



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "FERMO CORNI"
41100 MODENA - L.go A. Moro, 25 - Tel. 059/400700 - Fax 059/243391 - c.c.p. 253419 – C.F.: 00445410368
Sede L.do da Vinci, 300 Tel. 059/2917000 - Fax 059/344709
e-mail: corniamm@itiscorni.it internet: <http://www.itiscorni.it>

Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.P.S.)

**dell'I.T.I.S. FERMO CORNI
ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. n. 196/2003**

aggiornamento annuale 2009

INDICE

Premessa	Pag. 4
I Elenco dei trattamenti dei dati personali (regola 19.1)	Pag. 4
II Distribuzione dei compiti e delle responsabilità (regola 19.2)	Pag. 7
III Analisi dei rischi che incombono sui dati (regola 19.3)	Pag. 13
IV Misure di Sicurezza in essere e da adottare (regola 19.4)	Pag. 15
V Criteri e modalità per il ripristino della disponibilità dei dati (regola 19.5)	Pag. 18
VI Pianificazione degli interventi formativi previsti (regola 19.6)	Pag. 19
VII Trattamenti affidati all'esterno (regola 19.7)	Pag. 20
Dichiarazione di impegno e firma	Pag. 20

Allegati:

Nomine:

- A1 Nomina del DGSA quale Responsabile per la sicurezza e per il trattamento dei dati personali amministrativi
- A2 Nomina Vicario quale Responsabile per la sicurezza e per il trattamento dei dati personali della didattica
- A3 Nomina del Collaboratore del DS e dello staff dei Referenti del DS quali Responsabili del trattamento dei dati personali
- A4 Nomina Incaricati alla custodia delle buste delle password e delle chiavi degli armadi rack contenenti gli apparati di connettività quali Incaricati del trattamento dei dati personali - cumulativa
- A5 Nomina Incaricato alla gestione del sistema informatico di segreteria
- A6 Nomina Amministratori del sistema della rete didattica quali Responsabili del trattamento dei dati personali - cumulativa
- A7 Nomina del RSPP e degli ASPP quali incaricati del trattamento dei dati personali - cumulativa
- C1 Nomina Docenti quali Incaricati del trattamento dei dati personali - cumulativa
- C2 Nomina Collaboratori Scolastici quali Incaricati del trattamento dei dati personali - cumulativa
- C3 Nomina Assistenti Amministrativi quali Incaricati del trattamento dei dati personali - cumulativa
- C4 Nomina Assistenti Tecnici quali Incaricati del trattamento dei dati personali - cumulativa
- C5 Nomina componenti Consigli d'Istituto e Giunta Esecutiva quale Incaricati del trattamento dei dati personali - cumulativa
- E1 Nomina Amministratore del sistema della rete di segreteria (ditta DOMARC) quale Responsabile del trattamento dei dati personali
- E2 Nomina Responsabile del trattamento dei dati Infoschool (ditta G.F. Informatica) quali Responsabili del trattamento dei dati personali - cumulativa

Certificazioni di conformità e informative d.lgs. 196/2003 soggetti esterni

- L1 Informativa ditta Infoschool
- L2 Dichiarazione di conformità ditta Infoschool
- L3 Informativa ditta Media Soft (USP di Modena)
- L4 Informativa CEIS

Riferimenti ai seguenti documenti interni reperibili nell'Ufficio del DS:

- R1 Organigramma ITIS
- R2 Censimento ambienti, hardware e software amministrativo
- R3 Disciplinare comportamentale per il personale scolastico
- R4 Organizzazione archivio amministrativo e regole per l'accesso
- R5 Censimento contenuto armadi uffici amministrativi e situazioni chiavi
- R6 Situazione generale d'Istituto PC - LAN - Internet - Posta elettronica
- R7 Censimento software didattico
- R8 Censimento ambienti ed hardware didattico Largo Moro
- R9 Censimento ambienti ed hardware didattico L. Da Vinci
- R10 Disciplinare Laboratori di esercitazioni pratiche
- R11 Libretti di qualità dei laboratori (in appositi faldoni ufficio DS)
- R12 Documento sicurezza e gestione edifici scolastici
- R13 Procedure di controllo dei servizi antincendio Comunicazioni interne n. 875 e 876 del 20/3/2007
- R14 Regolamento di disciplina degli Studenti e delle Studentesse

Informative:

- I1 Informativa Alunni e Genitori
- I2 Informativa Personale
- I3 Informativa Fornitori e Consulenti esterni
- I4 Informativa Sito web
- I5 Fax simile di Richiesta trasmissione dati per alunni

Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS)

I.T.I.S. FERMO CORNI

Largo Aldo Moro 25 – 41100 Modena
Tel. 059-400700 Fax 059-243391
C.F. 00445410368 - c.c.p. 253419 - e-mail corniamm@itiscorni.it
Attività: Istruzione secondaria tecnica

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI EFFETTUATO CON STRUMENTI ELETTRONICI (ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. n. 196/2003 e del relativo Allegato B)

PREMESSA

Il presente documento

- redatto in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale in vigore ed in particolare in conformità a quanto stabilito dall'art. 34 e dall'Allegato B del Decreto Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- aggiornato in ottemperanza del Regolamento emanato dal Ministero della Pubblica Istruzione, "Decreto del 7 dicembre 2006 n.305", adottato presso l'Istituto in data 30-01-2007
- aggiornato in ottemperanza delle Linee Guida emesse dall'Autorità Garante "Linee Guida per la gestione dei lavoratori in ambito pubblico" e "Linee guida per l'uso di Internet e delle Posta Elettronica"
- nonché in attuazione dell'obbligo imposto dall'art.47 comma 3 lett.b del D.Lgs 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale"
- nonché alla Direttiva Ministeriale del 30-11-2007 n.104 sull'uso dei telefonini

è suddiviso come segue:

- I. l'elenco dei trattamenti dei dati personali (regola 19.1);
- II. la distribuzione dei compiti e delle responsabilità (regola 19.2);
- III. l'analisi dei rischi che incombono sui dati (regola 19.3);
- IV. le misure in essere e da adottare (regola 19.4);
- V. i criteri e modalità di ripristino della disponibilità dei dati (regola 19.5);
- VI. la pianificazione degli interventi formativi previsti (regola 19.6);
- VII. trattamenti affidati all'esterno (regola 19.7).

I - Elenco dei trattamenti dei dati personali (regola 19.1)

L'I.T.I.S. Fermo Corni di Modena, nelle proprie sedi di Largo Moro e Leonardo da Vinci, procede sia al trattamento di dati comuni sia al trattamento di dati sensibili e giudiziari.

L'Istituto ha dato ampia diffusione delle seguenti informative:

- INFORMATIVA verso ALUNNI E GENITORI ([Allegato I1](#))
- INFORMATIVA verso i DIPENDENTI ([Allegato I2](#))
- INFORMATIVA verso i FORNITORI ([Allegato I3](#))
- INFORMATIVA per il SITO ([Allegato I4](#))

Nell'Istituto Fermo Corni si possono distinguere due tipologie di attività

- a. La Direzione Amministrazione (da ora in poi denominata DA)
- b. La Direzione Didattica (da ora in poi denominata DD)

Il presente documento tratterà, quando necessario, le singole regole in modo separato per le due entità.

a. Nella DA si distinguono le seguenti strutture di riferimento:

1. Presidenza da ora in poi denominata DS (in comune con DD)
2. Direzione dei Servizi Generali ed Amministrativi da ora in poi denominata DSGA
3. Vicepresidenza (in comune con DD)

4. Ufficio Tecnico (in comune con DD)
5. CED Amministrativo
6. Assistenza Rete
7. Personale
8. Contabilità
9. Allievi
10. Protocollo
11. Centralino
12. Centro stampa (in comune con DD)
13. Archivio amministrativo (in comune con DD)

Gli uffici indicati ai punti 7-8-9-10 costituiscono quella che comunemente viene indicata come Segreteria Amministrativa dell'Istituto.

Nella DA vengono gestite le seguenti attività

1. gestione della contabilità interna
2. gestione del personale docente ed ATA
3. coordinamento degli alunni e delle attività didattiche
4. controllo di gestione finanziaria P.A. e dei progetti POF
5. rapporti con i genitori
6. gestione dei laboratori di esercitazioni pratiche e manutenzione ordinaria edifici scolastici

Per la gestione delle sopraelencate attività sono stati previsti e realizzati appositi archivi elettronici e cartacei che trattano fornitori, personale, alunni, genitori, altri soggetti tramite anche operazioni di trattamento, art. 4 D.Lgs. n. 196/2003, di dati personali (si tratta in particolare di: ragioni sociali, nominativi, dati anagrafici, codici fiscali, numeri di P.IVA, numeri di telefono fisso/mobile e di fax, indirizzi e-mail, coordinate bancarie, certificati sanitari, idoneità, comunicazioni della polizia civile e giudiziaria, valutazioni).

Detti archivi vengono utilizzati solo per gli scopi preposti da personale appositamente incaricato ed addestrato secondo le regole imposte dai mansionari redatti all'interno dell'Istituto. Non vengono trattati da personale non autorizzato e non vengono ceduti né diffusi a terzi, con esclusione di quanto indicato alla regola 19.7.

Tabella DA1-Elenco dei trattamenti

Identificativo del trattamento	Tipo Trattamento	Natura dei dati trattati	Banca dati	Struttura di Riferimento	Descrizione degli strumenti utilizzati	Tipologia Connessione
DA11	elettronico	Comuni	Fornitori	Contabilità Ufficio Tecnico DSGA	PC	LAN Amministrativa
DA12	cartaceo	Comuni	Fornitori	Contabilità Personale Allievi Protocollo Ufficio Tecnico Archivio DSGA	Fascicoli riposti in armadi dotati di chiusura	
DA13	elettronico	Comuni Sanitari Sindacali	Personale	Personale Contabilità DSGA	PC	LAN Amministrativa / INTERNET
DA14	cartaceo	Comuni Sanitari Sindacali Giudiziari	Personale	Personale Contabilità Protocollo Archivio DS DSGA	Fascicoli riposti in schedari ed armadi dotati di chiusura. I dati giudiziari o i certificati medici con diagnosi vengono conservati in un armadio blindato	
DA15	elettronico	Comuni Sanitari Sindacali	Alunni	Allievi	PC	LAN Amministrativa / INTERNET / VPN

DA16	cartaceo	Comuni Sanitari Sindacali Giudiziari	Allievi	Allievi Contabilità Protocollo Archivio DS Vicepresidenza	Fascicoli riposti in schedari ed armadi dotati di chiusura. I dati giudiziari o i certificati medici con diagnosi vengono conservati in armadio blindato	
DA17	elettronico	comuni	Altri soggetti	Protocollo Contabilità Allievi Personale	PC	LAN Amministrativa / INTERNET
DA18	cartaceo	comuni	Altri soggetti	Protocollo Contabilità Allievi Personale Archivio Vicepresidenza DS DSGA	Fascicoli riposti in schedari ed armadi dotati di chiusura.	

b. Per la DD vengono utilizzati anche le seguenti strutture di riferimento, oltre a quelle indicate in comune con DA:

1. Coordinamento attività didattica
2. Gestione esercitazioni pratiche
3. Somministrazione didattica
4. CED didattico
5. Biblioteche

che permettono di svolgere le seguenti attività

1. gestione delle attività didattiche
2. gestione delle risorse didattiche
3. gestione delle classi

tramite anche operazioni di trattamento, art. 4 D.Lgs. n. 196/2003, di dati personali (si tratta in particolare di: ragioni sociali, nominativi, dati anagrafici, codici fiscali, numeri di P.IVA, numeri di telefono fisso/mobile e di fax, indirizzi e-mail, coordinate bancarie, certificati sanitari, idoneità, valutazioni).

Detti archivi vengono utilizzati per fini esclusivamente didattici e non vengono trattati da personale non autorizzato né ceduti o comunque comunicati e/o diffusi a terzi, con esclusione di quanto indicato alla regola 19.7 e con quanto espressamente previsto dalle istituzioni scolastiche.

Tabella DD1-Elenco dei trattamenti

Identificativo del trattamento	Tipo Trattamento	Natura dei dati trattati	Banca dati	Ambienti di Riferimento	Descrizione degli strumenti utilizzati	Tipologia Connessione
DD11	Cartaceo	Comuni Sanitari Sindacali Giudiziari	Allievi	DS Vicepresidenza Coordinamento attività didattica Gestione esercitazioni pratiche Somministrazione e didattica CED didattico	Registri personali dei docenti ed elaborati svolti dagli studenti riposti in cassette dotate di chiusura a chiave. Registri di classe affidati ai docenti durante l'orario di lezione e riposti in apposito schedario sorvegliato. Verbali, Tabelloni, Schede e Pagelle riposti in	

				Biblioteche Archivio	armadi dotati di chiusura a chiave o, quando questi devono essere pubblicati, in apposite bacheche nell'atrio della scuola. Certificati medici per la riammissione in classe. Circolari e lettere	
DD12	elettronico	Comuni	Alunni	Vicepresidenza Coordinamento attività didattica Gestione esercitazioni pratiche Somministrazione e didattica CED didattico Biblioteche	PC, Server Didattica: valutazioni alunni, verbali per Consigli di Classe, gestione corsi esterni	LAN Didattica- INTERNET-PC locali
DD15	cartaceo	Comuni	Fornitori	Coordinamento attività didattica	Copie di bolle di consegna, documenti legati alle attrezzature	
DD16	elettronico	Comuni	Fornitori	Coordinamento attività didattica	PC: OFFICE	INTERNET

Il trattamento elettronico viene effettuato tramite PC e supporti magnetici idonei.

Un importante archivio di dati è anche sul Sito dell'ISTITUTO: www.itiscorni.it. Il server è interno e gestito dai Responsabili della Rete Didattica (**Allegato A8**) e contiene solo quei dati che sono ritenuti essenziali al fine della trasparenza e della diffusione dell'attività sviluppata: particolare risalto è dato all'INFORMATIVA

II - Distribuzione dei compiti e delle responsabilità (regola 19.2)

Il Titolare del trattamento è l'ITIS Fermo Corni nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore.

All'interno dell'ITIS Fermo Corni, sono preposti al trattamento dei dati i soli addetti di seguito riportati.

a. DA:

Presidenza/Direzione

- prof. Paolo Davoli -DS -Titolare del Trattamento
- rag. Franca Barbolini – DSGA – Responsabile per la Sicurezza del Trattamento dei dati **Allegato A1**
- Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva: i membri, che sono di composizione elettiva provenienti da genitori, alunni, docenti, personale ATA, sono incaricati al trattamento dei dati, **Allegato C5**, sotto la responsabilità del Titolare del Trattamento

La composizione dell'Ufficio Direzione dei Servizi Generali ed Amministrativi preposto al controllo generale e amministrativo dell'Istituto è la seguente:

- rag. Franca Barbolini – DSGA – Responsabile del Trattamento. Sotto il controllo e la responsabilità di questo ufficio operano gli uffici di segreteria di seguito elencati.

La composizione dell'Ufficio Allievi preposto alla gestione degli studenti e delle attività di classe è la seguente:

- "Gruppo Didattica" composto da n. 4 assistenti amministrativi e n. 1 Assistente Amministrativo addetto alla biblioteca alunni presso la sede di L. da Vinci, incaricati autorizzati ad accedere agli archivi cartacei ed elettronici al solo fine di eseguire le operazioni delegate alla mansione sotto la direzione e la responsabilità del Responsabile del Trattamento **Allegato C3**

La composizione dell'Ufficio Personale preposto alla gestione del personale docente e non docente dell'istituto è la seguente:

- "Gruppo Personale" composto da n. 4 assistenti amministrativi, incaricati autorizzati ad accedere agli archivi cartacei ed elettronici al solo fine di eseguire le operazioni delegate alla mansione sotto la direzione e la responsabilità del Responsabile del Trattamento **Allegato C3**
- Presso la sede L. da Vinci sono assegnati n. 2 assistenti amministrativi, incaricati con funzioni come specificato per Gruppo Personale e Gruppo Didattica

La composizione dell'Ufficio Contabilità preposto alla gestione contabile e ai rapporti commerciali con fornitori è la seguente:

- "Gruppo Contabilità" composto da n. 5 assistenti amministrativi, incaricati autorizzati ad accedere agli archivi cartacei ed elettronici al solo fine di eseguire le operazioni delegate alla mansione sotto la direzione e la responsabilità del Responsabile del Trattamento **Allegato C3**

La composizione dell'Ufficio Protocollo ed archivio preposto alla registrazione e conservazione degli atti dell'istituto è la seguente:

- "Gruppo Protocollo" composto da n. 1 assistente amministrativo, incaricato autorizzato ad accedere agli archivi cartacei ed elettronici al solo fine di eseguire le operazioni delegate alla sua mansione sotto la direzione e la responsabilità del Responsabile del Trattamento **Allegato C3**

La composizione dell'Ufficio Vicepresidenza, definito in ausilio alla Direzione Scolastica è la seguente:

- Vicario – docente nominato annualmente dal DS – Responsabile Sicurezza del Trattamento dati per la didattica **Allegato A2**
- "Gruppo Collaboratori DS" composto da n. 7 docenti nominati annualmente dal DS, Responsabili del Trattamento, autorizzati ad accedere agli archivi cartacei ed elettronici al solo fine di eseguire gli incarichi ricevuti dal Titolare del Trattamento. **Allegato A3**

La composizione dell'Ufficio Tecnico, preposto al coordinamento delle officine e dei laboratori, è la seguente:

- 1 insegnante tecnico pratico nominato annualmente dal DS come Responsabile dell'ufficio tecnico - Responsabile del trattamento **Allegato A3**

La composizione dell'Ufficio Assistenza Rete/CED, che agisce sotto le responsabilità del DS, del DSGA, del Vicario e dell'Ufficio Tecnico a supporto tecnico del personale di segreteria e su specifici incarichi dei sopraindicati Responsabili, è la seguente:

- "Gruppo Rete/CED" composto da n. 2 assistenti tecnici incaricati autorizzati ad accedere agli archivi cartacei ed elettronici al solo fine di eseguire le operazioni delegate alla mansione sotto la direzione e la responsabilità del Responsabile e del Titolare del Trattamento **Allegato C4**. Un assistente tecnico è anche incaricato alla gestione del sistema informatico di segreteria **Allegato A5**

La composizione dell'Ufficio Centralino preposto allo smistamento delle telefonate:

- "Gruppo Centralino" composto da n. 5 collaboratori scolastici – Incaricati autorizzati ad accedere agli archivi cartacei al solo fine di espletare le operazioni necessarie a svolgere l'incarico ricevuto sotto la direzione e la responsabilità del Responsabile del Trattamento **Allegato C2**

La composizione dell'Ufficio Centro stampa preposto alla esecuzione di copie di documenti ed operazioni annesse o similari è la seguente:

- "Gruppo Fotocopie" da n.2 collaboratori scolastici – Incaricati autorizzati ad accedere agli archivi cartacei al solo fine di espletare le operazioni necessarie a svolgere l'incarico ricevuto sotto la direzione e la responsabilità del Responsabile del Trattamento **Allegato C2**

b. DD:

La funzione docente implica, nel suo stesso compito, il trattare direttamente dati personali: nell'ambito di questa funzione sono coinvolti docenti, ATA, alunni, genitori.

I Docenti Responsabili del trattamento dei dati personali, amministratori della rete didattica, il gruppo RSPP ed ASPP e tutti gli altri docenti possono accedere a dati solo secondo quanto indicato nella lettera di incarico ed in particolare:

- I Docenti Responsabili del trattamento dei dati personali: Vicario **Allegato A2**, collaboratori del DS e staff referenti DS **Allegato A3** possono trattare dati personali:
 - provenienti da DA, con accesso alla rete amministrativa
 - sulla rete didattica solo all'interno delle funzione docente specifica di classe e/o degli incarichi ricevuti dal Collegio Docenti (P.O.F)
- I Docenti Incaricati del trattamento dei dati personali: Amministratori del sistema della rete didattica **Allegato A6**, R.S.P.P. ed A.S.P.P. **Allegato A7** e tutti i docenti **Allegato C1**, possono trattare dati personali:
 - provenienti da DA, senza alcun accesso alla rete amministrativa
 - sulla rete didattica solo all'interno delle funzione docente specifica di classe e/o degli incarichi ricevuti dal Collegio Docenti (P.O.F)

Il personale ATA Incaricato al trattamento dei dati personali coinvolto nell'attività didattica: collaboratori scolastici **Allegato C2** e assistenti tecnici **Allegato C4** possono accedere a dati che riguardano alunni, genitori e docenti, nell'ambito dell'attività prevista dal CCNL.

Tra il personale dell'Istituto annualmente vengono nominati gli Amministratori delle LAN Didattiche e degli apparati di rete e di connettività [Allegato A6](#), i custodi delle buste delle password e delle chiavi degli armadi rack contenenti gli apparati di rete e di connettività per le reti didattiche [Allegato A4](#).

Tra il personale dell'Istituto annualmente vengono anche nominati i docenti subconsegnatari e gli ATA referenti e/o subconsegnatari dei laboratori, vedi R10 "Disciplinare Laboratori di esercitazioni pratiche".

Gli alunni possono accedere a dati personali, solo in formato cartaceo, e solo quelli che riguardano il gruppo classe a cui appartengono e sempre sotto la responsabilità di un docente.

Analisi dei luoghi fisici ove si svolge il trattamento di dati personali

Per la corretta redazione del presente documento sono stati analizzati i luoghi ove fisicamente si svolge il trattamento dei dati personali, ove sono conservati i dati stessi e ove si trovano i sistemi di elaborazione.

Si tratta dei seguenti luoghi fisici:

Città:	Modena
Indirizzo Sede:	Largo Aldo Moro 25
Indirizzo Sede	Via Leonardo da Vinci 300

a. DA:

La descrizione completa degli ambienti, codificati con valori compresi tra DA2.1 e DA2.10, comprensiva della dislocazione e dell'utilizzo, è riportata nell'[allegato R2](#) "Censimento ambienti, hardware e software uffici amministrativi". A completamento si aggiungono:

Tabella DA2: analisi degli ambienti della sede Largo Moro

Codifica	Utilizzo	Misure di sicurezza adottate	Note
DA2.11	Archivio	Sotto il piano terra, parzialmente interrato. Si tratta di 6 locali comunicanti posti al piano sottostante la segreteria e direzione: ciascun locale è adibito a una tipologia di archiviazione secondo le direttive ministeriali. L'accesso può avvenire o dal corridoio interno tramite porta dotata di serratura o dal cortile interno tramite porta metallica a norma di sicurezza.	In questo locale sono conservati, in appositi classificatori metallici, documenti amministrativi: archivio amministrativo corrente ed archivio amministrativo storico. Vedi allegato R4
DA2.12	BAR	Sotto aule e laboratori del piano terra, parzialmente interrato. Accesso da cortile interno tramite porte metalliche a norma di sicurezza.	In affitto/gestione a Ditta esterna che ha partecipato a regolare bando di appalto.

La descrizione completa degli ambienti, codificati come DA3.2 e DA3.3, comprensiva della dislocazione e dell'utilizzo, è riportata nell'[allegato R2](#) "Censimento ambienti, hardware e software uffici amministrativi". A completamento si aggiungono:

Tabella DA3: analisi degli ambienti della sede Leonardo da Vinci

Codifica	Utilizzo	Misure di sicurezza adottate	Note
DA3.1	Dirigente Scolastico	Piano Terra. Accesso dall'atrio e da DA3.2 tramite porte dotate di serratura.	Non vengono conservati dati personali se non temporaneamente e solo in formato cartaceo.
DA3.4	Tutte le attività (Aula Magna-Auditorium)	Piano Terra. Accesso tramite porte dall'atrio interno, dai corridoi interni e da piccolo atrio comunicante con BAR, con il primo piano tramite scala e con il cortile esterno tramite porta vetrata a norma di sicurezza. La sala è utilizzata anche da personale esterno all'istituto	Non vengono conservati dati personali di alcun tipo. L'auditorium è cablato per poter effettuare videoconferenze. A disposizione un PC portatile che non contiene dati se non temporanei.
DA3.5	BAR	Piano Terra. Accesso da atrio interno e da atrio auditorium tramite porta dotata di serratura e da cortile interno tramite porta vetrata a norma di sicurezza	In affitto/gestione a Ditta esterna che ha partecipato a regolare bando di appalto.

b. DD:

Per una più completa descrizione degli ambienti della didattica fare riferimento agli [allegati R8-R9-R11](#) "Censimento ambienti ed hardware didattico sedi Largo Moro e LDV" e ai "Libretti di qualità dei laboratori"

Tabella DD4: analisi degli ambienti utilizzati per la Didattica delle sedi Largo Moro e Leonardo da Vinci

Codifica	Utilizzo	Misure di sicurezza adottate	Note
DD4.1	Sale Docenti	Sale con accesso dai corridoi interni tramite porte dotate di serratura e continuamente vigilate, nelle ore di attività, da personale ATA. Una sala docenti di L.da Vinci comunica tramite porta interna con la biblioteca.	Vi si trovano alcuni PC collegati alla rete didattica e ad internet. Su detti PC non vengono salvati dati e vengono formattati e ripristinati periodicamente con cadenza almeno mensile. In apposite cassettiere dotate di chiave sono contenuti documenti in formato cartaceo (registri docente/elaborati) . I cassetti, quando contengono documenti, sono tenuti chiusi e la chiave è depositata nella sede di LDV presso la segreteria e nella sede Moro presso l'ufficio tecnico. Una copia viene custodita dal docente.
DD4.2	Studioli per docenti ed ass.tecnici	Sale con accesso dai corridoi interni e da laboratori didattici e di esercitazioni pratiche tramite porte dotate di serratura e continuamente vigilate da personale ATA, nelle ore di apertura. Quando non utilizzate rimangono chiuse con chiave.	Vi si trovano PC collegati alla rete didattica e ad internet. In appositi armadi dotati di chiave sono contenuti archivi in formato cartaceo riguardanti fornitori e studenti.
DD4.3	Aule	Alle aule si accede dai corridoi interni o da Studioli per docenti ed ass.tecnici e da laboratori didattici e di esercitazioni pratiche tramite porte dotate di serratura.	Nelle aule avviene trattamento dati, riguardanti la classe ospitata, solo in formato cartaceo e solo in presenza e sotto la responsabilità del docente o dei docenti titolari dell'attività. Quando le aule non sono utilizzate non contengono dati di alcun tipo.
DD4.4	Sale Server (solo L.da Vinci)	Accesso dai corridoi interni o da studioli tecnici tramite porta dotata di serratura.	Vi si trovano i server di supporto all'attività didattica. Contengono le basi dati condivise, i documenti condivisi e personali.
DD4.5	Laboratori didattici e di esercitazioni pratiche	Accesso da corridoi interni, da laboratori tecnici e talora da aule tramite porte dotate di serratura e continuamente vigilati da personale non docente. Rimangono chiusi a chiave se non utilizzati	Ne esistono di diverse tipologie (vedi tabelle successive) Ogni laboratorio è dotato da un numero variabile di PC (minimo 1, massimo 30) in alcuni casi collegati alla LAN Didattica.
DD4.6	Sala Lettura Largo Moro	Primo Piano Accesso da corridoio interno mediante porta dotata di chiusura	Vi si trovano PC con connessione ad internet e non sono connessi ad alcuna rete.
DD4.7	Laboratorio di storia Largo Moro	Primo Piano Accesso da corridoio interno mediante porta dotata di chiusura	Vi si trovano PC con connessione ad internet e non sono connessi ad alcuna rete.
DD4.8	Aula attrezzata internet per docenti Largo Moro	Primo Piano Accesso da corridoio interno mediante porta dotata di chiusura	Vi si trovano PC con connessione ad internet e non sono connessi ad alcuna rete.
DD4.9	Biblioteca Largo Moro	Piano Terra. A tale ufficio si può accedere dal corridoio interno tramite una porta dotata di serratura.	Vi si trovano: - 1 PC: consultazione delle Norme Uni-CEI - 1 PC: gestione stage aziendali con connessione ad internet e non sono connessi ad alcuna rete. - 1 PC: accesso ai tutor per il controllo con connessione ad internet ed accesso alla rete amministrativa. Nella sede di LDV il PC di controllo delle assenze da parte dei tutor è effettuato all'interno dell'ambiente segreteria perchè è necessario connettersi alla rete

			amministrativa per l'accesso agli archivi alunni, pertanto è consentito l'accesso al locale anche ai tutor solo a questo scopo.
DD5.0	Biblioteca L. da Vinci	Piano Terra. A tale locale si accede dall'atrio tramite una porta REI dotata di serratura. Un secondo accesso è possibile da una Sala Docenti. Una vetrata crea anche un accesso da un cortile interno su cui si affacciano finestre di laboratori e aule.	Vi si trovano: -1 PC per la gestione della biblioteca collegato al sistema provinciale di catalogazione libri. Vengono conservate anche le schede cartacee di prestito libri. -1 PC collegato alla rete didattica e ad internet. Su detto PC non vengono salvati dati e viene formattato e ripristinato alla situazione iniziale periodicamente con cadenza almeno mensile.
DD5.1	Locale Manutenzione	Piano Interrato. Locale a cui si accede da porta esterna dotata di serratura.	Vi si trova 1 PC utilizzato dalla associazione "Amici del Corni" collegato a Internet
DD5.2	Palestre	Piano terra. Locali a cui si accede dai cortili interni, tramite porta esterna dotata di serratura.	Nella sede di Largo Moro si trova 1 PC utilizzato dai docenti
DD5.3	Atrio e Corridoio presidenza	Piano terra. Locale aperto al quale si accede da porta esterna munita di chiave.	Negli atri delle due sedi si trovano 2 PC con collegamento ad Internet per consultazione sito corni e circolari. Nel corridoio presidenza largo Moro sono presenti armadi chiusi a chiave contenenti Norme UNI.

Tipologia Laboratori Didattici:

TLD1	Laboratorio collegato alla rete didattica d'Istituto con server di rete con funzioni di file server e controllo degli accessi; collegamento ad internet attivabile dal docente o da personale tecnico. I client contengono solo software e vengono ripristinati (formattati e reinstallati) con periodicità almeno mensile.	I dati vengono mantenuti sul server di cui viene fatto il backup periodicamente. Per ogni utente o gruppo di utenti è previsto un account dotato di password.
TLD2	Laboratorio collegato alla rete didattica e ad internet, senza server di rete per la gestione degli account.	I dati vengono memorizzati sul disco locale o su supporti magnetici custoditi in cassettiere con chiave.
TLD3	Laboratorio dotato di PC non collegati alla rete didattica e, talora, con una postazione, tipicamente quella del docente, collegata ad Internet attraverso LAN didattica.	I dati vengono memorizzati sul disco locale o su supporti magnetici custoditi in cassettiere con chiave.
TLD4	Laboratorio non dotato di PC	Possono contenere documenti cartacei in appositi armadi dotati di chiusura con chiave.

Per quanto riguarda la codifica degli ambienti, le planimetrie, gli ingombri degli arredi, le schede tecniche hardware dei laboratori si fa riferimento al "Libretto di qualità dei laboratori" [Allegato R11](#).

III - Analisi dei rischi che incombono sui dati (regola 19.3)

I rischi che incombono sui dati possono essere causati dagli apparati hardware, dalle risorse software, dai dati stessi, dagli ambienti in cui sono conservati e dalle persone che operano su di essi

a) Individuazione e Gestione degli apparati hardware

DA) La descrizione degli strumenti elettronici è riportata nell'allegato R2 "Censimento ambienti, hardware e software amministrativo"

DD) La descrizione degli strumenti elettronici è riportata nell'allegato R8 "Censimento ambienti ed hardware didattico sede Largo Moro", nell'allegato R9 "Censimento ambienti ed hardware didattico sede L. da Vinci" e nell'allegato R11 "Libretti di qualità dei laboratori"

a1) Analisi dei Rischi che incombono sui dati a causa delle risorse hardware

Tipologia dei dati	Rischio	Livello	Note
Tutti i tipi	Uso non autorizzato	Basso	L'utilizzo dell'hardware amministrativo e didattico è soggetto alla digitazione di una password personale o di gruppo.
Tutti i tipi	Manomissione/sabotaggio	Basso	Alle risorse non accedono persone non autorizzate. La manutenzione è effettuata da personale interno e/o tecnici esterni con regolare contratto. I PC dei laboratori didattici sono periodicamente ripristinati allo stato iniziale.
Tutti i tipi	Probabilità/frequenza di guasto	Bassa	L'hardware acquistato è di qualità e viene ripristinato tempestivamente in caso di guasti
Tutti i tipi	Intercettazione delle trasmissioni/ Sabotaggio dovuto a virus o spamming	Media	Tutte le linee sono controllate da firewall, su cui sono impostate black list e white list. Le black list bloccano l'accesso a determinati siti e lo scarico di alcuni tipi file. Sono poi stati impostati dei logger che registrano gli accessi. Sui server e sui PC client sono installati gli antivirus. I client di posta sono solo su alcuni PC e sono debitamente controllati dagli addetti allo scarico della posta.
Tutti i tipi	Rischi connessi all'elettricità.	Bassa	Per quanto riguarda i server, sono installati gruppi di continuità che forniscono energia di buona qualità con stabilizzazione per almeno un quarto d'ora impedendo danni nel caso di improvvisa assenza di corrente elettrica. Presso entrambe le sedi sono installati dispositivi differenziali che intervengono nel caso di variazioni significative di corrente.

b) Individuazione e Gestione delle risorse software

Sui Server sia DA che DD è installato il sistema operativo Microsoft Windows 2003 Server o LINUX. Nei PC client o stand alone è installato il sistema operativo Microsoft Windows XP o Windows 2000 e in taluni Microsoft Office ed Open Office.

I software specifici per gli uffici amministrativi sono elencati nell'allegato R2 "Censimento ambienti, hardware e software uffici amministrativi".

I software specifici per la didattica sono elencati nell'allegato R7 "Censimento software didattico"

b1) Analisi dei rischi sulle risorse software DA e DD

Tipologia dei dati	Rischio	Livello	Note
Tutti i tipi	Accesso non autorizzato	Basso	L'accesso al software amministrativo è protetto attraverso l'uso di password modificate periodicamente. Quando l'addetto abbandona la postazione di lavoro, il software viene chiuso.
Tutti i tipi	Malfunzionamenti o rotture dovuti a cattiva o maldestra utilizzazione	Basso	Il software è utilizzato esclusivamente da personale autorizzato ed addestrato a un corretto utilizzo. I nuovi assunti ricevono un adeguato addestramento.
Tutti i tipi	Malfunzionamenti o rotture dovuti a cattiva manutenzione o ad eventi	Bassa	Il software è mantenuto aggiornato sempre alle ultime versioni. In caso di

	eccezionali		caduta di tensione, interviene il gruppo di continuità collegato ai server che contengono gli archivi
--	-------------	--	---

c) Individuazione e Gestione dei Dati

DA:

Gli archivi e le banche dati contenenti i dati personali trattati con strumenti elettronici sono i seguenti:

1. FORNITORI
2. DIPENDENTI
3. ALUNNI
4. CONTATTI/ALTRI SOGGETTI

e si trovano sul server di segreteria amministrativa della sede di Largo Moro denominato "srv-itis" che è connesso in VPN con la segreteria amministrativa della sede di LDV.

DD:

Gli archivi e le banche dati contenenti i dati comuni trattati con strumenti elettronici sono i seguenti:

1. FORNITORI
2. DIPENDENTI
3. ALUNNI
4. ALTRI SOGGETTI

e si possono trovare sui server didattici, sui PC degli studioli docenti, sui PC dei laboratori tecnici.

c1) Analisi dei rischi sui dati DA e DD

Tipologia dei dati	Rischio	Livello	Note
Tutti i tipi	Accesso non autorizzato	Basso	L'accesso alle risorse dati è protetto dall'uso delle password al sistema e al software
Tutti i tipi	Cancellazione e/o manomissione non autorizzata di dati	Basso	L'accesso alle risorse dati è protetto dall'uso di password personali e il personale è stato opportunamente addestrato.
Tutti i tipi	Perdita di dati	Basso	Vengono effettuate copie periodiche di backup.

d) individuazione degli ambienti

Gli ambienti in cui vengono trattati dati sono quelli descritti **nell'allegato R2** "Censimento ambienti, hardware e software uffici amministrativi" e **nell'allegato R11** "Libretti di qualità dei laboratori"

d1) Analisi dei rischi sugli ambienti

Tipologia dei dati	Rischio	Livello	Note
Tutti i tipi	Accesso non autorizzato ai locali/reparti ad accesso ristretto	Basso	I locali sono chiusi a chiave in assenza di attività. Durante l'attività c'è sorveglianza interna.
Tutti i tipi	Sottrazione di strumenti contenenti dati	Basso	I locali sono chiusi a chiave in assenza di attività. Sorveglianza notturna.
Tutti i tipi	Guasti ad impianto elettrico/condizionamento	Basso	I server sono collegati a UPS ed è previsto un intervento tempestivo dell'assistenza nel caso di prolungate interruzioni

e) individuazione delle persone

Tutto il personale docente ed ATA (vedi lettere di nomina **Allegati C**). Alunni ed altri soggetti possono accedere alle attrezzature solo secondo quanto previsto da **R10** "Disciplinare laboratori di esercitazioni pratiche".

e1) analisi dei rischi sulle persone

Tipologia dei dati	Rischio	Livello	Note
--------------------	---------	---------	------

Tutti i tipi	Sottrazione di credenziali di autenticazione	Medio/ Basso	Cambio credenziali ogni 3 o 6 mesi a seconda della tipologia dati e comunque ogni volta che si ritiene che la password non sia più sicura.
Tutti i tipi	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Medio/ Basso	Il personale è addestrato e supportato. Gli alunni e altri soggetti sono costantemente sorvegliati.
Tutti i tipi	Errore materiale	Medio/ Basso	Esistono copie periodiche di backup per il ripristino dei dati.

IV - Misure di Sicurezza in essere e da adottare (regola 19.4)

1) Salvaguardia ambienti ed attrezzature:

Con riferimento all'[allegato R12](#) "Documento sicurezza e gestione edifici scolastici"

- Tutti gli ambienti sono, durante l'orario di apertura, continuamente sorvegliati da personale appositamente incaricato.
- Gli edifici sono controllati, quando sono chiusi, da un sistema di vigilanza.
- L'edificio di L.da Vinci è controllato anche mediante un sistema di allarme collegato al sistema di sorveglianza.
- All'esterno dell'edificio di L.da Vinci è situata una telecamera che registra gli eventi. Tale telecamera è opportunamente segnalata da cartelli.
- Tutte le vetrate che danno verso l'esterno sono antisfondamento.
- Le porte che danno verso l'esterno sono metalliche e dotate di serrature di sicurezza.
- Le porte verso l'esterno della sede Largo Moro sono tenute sempre chiuse e vengono aperte solo su comando di un incaricato interno.
- E' fatto divieto di entrare negli ambienti di segreteria al personale non addetto se non opportunamente autorizzato da un Responsabile.
- E' fatto divieto al personale addetto alle pulizie di consultare gli archivi.
- Entrambe le sedi sono a norma con le disposizioni di legge in materia di antincendio. Sono presenti un numero adeguato di estintori posizionati nei punti strategici.

Ai fini di evitare eventi dannosi o pericolosi ai dati oggetto di trattamento, l'ITIS FERMO CORNI ha predisposto le seguenti misure di sicurezza:

- Le sale server sono dotate di sistema di condizionamento d'aria.
- Sono protette da porte dotate di serratura.
- Vi sono vetri antisfondamento alle finestre esterne.
- L'impianto elettrico è dotato di interruttore differenziale atto anche ad evitare cortocircuiti e possibili incendi.
- Sono presenti gruppi di continuità con stabilizzatore per evitare danni ai dati trattati nell'ipotesi in cui venga a mancare l'erogazione della corrente elettrica.
- Tutte le strumentazioni di controllo dei server sono sistemate in appositi armadi tenuti chiusi a chiave.
- Tutte le linee telefoniche sia didattiche che amministrative di connettività sono di tipo HDSL o ADSL e sono passanti per firewall hardware.
- I firewall registrano gli accessi su file di log. Tali registrazioni non vengono controllate se non in caso di effettiva necessità (danno all'istituto) dal Dirigente Scolastico o da persona da Lui incaricata.
- Sui firewall sono state impostate black list e/o white list per impedire l'accesso a siti non conformi alla istituzione scolastica
- In caso di videoconferenza, la connessione HDSL viene staccata dal firewall sotto la responsabilità del Progetto EmilyLink dell'Istituto Scolastico Regionale. I connettori di accesso attraverso il firewall o direttamente al router sono chiusi in un armadietto chiuso a chiave. La connettività non protetta è strettamente legata ai tempi della videoconferenza.
- La connettività HDSL è sotto il controllo GARR che tempestivamente avverte in caso di situazioni anomale.

Sono in studio progetti di ampliamento di banda sia della linea HDSL GARR all'interno del progetto LEPIDA.

Sono regolamentate eventuali aperture verso siti normalmente bloccati da black-list. E' necessaria la richiesta motivata al DS; la fruizione del servizio sarà attivata solo per lo stretto tempo necessario allo svolgimento dell'attività e solo su postazioni appositamente dedicate.

2) Controllo degli accessi alle risorse informatiche:

Con riferimento, per quanto concerne la didattica, **all'allegato R10** "Disciplinare Laboratori di esercitazioni pratiche".

Tutte le stazioni di lavoro che contengono dati o che permettono l'accesso a dati sono protette da una password di accesso.

Le password per l'accesso ai PC della **DA** vengono create dal singolo utente con cadenza trimestrale e consegnate in busta chiusa ai custodi delle password (vedi **Allegato A4**)

Per quanto riguarda la **DD**, sono delegati alla creazione delle password gli Amministratori di Sistema (vedi **Allegato A6**) che le comunicano agli incaricati e le consegnano in busta chiusa ai custodi delle password.

Ai fini dell'assistenza sistemistica, la password di accesso, se comunicata agli operatori tecnici chiamati ad intervenire, viene sostituita al termine dell'intervento e mai più riutilizzata.

Il processo di autenticazione consente di ottenere uno specifico insieme di privilegi di accesso ed utilizzo rispetto alle risorse del sistema informatico. A ciascun profilo è associato un gruppo di utenti, che condividono gli stessi privilegi di accesso e utilizzo.

Sono state stabilite anche le seguenti regole:

a) la password personale deve rimanere assolutamente segreta e deve avere, quando possibile, le seguenti caratteristiche:

1. lunghezza minima di 8 caratteri;
2. all'interno degli 8 caratteri devono essere presenti almeno un carattere maiuscolo o un numero o un carattere speciale.
3. la password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente.

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

c) Gli Amministratori di Sistema forniscono agli addetti le istruzioni per la tutela e l'utilizzo del nome utente e della password.

d) Gli Amministratori di Sistema provvedono, con cadenza trimestrale, alla verifica degli elenchi degli utenti e alla disattivazione delle utenze su cui risultano problemi, come ad es. il mancato utilizzo da più di sei mesi o un elevato numero di tentativi di accesso non riusciti.

e) In caso di utilizzo di ambienti software che non permettono il rispetto di queste regole, il DS invia lettera scritta al fornitore per un sollecito adeguamento.

3) Backup dati:

DA:

I dati sono archiviati solo su Server.

Il backup è effettuato dai server con cadenza mensile su HD e anche con cadenza giornaliera su supporto Tape Ultrium e HD in mirror.

Per la procedura software gestionale Infoschool il backup giornaliero è automatico; viene anche eseguito un backup manuale ogni volta che si deve eseguire un aggiornamento del software. Per la procedura di Gestione degli addebiti sul PC centralino il backup è effettuato con cadenza giornaliera su HD del server.

I backup del server di rete amministrativa sono archiviati in armadio presso l'ufficio Assistenza rete: è in progetto l'acquisto di una cassaforte ignifuga. A salvaguardia del pericolo di perdita dati per incendio, è previsto lo stoccaggio periodico del backup dei dati c/o la sede di LDV e presso la ditta Domarc che ha con noi un contratto di manutenzione e consulenza e che è stata nominata Amministratore Responsabile del sistema della rete di segreteria **Allegato E1**.

DD:

Su tutti i server della didattica viene eseguito un backup con cadenza almeno mensile e i singoli client vengono ripristinati periodicamente. Per le procedure dettagliate vedi **Allegato R10** "Disciplinare Laboratori di esercitazioni pratiche".

Il Server Web ed il Server Trash, che distribuisce la connettività didattica, sono duplicati su un server di copia e ripristino.

E' in fase di preparazione un server MOODLE che consentirà la gestione interna della programmazione didattica, l'avvio di procedure e-learning, lo sviluppo di progetti europei. Ad oggi il server è predisposto ma non è ancora in rete.

4) Risorse software:

DA:

Presso gli Uffici dell'ITIS FERMO CORNI, come indicato per esteso nell'[allegato R2](#) "Censimento ambienti, hardware e software uffici amministrativi", sono installate esclusivamente le seguenti categorie di software:

- Software gestionale contabile dotato di licenza d'uso;
- Software gestionale per il personale dotato di licenza d'uso;
- Software gestionale alunni dotato di licenza d'uso;
- Software di gestione assenze alunni dotato di licenza d'uso;
- Software di office automation dotato di licenza d'uso;
- Software antivirus versione server/client dotato di licenza d'uso.

Non è consentita l'installazione di software diversi da quelli indicati nell'[allegato R2](#).

Il software è installato solo da supporti fisici originali o dei quali sia nota la provenienza, è aggiornato periodicamente ad ogni uscita di nuova versione dal Gestore del sistema informatico di segreteria o dall'Amministratore del sistema della rete amministrativa.

Il software antivirus è in continuo aggiornamento on-line tramite il server.

DD:

Per l'elenco del software didattico vedi [allegato R7](#) "Censimento software didattico".

Non è consentita l'installazione di software diversi da quelli indicati nell'[allegato R7](#).

L'installazione del software didattico è regolamentato [dall'allegato R10](#) "Disciplinare Laboratori di esercitazioni pratiche".

5) Le Connessioni alla rete LAN ed alla rete Internet

Le LAN Amministrativa e Didattica sono completamente separate.

Le connessioni telematiche verso le banche dati dei server sono consentite solo ai PC Client autorizzati e previa autenticazione.

Il collegamento verso l'esterno (rete internet) avviene con connessioni ADSL e HDSL per mezzo di router protetti da firewall hardware sia per la rete amministrativa che per quella didattica.

Le connessioni a internet dalla rete didattica sono normalmente bloccate e vengono attivate solo su richiesta di un Responsabile e sono regolamentate secondo quanto indicato nell'[allegato R10](#) "Disciplinare Laboratori di esercitazioni pratiche".

La connettività verso l'esterno nella rete amministrativa è consentita solo sui PC appartenenti al dominio di rete amministrativa

Non sono autorizzati collegamenti telematici distinti da quelli previsti ai punti precedenti.

Sono consentiti gli accessi in teleassistenza con le ditte esterne autorizzate. (Vedi regola 19.7)

Non sono autorizzate connessioni effettuate tramite modem stand alone da postazioni collegate alla LAN con unica eccezione per la procedura di Infoschool per la Rilevazione Presenze del personale: nell'ufficio Personale, il PC Personale02 si connette con numero interno del centralino tramite modem a 56K al marcatempo della sede di Leonardo da Vinci. Anche dal PC Tecnico01 presso l'Ufficio assistenza rete è consentito tale collegamento solo per eventuali problemi tecnici.

E' presente un collegamento VPN tra le due sedi per la gestione amministrativa. La VPN è crittografata.

Per quanto riguarda la didattica, nel caso si renda necessario eseguire esercitazioni che prevedano collegamenti da e verso l'esterno tramite procedure diverse da quelle sopra descritte, la connessione deve avvenire sempre tramite un PC non connesso alla LAN.

In ambito didattico è installata una wireless (piano telecomunicazioni LDV) che permette la connettività anche in classe: i dati trasmessi sono crittografati.

La connettività d'Istituto è disciplinata dall'[allegato R6](#) "Situazione generale d'Istituto PC-LAN-Internet-Posta Elettronica".

Per la connettività didattica si fa anche riferimento [all'allegato R10](#) "Disciplinare Laboratori di esercitazioni pratiche".

Sono in studio e in progetto altre reti wireless per permettere la connettività diretta in aula. In questa ottica si stanno sperimentando progetti di ospedalizzazione alunni, che possono prevedere l'utilizzo di web-cam, LIM (lavagna interattiva multimediale) e software di connettività od altri strumenti ritenuti necessari al buon esito dell'attività.

Per quanto riguarda le caselle di posta, l'istituto ha attivato un dominio @itiscorni.it a cui fanno riferimento le caselle di posta riportate nell'[Allegato R6](#) "Situazione generale d'Istituto PC – LAN – Internet – Posta elettronica".

Come da regolamento tutte le operazioni amministrative verso gli enti ministeriali avvengono mediante la casella di posta ministeriale (motf01000v@istruzione.it)

L'istituto si è dotato anche di una casella di posta certificata utilizzata per tutti gli usi che necessitano di tale modalità (itiscorni@legalmail.it)

Nell'allegato sono indicati anche i provvedimenti adottati per queste caselle di posta.

6) Risorse umane:

Il personale di segreteria è costantemente affiancato da assistenti tecnici che provvedono ad istruire il personale sulle nuove tecnologie utilizzate e sugli aggiornamenti del software.

Il personale docente è aggiornato periodicamente sulle procedure amministrative di pertinenza.

7) Piano di verifica periodico delle misure adottate

La bontà delle misure adottate è periodicamente verificata secondo la seguente tabella:

Attività	Verifiche	Periodicità	Riferimento normativo
Individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici	Aggiornamento periodico a cadenza almeno annuale	Annua	Allegato B al D. Lgs. n. 196/03
Misure contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale	Adozione di idonei strumenti da eseguirsi con cadenza almeno trimestrale	Trimestrale	Allegato B al D. Lgs. n. 196/03
Misure volte a prevenire la vulnerabilità degli strumenti elettronici e a correggerne i difetti	Aggiornamenti periodici da eseguirsi con cadenza almeno trimestrale	Trimestrale	Allegato B al D. Lgs. n. 196/03
Salvataggio dei dati	Frequenza settimanale	Settimanale	Allegato B al D. Lgs. n. 196/03

8) Rottamazione di supporti magnetici

Come indicato nei disciplinari interni i PC obsoleti o rotti vengono scaricati e/o rottamati secondo le norme di discarico dei beni dell'Istituto. I supporti di memorizzazione dati, prima della dismissione, vengono riformattati a basso livello o distrutti mediante punzonatura o schiacciamento.

[V - Criteri e modalità per il ripristino della disponibilità dei dati \(regola 19.5\)](#)

Per quanto le misure di sicurezza adottate siano idonee a ridurre notevolmente gli eventuali episodi di danno o pericolo per i dati fatti oggetto di trattamento non può tuttavia escludersi a priori che si possano verificare eventi eccezionali di distruzione o danneggiamento. Per evitare che eventi di tal gravità si traducano nella perdita definitiva ed irrecuperabile dei dati stessi tali informazioni sono protette:

- dall'uso di password e di nomi utenti;

- da backup con cui si provvede a fare copia dei dati trattati elettronicamente e il relativo supporto mobile è custodito in luogo sicuro protetto e provvisto di impianto antincendio;
- sono presenti misure di sicurezza per i luoghi fisici.
- i dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione ed azione di programmi, di cui all'art. 615-quinquies del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici costantemente aggiornati on line.
- gli aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratore, volti a prevenire la vulnerabilità degli strumenti elettronici e a correggerne difetti, sono effettuati in modalità automatica.

Salvataggio Tipo di dati	Criteri – procedure operative per il salvataggio	Pianificazione delle prove di ripristino	Ubicazione di conservazione delle copie	Struttura operativa incaricata del salvataggio
DA: tutti	Masterizzazione su Tape Ultrium e HD in mirror	trimestrale	armadio blindato	CED amministrativo
DD: tutti	Masterizzazione su DVD, copie su altri PC, immagini su PC di ripristino	trimestrale	armadio chiuso a chiave	Amministratori rete Didattica

VI – Pianificazione degli interventi formativi previsti (regola 19.6)

Il Titolare del Trattamento, i Responsabili per la Sicurezza e del Trattamento dei dati, gli Amministratori di Sistema e il Gestore del sistema informatico di segreteria partecipano, per tenersi aggiornati sulla normativa, agli incontri istituzionali previsti. In caso di impossibilità a partecipare personalmente di uno dei sopraddetti viene delegato personale appositamente nominato.

Per rendere gli incaricati del trattamento edotti dei rischi che incombono sui dati personali, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto all'attività svolta da questo Istituto, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal Titolare, questo Istituto organizza internamente all'Istituto a cadenza annuale un incontro, per ogni tipologia di dipendente di formazione tecnica e teorica (docenti, personale amministrativo, personale tecnico, collaboratori). Per i docenti l'incontro formativo annuale è previsto durante un collegio docenti. Sono previsti anche interventi di sensibilizzazione rivolti agli studenti durante una assemblea studentesca di istituto; le regole comportamentali sono riportate nell'[Allegato R14](#) "Regolamento di disciplina degli Studenti e delle Studentesse"

Gli interventi formativi, a cura dei responsabili, sono previsti anche:

- al momento dell'ingresso in servizio
- in occasione dei cambiamenti di mansione
- in occasione dell'inserimento di nuovi strumenti significativi

Potranno inoltre essere predisposte apposite circolari interne opportunamente rivolte al personale amministrativo e/o al personale docente che codificano e aggiornano in modo formale le procedure adottate.

Sono previsti anche regolamenti interni (vedi [Allegati R3/R4/R5](#)), che fanno riferimento al regolamento MPI D.M. 305/2006 e alle regole di riservatezza e segretezza d'ufficio riportate dal Contratto Nazionale di Lavoro Scuola, che sottolineano:

1. le procedure da seguire per la classificazione dei dati al fine di distinguere quelli sensibili e giudiziari, per garantire la sicurezza dei quali sono previste maggiori cautele rispetto a quanto previsto per i dati comuni;
2. le modalità di reperimento, custodia, archiviazione dei documenti;
3. le modalità per elaborare e custodire le password;
4. l'indicazione della prescrizione a lasciare incustodita e accessibile una stazione di lavoro elettronica nel corso di una sessione di lavoro;
5. istruzioni per l'utilizzo degli strumenti hardware e software;
6. le modalità di custodia e utilizzo dei supporti removibili contenenti dati personali;
7. le modalità per l'effettuazione di telefonate: tono di voce moderato e non presenza di personale estraneo;
8. indicazioni su come tenersi aggiornati sulla normativa vigente in campo di tutela dei dati personali.

Le istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati sono impartite tutte le volte che cambiano le procedure.

Sono tenuti a conoscere le procedure tutti gli incaricati che, a vario titolo, sono chiamati ad eseguire operazioni di trattamento dei dati personali fin dal momento della loro assunzione e sempre in occasione di

cambiamenti di mansioni e/o di introduzione di nuovi significativi strumenti rilevanti rispetto al trattamento stesso.

E' data ampia diffusione dei Regolamenti, dei Mansionari e dei Disciplinari Tecnici adottati all'interno dell'Istituto.

Gli interventi formativi dell'anno 2009 si svolgeranno nel mese di maggio

VII - Trattamenti affidati all'esterno (regola 19.7)

Elenco dei fornitori esterni con accesso/custodia/responsabilità sui dati dell'Istituto

Attività	Tipo Dati	Soggetto esterno	Criteri di sicurezza
Manutenzione e gestione del sistema informativo hardware/software	tutti	Ditta DOMARC Strada nazionale per Carpi 116 Modena	Nomina Amministratore di sistema della rete di segreteria (allegato E1)
Assistenza all'utilizzo del software Infoschool in ambito locale	tutti	G.F. Informatica Via Bevedara 68/2 40131 Bologna	Nomina Responsabili trattamento dei dati Infoschool (allegato E2)
Manutenzione straordinaria degli archivi Infoschool eseguita presso la loro sede ed aggiornamenti release software	tutti	Infoschool Via Strada Travettore, 10 Bassano del Grappa (VI)	Informativa e dichiarazione di conformità al D. L.gs. 196/2003 allegati L1 - L2
Gestione pratiche del personale TFR/Contratti	tutti	Ditta Media Soft Via Scartabelli 6 Pavullo nel Frignano (MO)	Informativa allegato L3
Modularità didattica	comuni	CEIS di Modena	Informativa allegato L4
Vigilanza esterna: servizio ispettivo di zona	tutti	Vigilanza La Patria SPA Via Nicolò dell'Abate Modena	Contratto a integrazione di quello stipulato dalla Provincia di MO

L'Istituto Tecnico Fermo Corni è una Pubblica Amministrazione pertanto il trasferimento dati avviene soltanto se previsto da norma di legge o da regolamento e nel caso dei dati sensibili in accordo con quanto previsto dal DM 305/2006. Per quanto riguarda il rapporto con privati non previsti, l'Istituto comunica dati solo dopo richiesta esplicita dell'interessato (in vista di ciò è stata prevista anche una lettera guida come suggerimento per gli alunni [Allegato I5](#)).

Dichiarazioni di impegno e firma

Il presente documento, redatto nel 2009, viene firmato in calce dal Rappresentante legale dell'I.T.I.S. Fermo Corni prof. Paolo Davoli e dai Responsabili per la Sicurezza ed del trattamento rag.Franca Barbolini e prof. Valeriano Manzini.

L'originale del presente documento viene custodito presso la Sede di Largo Moro per essere esibito in caso di controlli.

Nella relazione accompagnatoria del bilancio di esercizio si riferisce dell'avvenuto aggiornamento del presente Documento Programmatico sulla Sicurezza.

per I.T.I.S. Fermo Corni:

**Il legale rappresentante del Titolare del Trattamento dei dati:
prof. Paolo Davoli**

**Il Responsabile per la Sicurezza dei dati Amministrativi
rag. Franca Barbolini**

**Il Responsabile per la Sicurezza dei dati Didattici
prof. Valeriano Manzini**

Data 31/3/2009