



## **Convitto Nazionale di Stato "T. Campanella"**

Scuole Statali annesse: Elementare – Media – Liceo Classico – Liceo Classico Europeo

Via Aschenez, 180 – 89125 REGGIO CALABRIA

C.M.: RCVC010005 – C.F.: 80007870803

Tel.096520527 – Fax 0965332253

e-mail: [convittorc@tin.it](mailto:convittorc@tin.it) – [rcvc010005@istruzione.it](mailto:rcvc010005@istruzione.it) – Web: <http://convittorc.it>

**(D.P.S.)**

### **DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI EFFETTUATO CON STRUMENTI ELETTRONICI**

**(Art. 34 del Decreto legislativo 196/2003 e del relativo All. B)**

**DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA (D.P.S.)  
PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI  
EFFETTUATO CON STRUMENTI ELETTRONICI.**

(Art. 34 del Decreto legislativo 196/2003 e del relativo All. B).

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto Convitto Nazionale di Stato "T. Campanella" e Scuole Statali annesse: Elementare – Media – Liceo Classico – Liceo Classico Europeo – Via Aschenez n. 180 - 89125 Reggio Calabria;

Visto il Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di Protezione di dati personali" e, segnatamente gli artt. 34 ss, nonché l'allegato B del citato D. Lgs, contenente il Disciplinare tecnico in materia di misure minimi di sicurezza,

Tenuto conto che l'Istituto Convitto Nazionale di Stato "T. Campanella, in persona del suo legale rappresentante, in quanto Titolare del trattamento dei dati personali, è tenuto a prevedere ed applicare le misure minime di sicurezza di cui agli artt. 31 e ss;

Visto il precedente Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.P.S.) adottato con provvedimento amministrativo prot. 2195 del 31/03/2010;

Considerato l'obbligo di aggiornamento annuale del D.P.S. previsto dal combinato disposto degli art. 34 e del punto 19 dell'Allegato B del Dlgs 196/2003, si procede a tale incombenza adottando il seguente documento programmatico sulla sicurezza

**PREMESSA**

Il presente documento, relativo all'Istituto Convitto Nazionale di Stato "T. Campanella" e Scuole statali annesse: Elementare – Media – Liceo Classico – Liceo Classico Europeo, con sede legale in Reggio Calabria, Via Aschenez n. 180 - C.A.P. 89125, C.F. 80007870803, è stato redatto in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale in vigore ed in particolare in conformità a quanto statuito dall'art. 34 e dall'Allegato B del Decreto Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", di seguito solo Codice.

L'Istituto Convitto Nazionale di Stato "T. Campanella" di Reggio Calabria, per i propri fini istituzionali, gestisce dati personali e sensibili per i quali deve redigere un Documento Programmatico della Sicurezza (DPS).

L' Istituto ha annesse le seguenti Scuole Statali: Elementare – Media – Liceo Classico – Liceo Classico Europeo, per un totale nell'anno scolastico in corso di docenti pari a 97 (44 per il Liceo, 27 educatori, 12 per la scuola media, 14 per la scuola elementare), di alunni pari 768 ( 164 primaria, 177 media, 268 liceo europeo e 159 liceo classico), di unità di personale ATA pari a 40, di cui un Direttore SGA, 11 quali assistenti amministrativi, un tecnico e 27 collaboratori amministrativi.

Tra gli organismi dell'Istituto si citano: il Consiglio D'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Classe, nonché gli altri previsti e regolamentati dal Regolamento di Istituto approvato dal Commissario Straordinario in data 11 gennaio 2006 e dal Consiglio di amministrazione in data 25 gennaio 2006.

### **Oggetto e scopo del documento**

L'obiettivo del DPS è quello di fornire uno strumento per documentare e verificare la corretta ed efficace applicazione delle misure minime di protezione dei dati personali e sensibili e del loro trattamento, nell'ambito delle attività svolte dall'Istituto, in ottemperanza ai requisiti dell'Allegato B del Codice.

L'Istituto, consapevole che la sicurezza del sistema informativo non dipende soltanto da aspetti tecnici, ma anche, culturali, organizzativi, sociali e legali, elabora un documento programmatico sulla sicurezza come utile strumento per:

- fotografare l'attuale situazione dei trattamenti in relazioni ai sistemi informativi
- pianificare aspetti della sicurezza;
- migliorare la consapevolezza del personale docente sulla normativa mediante attività di formazione.

### **Principali definizioni**

Per sistema informativo si intende l'insieme delle risorse umane, delle regole organizzative, delle risorse hardware e software (applicazioni e dati), dei locali e della documentazione che, nel loro complesso, consentono di acquisire, memorizzare, elaborare, scambiare e trasmettere informazioni inerenti all'attività esercitata. I dati personali contenuti nel sistema informativo devono essere protetti adottando le misure minime di sicurezza previste dal Codice artt. 33.36, con le modalità descritte dal disciplinare tecnico allegato B al Codice stesso.

Ai fini del codice si intende per:

- a) "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;
- b) "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;
- c) "dati identificativi", i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- d) "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;
- e) "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;
- f) "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;

- g) "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;
- h) "incaricati", le persone fisiche o giuridiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
- i) "interessato", la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali;
- j) "comunicazione", il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi all'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;
- k) "diffusione", il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- l) "dato anonimo", il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;
- m) "blocco", la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento;
- n) "banca di dati", qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti;
- o) "Garante", l'autorità di cui all'articolo 153, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675.

Ai fini del d. lgs. 196/2003 in riferimento alla sicurezza dei dati:

- a) "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) "strumenti elettronici", gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento;
- c) "autenticazione informatica", l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità;
- d) "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;
- e) "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;
- f) "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;
- g) "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.

### **Titolare**

Sulla base delle definizioni sopra riportate, tratte dal Codice, Titolare del trattamento dei dati personali è l'Istituto Convitto Nazionale di Stato "T. Campanella" DI REGGIO CALABRIA (nel seguito anche

Istituto), con sede legale in Via Aschenez n. 180, nella persona del suo legale rappresentante, il Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa Vera Zito.

Il Titolare del trattamento dei dati personali:

- adotta (art. 31 “codice”), riguardo al trattamento di dati personali, le misure minime di sicurezza (art. 33 “codice”) con le modalità previste dal Titolo V, Capo II del “codice” e dal disciplinare Tecnico contenuto nell’allegato B) del “codice” stesso;
- adotta il documento programmatico della sicurezza ai sensi della regola 19 all. B del codice, vigilando sulla sua effettiva applicazione.
- verifica l’adeguamento delle misure minime di sicurezza previste per la protezione dei dati personali e provvede all’aggiornamento periodico.
  - nomina il Responsabile o i Responsabili del trattamento nei termini richiesti dall’art. 29 del Codice.

### **Responsabili**

Sulla base delle definizioni sopra riportate, tratte dal Codice, per effetto dell’articolo 29 del Codice:

1. il Responsabile è designato dal titolare facoltativamente;
  2. se designato, il Responsabile 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;
  3. ove necessario, per esigenze organizzative, possono essere designati responsabili più soggetti, anche mediante suddivisione di compiti;
  4. i compiti affidati al responsabile sono analiticamente specificati per iscritto dal titolare;
  5. il responsabile effettua il trattamento attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare il quale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle proprie istruzioni.
- È stato nominato quale Responsabile del trattamento dei dati il Direttore S.G.A..

### **Incaricati**

Il Responsabile individua con atto scritto l’incaricato indicando l’ambito del trattamento consentito, i relativi compiti e le modalità cui dovrà attenersi nel trattamento.

Gli incaricati sono identificati in tutti coloro che materialmente effettuano le operazioni di trattamento dei dati.

Gli incaricati devono eseguire i trattamenti secondo le disposizioni date dal Responsabile del trattamento.

Nell’atto scritto di designazione, il Responsabile deve esplicitare la tipologia dei dati, ai quali possono accedere gli incaricati, per effettuare i compiti d’istituto.

Gli incaricati che svolgono operazioni di trattamento di dati particolari utilizzando elaboratori connessi in rete sono autorizzati all’accesso agli strumenti ed alle operazioni di trattamento, attenendosi alle norme di sicurezza stabilite dall’Istituto per tali trattamenti e per tali modalità di trattamento.

Sono stati nominati incaricati del trattamento dei dati nell’ambito delle funzioni svolte da ciascuno: il personale di segreteria –assistenti amministrativi-, i docenti e gli educatori.

Sono stati altresì nominati anche i collaboratori amministrativi per quanto concerne gli eventuali trattamenti dei dati che occasionalmente potrebbero trovarsi ad effettuare.

L’elenco completo degli Incaricati individuati e copia dell’atto formale con cui sono stati nominati è reperibile presso il Direttore SGA nonché presso l’interessato.

Sono stati incaricati per l’aggiornamento del DPS e per gli altri adeguamenti normativi annuali: un avvocato ed un ingegnere elettronico.

### **Soggetti cui si riferiscono i dati**

Le categorie di soggetti fisici e giuridici interessati a cui si riferiscono i dati personali e sensibili trattati dall'Istituto sono :

- **Personale Docente;**
- **Personale ATA (amministrativo ed ausiliario);**
- **Alunni;**
- **Genitori**
- **Fornitori**
- **Volontari**
- **Tirocinanti**
- **Consulenti**
- **Candidati** da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro;

### **Finalità dei trattamenti**

Le finalità del trattamento sono riconducibili alle seguenti macro-categorie :

- Finalità amministrative, didattiche, fiscali, retributive e contabili
- Finalità connesse alla gestione dell'anagrafica degli alunni, docenti, fornitori;
- Finalità connesse alla formazione personale docente e ATA

### **Modalità, strumenti**

Le informazioni personali vengono trattate in modalità diversificate:

- Con strumenti elettronici
- Con l'ausilio di supporti cartacei (fascicoli, comunicazioni, etc. );
- Via telefono, fax, e-mail
- Verbali (comunicazioni varie)

### **Luoghi nei quali si effettuano i trattamenti**

I trattamenti dei dati avvengono all'interno della sede legale in via Aschenez n°180 Reggio Calabria; nell'altra sede sita in via Pensilvania si effettuano solo trattamenti relativi all'attività didattica per gli alunni mentre l'attività di amministrazione è svolta solo nella sede legale.

E' previsto un sistema di videosorveglianza che viene attivato nelle ore di chiusura dell'Istituto per finalità di tutela dell'integrità del patrimonio.

Le immagini sono raccolte mediante telecamera e registrate per le sopra indicate finalità.

La registrazione viene conservata al massimo per 24 ore, fatte salve esigenze di ulteriore conversazione in relazione a festività o chiusura uffici, nonché nel caso in cui si deve aderire ad una specifica richiesta investigativa dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria.

Le immagini non sono diffuse né comunicate a terzi salvo indagini giudiziarie o di polizia.

Possono avere accesso ai dati personali solo il titolare e gli incaricati.

### **Trattamenti effettuati all'esterno.**

Con riferimento al Trattamento di dati da parte di soggetti esterni all'Istituto vengono previste apposite disposizioni ed idonee clausole contrattuali di garanzia.

## DESCRIZIONE GENERALE DEL SISTEMA INFORMATICO

In atto, per la sola area amministrativa, nella *nuova ala* Vi è una gestione delle connessioni di rete che interessano le varie Segreterie in WiFi mediante 2 Access Point (i problemi di discontinuità delle connessioni WiFi si sono notevolmente ridotti dopo alcuni interventi tecnici, anche se la velocità delle linee nelle tratte WiFi è mediocre), collegati via cavo allo Switch posto in apposito armadio al piano terra (in alto di fronte all'aula n.6) della *nuova ala*; la Presidenza ed il Server, hanno invece un cablaggio, provvisorio via cavo allo stesso Switch; nello stesso armadio si trova il Router ADSL, cui è affidato anche il firewalling dell'area amministrativa ed a cui fanno capo tutte le connessioni per l'accesso ad Internet. Nella *nuova ala* è in via di predisposizione, da parte degli uffici preposti della Provincia di Reggio Calabria, un nuovo cablaggio sia via cavo che WiFi, ma in atto non è ancora operativo.

L'attività informatica di natura amministrativa si basa essenzialmente sul software AXIOS (condivisione dati Client/Server) di recente acquisizione (che ha sostituito "in toto" il software Ministeriale SISSI) di cui attualmente sono utilizzate le aree PERSONALE, RETRIBUZIONI, ALUNNI e PROTOCOLLO; gli archivi relativi alle procedure AXIOS sono ospitati dal PC Server che si trova nella DIREZIONE SEGRETERIA. L'aggiornamento delle procedure AXIOS è implementabile direttamente a cura degli operatori incaricati per le rispettive aree di utilizzo.

L'area "NUOVO BILANCIO" è stata invece dismessa in favore dell'utilizzo ON-LINE delle procedure SIDI.

Le password ed i privilegi di accesso al PC SERVER e ad entrambe le procedure sono gestite da:

- RGP - Responsabile della Gestione Password (figura individuata all'interno delle professionalità presenti nell'Istituto – Dr. Barresi, che riveste anche le funzioni di ADS - Amministratore di Sistema) che ha il compito di:
  - assegnare ed aggiornare semestralmente le password di login al Server con i relativi diritti di accesso;
  - assegnare ed aggiornare semestralmente le password di accesso alle procedure software Sissi e Protocollo e, qualora consentito, alla procedura on-line SIMPI ed alla intranet del MIUR;
  - assegnare ed aggiornare semestralmente le password locali di Bios, Screen Saver e login (con i relativi diritti di accesso locali) sincronizzandole con quelle assegnate sul Server;
  - comunicare per iscritto ed in modalità riservata tali password ai Responsabili ed Incaricati di competenza;
  - comunicare per iscritto ed in modalità riservata il complesso delle password di accesso al Titolare per la relativa custodia o per le eventuali emergenze;
  - sospendere/riaggiornare le password in caso di prolungata assenza o sostituzione di personale.
- IBS - Incaricato dei Backup sul Server (figura individuata all'interno delle professionalità presenti nell'Istituto – Dr. Barresi - ADS) che ha il compito di:
  - Operare con cadenza settimanale l'esportazione dei dati delle procedure AXIOS presenti sul Server utilizzando le funzioni appositamente disponibili, affinché su di essi possano agire le funzioni automatiche di backup.
  - Verificare con cadenza settimanale il corretto funzionamento delle procedure automatiche di backup dei dati locali presenti sulle postazioni PC verso le Aree Riservate del Server.

- Verificare con cadenza settimanale il corretto funzionamento delle procedure automatiche di backup dei dati presenti sul Server, sia in Aree Comuni che Aree Riservate, ad apposito NAS esterno.
- DEI - Ditta Esterna Incaricata degli interventi di manutenzione sulle attrezzature informatiche: designata volta per volta, in funzione delle esigenze presentatesi, si occuperà delle attività di manutenzione ordinaria/straordinaria richieste.

Su tutti i PC Client sono presenti documenti di natura amministrativa in formato elettronico, sia testi che fogli di calcolo, dei quali si fa anche attività di scambio fra le varie postazioni appoggiandosi all'Area Comune del Server. Tutte le postazioni hanno a disposizione una Cartella Privata sul Server in Area Riservata nelle quale procedure automatiche di backup copiano con cadenza giornaliera i documenti presenti in locale. Le Cartelle Private vengono salvate dal Server giornalmente sul NAS ivi collegato.

I Client della SEGRETERIA CONVITTO, MEDIE ed ELEMENTARI accedono on-line alle procedure ministeriali SIDI e Unid EMENS.

Alcuni Client accedono via Internet alla rete del MIUR per attività di e-mail e consultazione circolari. Anche i dati relativi all'attività di e-mail entrano nel novero delle procedure automatiche di backup giornaliero.

Le politiche di sicurezza informatica sono in atto gestite con interventi sporadici da parte di Ditte accreditate e sotto il controllo dell'ADS.

Tutte le postazioni dell'area amministrativa sono dotate di gruppo elettronico di continuità (si veda la Tabella delle Misure Minime), a salvaguardia di possibili eventi dannosi di natura elettrica. A cura del Responsabile degli Acquisti ogni anno dalla prima installazione o revisione dovrà essere effettuato da apposita Ditta una verifica della tenuta delle batterie dei gruppi con sostituzione di quelle giudicate di scarsa capacità. Di tale intervento la Ditta incaricata dovrà fornire opportuna relazione. Sarà sempre cura del Responsabile degli Acquisti interessare dietro le indicazioni dell'ADS, per le operazioni di manutenzione straordinaria che si dovessero rendere necessarie sul sistema informatico, Ditte che ottemperino esplicitamente alla normativa della Privacy; tali Ditte, volta per volta, riceveranno una designazione quali Incaricati per la durata dei loro interventi.

## **ANALISI DEI RISCHI CUI SONO SOGGETTI I DATI**

La concentrazione al 1° piano della *nuova ala* degli uffici amministrativi, con la presenza contemporanea di più operatori, consente di minimizzare gli *eventi relativi al contesto* (che si potrebbero manifestare con accessi non desiderati ai locali e sottrazione di strumenti contenenti dati); maggior peso potrebbero invece avere gli *eventi relativi agli strumenti*, soprattutto nell'attuale gestione provvisoria delle connessioni in WiFi.

### *Comportamenti degli operatori:*

Tali rischi sono di solito inversamente proporzionali alla formazione/informazione ricevuta dagli operatori; in particolare sono da temere i rischi di diffusione di credenziali di autenticazione e carenza di consapevolezza.

*Eventi relativi agli strumenti:*

La presenza delle connessioni WiFi potrebbe creare problemi di sicurezza informatica in assenza di attivazione di opportuni protocolli di sicurezza; la soluzione dei problemi di discontinuità delle connessioni WiFi ha reso meno probabile il danneggiamento/perdita dei dati ma la mediocre velocità di tali connessioni WiFi può provocare, quanto meno, diminuzione di produttività.

L'apertura verso Internet potrebbe creare problemi di sicurezza informatica in assenza di un organico piano di assistenza; eventuali "malfunzionamenti per indisponibilità o degrado degli strumenti", magari per cause legate all'impianto elettrico, potrebbero, in assenza di adeguate procedure di backup, provocare danneggiamento/perdita dei dati o, quanto meno, diminuzione di produttività.

*Eventi relativi al contesto:*

L'evento più preoccupante di questa categoria è quello riguardante la "sottrazione di strumenti contenenti dati", con la conseguente perdita dei dati e perdita economica.

Una valutazione indicativa della gravità in termini di impatto sulla sicurezza dei dati è riportata nella tabella che segue:

<b>Categoria</b>	<b>Evento</b>	<b>Entità del</b>		<b>Azioni di contrasto</b>
		<b>rischio</b>	<b>gravità stimata</b>	
Comportamenti degli operatori	Sottrazione di credenziali di autenticazione	Bassa	Bassa	Formazione/Informazione
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Bassa	Media	Formazione/Informazione
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Bassa	Media	
	Errore materiale	Medio	Media	Assistenza
Eventi relativi agli strumenti	Azione di Virus informatici o di programma suscettibili di recare danno	Media	Media	Diffusione capillare dei sistemi antivirus
	Spamming o tecniche di sabotaggio	Bassa	Bassa	Monitoraggio del sistema anti-spamming
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Media	Media	Manutenzione. Situazione provvisoria di connessione via WiFi.
	Accessi esterni (di natura informatica) non autorizzati	Media	Bassa	Monitoraggio del firewall Situazione provvisoria di connessione via WiFi.
	Intercettazioni di informazioni in rete	Media	Media	Situazione provvisoria di connessione via WiFi.

Eventi relativi al contesto	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	Bassa	Bassa	Osservanza disposizioni
	Sottrazione di strumenti contenenti dati	Bassa	Alta	Revisione infissi di accesso ai locali, eventuali sistemi antifurto e servizi di vigilanza
	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Media	Alta	Regolarità negli interventi manutentivi
	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione)	Media	Alta	Regolarità negli interventi manutentivi
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Bassa	Alta	

### **Analisi dei rischi che incombono sui dati trattati con mezzi non automatizzati.**

I trattamenti svolti con modalità manuali presentano rischi legati alla loro grande mole.

Essi sono meglio specificati nella tabella 1 "Elenco dei Trattamenti ordinato per Banca dati", dove risultano anche le misure di sicurezza in atto già adottate nonché la previsione delle misure di sicurezza da adottare.

Attualmente la documentazione cartacea è allocata in più armadi, posti sia nelle segreterie che in altri luoghi dell'Istituto, alcuni dei quali in legno ed altri in alluminio

L'organizzazione degli archivi cartacei è oggetto di monitoraggio per rinvenire eventuali nuove soluzioni che possano al meglio contemperare esigenza di sicurezza con quelle legate alla quotidiana attività lavorativa.

Viste le opere di ristrutturazione edilizia descritte nel precedente DPS considerando che ad oggi non sono stati consegnati i locali dove andrà definitivamente allocato l'intero archivio –corrente, deposito e storico-, va segnalato che mentre l'archivio corrente, dislocato nei locali degli uffici di segreteria, è organizzato quelli di deposito e storico sono in fase di riordino.

Per far fronte a tale temporanea condizione, sono state impartite istruzioni agli incaricati del trattamento, affinché adottino le misure necessarie, al fine di evitare, in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, l'accesso non autorizzato, ai dati trattati, siano essi in formato cartaceo che automatizzato.

È stata focalizzata l'attenzione sull'opportunità di non lasciare mai documenti incustoditi all'interno del proprio ufficio, durante le pause e le assenze dal luogo di lavoro, e sulla necessità di restituire la documentazione prelevata dagli archivi al termine delle operazioni legate al trattamento.

Sono state adottate misure minime quali:

- procedure e modalità per l'organizzazione omogenea degli archivi cartacei prevedendo la conservazione in ogni singolo armadio di una sola tipologia di trattamento;
- verifica periodica della funzionalità delle serrature delle porte di ingresso delle varie stanze in cui sono conservati dati personali;

- procedure e modalità di custodia durante l'utilizzo di dati sensibili e/o personali di particolare importanza;
- procedura di accesso, agli archivi contenenti dati sensibili e/o giudiziari, previa autorizzazione.

Per quanto concerne il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, con prot. 1219 del 1.3.2007 è stato adottato il Regolamento ex art 20 DLgs 196/2003 e DM 305/2007 di cui è stata data ampia diffusione ed è reperibile al seguente URL:  
[http://www.convittorc.it/public/privacy/webRegolamento\\_dati\\_sensibili\\_art\\_20\\_Dlgs%20196\\_2003.pdf](http://www.convittorc.it/public/privacy/webRegolamento_dati_sensibili_art_20_Dlgs%20196_2003.pdf).

Nella redazione del documento si è proceduto preventivamente con il realizzare un **flusso informatico** che ne analizzasse la problematica, al quale è seguita la realizzazione, con uno strumento tabellare, di un **Elenco dei trattamenti ordinato per "Banca Dati"**, le cui voci sono sotto riportate :

<b>Intestazione delle colonne</b>
Identificativo e descrizione della banca dati
Rischi Oggettivi
Identificativo e descrizione del trattamento (anche con finalità)
Categoria di interessati
Note
Natura dei dati
Rischi Soggettivi
Misure di sicurezza adottate
Misure di sicurezza da adottare
Strutture preposte al trattamento (interna o esterna)
Responsabile e incaricati
Descrizione dei compiti della struttura

## **Elenco dei trattamenti ordinato per "Banca Dati"**

Identificativo e descrizione della banca dati	Rischi Oggettivi	Identificativo e descrizione del trattamento (anche con finalità)	Categoria di interessati	Note	Natura dei dati	Rischi Soggettivi	Misure di sicurezza adottate	Misure di sicurezza da adottare (vedi tabella dettaglio Misure minime)	Strutture preposte al trattamento (interna o esterna)	Responsabile o incaricati	Descrizione dei compiti della struttura
1 - Procedure AXIOS	- Procedure di Backup attendibili dei dati del Server; - Problemi elettrici; - Carenza di aggiornamenti del S.O. sul Server;			La dislocazione delle segreterie e delle connessioni di rete (molte delle quali in WiFi) è provvisoria in attesa di ristrutturazione della zona progettualmente destinata ad ospitare gli uffici.		- Problemi di sicurezza informatica (virus, spyware); - Carenza di aggiornamenti del S.O. sui Client.	- Presenza di SW antivirus; - Presenza di password di accesso alle procedure SW. - NAS esterno e procedure di backup automatizzate;	Registrazione del LOG di accesso per gli amministratori di sistema e relativa esportazione periodica su supporti di memorizzazione non riscrivibili da conservare per almeno sei mesi. - Adottare HD removibile su porta USB per backup a cadenza settimanale.			
1.01 - AXIOS - Area Alunni	"	gestione degli alunni	alunni/genitori	"	"	"	"				
1.01.01 - AXIOS - Area Alunni elementari, medie e liceo	"	"	"			"	"		Segreteria didattica alunni (stanza n. 52) Gestioni Alunni Scuole Elementari, Medie e Licei	Sig. Triolo (gest. Prat. alunni elementarie e medie, compiaz. diplomi) Sig.ra Panuccio (gest. Prat. Alunni liceo trad. ed europeo). Sig. Fiorino (oltre al servizio accanto indicato coadiuva con i colleghi)	Gestione alunni con programma informatico: iscrizioni, trasferimenti, nullaosta, richiesta e trasmissione documenti, tasse e contributi scolastici, richieste esonerazione e rimborsi, archiviazione e ricerche di archivio, registri candidati esami stato, registri esami idoneità, registri diplomi, verifica giacenza diplomi e sollecito per ritiro, attestazioni e certificati, circolari ed avvisi, viaggi istruzione, registrazione estinzione debito formativo, registro richieste L.241/90, rilascio libretti assenze, organici, libri in comodato handicapp. (il sig. Fiorino si occupa di: carta dello studente, adozioni libri di testo e comodato d'uso, infortuni alunni, visite e viaggi d'istruzione, borse di studio, registro delle richieste di accesso L.241/90, circolari ed avvisi agli alunni)

<p>1.02 - AXIOS - Area Personale attività giornaliera elementari, medie e liceo</p>	<p>"</p>	<p>gestione quotidiana presenze/assenze e personale</p>	<p>docenti/Ata/ Educatori</p>	<p>"</p>	<p>"</p>	<p>"</p>	<p>"</p>	<p>"</p>	<p>Personale Docente e ATA (stanza n.50) Amministrazione del Personale Scuole Elementari, Medie e Licei</p>	<p>Sig.ra Migliarese (gestione personale ATA ed Educatori) Sig.ra Barillà (gestione docenti elementari, medie e liceo) Sig.ra Mallamaci e Sig.ra Laganà (solo consultazione)</p>	<p>Per il personale: graduatorie individuazione supplenti, stipula contratti di assunzione, proroghe e revoche, trasmissione contratti online a Cento Impiego, RPS e DPSVT, periodo prova, documenti di rito, certificati di servizio, predisposizione della documentazione e inoltro all'USP/INPDAP delle domande presentate dal personale per dichiarazione dei servizi, decreti congedo e aspettativa, ricostruzioni carriera, procedimenti pensionistici e di buonuscita, istruttoria prestiti, rapporti con la DPSVT e RPS, tenuta riordino dei fascicoli personale docente ed ATA, visite fiscali, organici, visite fiscali e 24 l. piano ferie, graduatorie interna personale ATA. statistiche relative al personale</p>
<p>1.03 - AXIOS - Area Personale - attività periodica elementari, medie e liceo</p>	<p>"</p>	<p>certificati di servizio, decreti cumulativi, contratti, proroghe, revoche</p>	<p>docenti/Ata/ Educatori</p>	<p>"</p>	<p>"</p>	<p>"</p>	<p>"</p>	<p>"</p>	<p>Personale Docente e ATA (stanza n.50) Amministrazione del Personale Scuole Elementari, Medie e Licei</p>	<p>Sig.ra Migliarese (gestione personale ATA ed Educatori) Sig.ra Barillà (gestione docenti elementari, medie e liceo) Sig.ra Mallamaci e Sig.ra Laganà (solo consultazione)</p>	<p>"</p>

I.04 - AXIOS - Area Retribuzione	"	gestione stipendi, TFR, INPS, dichiarazioni fiscali	docenti/Ata/ Educatori	"	"	"	Segreteria Contabile Scuole Annesse (Stanza n. 48) Servizi Contabili Scuole Elementari, Medie e Licei ----- Gestione finanziaria	A) Tenuta giornale di cassa, tenuta partitari di entrate e uscite, gestione c/c postale e bancario, mandati di pagamento e reversali di incasso, in collaborazione con il DSGA elaborazione programma annuale e conto consuntivo, compensi accessori al personale, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, compensi esami, gestione liquidazione esami di stato, indennità di missione per visite istruzione; B) 770 - IRAP (unico on line) - mod DM10 ed Uni EMENS on line- schede fiscali e relativi conguagli- CUD- DMA on line- ricostruzione carriera, TFR- PRE 1996 - modelli di disoccupazione - dichiarazione INPDAP- conguaglio contributivo - acquisizione dati e contratti d'opera estranei alla PA, gestione contabile del POF, registri dei partitari entrate e uscite, reintegro minute spese
I.05 - AXIOS - Area: Biblioteca, Bilancio, Libri di testo, ricostruzione carriera	"	"	"	"	"	"	Sig.ra Mallamaci (A) Sig.ra Laganà (B) (Stretta collaborazione con il Dir. Amministrativo)	"
I.05.01 - AXIOS - Area, Magazzino	"	gestione magazzino carico e scarico	Fornitori, PA, Enti	"	"	"	Segreteria Convitto (stanza n. 49) Servizi Contabili del Convitto	Preventivi e gare d'appalto (mensa, gite d'istruzione, acquisti di vario genere) Commissario Straordinario, Registro di facile consumo, Consiglio di amministrazione, enti locali, Gestione in rete e 626, servizio magazzino e gestione dei beni patrimoniali, verbali di collaudo, verifica dei beni del Comune e della Provincia, corrispondenza e rapporti con i fornitori per contratti di manutenzione, riparazione sussidi didattici.

1.05.02 – AXIOS – Area Nuovo bilancio	“	gestione contabilità e dichiarazioni fiscali	fornitori, PA, Enti, docenti educatori alunni	Non più in Uso da fine 2009 in favore dei programmi ON- LINE della procedura SIDI		“	Segreteria Contabile Scuole Annesse (Stanza n. 48) Servizi Contabili Elementari, Medie e Licei ----- Gestione finanziaria	Sig.ra Mallamaci (A) Sig.ra Laganà (B) (Stretta collaborazione con il Dir. Amministrativo)	A) Tenuta giornale di cassa, tenuta partitari di entrate e uscite, gestione c/c postale e bancario, mandati di pagamento e reversali di incasso, in collaborazione con il DSGA elaborazione programma annuale e conto consuntivo, compensi accessori al personale, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, compensi esami, gestione liquidazione esami di stato, indennità di missione per visite istruzione; B) 770 – IRAP (unico on line) – mod DM10 ed Uni EMENS on line- schede fiscali e relativi conguagli- CUD- DMA on line- ricostruzione carriera, TFR- PRE 1996 – modelli di disoccupazione – dichiarazione INPDAP- conguaglio contributivo – acquisizione dati e contratti d'opera estranei alla PA, gestione contabile del POF, registri dei partitari entrate e uscite, reintegro minute spese
1.05.02 – AXIOS – Area Gestione Fiscale	“	gestione contabilità e dichiarazioni fiscali	fornitori, PA, Enti, docenti educatori alunni			“	Segreteria Contabile Scuole Annesse (Stanza n. 48) Servizi Contabili Scuole Elementari, Medie e Licei ----- Gestione finanziaria	Sig.ra Mallamaci (A) Sig.ra Laganà (due supplenti Crisopulli e Ranieri) (B) (Stretta collaborazione con il Dir. Amministrativo)	“

1.06 - AXIOS - Area: Protocollo Informatico	gestione protocollo atti e corrispondenza	Personale, alunni, genitori, formatori, ecc.	Lamentano problemi quasi giornalieri di blocco della connessione WiFi.	comuni/sensibili	Il SW, attivato nel 2006, è utilizzato anche da altre postazioni: si dovranno gestire le credenziali di autenticazione e la manutenzione	"	"	Ufficio Protocollo (Stanza n. 49) Archivio e Protocollo	A) Sig.ra Rullo; B) sig. Nicoletta; in caso di loro assenza verranno sostituiti dalla sig.ra Verduci	A) Tenuta del registro protocollo e archiviazione atti, distribuzione interna posta, Posta elettronica, Spedizione Posta, scarico posta da: rcsuola, intranet, Calabria scuola; trasmissione e ricezione fax, pratiche inerenti gli infortuni alunni e docenti B) trasmissione posta elettronica, adesione corsi di formazione e aggiornamento docenti e ATA, infortuni docenti e ATA, compilazione questionari e/o progetti realtivi a progetti, statistiche varie, rilevazioni varie, pesature, orientamento con relativo invio on line; invio e-mail, consegna attestati realtivi ai progetti, commissario straordinario.
2 - SIDI, EMENS	gestione contratti incaricati non di ruolo, domande di cessazione	docenti/Ata/ Educatori	comuni/sensibili	- Problemi di sicurezza informatica (virus, spyware); - Carenza di aggiornamenti del S.O. sui Client.	"	"	Segreteria Contabile Scuole Annesse (Stanza n. 48) Servizi Contabili Scuole Elementari, Medie e Licei ----- Gestione finanziaria	Sig.ra Maillamaci (A) Sig.ra Laganà (B) (Stretta collaborazione con il Dir. Amministrativo)	A) Tenuta giornale di cassa, tenuta partitari di entrate e uscite, gestione c/c postale e bancario, mandati di pagamento e reversali di incasso, in collaborazione con il DSGA, elaborazione programma annuale e conto consuntivo, compensi accessori al personale, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, compensi esami, gestione liquidazione esami di stato, indennità di missione per visite istruzione; B) 770 - IRAP (unico on line) - mod DM10 ed Uni EMENS on line- schede fiscali e relativi conguagli- CUD- DMA on line- ricostruzione carriera, TFR- PRE 1996 - modelli di disoccupazione - dichiarazione INPDAP- conguaglio contributivo - acquisizione dati e contratti d'opera estranei alla PA, gestione contabile del POF, registri dei partitari entrate e uscite, reintegro minute spese	

<p>3 - Documenti Elettronici di Office Automation</p>	<p>- Procedure di Backup attendibili dei dati dei Client - Problemi elettrici;</p>	<p>I pc contengono file di varia natura inerenti la finalità del trattamento</p>	<p>- Problemi di sicurezza informatica (virus, spyware); - Carenza di aggiornamenti del S.O. sui Client.</p>	<p>- Presenza di SW antivirus; - Presenza di password di accesso alle procedure SW. - Attivazione sul Server: Area Comune, Area Lettura e Aree Private a disposizione degli Utenti e soggette a backup su NAS - Attivo sui Client backup giornaliero automatico dei dati locali verso le Aree Private Utenti sul Server</p>	<p>Registrazione del LOG di accesso per gli amministratori di sistema e relativa esportazione periodica su supporti di memorizzazione non riscrivibili da conservare per almeno sei mesi. - Adottare HD removibile su porta USB per backup a cadenza settimanale.</p>			
<p>3.01</p>	<p>gestione alunni elementari, medie e liceo</p>	<p>alumni, genitori, docenti</p>	<p>comuni/sensibili</p>	<p>Utenti sul Server</p>	<p>Segreteria didattica alunni (stanza n. 52) Gestioni Alunni Scuole Elementari, Medie e Licei</p>	<p>Sig. Triolo, Sig.ra Panuccio, sig. Fiorino</p>	<p>Gestione alunni con programma informatico: iscrizioni, trasferimenti, nullaosta, richiesta e trasmissione documenti, tasse e contributi scolastici, richieste esonero e rimborsi, archiviazione e ricerche di archivio, registri candidati esami stato, registri esami idoneità, registri diplomi, verifica giacenza diplomi e sollecito per ritiro, attestazioni e certificati, circolari ed avvisi, viaggi istruzione, registrazione estinzione debito formativo, registro richieste L.241/90, rilascio libretti assenze, organici, libri in comodato d'uso</p>	

3.02	"	Servizi contabili Convitto	alunni convittori e semiconvittori, genitori	"	"	"	"	"	Segreteria Convitto (stanza n. 49) Servizi Contabili del Convitto	Preventivi e gare d'appalto (mensa, gite d'istruzione, acquisti di vario genere) Commissario Straordinario, Registro di facile consumo, Consiglio di amministrazione, enti locali. Gestione in rete e 626, servizio magazzino e gestione dei beni patrimoniali, verbali di collaudo, verifica dei beni del Comune e della Provincia, corrispondenza e rapporti con i fornitori per contratti di manutenzione, riparazione sussidi didattici.
3.03	"	gestione protocollo atti e corrispondenza	alunni, genitori, fornitori docenti etc	"	"	"	"	"	Ufficio Protocollo (Stanza n. 49) Archivio e Protocollo	A) Tenuta del registro protocollo e archiviazione atti, distribuzione interna posta, Posta elettronica, Spedizione Posta, scarico posta da: rescuola, intranet, Calabria scuola; trasmissione e ricezione fax, pratiche inerenti gli infortuni alunni e docenti B) trasmissione posta elettronica, adesione corsi di formazione e aggiornamento docenti e ATA, infortuni docenti e ATA, compilazione questionari e/o progetti relativi a progetti, statistiche varie, rilevazioni varie, pesature, orientamento con relativo invio on line; invio e-mail, consegna attestati relativi ai progetti, commissario straordinario.

3.04	Amministrazioni del personale scuole elementari, medie e liceo	docenti/Ata/Educatori	"	"	"	"	"	<p>Personale Docente e ATA (stanza n.50)</p> <p>Amministrazione del Personale Scuole Elementari, Medie e Licei</p>	<p>Sig.ra Migliarese (gestione personale ATA ed Educatori)</p> <p>Sig.ra Barilla (gestione docenti elementari, medie e liceo)</p>	<p>Per il personale: graduatorie individuazione supplenti, stipula contratti di assunzione, proroghe e revoche, trasmissione contratti online a Cento Impiego, RPS e DPSVT, periodo prova, documenti di rito, certificati di servizio, predisposizione della documentazione e inoltro all'USP/INPDAP delle domande presentate dal personale per dichiarazione dei servizi, decreti congedo e aspettativa, ricostruzioni carriera, procedimenti pensionistici e di buonuscita, istruttoria prestiti, rapporti con la DPSVT e RPS, tenuta riordino dei fascicoli: personale docente ed ATA, visite fiscali, organici, visite fiscali e 241, piano ferie, graduatorie interna personale ATA, statistiche relative al personale</p>
3.05	Servizi contabili Scuole Elementari, Medie e Liceo	Fornitori, P.A, Enti	"	"	"	"	"	<p>Segreteria Contabile Scuole Annesse (Stanza n. 48) Servizi Contabili Scuole Elementari, Medie e Licei</p> <p>----- Gestione finanziaria</p>	<p>A) Tenuta giornale di cassa, tenuta partitari di entrate e uscite, gestione c/c postale e bancario, mandati di pagamento e reversali di incasso, in collaborazione con il DSGA elaborazione programma annuale e conto consuntivo, compensi accessori al personale, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, compensi esami, gestione liquidazione esami di stato, indennità di missione per visite istruttorie; B) 770 – IRAP (unico on line) – mod DM10 ed Uni EMIENS on line- schede fiscali e relativi conguagli- CUD- DMA on line- ricostruzione carriera, TFR- PRE 1996 – modelli di disoccupazione – dichiarazione INPDAP- conguaglio contributivo – acquisizione dati e contratti d'opera estranei alla P.A, gestione contabile del POF, registri dei partitari entrate e uscite, reintegro minuite spese</p>	



4 - Cartaceo	Perdita dei dati, distruzione	<p>L'archivio corrente si trova nelle diverse stanze degli uffici di segreteria ed è ordinato; l'archivio storico ed in parte quello di deposito sono in fase di riordino poiché non sono stati ultimati i lavori di ristrutturazione dell'edificio e dunque non sono stati consegnati i nuovi locali adibiti ad archivio</p>	<p>Perdita dei dati, distruzione, accesso non autorizzato, trattamento non consentito, o non conforme alle finalità</p>	<p>Porta di accesso dotata di serratura, armadietti contenenti documentazione dotata di serratura</p>	<p>verifica periodica della funzionalità delle serrature; delle porte di ingresso delle varie stanze in cui sono conservati dati personali e degli armadietti; sostituzione degli armadietti in legno con altri in alluminio, o materiale ignifugo e delle serrature non funzionanti, organizzazione omogenea degli archivi cartacei, procedure e modalità di custodia durante utilizzo di dati sensibili e/o personali di particolare importanza preventiva autorizzazione per accedere agli archivi contenenti dati sensibili e/o giudiziari</p>	
--------------	-------------------------------	---	---	---	--	--

4.01 - Cartaceo Amministrazione personale elementari, medie e liceo	"	Amministrazione e del Personale	docenti/Ata/ Educatori	"	"	"	"	<p>Per il personale: graduatorie individuazione supplenti, stipula contratti di assunzione, proroghe e revoche, trasmissione contratti online a Cento Impiego, RPS e DPSVT, periodo prova, documenti di rito, certificati di servizio, predisposizione della documentazione e inoltro all'USP/INPDAP delle domande presentate dal personale per dichiarazione dei servizi, decreti congedo e aspettativa, ricostruzioni carriera, procedimenti pensionistici e di buonscista, istruttoria prestiti, rapporti con la DPSVT, e RPS, tenuta riordino dei fascicoli personale docente ed ATA, visite fiscali, organici, visite fiscali e 241, piano ferie, graduatorie interna personale ATA, statistiche relative al personale</p>
4.02 - Cartaceo Archivio e Protocollo	"	gestione protocollo atti e corrispondenza	Personale, alunni, genitori, fornitori, ecc.	"	"	"	"	<p>A) Tenuta del registro protocollo e archiviazione atti, distribuzione interna posta, Posta elettronica, Spedizione Posta, scarico posta da: rescuola, intranet, Calabriascuola; trasmissione e ricezione fax, pratiche inerenti gli infortuni alunni e docenti B) trasmissione posta elettronica, adesione corsi di formazione e aggiornamento docenti e ATA, infortuni docenti e ATA, compilazione questionari e/o progetti realtivi a progetti, statistiche varie, rilevazioni varie, pesature, orientamento con relativo invio on line; invio e-mail, consegna attestati realtivi ai progetti, commissario straordinario.</p>

4.03 - Cartaceo Gestione Alunni Scuole Elementari, Medie e Liceo	"	gestione alunni e docenti elementari, medie e liceo per gli aspetti didattici	alunni, genitori, docenti	Grande ordine è stato posto nella classificazione e conservazione del materiale cartaceo.	"	"	Porta di accesso dotata di serratura, armadietti contenenti documentazione dotati di serratura. Armadio blindato.	"	Segreteria didattica alunni (stanza n. 52) Gestioni Alunni Scuole Elementari, Medie e Licei	Gestione alunni con programma informatico: iscrizioni, trasferimenti, nullastosa, richiesta e trasmissione documenti, tasse e contributi scolastici, richieste esonerazione e rimborsi, archiviazione e ricerche di archivio, registri candidati esami stato, registri esami idoneità, registri diplomi, verifica giacenza diplomi e sollecito per ritiro, attestazioni e certificati, circolari ed avvisi, viaggi istruzione, registrazione estinzione debito formativo, registro richieste L.241/90, rilascio libretti assenze, organici, libri in comodato handicap
4.04 - Cartaceo Segreteria Convitto	"	Gestione alunni convittori e semiconvittori Gestione Patrimonio	Alunni convittori e semiconvittori, genitori Fornitori, PA, Enti		"	"	Porta di accesso dotata di serratura, armadietti contenenti documentazione dotati di serratura	"	Segreteria Convitto (stanza n. 49) Segreteria Convitto	Preventivi e gare d'appalto (mensa, gite d'istruzione, acquisti di vario genere) Commissario Straordinario, Registro di facile consumo, Consiglio di amministrazione, enti locali, Gestione in rete e 626, servizio magazzino e gestione dei beni patrimoniali, verbali di collaudo, verifica dei beni del Comune e della Provincia, corrispondenza e rapporti con i fornitori per contratti di manutenzione, riparazione sussidi didattici.
4.05 - Cartaceo Servizi contabili Convitto	"	Gestione alunni convittori e semiconvittori Gestione Patrimonio	Alunni convittori e semiconvittori, genitori Fornitori, PA, Enti		"	"		"	Segreteria Contabile Convitto (Stanza n. 51) Servizi Contabili del Convitto	Tenuta giornale di cassa, verifiche di cassa, rapporti con Banca e Posta, partitari, mandati di pagamento, reversali di incasso, rette alunni convittori e semiconvittori, responsabilità diretta gestione libri contabili, gestione mensa giornaliera RSU, stages

4.06 - Cartaceo Servizi contabili Scuole Elementari, Medie e Liceo	Servizi contabili Scuole Elementari, Medie e Liceo	Fornitori, PA, Enti	"	"	"	"	Segreteria Contabile Scuole Annesse (Stanza n. 48) Servizi Contabili Scuole Elementari, Medie e Licei ----- Gestione finanziaria	Sig.ra Mallamaci (A) Sig.ra Laganà (due supplenti Crisopulli e Ranieri) (B)	A) Tenuta giornale di cassa, tenuta partitari di entrate e uscite, gestione c/c postale e bancario, mandati di pagamento e reversali di incasso, in collaborazione con il DSGA elaborazione programma annuale e conto consuntivo, compensi accessori al personale, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, compensi esami, gestione liquidazione esami di stato, indennità di missione per visite istruzione; B) 770 - IRAP (unico on line) - mod DM10 ed Uni EMENS on line- schede fiscali e relativi conguagli- TFR- DMA on line- ricostruzione carriera, TFR- PRE 1996 - modelli di disoccupazione - dichiarazione INPDAP- conguaglio contributivo - acquisizione dati e contratti d'opera estranei alla PA, gestione contabile del POF, registri dei partitari entrate e uscite, reintegro minute spese
4.07 - Cartaceo Gestione Finanziaria	Gestione Finanziaria	docenti/Ata/ Educatori	"	"	"	"	Segreteria Contabile Scuole Annesse (Stanza n. 48) Gestione finanziaria	Sig.ra Mallamaci (A) Sig.ra Laganà (B) (Stretta collaborazione con il Dir. Amministrativo)	"
4.08 - Cartaceo Direzione SGA	direzione della gestione contabile, finanziaria ed amministrativa	docenti/Ata, alumni, fornitori, PA, Enti	"	"	Porta di accesso dotata di serratura, armadietti contenenti documentazione dotati di serratura. Casseforti.	"	Direzione Segreteria (Stanza n. 46) Direzione SGA	Direttore SGA	direzione della gestione contabile, finanziaria ed amministrativa, controllo firme entrata e uscita



## Interventi formativi attuati e previsti

### Attività formativa

Come già riferito nella parte dedicata all'analisi dei rischi che incombono sui dati trattati con mezzi non automatizzati, negli anni scorsi sono stati già eseguiti corsi di formazione dedicati al personale di segreteria ed ai docenti.

Sono in fase di studio eventuali aggiornamenti formativi per il personale di segreteria.

In tali corsi si è illustrata la normativa, gli aspetti che coinvolgono il settore scuola ( informativa, consenso, misure sicurezza ecc.); sono state consegnate delle dispense ed è stata conservata la documentazione relativa al corso.

È stato dato ampio spazio alle domande dei corsisti di modo che il corso sia dotato di un alto grado di interattività.

Di seguito sono indicati i corsi di formazione già svolti.

Corso di formazione	Descrizione sintetica	Numero di soggetti interessati	Calendario
Docenti	Normativa privacy: principi generali, informativa, consenso, misure di sicurezza, aspetti specifici dei trattamenti in ambito scolastico	Circa 90	svolto nel mese di febbraio 2007: due sessioni una per i docenti del liceo e gli educatori ed una per i docenti delle medie ed elementari
Personale di segreteria	”	10	Due corsi svolti: uno nel mese di maggio 2006 ed uno svolto nel mese di novembre 2006

Di seguito sono indicati i corsi di formazione da svolgere.

Corso di formazione	Descrizione sintetica	Numero di soggetti interessati	Calendario
Personale di segreteria	Normativa privacy: principi generali, informativa, consenso, misure di sicurezza, aspetti specifici dei trattamenti in ambito scolastico. Nuove criticità nel trattamento e protezione dei dati personali. ”	10	Da definire

### Informazione Capillare

Sono state immesse sul server in una cartella in Area di sola lettura delle circolari linee guida suddivise per tipologia: per docenti, Assistenti e Collaboratori. Periodicamente verranno inviate circolari / direttive, nonché notifica dei provvedimenti del Garante affinché si attui una politica capillare d'informazione sui temi del Codice e sui comportamenti necessari a tutelare il diritto alla protezione del dato personale.

---

**Analisi dello stato attuale e delle modificazioni necessarie per il  
raggiungimento delle misure minime**

### Interventi formativi attuati e previsti

#### Attività formativa

Come già riferito nella parte dedicata all'analisi dei rischi che incombono sui dati trattati con mezzi non automatizzati, negli anni scorsi sono stati già eseguiti corsi di formazione dedicati al personale di segreteria ed ai docenti.

Sono in fase di studio eventuali aggiornamenti formativi per il personale di segreteria.

In tali corsi si è illustrata la normativa, gli aspetti che coinvolgono il settore scuola ( informativa, consenso, misure sicurezza ecc..), sono state consegnate delle dispense ed è stata conservata la documentazione relativa al corso.

È stato dato ampio spazio alle domande dei corsisti di modo che il corso sia dotato di un alto grado di interattività.

Di seguito sono indicati i corsi di formazione già svolti.

Corso di formazione	Descrizione sintetica	Numero di soggetti interessati	Calendario
Docenti	Normativa privacy: principi generali, informativa, consenso, misure di sicurezza, aspetti specifici dei trattamenti in ambito scolastico	Circa 90	svolto nel mese di febbraio 2007: due sessioni una per i docenti del liceo e gli educatori ed una per i docenti delle medie ed elementari
Personale di segreteria	”	10	Due corsi svolti: uno nel mese di maggio 2006 ed uno svolto nel mese di novembre 2006

Di seguito sono indicati i corsi di formazione da svolgere.

Corso di formazione	Descrizione sintetica	Numero di soggetti interessati	Calendario
Personale di segreteria	Normativa privacy: principi generali, informativa, consenso, misure di sicurezza, aspetti specifici dei trattamenti in ambito scolastico. Nuove criticità nel trattamento e protezione dei dati personali. ”	10	Da definire

#### Informazione Capillare

Sono state immesse sul server in una cartella in Area di sola lettura delle circolari linee guida suddivise per tipologia: per docenti, Assistenti e Collaboratori. Periodicamente verranno inviate circolari / direttive, nonché notifica dei provvedimenti del Garante affinché si attui una politica capillare d'informazione sui temi del Codice e sui comportamenti necessari a tutelare il diritto alla protezione del dato personale.

**Analisi dello stato attuale e delle modificazioni necessarie per il  
raggiungimento delle misure minime**

Struttura	Risorse		Credenziali di accesso				Backup				Gruppo di continuità				Sicurezza Informatica				NUOVE IMPLEMENTAZIONI
	Adetto	Dispositivo/SW (e sua descrizione)	PWD Bios	PWD - Accesso S.O. - Server	Screen Saver	Password SW: - Axios - SIMPI - EMENS	HD esterno	PenDrive e Masterizzatore	Cartella privata sul Server	Caratteristiche	Antivirus (con data verifica)	Firewall	Aggiornamenti S.O. e verifica e-mail	Rimozione programmi inutili	Antivirus (con data verifica)	Firewall	Aggiornamenti S.O. e verifica e-mail	Rimozione programmi indesiderati	
Presidenza (Stanza n.29 - Rettorato)	Presidente. ADS. DEI.	Intel Core2 DUO Cpu E7400 2,8 Ghz - 2GB RAM - HD C: 300GByte Windows Xp Pro SP3 - Office 2007 - Antivirus ESET Nod32 Stampante Multifunzione Ricoh Aficio GX3000S Connessione cablata	RGP:Attivare	RGP:Riassegnare PWD di login al SERVER. Riassegnare PWD dei Client per accesso ad eventuali aree condivise	RGP:Attivare (uguale alla PWD di Bios)			A cura dell'utente della postazione: almeno una copia settimanale dei documenti nuovi o modificati prodotti localmente.	Attivata cartella privata sul Server	DEI: verificare le batterie del gruppo.	ADS:verificare e il corretto aggiornamento		ADS:verificare e il corretto aggiornamento		ADS:verificare e il corretto aggiornamento		ADS:verificare e il corretto aggiornamento		Registrazione del LOG di accesso per gli amministratori di sistema e relativa esportazione periodica su supporti di memorizzazione e non riscrivibili da conservare per almeno sei mesi.
Direzione Segreteria (Stanza n.46)	ADS. RGP. IBS. DEI.	SERVER Sempron 3,1 Ghz - 1GByte RAM - HD C: 115 GByte - NAS Buffalo da 1Tbyte di backup esterno Connessione cablata	RGP:Attivare	RGP:Riassegnare PWD di login al SERVER. Riassegnare PWD dei Client per accesso ad eventuali aree condivise	RGP:Attivare (uguale alla PWD di Bios)	RGP: Aggiornare password di accesso alle aree condivise del Server e autorizzazione alle procedure Axios. Se consentito aggiornare anche le password di accesso al SIMPI e EMENS.	IBS: Verificare le procedure automatiche di Backup delle postazioni nelle rispettive aree riservate del Server e delle varie Aree del Server sul NAS esterno.	Non necessaria		DEI: verificare le batterie del gruppo.	ADS:verificare e il corretto aggiornamento		ADS:verificare e il corretto aggiornamento		ADS:verificare e il corretto aggiornamento		ADS:verificare e il corretto aggiornamento		Registrazione del LOG di accesso per gli amministratori di sistema e relativa esportazione periodica su supporti di memorizzazione e non riscrivibili da conservare per almeno sei mesi. - Adottare HD removibile su porta USB per backup a cadenza settimanale.

"	<b>Direttore</b> SGA. ADS. RGP. DEI.	Intel Core2 DUO Cpu E7400 2,8 GHZ - 2GB RAM - HD C:Win 100GByte D:Dati 200GByte - Windows Xp Pro SP3 - Office 2007 - Antivirus ESET Nod32 Stampante laser RICOH Aficio AP410 Connessione WIFI	RGP:Attivare	RGP:Riassegnare PWD di login (uguale alla PWD di Bios)	RGP:Attivare (uguale alla PWD di Bios)	A cura dell'Utente della postazione; almeno una copia settimanale dei documenti nuovi o modificati prodotti localmente.	DEI: verificare le batterie del gruppo.	ADS:verificare e il corretto aggiornamento	ADS:verificare e il corretto aggiornamento	Registrazione del LOG di accesso per gli amministratori di sistema e relativa esportazione periodica su supporti di memorizzazione e non riscrivibili da conservare per almeno sei mesi.
Segreteria Contabile Scuole Annesse (Stanza n.48)	<b>Sig.ra Mallamaci</b> ADS. RGP. DEI.	Intel Core2 DUO Cpu E7300 2,66 GHZ - 2GB RAM - HD C:Win 100GByte D:Dati 200GByte - Windows Xp Pro SP3 - Office 2007 - Antivirus ESET Nod32 Stampante laser Epson EPL-6200 L Connessione WIFI	RGP:Attivare	RGP:Riassegnare PWD di login (uguale alla PWD di Bios)	RGP:Attivare (uguale alla PWD di Bios)	Attivata cartella privata sul Server con backup giornaliero automatico dei dati locali contenuti in Desktop e Documenti	DEI: verificare le batterie del gruppo. <b>URGENTE!</b>	ADS:verificare e il corretto aggiornamento	ADS:verificare e il corretto aggiornamento	"
"	<b>Sig.ra Lagana</b> ADS. RGP. DEI.	Intel 2140 1,6 Ghz 1GBRAM, HD 250GByte Win XP Home SP2 - Antivirus ESET Nod32 Connessione WIFI	RGP:Attivare	RGP:Riassegnare PWD di login (uguale alla PWD di Bios)	RGP:Attivare (uguale alla PWD di Bios)	Attivata cartella privata sul Server con backup giornaliero automatico dei dati locali contenuti in Desktop e Documenti	DEI: verificare le batterie del gruppo. <b>URGENTE!</b>	ADS:verificare e il corretto aggiornamento	ADS:verificare e il corretto aggiornamento	"

<p>Segreteria Convitto Ufficio Protocollo (Stanza n.49)</p>	<p><b>Sig.ra Verduci ADS. RGP. DEI.</b></p>	<p>Intel Core2 DUO Cpu E7300 2,66 GHz - 2GB RAM - HD C:Win 100GByte D:Dati 200GByte - Windows Xp Pro SP3 - Office 2007 - Antivirus ESET Nod32 Stampante Laser RICOH Aficio AP410 Connessione WIFI</p>	<p>RGP:Attivare are PWD di login (uguale alla PWD di Bios)</p>	<p>RGP:Riassegnare PWD di login (uguale alla PWD di Bios)</p>	<p>RGP:Attivare (uguale alla PWD di Bios)</p>	<p>Attivata cartella privata sul Server con backup giornaliero automatico dei dati locali contenuti in Desktop e Documenti</p>	<p>DEI: verificare le batterie del gruppo.</p>	<p>ADS:verificarn e il corretto aggiornamento</p>	<p>ADS:verificarn e il corretto aggiornamento</p>	<p>"</p>
<p>"</p>	<p><b>Sig.ra Rullo ADS. RGP. DEI.</b></p>	<p>Intel Core2 DUO Cpu E7300 2,66 GHz - 2GB RAM - HD C:Win 100GByte D:Dati 200GByte - Windows Xp Pro SP3 - Office 2007 - Antivirus ESET Nod32 Stampante laser EPSON EPL 6200-L Connessione WIFI</p>	<p>RGP:Attivare are PWD di login (uguale alla PWD di Bios)</p>	<p>RGP:Riassegnare PWD di login (uguale alla PWD di Bios)</p>	<p>RGP:Attivare (uguale alla PWD di Bios)</p>	<p>Attivata cartella privata sul Server con backup giornaliero automatico dei dati locali contenuti in Desktop e Documenti e del contenuto della posta elettronica ministeriale scaricata localmente</p>	<p>DEI: verificare le batterie del gruppo.</p>	<p>ADS:verificarn e il corretto aggiornamento</p>	<p>ADS:verificarn e il corretto aggiornamento</p>	<p>"</p>

" "	<b>Sig. Nicoletta</b> ADS RGP DEI	Pentium 4 - 2.4 GHz - 256 MB RAM HD C: 20GByte D: 18GByte Windows XP Home SP2 - Antivirus AVG free 2011 Stampa sulla Laser RICOH Aficio AP410 della Sig.ra Verduci Connessione WIFI	RGP:Attivare URGENTE! RGP:Attivare (uguale alla PWD di Bios)	RGP:Riassegnare PWD di login (uguale alla PWD di Bios)	RGP:Attivare (uguale alla PWD di Bios)		Attivata cartella privata sul Server con backup giornaliero automatico dei dati locali contenuti in Desktop e Documenti	DEI: verificare la presenza del gruppo di continuità. URGENTE!	ADS:verificarn e il corretto aggiornamento			" "
Personale Docente e ATA (Stanza n.50)	<b>Sig.ra Barilà</b> ADS, RGP, DEI.	Intel Core2 DUO Cpu E7300 2,66 GHz - 2GB RAM - HD C:Win 100GByte D:Dati 200GByte - Windows Xp Pro SP3 - Office 2007 - Antivirus ESET Nod32 Stampante laser HP LaserJet 1100 Connessione WIFI	RGP:Attivare RGP:Attivare (uguale alla PWD di Bios)	RGP:Riassegnare PWD di login (uguale alla PWD di Bios)	RGP:Attivare (uguale alla PWD di Bios)		Attivata cartella privata sul Server con backup giornaliero automatico dei dati locali contenuti in Desktop e Documenti	DEI: verificare le batterie del gruppo.	ADS:verificarn e il corretto aggiornamento.			" "

" "	<p><b>Sig.ra Migliarese ADS. RGP. DEI.</b></p> <p>Intel Core2 DUO Cpu E7400 2,80 GHz - 2GB RAM - HD C:Win 100GByte D:Dati 200GByte - Windows Xp Pro SP3 - Office 2007 - Antivirus ESET Nod32 Stampante laser Epson EPL-6200L Connessione WIFI</p>	RGP:Attivare	RGP:Riassegnare PWD di login (uguale alla PWD di Bios)	RGP:Attivare (uguale alla PWD di Bios)				Attivata cartella privata sul Server con backup giornaliero automatico dei dati locali contenuti in Desktop e Documenti	DEI: verificare le batterie del gruppo.	ADS:verificarn e il corretto aggiornamento	ADS:verificarn e il corretto aggiornamento	"
Segreteria Contabile Convitto (Stanza n.51)	<p><b>Sig.ra Laurendi ADS. RGP. DEI.</b></p> <p>Intel Core2 DUO Cpu E7300 2,66 GHz - 2GB RAM - HD C:Win 100GByte D:Dati 200GByte - Windows Xp Pro SP3 - Office 2007 - Antivirus ESET Nod32 Stampante laser Epson EPL-6200L Connessione WIFI</p>	RGP:Attivare	RGP:Riassegnare PWD di login (uguale alla PWD di Bios)	RGP:Attivare (uguale alla PWD di Bios)				Attivata cartella privata sul Server con backup giornaliero automatico dei dati locali contenuti in Desktop e Documenti	DEI: verificare le batterie del gruppo.	ADS:verificarn e il corretto aggiornamento	ADS:verificarn e il corretto aggiornamento	"

<p>Segreteria Didattica Alunni (Stanza n.52)</p>	<p><b>Sig.ra Panuccio ADS, RGP, DEI.</b></p>	<p>Intel Core2 DUO Cpu E7300 2,66 GHz - 2GB RAM - HD C:Win 100GByte D:Dati 200GByte - Windows Xp Pro SP3 - Office 2007 - Antivirus ESET Nod32 Stampante laser RICOH Aficio AP 610N formato A3 (condivisa con gli altri uffici) Connessione WIFI</p>	<p>RGP-Attivare</p>	<p>RGP-Riassegnare PWD di login (uguale alla PWD di Bios)</p>	<p>RGP-Attivare (uguale alla PWD di Bios)</p>				<p>Attivata cartella privata sul Server con backup giornaliero automatico dei dati locali contenuti in Desktop e Documenti</p>	<p>DEI: verificare le batterie del gruppo.</p>	<p>ADS:verificarn e il corretto aggiornamento</p>	<p>ADS:verificarn e il corretto aggiornamento</p>		
<p>"</p>	<p><b>Sig. Triolo ADS, RGP, DEI.</b></p>	<p>Intel Core2 DUO Cpu E7300 2,66 GHz - 2GB RAM - HD C:Win 100GByte D:Dati 200GByte - Windows Xp Pro SP3 - Office 2007 - Antivirus ESET Nod32 Stampante laser Epson EPL-6200L Connessione WIFI</p>	<p>RGP-Attivare</p>	<p>RGP-Riassegnare PWD di login (uguale alla PWD di Bios)</p>	<p>RGP-Attivare (uguale alla PWD di Bios)</p>			<p>Attivata cartella privata sul Server con backup giornaliero automatico dei dati locali contenuti in Desktop e Documenti</p>	<p>DEI: verificare le batterie del gruppo.</p>	<p>ADS:verificarn e il corretto aggiornamento</p>	<p>ADS:verificarn e il corretto aggiornamento</p>			





## Riepilogo e conclusioni

(per i richiami letterali, vedi i riferimenti agli "Elenchi dei Trattamenti" e la "Tabella di dettaglio delle misure minime")

Misure di sicurezza
(a) adozione di password di accesso
(b) profili di autorizzazione
(c) dispositivi e procedure di backup
(d) antivirus, firewall, antispam, etc...
(e) adozione di gruppi di continuità
(f) manutenzione sui malfunzionamenti HW e SW
(g) controllo sull'accesso ai locali
(h) adozione di sistemi anti-furto
(i) adozione di sistemi contro eventi naturali o artificiali
(m) attività di formazione per limitare gli errori umani
(n) adozione di armadietti con chiave
(o) adozione di registro di controllo accesso
(p) altre misure

**Premessa:** per far fronte alla situazione temporanea, già delineata, determinata dalle opere di ristrutturazione edilizia, è stata realizzata una soluzione con l'utilizzo di connessioni WiFi, la cui continuità operativa è adesso molto migliorata rendendo accettabile il rischio di perdita/alterazione dell'integrità dei dati trattati anche se la mediocre velocità di tali connessioni WiFi può provocare, quanto meno, diminuzione di produttività; è comunque auspicabile che tale soluzione non venga adottata nella zona progettualmente destinata ad ospitare gli uffici amministrativi, preferendo un più tradizionale cablaggio con cavi ethernet.

Tenuto conto di tale imprescindibile esigenza, si evidenziano di seguito le misure di sicurezza da porre in essere:

Per quanto concerne i trattamenti effettuati con l'ausilio degli strumenti elettronici, si evidenzia quanto segue:

### 1. Misure informatiche attuate:

Predisporre un piano di acquisti di dispositivi per le eventuali misure di sicurezza da adottare:

- (c) adozione di un NAS esterno utilizzato per il backup automatico dei dati del Server;
- (c) attivazione della disponibilità di una Cartella Privata sul Server per tutte le postazioni nelle quale copiare i documenti presenti in locale;
- (c) automatizzazione di tali copie dei documenti locali verso le Cartelle Private sul Server;
- (c) adozione di una tecnica aggiuntiva di backup automatico dei dati del Server che salvi anche le Cartelle Private sul NAS;
- (e) adozione di gruppi di continuità su eventuali nuovi Client;
- interventi di manutenzione iniziale hardware e software:
- (e) attivazione gruppi di continuità e dispositivi di backup acquisiti.
- interventi di manutenzione periodica hardware e software:
- (e) verifica corretta tenuta delle batterie dei gruppi
- (d) verifica regolare aggiornamento dei SW di sicurezza installati
- (p) attivazione di un'Area Comune sul Server per consentire l'interscambio di documenti fra le postazioni senza dover ricorrere ai PenDrive

- (p) attivazione di un'Area di sola Lettura sul Server per consentire la consultazione di documenti o regolamenti

Con riferimento al Responsabile Gestione Password, sono stati verificati:

- (a) riassegnazione password Bios, Screen saver, Login ed eventuale accesso al Server
- (b) riassegnazioni profili di autorizzazione per i SW applicativi utilizzati

---

## 2. Misure informatiche in fase di verifica o attuazione:

- (c) adozione di una 2^ unità di backup HD esterno da adoperare settimanalmente e poi custodire in luogo sicuro e fisicamente distante dal Server;
- (p) attivazione su tutte le postazioni, compreso il Server, della registrazione dei LOG di accesso (per gli Amministratori di Sistema);
- (c) esportazione automatica del registro di LOG di accesso dalle postazioni locali al Server;
- (c) attivazione di procedure settimanali di backup su CD (non riscrivibili) dei registri di LOG di accesso di tutte le postazioni da conservare per almeno sei mesi.

Per quanto concerne i **trattamenti effettuati senza l'ausilio degli strumenti elettronici**, tenuto conto anche che l'Istituto è interessato da lavori edili di ammodernamento e ristrutturazione e che dunque si potranno verificare modifiche strutturali nell'allocazione ed organizzazione degli uffici di segreteria e dei locali adibiti ad archivio, si rinvia alla fine di tali lavori l'adozione di misure idonee. Allo stato attuale, si evidenzia che saranno, pertanto, adottate le seguenti misure minime:

- (n) dotazione di serrature in armadi in atto non muniti o sostituzione con altri muniti;
- (p) verifica periodica della funzionalità delle serrature delle porte di ingresso delle varie stanze in cui sono conservati dati personali;