è assente
Tecnico interno della Manutenzione del Software [se esistente]	Dirigente Scolastico	Tutti, ma limitatamente alla funzione	Manutenzione del software e piccoli interventi sull'hardware
R.S.P.P. e Addetti al S.P.P. (se esistono), R.L.S.	Dirigente Scolastico	I trattamenti relativi all'applicazione della normativa sulla sicurezza (attualmente Testo unico DLgs. 81/08) o ad essa riferiti:  <i>Trattamenti autorizzati: tutti i trattamenti informatici e non, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni, in particolare:</i>  <i>Tr.1 Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ecc.</i>  <i>Tr.2 DIPENDENTI E ASSIMILATI :Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari</i>  <i>Tr.3 Organismi collegiali e commissioni istituzionali</i>  <i>Tr.4 Attività propedeutiche all' avvio dell'anno scolastico</i>  <i>Tr.5 Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione</i>	Applicazione normativa Dlgs 81/2008 e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di lavoro e nella scuola in generale
RLS – rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Nessuno, in questa funzione	Diritto di consultazione di tutti i documenti e materiali informatici strettamente inerenti alla funzione e risultanti come diritto di conoscenza	Contributo all'applicazione normativa Dlgs 81/2008 e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di lavoro e nella scuola in generale; verifica ecc.
Docenti Incaricati della redazione e gestione di Piani Educativi Individuali di alunni con handicap [se esistenti] creazione e gestione del sito web [se esistente]	Dirigente Scolastico	tutti i trattamenti informatizzati e non relativi all'attività  <i>Tr.4 Attività propedeutiche all' avvio dell'anno scolastico</i>  <i>Tr.5 Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione</i>	Gestione di alunni con handicap didattico grave
Personale incaricato della creazione e gestione del sito web [se esistente]	Dirigente Scolastico	i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle seguenti funzioni:  <i>Tr.11 Gestione sito web</i>	Creazione e gestione del sito web dell'Istituto

**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Generale Luigi Mezzacapo”**

Via Campioi 16 – 09040 SENORBI' (CA) - Telefono 070/9808786 - Fax 070/9806170 - Codice Fiscale: 92105000928 – C.M. CAIC83000C  
 web: [www.comprensivosenorbi.it](http://www.comprensivosenorbi.it) Mail: [CAIC83000C@istruzione.it](mailto:CAIC83000C@istruzione.it) – PEC: [CAIC83000C@pec.istruzione.it](mailto:CAIC83000C@pec.istruzione.it)

		dell'istituto	
Altri eventuali dipendenti Incaricati	Dirigente Scolastico		
<b>RESPONSABILI INTERNI DI TRATTAMENTO:</b>			
RESPONSABILE DI TRATTAMENTI: Direttore Servizi Generali Amm.vi [se nominato]	Dirigente Scolastico	Tutti i trattamenti, limitatamente alla gestione amministrativo-contabile e alla gestione delle attività dei Collaboratori Scolastici.	Gestione amministrativa di tutte le pratiche e supporto al Dirigente Scolastico e al Corpo Docente
[Altro se esiste]	Dirigente Scolastico		
<b>INCARICATI ESTERNI:</b>			
Medico competente ai sensi del Dlgs 81/2008 [se esistente]	Dirigente Scolastico	I trattamenti relativi all'applicazione della normativa 81/2008 o ad essa riferiti:  <i>Trattamenti autorizzati: tutti i trattamenti informatici e non, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni, in particolare:</i>  <i>Tr.1 Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ecc.</i>  <i>Tr.2 DIPENDENTI E ASSIMILATI :Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari</i>  <i>Tr.3 Organismi collegiali e commissioni istituzionali</i>  <i>Tr.4 Attività propedeutiche all' avvio dell'anno scolastico</i>  <i>Tr.5 Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione</i>	Applicazione normativa Dlgs 81/2008 e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di lavoro e nella scuola in generale
RSPP o Addetto al S.P.P. ai sensi del Dlgs 81/2008. [se esistenti]	Dirigente Scolastico	I trattamenti relativi all'applicazione della normativa 81/2008 o ad essa riferiti:  <i>Trattamenti autorizzati: tutti i trattamenti informatici e non, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni, in particolare:</i>  <i>Tr.1 Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ecc.</i>  <i>Tr.2 DIPENDENTI E ASSIMILATI :Gestione del contenzioso e procedimenti</i>	Applicazione normativa Dlgs 81/2008 e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di lavoro e nella scuola in generale

**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Generale Luigi Mezzacapo”**

Via Campiooi 16 – 09040 SENORBI' (CA) -Telefono 070/9808786 - Fax 070/9806170 - Codice Fiscale: 92105000928 – C.M. CAIC83000C  
 web: [www.comprensivosenorbi.it](http://www.comprensivosenorbi.it) Mail: [CAIC83000C@istruzione.it](mailto:CAIC83000C@istruzione.it) – PEC: [CAIC83000C@pec.istruzione.it](mailto:CAIC83000C@pec.istruzione.it)

		<p><i>disciplinari</i></p> <p><i>Tr.3 Organismi collegiali e commissioni istituzionali</i></p> <p><i>Tr.4 Attività propedeutiche all' avvio dell'anno scolastico</i></p> <p><i>Tr.5 Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione</i></p>	
Incaricato Tecnico Esterno della Manutenzione del Software [se esistente]	Dirigente Scolastico	tutti i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni	Manutenzione del software dei computers
Incaricato Tecnico Esterno della Manutenzione del dell'Hardware [se esistente]	Dirigente Scolastico	tutti i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni	Manutenzione dell'hardware dei computers
Docente o animatore Esterno [se esistente]	Dirigente Scolastico	<p>i seguenti trattamenti non informatici:</p> <p>Tr.4 - Attività propedeutiche all' avvio dell'anno scolastico</p> <p>Tr.5 - Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione</p> <p>, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni</p>	Attività di animazione a favore degli alunni della scuola
Incaricato esterno per la creazione e gestione del sito web [se esistente]	Dirigente Scolastico	<p>i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle seguenti attività::</p> <p>Tr.11 Gestione sito web dell'istituto</p>	Creazione e gestione del sito web dell'Istituto
Altro Incaricato Esterno [se esistente]	Dirigente Scolastico		
<b>RESPONSABILI ESTERNI:</b>			
<b>RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO :</b> organizzazione per la manutenzione del Software [se esistente]	Dirigente Scolastico	Tutti i trattamenti informatici , ma rigorosamente nei limiti della funzione	Manutenzione del software
<b>RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO :</b> organizzazione per la manutenzione dell'Hardware [se esistente]	Dirigente Scolastico	Tutti i trattamenti informatici, ma rigorosamente nei limiti della funzione	Manutenzione dell'hardware dei computers
<b>RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO :</b> organizzazione di Docenti o Animatori Esterni [se esistente]	Dirigente Scolastico	<p>I seguenti trattamenti informatici e non:</p> <p>Tr.4 - Attività propedeutiche all' avvio dell'anno scolastico</p> <p>Tr.5 - Attività educativa, didattica</p>	Gestione di attività teatrali o ludiche o di animazione in favore degli alunni dell'Istituto

**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Generale Luigi Mezzacapo”**

Via Campiooi 16 – 09040 SENORBI' (CA) -Telefono 070/9808786 - Fax 070/9806170 - Codice Fiscale: 92105000928 – C.M. CAIC83000C  
 web: [www.comprensivosenorbi.it](http://www.comprensivosenorbi.it) Mail: [CAIC83000C@istruzione.it](mailto:CAIC83000C@istruzione.it) – PEC: [CAIC83000C@pec.istruzione.it](mailto:CAIC83000C@pec.istruzione.it)

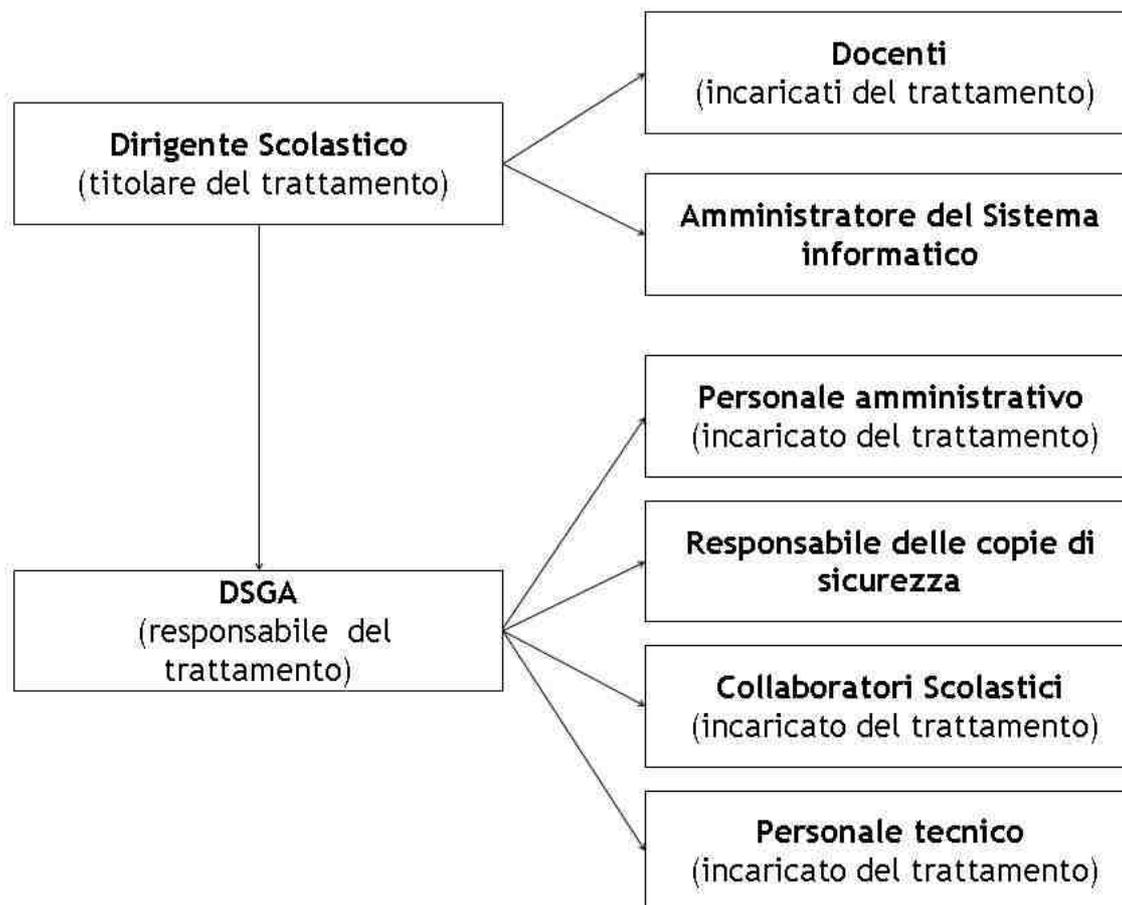
		e formativa, di valutazione , rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni	
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO : organizzazione per la creazione e gestione del sito web [se esistente]	Dirigente Scolastico	i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle seguenti funzioni: Tr.11 Gestione sito web dell'istituto	Creazione e gestione del sito web dell'Istituto
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO : organizzazione Agenzia viaggi, Gestori di trasporti [SE GESTISCONO DATI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MERAMENTE IDENTIFICATIVI] [se esistente]	Dirigente Scolastico	tutti i trattamenti informatici e non, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni: <i>tr.5 - attività educativa, didattica e formativa, di valutazione, ma limitatamente a pochissimi dati</i> <i>tr.1 – gestione del personale, in quanto accompagnatori, ma limitatamente a pochissimi dati</i>	Organizzazione di visite d'istruzione e viaggi
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO : Ente di certificazione di qualità [ se esistente	Dirigente Scolastico	tutti i trattamenti informatici e non, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni	Verifica delle condizioni che consentono l'ottenimento del marchio di qualità
Altro RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO : organizzazione ....[se esistente]	Dirigente Scolastico		
<b>AMMINISTRATORI DI SISTEMA ED ASSIMILATI</b>			
Dott. Ing. Antonio Vargiu			

### 3. Nomine ed incarichi

**L'Istituzione scolastica, Titolare del trattamento**, si impegna ad assicurare e garantire direttamente che vengano adottate le misure di sicurezza ai sensi del **Codice del Disciplinare Tecnico** (Allegato B al D.Lgs. 196/03 del 30 giugno 2003), tese a ridurre al minimo il rischio di distruzione dei dati, accesso non autorizzato o trattamento non consentito, previe idonee istruzioni fornite per iscritto. Il Dirigente Scolastico incaricato in qualità di rappresentante legale dell'Istituto, delinea gli elementi essenziali del trattamento dati ed assume il ruolo di **Responsabile della sicurezza**.

*Ministero della Pubblica Istruzione*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Generale Luigi Mezzacapo”**

Via Campiooi 16 – 09040 SENORBI' (CA) -Telefono 070/9808786 - Fax 070/9806170 - Codice Fiscale: 92105000928 – C.M. CAIC83000C  
web: [www.comprensivosenorbi.it](http://www.comprensivosenorbi.it) Mail: [CAIC83000C@istruzione.it](mailto:CAIC83000C@istruzione.it) – PEC: [CAIC83000C@pec.istruzione.it](mailto:CAIC83000C@pec.istruzione.it)



Per la definizione, la gestione, la verifica ed il periodico aggiornamento delle misure di sicurezza adottate sulla rete destinata al trattamento dei dati personali il Titolare del Trattamento ha provveduto a nominare l'Ing. Antonio Vargiu, direttore tecnico della Vargiu Francesco & C Sas, **Amministratore del Sistema Informatico**. L' Amministratore di Sistema sovrintende alle risorse informatiche utilizzate per il trattamento dei dati e si assume le responsabilità in merito alle misure di sicurezza informatiche adottate per la protezione dei dati. L'individuazione dell' Amministratore di Sistema è stata operata in conformità alle disposizioni contenute nel provvedimento del Garante sulla Privacy del 27/11/08 pubblicato nella G.U. n. 300 del 24/12/08 **“misure ed accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema”**.

**Il Titolare del trattamento determina:**

1. di designare l'**unità organizzativa “docenti”** (comprendente anche assistenti alla didattica, tecnici e personale di sostegno) quale **incaricata** del trattamento dei dati personali degli alunni necessari allo svolgimento della funzione di istruzione ed assistenza scolastica.
2. che anche docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola (esami, corsi,

*Ministero della Pubblica Istruzione*  
**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**“Generale Luigi Mezzacapo”**

Via Campiooi 16 – 09040 SENORBI' (CA) -Telefono 070/9808786 - Fax 070/9806170 - Codice Fiscale: 92105000928 – C.M. CAIC83000C  
web: [www.comprensivosenorbi.it](http://www.comprensivosenorbi.it) Mail: [CAIC83000C@istruzione.it](mailto:CAIC83000C@istruzione.it) – PEC: [CAIC83000C@pec.istruzione.it](mailto:CAIC83000C@pec.istruzione.it)

- concorsi e attività integrative) entrino a pieno titolo in questa categoria;
3. di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla 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;
  4. 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 e in particolare di poter consultare il fascicolo personale degli alunni e qualunque documento necessario per l'attività istituzionale;
  5. di autorizzare l'unità organizzativa “Docenti” a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto;

Opportune disposizioni in merito al trattamento dei dati personali da parte dell'unità organizzativa “Docenti” verranno impartite mediante uno specifico documento che verrà posto alla firma di tutti i componenti della suddetta unità al momento in servizio. Copia di tale determina verrà inoltre consegnata all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto.

In base a quanto stabilito dall'**Art. 29 del Codice**, il **Titolare del trattamento**, in relazione all'attività svolta, può individuare, nominare e incaricare per iscritto, se lo ritiene opportuno, uno o più **Responsabili di specifici trattamenti** con il compito di individuare, nominare ed incaricare per iscritto, gli **Incaricati del trattamento** dei dati personali.

L'**Istituzione scolastica** ha assegnato il ruolo di **Responsabile di specifico trattamento** di dati personali al **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** per le seguenti banche dati:

- Contabilità pubblica e patrimonio
- fornitori
- dipendenti
- protocollo
- rapporto con enti ed imprese
- alunni

Nel suo ruolo di Responsabile di specifico trattamento il DSGA ha provveduto alla nomina dei componenti dell'**unità organizzativa “Assistenti Amministrativi”** comprendente i dipendenti aventi il profilo di Assistenti Amministrativi quale incaricata del trattamento dei dati personali.

**Il Responsabile del Trattamento determina:**

1. Di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla 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.
2. 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 o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei anche frammentari, nelle memorie dei computers, negli archivi dell'intera scuola e dei dati personali raccolti per l'assolvimento delle finalità istituzionali.

*Ministero della Pubblica Istruzione*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Generale Luigi Mezzacapo”**

Via Campiooi 16 – 09040 SENORBI' (CA) -Telefono 070/9808786 - Fax 070/9806170 - Codice Fiscale: 92105000928 – C.M. CAIC83000C  
web: [www.comprensivosenorbi.it](http://www.comprensivosenorbi.it) Mail: [CAIC83000C@istruzione.it](mailto:CAIC83000C@istruzione.it) – PEC: [CAIC83000C@pec.istruzione.it](mailto:CAIC83000C@pec.istruzione.it)

3. Di autorizzare l'unità organizzativa a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto, sempre nel rispetto del regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari emanato da questo istituto ed in seguito alla raccolta del necessario consenso da parte dell'interessato.
4. Di indicare per l'unità organizzativa quali misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione di banche dati cartacee, nell'utilizzo dei computers, nelle comunicazioni anche elettroniche
5. Fermi restando obblighi e 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

Per motivi organizzativi il personale amministrativo incaricato del trattamento è autorizzato all'inserimento, modifica, cancellazione e visualizzazione/stampa dei dati relativi a tutte le aree indipendentemente dalla struttura organizzativa cui sono assegnati. Eventuali limitazioni all'accesso a determinati dati verranno all'occorrenza determinate modificando i permessi relativi alle password assegnate a ciascun incaricato.

**Incaricati del trattamento dei dati personali – collaboratori scolastici:**

**Il Responsabile del trattamento determina:**

1. di designare l'unità organizzativa **“collaboratori scolastici”** quale **incaricata** del trattamento autorizzata a trattare i dati personali in occasione della gestione delle comunicazioni telefoniche e a mezzo fax, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto documenti e posta e del trasferimento fra i diversi uffici della scuola di domande, documenti ed elenchi contenenti dati personali
2. di assegnare a tale unità organizzativa l'incarico di vigilare sui locali in cui avviene il trattamento di dati personali con i compiti di:
  - Impedire l'intrusione nei locali che gli sono stati affidati in custodia da parte di persone non autorizzate secondo quanto stabilito dal Responsabile del trattamento.
  - Impedire il danneggiamento, la manomissione, la sottrazione, la distruzione o la copia di dati nei locali che gli sono stati affidati in custodia da parte di persone non autorizzate secondo quanto stabilito dal Responsabile del Trattamento.
  - Identificare e verificare l'autorizzazione all'accesso ai locali dei soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura degli uffici
3. di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla 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;

Opportune disposizioni in merito al trattamento dei dati personali da parte dell'unità organizzativa “Collaboratori Scolastici” verranno impartite mediante uno specifico documento che verrà posto alla firma di tutti i componenti della suddetta unità al momento in servizio. Copia di tale determina verrà inoltre consegnata all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto.

*Ministero della Pubblica Istruzione*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Generale Luigi Mezzacapo”**

Via Campioi 16 – 09040 SENORBI' (CA) - Telefono 070/9808786 - Fax 070/9806170 - Codice Fiscale: 92105000928 – C.M. CAIC83000C  
web: [www.comprensivosenorbi.it](http://www.comprensivosenorbi.it) Mail: [CAIC83000C@istruzione.it](mailto:CAIC83000C@istruzione.it) – PEC: [CAIC83000C@pec.istruzione.it](mailto:CAIC83000C@pec.istruzione.it)

### **Responsabili delle copie di sicurezza**

Il **responsabile del trattamento** provvederà, ove lo ritenesse opportuno, a nominare uno o più responsabili delle copie di sicurezza che dovranno:

- Prendere tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione dei dati e provvedere al ricovero periodico degli stessi con copie di sicurezza
- Assicurarli della qualità delle copie di sicurezza dei dati e della loro conservazione in luogo adatto e sicuro
- provvedere a conservare con la massima cura e custodia i dispositivi utilizzati per le copie di sicurezza, impedendo l'accesso agli stessi dispositivi da parte di personale non autorizzato
- segnalare tempestivamente al **responsabile della gestione del sistema informatico** ogni eventuale problema dovesse verificarsi nella normale attività di copia delle banche dati

## **4. Indicazioni relative ai dati trattati**

In questa parte del documento vengono fornite informazioni essenziali in merito ai dati personali trattati, con riferimento alla natura ed alla classificazione;

### **Natura dei dati trattati**

La natura dei dati soggetti al trattamento da parte della scuola è la seguente:

- Documentazioni complete riguardanti gli alunni, relativi al corso di studi, alla presenza di handicap, alla certificazione dell'idoneità alla pratica sportiva non agonistica, alla scelta dell'insegnamento della religione cattolica, all'esito di scrutini, esami, piani educativi individualizzati differenziati
- Documenti prodotti dalle famiglie riguardanti la certificazione della situazione patrimoniale e delle condizioni economiche.
- Documentazione riguardante il personale docente e non docente, con elementi di individuazione di appartenenza sindacale, stato di salute, anche di congiunti per i quali vengono richiesti benefici previsti da particolari norme, allo stato di servizio, alla retribuzione, alle eventuali pratiche disciplinari.
- Dati per gestire le negoziazioni e le relative modalità di pagamento per la fornitura di beni e servizi
- Dati contabili e fiscali

Nel trattamento dei **dati di natura sensibile** verrà osservato l'allegato al presente documento intitolato “Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dall'Istituto scolastico”

### **Banche dati attivate**

Le banche dati attivate sono quelle di seguito riportate:

- Alunni
- Dipendenti

**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Generale Luigi Mezzacapo”**

Via Campiooi 16 – 09040 SENORBI' (CA) -Telefono 070/9808786 - Fax 070/9806170 - Codice Fiscale: 92105000928 – C.M. CAIC83000C  
 web: [www.comprensivosenorbi.it](http://www.comprensivosenorbi.it) Mail: [CAIC83000C@istruzione.it](mailto:CAIC83000C@istruzione.it) – PEC: [CAIC83000C@pec.istruzione.it](mailto:CAIC83000C@pec.istruzione.it)

- Protocollo
- Inventario
- Magazzino
- Rapporti con enti ed imprese
- Fornitori
- Bilancio
- Stipendi
- Registro di classe
- Registro degli insegnanti
- Registro infortuni alunni e dipendenti

**Finalità perseguita con il trattamento dei dati**

Nell’ambito della propria funzione istituzionale l’Istituto scolastico tratta dati personali di studenti, personale dipendente e fornitori per le seguenti finalità:

- Garanzia del servizio scolastico
- Gestione e formazione del personale
- adempimenti assicurativi
- Certificazione degli esiti scolastici e dei servizi prestati dai dipendenti
- Acquisizione di beni e servizi da terzi fornitori
- attività strumentali alle precedenti

**Elenco dei trattamenti di dati personali**

1		2		3	4	5
Identificativo del Trattamento		Natura dei dati trattati S G		Struttura di riferimento	Altre strutture concorrenti al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati
Descrizione sintetica						
Tr.1	Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ecc.	S	G	Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S., Collaboratori scolastici, RSPP e addetti SPP, Medico Competente (se esiste)	Documenti cartacei, registri e computers, marcatempo collegato al computer
Tr.2	DIPENDENTI E ASSIMILATI :Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari	S	G	Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)		Documenti cartacei e computers
Tr.3	Organismi collegiali e commissioni istituzionali	S		Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S., Docenti, Collaboratori scolastici, membri esterni organi collegiali	Documenti cartacei e computers
Tr.4	Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico	S	G	Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S., Docenti, Collaboratori scolastici,	Documenti cartacei, registri e computers
Tr.5	Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione	S	G	Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa (e	Collaboratori del D.S., Docenti, Collaboratori scolastici, membri esterni	Documenti cartacei, registri e computers

**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Generale Luigi Mezzacapo”**

Via Campiooi 16 – 09040 SENORBI' (CA) -Telefono 070/9808786 - Fax 070/9806170 - Codice Fiscale: 92105000928 – C.M. CAIC83000C  
 web: [www.comprensivosenorbi.it](http://www.comprensivosenorbi.it) Mail: [CAIC83000C@istruzione.it](mailto:CAIC83000C@istruzione.it) – PEC: [CAIC83000C@pec.istruzione.it](mailto:CAIC83000C@pec.istruzione.it)

				assimilati)	organi collegiali	
Tr.6	Scuole non statali (OPZIONALE, a seconda delle competenze del Dirigente)	S	G	Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati),		Documenti cartacei e computers
Tr.7	Rapporti scuola – famiglie : gestione del contenzioso	S	G	Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati), Docenti,		Documenti cartacei e computers
Tr.8	Fornitori e clienti			Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S., Docenti nelle commissioni, Membri di organi Collegiali, Collaboratori scolastici,	Documenti cartacei e computers
Tr.9	Gestione finanziaria e contabile			Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S.	Documenti cartacei, registri e computers
Tr.10	Gestione Istituzionale			Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S.	Documenti cartacei, registro protocollo, e computers
Tr.11	Gestione sito web dell'istituto			Dirigente Scolastico Incaricati sito web		Documenti cartacei e computers

**Affidamento dei dati a terzi per il trattamento:**

Tutti i dati posseduti dalla scuola vengono trattati esclusivamente presso gli Uffici dell'Istituto e nessuna altra struttura concorre al trattamento dei dati raccolti dall'Istituto. I dati potranno essere comunicati a terzi solo nell'ambito della attività istituzionale dell'Istituto e comunque nei casi previsti dalla informativa fornita agli interessati od in seguito ad esplicito consenso espresso dagli stessi.

**Modalità di trattamento**

La conservazione ed il trattamento dei dati avviene nel modo seguente:

***Cartaceo:***

I dati in possesso della scuola sono conservati in locali e armadi dotati di chiusura a chiave ai quali hanno accesso esclusivamente le persone incaricate (per la collocazione degli armadi si veda la tabella presente al punto 1.1.2). Alcuni dati personali non sensibili possono essere riposti in armadi senza serratura ospitati in locali vigilati e sotto il controllo dei collaboratori scolastici anche dopo l'orario di chiusura degli uffici.

***Mediante il sistema informatico:***

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 codice identificativo associato ad una password.

*Ministero della Pubblica Istruzione*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Generale Luigi Mezzacapo”**

Via Campioi 16 – 09040 SENORBI' (CA) -Telefono 070/9808786 - Fax 070/9806170 - Codice Fiscale: 92105000928 – C.M. CAIC83000C  
 web: [www.comprensivosenorbi.it](http://www.comprensivosenorbi.it) Mail: [CAIC83000C@istruzione.it](mailto:CAIC83000C@istruzione.it) – PEC: [CAIC83000C@pec.istruzione.it](mailto:CAIC83000C@pec.istruzione.it)

## 5. analisi dei rischi possibili e dei danni conseguenti

In questa parte del documento vengono individuati i principali rischi potenzialmente pericolosi per la sicurezza dei dati a ciascuno dei quali viene attribuito un **indice di rischio (R)** determinato sulla base di due indici:

- **Gravità (G) dell'evento** (1=lieve; 2=media; 3=grave; 4=gravissima)
- **Probabilità (P) di accadimento** (1=improbabile/non sono noti episodi; 2= poco probabile/sono noti rarissimi episodi; 3= probabile/noto qualche episodio; 4= molto probabile/ricorrenti episodi)

Il prodotto **G x P** tra l'**indice di gravità dell'evento** e la **probabilità di accadimento** determina l'**indice del rischio R** dell'evento

EVENTO		IMPATTO DI SICUREZZA			
		Descrizione	Stima del rischio		
			G	P	I
<b>Gestione manuale di materiali cartacei</b>	Accesso agli archivi	Consultazione da parte di non addetti, smarrimento di documenti, diffusione di notizie per violazione del segreto d'Ufficio	1	1	1
	Distruzione	Distruzione accidentale di documenti	3	1	3
	Fotocopia non autorizzata	Documenti contenenti dati sensibili	2	1	2
	Furto	Sottrazione furtiva di documenti	4	1	4
	Mancata chiusura	Accessibilità agli uffici in orari di chiusura	1	1	1
	Visione abusiva	Possibilità di accedere ai dati di terzi, nell'occasione di una consultazione di documentazioni degli interessati	1	1	1
	<b>Trasmissione dati</b>	Errata destinazione	Recapito a terzi di documentazioni contenenti dati personali	2	1
<b>Gestione automatizzata delle informazioni</b>	Accesso non autorizzato	Accesso ai dati personali registrati	2	1	2
	Virus	Duplicazione di dati trasmessi automaticamente da virus che giungono tramite e-mail	1	2	2
<b>Protezione sedi e strutture</b>	Allagamento	Infiltrazioni da acqua piovana	1	1	1
	Incendio	Propagazione di fiamme da cortocircuiti	4	1	4

*Ministero della Pubblica Istruzione*  
**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**“Generale Luigi Mezzacapo”**

Via Campiooi 16 – 09040 SENORBI' (CA) -Telefono 070/9808786 - Fax 070/9806170 - Codice Fiscale: 92105000928 – C.M. CAIC83000C  
web: [www.comprensivosenorbi.it](http://www.comprensivosenorbi.it) Mail: [CAIC83000C@istruzione.it](mailto:CAIC83000C@istruzione.it) – PEC: [CAIC83000C@pec.istruzione.it](mailto:CAIC83000C@pec.istruzione.it)

	Mancanza di energia elettrica	Danneggiamento di dati a causa dell'improvviso spegnimento dei computer	2	2	4
--	-------------------------------	---	---	---	---

## 6. Misure di sicurezza adottate o da adottare

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

### 6.1 Protezione delle aree e dei locali

Contro i rischi di intrusione i locali sono dotati di impianto di allarme a sensori infrarossi, attivabile mediante digitazione di un codice in possesso del personale dipendente. L'attivazione di detto sistema di allarme avviene al termine dell'orario di lavoro.

Le aree contenenti dati in supporto cartaceo (mobili ed armadi contenenti documenti) sono ubicate in modo tale che ciascun addetto possa rilevare a vista il tentativo di accesso da parte di persone estranee e, di conseguenza, impedirne l'accesso stesso.

L'ubicazione di stampanti ed apparecchio telefax tradizionale non consente ad estranei di leggere od asportare eventualmente documenti non ancora prelevati dal personale.

Il personale amministrativo, incaricato del trattamento, ha ricevuto le opportune istruzioni per la tutela e la protezione dei dati in formato cartaceo e dei dispositivi informatici attraverso i quali avviene il trattamento dei dati personali.

L'accesso ai locali in cui avviene il trattamento e la custodia di dati personali è vigilato dai Collaboratori Scolastici cui è assegnato il compito di impedire l'intrusione da parte di persone non autorizzate e di identificare e quindi verificare l'autorizzazione all'accesso ai locali dei soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura degli uffici.

### 6.2 Protezione dei supporti cartacei

Relativamente ai supporti cartacei, i criteri di protezione dei dati debbono essere ricercati nei seguenti:

- qualsiasi documento presentato alla scuola va inserito, quando personale, in apposite cartelline non trasparenti;
- qualsiasi documento che l'istituzione scolastica consegni agli utenti va inserito, quando riservato o contenente documentazione sensibile, in apposite buste o cartelline non trasparenti.

*Ministero della Pubblica Istruzione*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Generale Luigi Mezzacapo”**

Via Campiooi 16 – 09040 SENORBI' (CA) -Telefono 070/9808786 - Fax 070/9806170 - Codice Fiscale: 92105000928 – C.M. CAIC83000C  
web: [www.comprensivosenorbi.it](http://www.comprensivosenorbi.it) Mail: [CAIC83000C@istruzione.it](mailto:CAIC83000C@istruzione.it) – PEC: [CAIC83000C@pec.istruzione.it](mailto:CAIC83000C@pec.istruzione.it)

- Le eventuali rubriche telefoniche in utilizzo su supporto cartaceo sono richiuse dopo la consultazione ed il primo foglio delle rubriche stesse, leggibile dall'esterno, non contiene alcun dato (praticamente il primo foglio funge da copertina).
- Tutti i documenti cartacei sono custoditi in idonei armadi posti in locali vigilati
- La scuola è dotata di distruggi documenti

### **6.3 Trattamenti con l'ausilio di sistemi informatici**

Come specificato all'Art.31 del D. Lgs. n. 196/03 i dati personali oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

In primo luogo occorre osservare che i computer, incluso il server, risultano tutti sollevati da terra, in modo da evitare eventuali danneggiamenti e perdite di dati dovute ad allagamenti.

In secondo luogo si evidenzia che il server è collegato a un gruppo di continuità che consente di prevenire la perdita di dati derivanti da sbalzi di tensione o da interruzione di corrente elettrica. Non appena si dovesse verificare la mancanza di energia elettrica si raccomanda di procedere alla rapida chiusura di qualunque sessione in corso, al salvataggio dei dati sul disco rigido e all'avvio della procedura di spegnimento del server.

Ulteriori garanzie sulla protezione delle basi dati sul server sono offerte dalla presenza di due dischi rigidi in configurazione RAID 1, configurazione che permette il recupero dei dati anche in presenza di un guasto su uno dei dischi. Nel caso in cui dovesse intervenire il guasto di uno dei dischi del server il **responsabile del trattamento** dovrà dare immediata comunicazione del fatto all'**Amministratore del sistema informatico della rete di segreteria** che dovrà procedere all'immediata duplicazione degli archivi del disco e alle operazioni necessarie al ripristino o alla sostituzione del disco difettoso.

Gli incaricati del trattamento hanno ricevuto adeguate istruzioni in merito al trattamento dei dati con lo strumento informatico anche in relazione ai possibili rischi alla integrità ed alla riservatezza dei dati trattati.

### **6.4 Sistema di autenticazione ed autorizzazione**

Il DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA – ALLEGATO B specifica che il trattamento di dati personali con strumenti informatici deve essere limitato al personale **incaricato al trattamento** dotato di una o più **credenziali di autenticazione** fra le seguenti:

1. un codice per l'identificazione dell'incaricato associato ad una parola chiave riservata conosciuta solo dal medesimo
2. un dispositivo di autenticazione in possesso e uso esclusivo dell'incaricato, eventualmente associato a un codice identificativo o a una parola chiave
3. una caratteristica biometrica dell'incaricato, eventualmente associato a un codice identificativo o a una parola chiave

*Ministero della Pubblica Istruzione*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Generale Luigi Mezzacapo”**

Via Campiooi 16 – 09040 SENORBI' (CA) -Telefono 070/9808786 - Fax 070/9806170 - Codice Fiscale: 92105000928 – C.M. CAIC83000C  
web: [www.comprensivosenorbi.it](http://www.comprensivosenorbi.it) Mail: [CAIC83000C@istruzione.it](mailto:CAIC83000C@istruzione.it) – PEC: [CAIC83000C@pec.istruzione.it](mailto:CAIC83000C@pec.istruzione.it)

In considerazione dell'attuale dotazione informatica ed organizzazione dell'Istituto viene adottata la credenziale riportata al punto 1 con la definizione di un dominio Windows server e l'assegnazione a ciascun incaricato delle parole chiave riservate necessarie per l'accesso ai sistemi informatici e ai software applicativi utilizzati per la gestione della attività amministrativa dell'istituto.

Per quanto riguarda il **sistema di autorizzazione**, a ciascun **incaricato del trattamento** nominato dal DSGA sono dati i poteri di inserimento, accesso, modifica e cancellazione sui dati relativi a tutte le aree indipendentemente dalla struttura organizzativa cui sono assegnati. Tale scelta si è resa necessaria per garantire la continuità dell'attività amministrativa della segreteria consentendo la sostituzione del personale assente. Eventuali limitazioni all'accesso a determinati dati verranno all'occorrenza determinate modificando i permessi relativi alle password assegnate a ciascun incaricato. Ai componenti dell'unità organizzativa denominata “docenti” non è fornita alcuna autorizzazione per l'accesso informatico ai dati trattati sui PC della segreteria ed è fatto divieto di archiviare dati personali e/o sensibili sui PC destinati all'attività didattica.

### **6.5 Protezione contro accessi abusivi, intrusioni e virus**

Gli elaboratori destinati al trattamento di dati personali sono collegati in rete locale in modo da rendere possibile:

- lo scambio fra di essi di dati e documenti
- l'accesso a risorse condivise (stampanti, unità di memorizzazione, etc.)
- l'accesso alla base dati del server
- l'accesso ad Internet

La rete di supporto al trattamento di dati personali è estesa ai locali di segreteria ed è fisicamente separata da qualunque altra presente nella scuola in modo da rendere impossibile ogni accesso ai dati da parte di qualunque computer presente nell'edificio scolastico non destinato al trattamento di dati personali.

**L'accesso ad Internet** avviene attraverso un'unica linea ADSL che è condivisa tra tutte le postazioni di lavoro per mezzo di un router. Tutte le postazioni di lavoro e tutti gli incaricati sono abilitati all'accesso ad Internet con le seguenti raccomandazioni:

- è meglio evitare, se possibile, l'accesso ad Internet dal server
- non utilizzare eventuali linee di comunicazione alternative che consentano l'accesso individuale della postazione e l'aggiramento del router (accesso mediante modem)
- l'accesso ad Internet e l'utilizzo della posta elettronica è consentito esclusivamente per lo svolgimento delle mansioni proprie dell'incaricato

Per proteggere il sistema informatico dall'azione dei **virus informatici** tutte le postazioni di lavoro ed il server sono dotate di antivirus aggiornato regolarmente con una frequenza almeno mensile.

Per la protezione da accessi abusivi ed intrusioni è presente un sistema di protezione firewall in ambiente linux

### **6.6 Gestione, manutenzione ed assistenza**

Il titolare del trattamento ha provveduto a stipulare un contratto con una azienda esterna con lo scopo di:

*Ministero della Pubblica Istruzione*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Generale Luigi Mezzacapo”**

Via Campiooi 16 – 09040 SENORBI' (CA) -Telefono 070/9808786 - Fax 070/9806170 - Codice Fiscale: 92105000928 – C.M. CAIC83000C  
web: [www.comprensivosenorbi.it](http://www.comprensivosenorbi.it) Mail: [CAIC83000C@istruzione.it](mailto:CAIC83000C@istruzione.it) – PEC: [CAIC83000C@pec.istruzione.it](mailto:CAIC83000C@pec.istruzione.it)

- verificare la conformità del Sistema Informatico alle disposizioni contenute nel Disciplinare tecnico del D.Lgs. n.196/2003
- adottare le misure minime di sicurezza di carattere tecnico previste dal suddetto Disciplinare tecnico
- aggiornare i sistemi operativi, i software applicativi e tutti i dispositivi hardware/software volti a prevenire la vulnerabilità del sistema informatico

### **7. Smaltimento rifiuti apparecchiature elettroniche e misure di sicurezza dei dati personali**

Viste le disposizioni del garante della privacy contenute nel provvedimento n° 287 del 09/12/2008 in riferimento ai rifiuti delle apparecchiature “ Rifiuti di apparecchiature elettroniche e misure di sicurezza dei dati personali ”, per lo smaltimento dei PC in disuso ci si dovrà rivolgere a un tecnico qualificato e affidabile per:

- a) demagnetizzare l’hard disk;
- b) cancellare i files presenti nell’hard disk utilizzando ad esempio i programmi che provvedono a scrivere ripetutamente nelle aree del disco precedentemente occupate dalle informazioni eliminate sequenze casuali di cifre binarie in modo da ridurre al minimo le probabilità di recupero delle informazioni;
- c) distruggere fisicamente il supporto di memoria

Può essere anche una buona regola per ogni PC eliminato redigere un sintetico verbale in cui il DSGA farà annotare le modalità di cancellazione dei dati dell’hard disk e le modalità di distruzione del supporto stesso. Questa procedura va utilizzata soprattutto per i PC ad uso amministrativo. Per i PC di uso didattico una tale formalizzazione appare superflua.

### **8. Interventi di collaboratori esterni, esperti e specialisti**

Nel caso in cui l’Istituzione scolastica si dovesse avvalere, per l’attuazione di interventi previsti dall’offerta formativa o dagli interventi miranti all’integrazione dei soggetti diversamente abili, della collaborazione di terapisti, esperti e specialisti, assistenti igienico-personali, è escluso, nei limiti del possibile, l’accesso dei medesimi a documentazioni contenenti dati sensibili. In merito alla possibilità di trattamento di dati personali particolari da parte dei suddetti soggetti, è previsto che i medesimi dichiarino:

1. di essere consapevoli degli obblighi previsti dal D. L.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

### **9. Formazione del personale**

Il titolare ed il responsabile del trattamento dei dati personali valutano, per ogni persona cui hanno affidato un incarico o una responsabilità, sulla base dell’esperienza, delle sue conoscenze, ed in funzione anche di eventuali opportunità offerte dall’evoluzione tecnologica, se è necessario pianificare interventi di formazione.

*Ministero della Pubblica Istruzione*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Generale Luigi Mezzacapo”**

Via Campioi 16 – 09040 SENORBI' (CA) -Telefono 070/9808786 - Fax 070/9806170 - Codice Fiscale: 92105000928 – C.M. CAIC83000C  
web: [www.comprensivosenorbi.it](http://www.comprensivosenorbi.it) Mail: [CAIC83000C@istruzione.it](mailto:CAIC83000C@istruzione.it) – PEC: [CAIC83000C@pec.istruzione.it](mailto:CAIC83000C@pec.istruzione.it)

La previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, ha lo scopo principale di renderli edotti sui rischi che incombono sui dati, sulle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, sui profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, sulle responsabilità che ne derivano e sulle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare.

La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali.

### **10.Programma di revisione ed adeguamento**

Con l'abrogazione della lettera g del comma 1 art. 34 del D.Lgs 196/2003 è caduto l'obbligo di aggiornare annualmente, entro il 31 marzo, il Documento Programmatico della Sicurezza (DPS).

Data la complessità della struttura di cui è responsabile, il Titolare del Trattamento ha comunque ritenuto necessario definire nel presente documento le misure tecniche ed organizzative adottate dall'Amministrazione scolastica per una corretta gestione della sicurezza e delle problematiche relative alla privacy.

Il presente documento manterrà la sua validità fino a quando non interverrà il prossimo aggiornamento.

Senorbì, 28/12/2017

Firma del Titolare  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Rosario Manganello