



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "AUGUSTO RIGHI" BOLOGNA**

**D. Lgs. 196/2003**

"Codice in materia di protezione dei dati personali"

(*cd. "Privacy"*)

Documento Programmatico della Sicurezza

**Bologna 31 marzo 2010**

## **Il Dirigente Scolastico**

- Visto** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante il Codice in materia di protezione di dati personali, e segnatamente gli artt. 34 ss., nonché l'allegato B del suddetto d.lgs., contenente il Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza.
- Considerato** che l'Istituzione Scolastica Liceo Scientifico Statale "A. Righi", con sede in Viale Pepoli n. 3 - Bologna in quanto dotata di un autonomo potere decisionale, ai sensi dell'art. 28 del d.lgs. n. 196 del 2003, deve ritenersi titolare del trattamento di dati personali;
- Atteso** che la suddetta Istituzione Scolastica è tenuta a prevedere ed applicare le misure minime di sicurezza di cui agli artt. 31 e ss. del d.lgs. n.196 del 2003, adotta il presente

### **DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA**

L'Istituzione Scolastica, per l'espletamento della funzione didattica e formativa, raccoglie e tratta dati personali dei soggetti coinvolti nell'offerta formativa ovvero dei destinatari della stessa, anche con l'ausilio di soggetti esterni, ai sensi del punto 19 dell'Allegato "B", talché si precisano i seguenti elementi:

- Elenco dei trattamenti di dati personali;
- Elenco dei dati personali di natura comune, sensibile o giudiziaria;
- Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
- Ambito dei trattamenti;
- Analisi dei rischi incombenti sui dati;
- Misure adottate per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
- Criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
- Programma degli interventi formativi degli incaricati del trattamento;
- Criteri previsti per garantire il rispetto delle misure minime per i trattamenti di dati personali affidati all'esterno della struttura;
- Trattamenti di dati personali sensibili o giudiziari con strumenti elettronici affidati all'esterno.

## 1. ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

**Finalità:** Al fine di perseguire le finalità istituzionali, l'Istituzione Scolastica tratta dati personali (sia comuni che sensibili o giudiziari) di studenti e loro familiari, personale dipendente, fornitori di beni e prestatori di servizi, clienti. I trattamenti sono effettuati, anche mediante strumenti elettronici, per le seguenti finalità:

- adempimento agli obblighi di fonte legislativa, nazionale, territoriale o comunitaria, regolamentare o derivante da atti amministrativi;
- somministrazione dei servizi formativi;
- gestione e formazione del personale, nelle sue varie componenti comunque operanti nell'ambito
- scolastico;
- adempimenti assicurativi;
- tenuta della contabilità;
- gestione delle attività informative curate ai sensi della legge 7 giugno 2000, n.150 contenente la "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni";
- attività strumentali alle precedenti.

### Fonte dei dati:

- Atti e/o dichiarazioni provenienti da soggetti interessati a fruire direttamente, o a beneficio dei minori sottoposti alla potestà ex art. 316 c.c., dei servizi formativi;
- documenti contabili e amministrativi connessi alla fornitura di prestazioni e/o di servizi e/o di lavori;
- documentazione bancaria, finanziaria e/o assicurativa;
- documenti inerenti il rapporto di lavoro, finalizzati anche agli adempimenti retributivi e/o previdenziali.

I dati trattati sono conservati su supporti informatici e/o cartacei e sono noti all'Istituzione Scolastica, in ragione della produzione e/o metodo di acquisizione

## 2. ELENCO DEI DATI PERSONALI DI NATURA COMUNE O SENSIBILE

Sulla scorta delle precisazioni sopra elencate, l'Istituzione Scolastica, sulla base di una prima ricognizione, con salvezza della possibilità di procedere a successive integrazioni e/o correzioni *entro il 31.3.2010*, dichiara, con riferimento ai destinatari o familiari dei destinatari dell'offerta formativa ovvero del personale coinvolto, a qualunque titolo, nella medesima, o interessato ad essere coinvolto, ovvero di soggetti, a qualsiasi titolo, coinvolti in rapporti negoziali con l'Istituzione Scolastica, o aspiranti ad assumere tale ruolo, di trattare i dati di seguito elencati:

- a. dati identificativi, ai sensi dell'art 4, comma 1, lettere b) e c) del d.lgs. n.196 del 2003, univocamente riconducibili ad un soggetto fisico, identificato o

- identificabile, quali nominativo, dati di nascita, residenza, domicilio, stato di famiglia, codice fiscale, stato relativo all'adempimento degli obblighi di leva;
- b. dati identificativi, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettere b) e c) del d.lgs. n.196 del 2003, univocamente riconducibili a persone giuridiche, enti o associazioni, inerenti la forma giuridica, la data di costituzione, la sede, il domicilio, l'evoluzione degli organi rappresentativi e legali, la sede, la Partita IVA, il Codice fiscale, la titolarità di diritti o la disponibilità di beni strumentali;
  - c. dati sensibili, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. d) del d.lgs. n.196 del 2003;
  - d. dati giudiziari, ai sensi dell'art.4, comma 1, lett. e) del d.lgs. 196/03;
  - e. dati inerenti il livello di istruzione e culturale nonché relativi all'esito di scrutini, esami, piani educativi individualizzati differenziati;
  - f. dati inerenti le condizioni economiche e l'adempimento degli obblighi tributari;
  - g. dati riferibili a procedimenti giudiziari, pendenti in qualsiasi grado, o pregressi, di natura penale, civile, amministrativa, tributaria, presso autorità giurisdizionali italiane o estere, compresi quelli rientranti nell'art. 4, comma 1, lett. e) del d.lgs. n.196 del 2003;
  - h. dati atti a rilevare la presenza presso l'Istituzione Scolastica dei destinatari dell'offerta formativa ovvero dei famigliari nonché del personale coinvolto, a qualsiasi titolo, nella somministrazione di tale offerta;
  - i. dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque;
  - j. dati inerenti negoziazioni e relative modalità di pagamento rispetto a forniture di beni, servizi o di opere, ovvero proposte ed offerte inerenti le medesime negoziazioni;
  - k. dati inerenti la fornitura e le modalità di pagamento riguardo ad attività professionale a fini formativi;
  - l. dati contabili e fiscali;
  - m. dati inerenti la titolarità di diritti, il possesso o la detenzione di beni mobili registrati, mobili o immobili;
  - n. dati detenuti in applicazione di disposizioni di origine nazionale o comunitaria, atti o provvedimenti amministrativi, fonti contrattuali.

### **3. DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ NELL'AMBITO DELLE STRUTTURE PREPOSTE AL TRATTAMENTO DEI DATI**

L'Istituzione Scolastica nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore titolare del trattamento dei dati ha designato, mediante autonomo provvedimento (allegato al presente Documento) quale Responsabile ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. n.196 del 2003 la sig.ra Stefania Negrelli nato a Bologna il 26/11/56, in servizio in qualità di D.S.G.A., in considerazione della esperienza, capacità ed affidabilità possedute, tale da offrire idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento.

Il suddetto Responsabile del trattamento ha ricevuto adeguate istruzioni riguardo:

- all'individuazione ed adozione delle misure di sicurezza da applicare nell'ambito dell'Istituzione Scolastica, al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità dei dati trattati;
- all'esigenza di provvedere, mediante atto scritto, all'individuazione delle unità legittimate al trattamento, per mezzo dei singoli preposti, ovvero di singoli incaricati, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n.196 del 2003, deputati ad operare sotto la diretta autorità del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite, fermo restando l'obbligo gravante sul Responsabile, di vigilare sul rispetto delle misure di sicurezza adottate;
- all'esigenza di verificare che gli obblighi di informativa siano stati assolti correttamente, ovvero che sia stato conseguito il consenso degli interessati;
- all'obbligo di collaborare con il titolare nell'adempire alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo;
- all'attribuzione della competenza ad elaborare e sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali;
- all'obbligo di osservare e far osservare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali comunque trattati da parte dell'Istituzione Scolastica;
- all'obbligo, ovvero a proporre soluzioni organizzative che consentano un ampliamento dei livelli di sicurezza.

Il Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n.196 del 2003 e delle indicazioni rappresentante sub b), ha provveduto ad individuare (mediante atti allegati al presente Documento) gli incaricati, autorizzandoli al trattamento dei dati in possesso dell'Istituzione Scolastica, esclusivamente con riferimento all'espletamento delle funzioni istituzionali ad essi rispettivamente assegnate.

Tali incaricati, in particolare, sono stati formalmente edotti in merito alla circostanza che:

- il trattamento e la conservazione dei dati deve avvenire esclusivamente in modo lecito e proporzionato alle funzioni istituzionali, nel rispetto della riservatezza;
- la raccolta, registrazione ed elaborazione dei dati, mediante strumento informatico o cartaceo, deve essere limitata alle finalità istituzionali;
- integra onere dell'incaricato la correzione od aggiornamento dei dati posseduti, l'esame della loro pertinenza rispetto alle funzioni;
- integra inosservanza delle istruzioni la comunicazione, effettuata in qualsiasi maniera dei dati in possesso, con eccezione del caso che il destinatario sia l'interessato alle stesse, ovvero altri soggetti legittimati a ricevere dette comunicazioni.

L'ambito dei trattamenti autorizzati ai singoli incaricati è suscettibile di aggiornamento periodico.

A tutti gli incaricati destinati al trattamento di dati mediante strumento elettronico, sono state conferite credenziali di autenticazioni (art. 34, comma 1, lett. b) mediante parola chiave, conformi alle caratteristiche indicate nell'allegato B. Con atto allegato al presente documento è stato designato l'incaricato della custodia delle copie di

credenziali di autenticazione nonché della funzione di verifica del loro aggiornamento periodico ovvero della corretta utilizzazione.

Le suddette credenziali sono disattivate automaticamente dal gestore della rete periodicamente, ovvero in tutti i casi di mancata utilizzazione per almeno 6 mesi.

Può concorrere al trattamento anche una struttura esterna all'Istituzione Scolastica, incaricata mediante convenzione (da allegata alla presente nel caso), del supporto, manutenzione, riparazione degli strumenti elettronici. Il titolare della struttura è stato designato quale responsabile del trattamento, in ragione dell'esperienza maturata nel settore.

### **3.1 DATI TRATTATI DAI DOCENTI**

Le banche dati cui hanno accesso più docenti sono:

- il registro di classe
- il registro dei verbali del consiglio di classe o di interclasse e collegio dei docenti.
- la documentazione relativa alla programmazione didattica
- i documenti di valutazione degli alunni
- la documentazione dello stato di handicap
- i certificati medici degli allievi
- la corrispondenza con le famiglie
- i documenti relativi agli alunni pervenuti dalle scuole di provenienza

Il trattamento dei dati da parte dei docenti è definito puntualmente da norme di legge o regolamentari.

### **3.2 DATI TRATTATI DAL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

Le banche dati su supporto cartaceo e/o informatizzato, contenenti dati personali, cui ha accesso il personale collaboratore scolastico, raggruppati in insiemi omogenei, sono:

- informazioni sanitarie
- recapiti di personale, alunni, fornitori di beni e/o prestatori di servizi, clienti

### **3.3 DATI TRATTATI DAL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO**

Le banche dati su supporto cartaceo e/o informatizzato, contenenti dati personali, cui ha accesso il personale di segreteria, raggruppati in insiemi omogenei, sono:

- i fascicoli relativi al personale della scuola,
- i fascicoli degli alunni ed ex alunni
- l'anagrafe fornitori di beni e/o prestatori di servizi ed eventualmente clienti
- la documentazione finanziaria, contabile e amministrativa
- i contratti stipulati dall'Istituzione scolastica ovvero da questa detenuti
- il registro degli infortuni dipendenti ed alunni
- libri e documenti obbligatori D.Lgs n. 81/08

### **3.4 DATI TRATTATI DA ESPERTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

*Vedi tabella 1 ultima colonna a sinistra*

### **3.5 DATI TRATTATI DAL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Le banche dati di pertinenza del Dirigente sono:

- il protocollo riservato
- tutte le banche dati menzionate ai punti precedenti.

**Tabella 1 Strutture preposte ai trattamenti - informazioni di base**

Identificativo banca Dati	Nome banca dati	Descrizione sintetica banca dati	Natura trattamento	Natura dei dati		Categoria di interessati	Altre strutture
				S	G		
<b>Unità Operativa n.1</b>	Ufficio Affari Generali	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali (gestione della corrispondenza ricevuta ed inviata dal Dirigente dell'Istituzione Scolastica; tenuta del protocollo generale con conseguente registrazione della posta, anche elettronica o ricevuta via fax, e delle comunicazioni di ufficio in entrata e in uscita, attività connesse ai rapporti con organi pubblici e d enti esterni, raccolta degli atti concertati con altre istituzioni pubbliche	Informatici Cartacei	si	si	dipendenti alunni famiglie clienti fornitori amministrazioni cittadini....	Mediasoft

<p>Ufficio Personale</p>	<p>Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, in materia di selezione ed amministrazione del personale (registrazione delle presenze presso l'Istituzione Scolastica, assenze per malattia, esigenze familiari, espletamento funzioni politiche o sindacali; aspetti economici e previdenziali: paghe contributi, etc.; permessi per parcheggi interni; raccolta di curricula riguardo a soggetti interessati all'espletamento di funzioni docenti)</p>	<p>Informativi Cartacei</p>	<p>si</p>	<p>si</p>	<p>dipendenti operatori</p>	<p>RUPA Mediasoft Soggetti privati (assicurazione)</p>
<p>Ufficio contabilità patrimonio</p>	<p>Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti di gestione amministrativa (tenuta dei dati connessi all'espletamento di procedimenti amministrativi, attività contrattuale, gestione di beni, procedure di bilancio</p>	<p>Informativi Cartacei</p>	<p>sì</p>	<p>sì</p>	<p>dipendenti operatori fornitori clienti</p>	<p>RUPA Cooperative di servizi</p>

<b>Unità Operativa n.2</b>	Ufficio Didattica Alunni	Trattamenti strumentali alla predisposizione e concreta erogazione dell'offerta formativa (raccolta delle domande di iscrizione; condizioni sanitarie ed economiche dei destinatari dell'offerta formativa, documentazione concernente opzioni per insegnamenti facoltativi, dati inerenti profili sanitari o relativi al nucleo familiare dei destinatari dell'offerta formativa, per il riconoscimento di attività di sostegno in ragione di situazioni di disagio, sociale, economico o familiare registri relativi alle presenze presso l'Istituzione Scolastica, attività degli organi collegiali, composizione degli organi collegiali rappresentativi della comunità servita dall'offerta formativa, convocazione degli organi, raccolta delle delibere.	Informatici Cartacei	sì	sì	alunni famiglie dipendenti operatori	RUPA Comune Provincia ASL Cooperative di servizi Soggetti privati
<b>Unità Operativa n.3</b>	D.S.G.A.	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti di attività contrattuale, gestione e fornitura di beni inventariabili, di facile consumo e servizi vari.	Informatici Cartacei	sì	sì	dipendenti fornitori clienti	Ditte Private Cooperative di servizi

<b>Unità Operativa n.4</b>	Ufficio del D.S.	Protocollo riservato – Registri verbali: Collegio dei docenti - Scrutini – Consigli di classe – Verbale RSU -	Cartacei	Si	Si	alunni famiglie dipendenti operatori
<b>Unità Operativa n.5</b>	Collaboratori del Dirigente Scolastico	Registri verbali: Scrutini – Consigli di classe		Si	Si	Alunni Dipendenti Famiglie Operatori Cittadini
<b>Unità Operativa n.6</b>	Front Office			No	Si	Alunni Famiglie Dipendenti Operatori Fornitori Cittadini

**Tabella - 2 - Affidamento responsabile e incaricati \***

<b>Identificativo Banca dati</b>	<b>Banca dati</b>	<b>Responsabile trattamento</b>	<b>Incaricato trattamento (Cognome e nome)</b>
<i>Unità Operativa n.1</i>	<i>Ufficio Affari Generali</i>	<i>D.S.G.A.</i>	<i>Assistenti amministrativi / tecnici Palmeggiani Lorella</i>
	<i>Ufficio Personale</i>	<i>D.S.G.A.</i>	<i>Assistenti amministrativi / tecnici Vignudini Milena, Celli Tiziana, D' Alessio Rita</i>
	<i>Ufficio Contabilità - patrimonio</i>	<i>D.S.G.A.</i>	<i>Assistenti amministrativi / tecnici Leonardi Claudio, Magri Amanda, Vignudini Milena, Veltri Serafino</i>
<i>Unità Operativa n.2</i>	<i>Ufficio Didattica - Alunni</i>	<i>D.S.G.A.</i>	<i>Assistenti amministrativi / tecnici Aiello Antonella, Attubato Elisa, Persich Giuseppe, Pizzuti Tania,</i>

<i>Archivio storico</i>	<i>Archivio storico</i>	<i>D.S.G.A.</i>	<i>Assistenti amministrativi / tecnici Tutti gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici</i>
<i>Sede centrale</i>		<i>Collaboratori del Dirigente Scolastico</i>	<i>Tutto il personale</i>
<i>Succursale via Tolmino 7</i>		<i>Collaboratori del Dirigente Scolastico</i>	<i>Tutto il personale</i>
Data della verifica: 10 marzo 2009			

*\* per incaricato si intende anche il personale titolare di supplenza breve e saltuaria, si rimanda ai singoli contratti stipulati da questa Istituzione scolastica e conservati agli atti.*

#### **4. ANALISI AMBITO DEI TRATTAMENTI E DEI RISCHI INCOMBENTI SUI DATI.**

L'Istituzione Scolastica è dislocata in due edifici.

Il trattamento dei dati avviene attraverso modalità diverse: strumenti elettronici, interni (P.C.) ovvero collegati in rete fra loro, e/o mediante collegamenti alla rete intranet ed alla RUPA. Con riferimento alla gestione dei dati mediante rete ministeriale e RUPA, l'Istituzione Scolastica opera come semplice utente, non essendo in grado di intervenire sulla gestione delle informazioni ivi contenute e gestite.

Per procedere all'analisi dei rischi che incombono sui dati è necessario prima descrivere ed analizzare la situazione attuale della istituzione scolastica.

##### **4.1 Situazione attuale i dati che seguono sono relativi a una rilevazione effettuata al 31.12.2007.**

**Tabella - 3 - Descrizione aree e locali adibite a custodire i dati**

<b>Identificativo Banca dati</b>	<b>Banca dati</b>	<b>locale</b>	<b>Dispositivi Protezione</b>	<b>Valutazione Rischio *</b>	<b>Misura azione</b>
<i>Unità Operativa n.1</i>	<i>Ufficio Affari Generali</i>	<i>Stanza n. 5</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- serratura alle porte</li> <li>- armadi metallici con serrature</li> </ul>	<b>MB</b>	
	<i>Ufficio Personale</i>	<i>Stanza n. 5</i>			
	<i>Ufficio Contabilità - patrimonio</i>	<i>Stanza n. 5</i>			
<i>Unità Operativa n.2</i>	<i>Ufficio Didattica - Alunni</i>	<i>Stanza n. 4</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- serratura alle porte</li> <li>- armadi metallici con serrature – armadi blindati</li> </ul>	<b>MB</b>	

Unità Operativa n. 3	D.S.G.A.	Stanza n. 8	- serratura alle porte - armadi metallici con serrature - armadio blindato	MB	
Unità Operativa n. 4	Presidenza	Stanza n. 9	- serratura alle porte - armadi in legno con serrature - cassaforte	MB	
Unità Operativa n. 5	Vice presidenza	Stanza n. 7	- serratura alle porte - cassettiera con chiavi - cassaforte	MB	Armadi con serratura
Unità Operativa n. 6	Portineria		- serratura alle porte - cassettiera con chiavi - armadi metallici con chiavi	MB	
Archivio storico	Archivio storico	<i>seminterrato</i>	<i>scaffali</i>	MB	
<i>Succursale Via Tolmino 7 - Bologna</i>	Vice presidenza segreteria	Stanza n. F1	- Armadi con chiavi - cassaforte	MB	
Data della verifica: 10 marzo 2009					

*\* la valutazione del rischio può essere misurata incrociando i criteri: probabilità evento/suo effetto, si consiglia di mantenere una valutazione media variando tra M(media), MA(medio alta), MB(medio bassa)*

## 5. ANALISI RISCHI RELATIVI

### 5.1 ARCHIVI CARTACEI

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

Le fonti di rischio sono state accorpate in:

#### 1) Comportamenti degli operatori.

Comportamenti imperiti, imprudenti o negligenti dei soggetti legittimati al trattamento dei dati; comportamenti dolosi dei soggetti legittimati; errori materiali. Ai suddetti rischi è attribuita una gravità stimata in medio-alta (MA), le misure di azione sono formazione/informazione, vigilanza sulle istruzioni impartite.

## **2) Eventi relativi al contesto fisico-ambientale.**

Distruzione o perdita di dati in conseguenza di eventi incontrollabili (terremoto) ovvero, seppur astrattamente preventivabili (incendi o allagamenti) di origine fortuita, dolosa o colposa, per i quali non è possibile apprestare cautele. Guasti a sistemi complementari, quale la mancata erogazione di energia elettrica per lunghi periodi di tempo, in grado di pregiudicare la vigilanza dei locali.

Furto o danneggiamento con atti vandalici degli strumenti elettronici di trattamento dei dati, in orario diverso da quello di lavoro. Accesso non autorizzato da parte di terzi - interni o esterni all'Istituzione Scolastica - mediante uso abusivo di credenziali di autenticazione, in funzione di danneggiamento o sottrazione dei dati. Errori umani nell'attivazione degli strumenti di protezione.

Ai suddetti rischi è attribuita una gravità stimata media (M), per le misure di azione vedasi la tabella 3 colonna - dispositivi di protezione - e il piano valutazione rischi redatto ai sensi della L. 626/94.

I suddetti rischi sono stati ripartiti in classi di gravità, tenendo conto della concreta possibilità di realizzazione presso l'Istituzione Scolastica, adottando la seguente scansione:

**A=alto; B=basso; EE=molto elevato; M=medio; MA=medio-alto; MB=medio-basso.**

## **5.2 GESTIONE DELLE CHIAVI.**

Le modalità di gestione delle chiavi d'ingresso agli edifici e ai locali e/o i codici degli impianti di allarme sono trattate con documento riservato conservato in idoneo luogo a conoscenza del titolare e del responsabile del trattamento dei dati

## **5.3 ARCHIVI INFORMATICI**

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

Le fonti di rischio sono state accorpate in:

### **1) Comportamenti degli operatori.**

Sottrazione di credenziali di autenticazione (*es. password, badge ed altri strumenti che consentono l'accesso informatico*); comportamenti imperiti, imprudenti o negligenti dei soggetti legittimati al trattamento dei dati; comportamenti dolosi dei soggetti legittimati; errori materiali.

### **2) Eventi relativi agli strumenti.**

Danno arrecato da virus informatici e/o da hackers, mediante interventi precedenti all'aggiornamento degli strumenti di contrasto attivati (software e firewall),

spamming o tecniche di sabotaggio. Malfunzionamento, indisponibilità o usura fisica degli strumenti. Accessi abusivi negli strumenti elettronici. Intercettazione dei dati in occasione di trasmissione in rete.

### 3) Eventi relativi al contesto fisico-ambientale.

Distruzione o perdita di dati in conseguenza di eventi incontrollabili (terremoto) ovvero, seppur astrattamente preventivabili (incendi o allagamenti) di origine fortuita, dolosa o colposa, per i quali non è possibile apprestare cautele. Guasti a sistemi complementari, quale la mancata erogazione di energia elettrica per lunghi periodi di tempo, in grado di pregiudicare la climatizzazione dei locali. Furto o danneggiamento degli strumenti elettronici di trattamento dei dati, in orario diverso da quello di lavoro. Accesso non autorizzato da parte di terzi - interni o esterni all'Istituzione Scolastica - mediante uso abusivo di credenziali di autenticazione, in funzione di danneggiamento o sottrazione dei dati. Errori umani nell'attivazione degli strumenti di protezione.

I suddetti rischi sono stati ripartiti in classi di gravità, tenendo conto della concreta possibilità di realizzazione presso l'Istituzione Scolastica, adottando la seguente scansione:

**A=alto; B=basso; EE=molto elevato; M=medio; MA=medio-alto; MB=medio-basso.**

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

**Tabella 4 - Analisi dei rischi informatici**

EVENTO		IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI		RIF. MISURE DI AZIONE
		DESCRIZIONE	GRAVITÀ STIMATA	
COMPORTAMENTI DEGLI OPERATORI	Furto di credenziali di autenticazione	Accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Formazione e flusso continuo di informazione
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite

	Errore materiale	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione
EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI	Azione di virus informatici o di codici malefici	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori;	EE	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Spamming o altre tecniche di sabotaggio	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	EE	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	MA	Assistenza e manutenzione continua degli elaboratori e dei programmi; ricambio periodico

	Accessi esterni non autorizzati	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	MA	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Intercettazione di informazioni in rete	Dispersione di dati; accesso altrui non autorizzato	MA	Adozione di idonei dispositivi di protezione
EVENTI RELATIVI AL CONTESTO	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Protezione dei locali mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati
	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Dispersione e perdita di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato	MB	Protezione dei locali e dei siti di ubicazione degli elaboratori e dei supporti di memorizzazione mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati

	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita di dati, dei programmi e degli elaboratori	M	Attività di prevenzione, controllo, assistenza e manutenzione periodica, vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione
	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, etc.)	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	A	Attività di controllo, assistenza e manutenzione periodica
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione
Data della verifica: 10 marzo 2010				

## 6. MISURE ADOTTATE PER GARANTIRE L'INTEGRITÀ E LA DISPONIBILITÀ DEI DATI SU SUPPORTO INFORMATICO.

Sulla scorta della ricognizione dei rischi sopra rappresentata, l'Istituzione Scolastica ha provveduto ad apprestare e/o introdurre strumenti di tutela, ovvero a prevedere

successive, e più incisive, misure di sicurezza. La tabella seguente sintetizza le misure di sicurezza in essere, corredate da indicazioni di dettaglio.

**Tabella 5 Le misure di sicurezza adottate o da adottare**

<b>MISURA</b>	<b>RISCHIO CONTRASTATO</b>	<b>STRUTTURA INTERESSATA</b>	<b>EVENTUALE BANCA DATI INTERESSATA</b>	<b>MISURA GIÀ IN ESSERE</b>	<b>PERIODICITÀ E RESPONSABILITÀ DEI CONTROLLI</b>
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Ufficio  Affari  Generali	Relativo archivio	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Ufficio  Personale	Relativo archivio	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio e, per la parte di competenza, della ditta esterna G.F. Informatica Bologna.
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Ufficio  contabilità  patrimonio	Relativo archivio	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio

Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Ufficio Didattica Alunni	Relativo archivio	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio
data della verifica: 10 marzo 2010					

## 7. CRITERI E MODALITÀ PER IL RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITÀ DEI DATI IN SEGUITO A DISTRUZIONE O DANNEGGIAMENTO

Al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita, è stata definita una procedura di periodica esecuzione di copie di sicurezza dei dati trattati. Sono state perciò acquisite licenze di uso per software antivirus, nonché sistemi di firewall con verifica di idoneità e costante aggiornamento. In ogni caso si osserva che l'Istituzione Scolastica dispone di un sistema di controllo degli accessi ai locali. I documenti sono anche conservati in copia cartacea presso locali dell'Istituzione Scolastica non accessibili ai terzi e dotati di adeguati strumenti di protezione (armadi con serrature, stanze protette da inferriate).

Sinteticamente è possibile rappresentare la seguente procedura di copia, verifica e ripristino dei dati per ogni p.c.. o terminale di collegamento a server

**Tabella 6 - Procedure di copia, verifica e ripristino per ogni singola unità contenente dati**

Struttura in possesso di p.c. o collegamento a server	Applicativo	Sistema operativo	Supporti magnetici	Procedura di copia	Procedura di verifica	Ripristino
Ufficio D.S.G.A.	Office XP Axios Win	Win 2000 Win XP	Floppy disk, CD-Rom, CD-RW, USB Pen drive Hard-disk Server	Procedura di back-up su server AxiosData Backup  Backup Windows	AxiosDataBackup Windows Backup	Procedura di ripristino da server Axios Data Restore, procedura di ripristino di Windows

Ufficio Personale	Office XP Axios Win	Win 2000 Win XP	Floppy disk, CD-Rom, CD-RW, USB Pen drive Hard-disk Server	Procedura di back-up su server AxiosData Backup  Backup Windows	AxiosDataBackup Windows Backup	Procedura di ripristino da server Axios Data Restore, procedura di ripristino di Windows
Ufficio Contabilità - patrimonio	Office XP Axios Win	Win 2000 Win XP	Floppy disk, CD-Rom, CD-RW, USB Pen drive Hard-disk Server	Procedura di back-up su server AxiosData Backup  Backup Windows	AxiosDataBackup Windows Backup	Procedura di ripristino da server Axios Data Restore, procedura di ripristino di Windows
Ufficio Didattica - Alunni	Office XP Axios Win	Win 2000 Win XP	Floppy disk, CD-Rom, CD-RW, USB Pen drive Hard-disk Server	Procedura di back-up su server AxiosData Backup  Backup Windows	AxiosDataBackup Windows Backup	Procedura di ripristino da server Axios Data Restore, procedura di ripristino di Windows
Ufficio Tecnico magazzino	Office XP Axios Win	Win 2000 Win XP	Floppy disk, CD-Rom, CD-RW, USB Pen drive Hard-disk Server	Procedura di back-up su server AxiosData Backup  Backup Windows	AxiosDataBackup Windows Backup	Procedura di ripristino da server Axios Data Restore, procedura di ripristino di Windows
data della verifica: 10 marzo 2009						

Con riferimento invece al contenuto ed alle competenze in tema di copia, verifica e ripristino, le soluzioni organizzative adottate presso l'Istituzione Scolastica sono sintetizzate nella seguente tabella

**Tabella 7 - Salvataggio dei dati**

SALVATAGGIO		CRITERI INDIVIDUATI PER IL SALVATAGGIO	UBICAZIONE DI CONSERVAZIONE DELLE COPIE	STRUTTURA OPERATIVA INCARICATA DEL SALVATAGGIO
Struttura	Dati sensibili o giudiziari contenuti			

Ufficio Affari Generali	Corrispondenza esterna ed interna	Salvataggio dati periodico	Locale sito al piano terra, con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati	Responsabile pro tempore del servizio
Ufficio Personale	- Stato di salute (dispense dal servizio, aspettative) - adesione a sindacati - origine razziale o etnica - - confessione religiosa	Salvataggio dati giornaliero.	Locale sito in .. piano __, con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati; locali analoghi della ditta esterna che eventualmente coadiuvi gli uffici scolastici, in base al contratto di fornitura in essere, come integrato dall'allegato atto di nomina a responsabile del relativi trattamenti	Responsabile pro tempore del servizio e, per la parte di competenza, della ditta esterna (GF di Frascari)
Ufficio Contabilità - patrimonio	- dati giudiziari inerenti imprese interessate ad attività negoziali	Salvataggio dati giornaliero	Locale sito in ~ piano __, con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati; locali analoghi della ditta esterna che eventualmente coadiuvi gli uffici scolastici, in base al contratto di fornitura in essere, come integrato dall'allegato atto di nomina a responsabile del relativi trattamenti	Responsabile pro tempore del servizio
Ufficio Didattica - Alunni	- Stato di salute - origine razziale o etnica - confessione religiosa	Salvataggio dati periodico.	Locale sito in 1 piano __, con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati; locali analoghi della ditta esterna che eventualmente coadiuvi gli uffici scolastici, in base al contratto di fornitura in essere, come integrato dall'allegato atto di nomina a responsabile del relativi trattamenti	Responsabile pro tempore del servizio
data della verifica: 10 marzo 2010				

Con riferimento alle procedure di ripristino, l'Istituzione Scolastica ha adottato le seguenti modalità

**Tabella 8 - Ripristino dei dati**

RIPRISTINO (in seguito a distruzione o danneggiamento)		
<b>DATA BASE/ARCHIVIO</b>	<b>SCHEDA OPERATIVA</b>	<b>PIANIFICAZIONE DELLE PROVE DI RIPRISTINO</b>
Ufficio Affari Generali	Viene effettuato un back up dei dati trattati e dei documenti presenti sull'HD su diverse copie di supporti che vengono conservate in più locali con serratura, ma sempre all'interno della sede dell'Istituzione Scolastica di	Trimestrale
Ufficio Personale	Come sopra	Trimestrale
Ufficio Contabilità - patrimonio	Come sopra	Trimestrale
Ufficio Didattica - Alunni	Come sopra	Trimestrale
Data della verifica 10 marzo 2009		

## **8. PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO.**

L'Istituzione Scolastica ha aderito (*dichiarare esistente e programmato*) alle iniziative formative organizzate dalla direzione regionale del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca Scientifica, tenendo anche conto dell'economicità di un'azione organizzata su base regionale, rispetto ad una gestione in proprio delle attività formative. L'Istituzione opera integrale rinvio alla programmazione della Direzione regionale, riservandosi comunque di agire in via suppletiva, qualora, per ragione organizzative od economiche, non sia possibile far partecipare il proprio personale alle attività di formazione necessarie per adempiere alle prescrizioni ordinamentali. A tal fine è stata designata, con atto allegato al presente documento, la persona incaricata di curare l'effettiva esecuzione dell'attività formativa da parte del personale coinvolto.

**Tabella 9 - Pianificazione degli interventi formativi**

Corso di formazione ( <i>titolo ed ente organizzatore</i> )	Descrizione sintetica dell'obiettivo formativo	Personale interessato ( <i>qualifica</i> )	Numero di incaricati interessati	Numero di incaricati già formati/da formare nel corso dell'anno	Calendario
L'adempimento dell'obbligo di aggiornamento del DPS	Porre in condizione il personale competente di adempiere entro <i>il 31.03.2009</i> all'obbligo di aggiornamento del DPS				07-08-14 marzo 2006
Quadro riepilogativo degli adempimenti e degli obblighi in materia di privacy (ivi incluse le misure di sicurezza per gli archivi cartacei) Aprile 2006	Mantenimento del richiesto grado di conoscenza dell'intero impianto della normativa in materia di privacy, anche ai fini delle misure di sicurezza da adottare per gli archivi cartacei.				15.6.2005
Privacy e diritto di accesso nelle istituzioni scolastiche	Fornire un quadro coordinato dei diritti (di accesso e alla riservatezza) riconosciuti all'utenza dalla vigente legislazione, in rapporto ai doveri gravanti sulle strutture scolastiche				10.10.2005
Esame della casistica ricorrente nell'attività di ufficio, alla luce delle sentenze del giudice amministrativo e dei pronunciamenti del Garante	Aggiornare il personale sull'evoluzione dell'interpretazione della normativa intervenuta nel corso dell'anno				15.12.2005
Data della verifica: 10 marzo 2010					

## **9. VINCOLI CONTRATTUALMENTE ASSUNTI DAL FORNITORE ESTERNO AI FINI DELLA SICUREZZA DEI DATI**

L'Istituzione Scolastica ha affidato all'esterno, nei termini risultanti dalla sopraindicata tabella, i trattamenti di dati personali sensibili o giudiziari, effettuato con strumenti elettronici, previa assunzione da parte dell'affidatario - nell'ambito dello stesso contratto con cui viene realizzato l'affidamento o con atto aggiuntivo - degli impegni derivanti dalle seguenti dichiarazioni:

di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto, sono dati personali e, come tali sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;

di ottemperare agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali;

di adottare le istruzioni specifiche ricevute per il trattamento dei dati personali e di integrarle nelle procedure già in essere;

di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di avvertire (allertare) immediatamente il proprio committente in caso di situazioni anomale o di emergenze;

di riconoscere il diritto del committente a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

## **10. ATTI E DOCUMENTI NON IN FORMATO ELETTRONICO, ARCHIVI CARTACEI**

I trattamenti di dati personali con strumenti diversi da quelli elettronici sono effettuati dagli incaricati seguendo le istruzioni scritte ad essi impartite con il documento di cui all'allegato 1, finalizzate al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali. L'aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati ha carattere annuale. Gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti. I medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solamente alle persone preventivamente autorizzate.

## **11. SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE.**

Al momento, considerata la forte carenza di personale e le esigenze organizzative dell'ente, per il cui ordinario funzionamento è indispensabile assicurare una certa interscambiabilità funzionale degli incaricati, non è stato adottato un sistema di autorizzazione.

## 12. OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL DPS

Il presente documento programmatico sulla sicurezza è sottoposto a revisione annuale nella sua interezza, entro la scadenza del 31 marzo di ciascun anno, come previsto dalla regola 19 del Disciplinare tecnico di cui all'allegato B) al d.lgs. 196/03, in relazione al disposto dell'art. 34, lettera g) del decreto stesso.

Gli allegati al presente documento ne formano parte integrante.

Il presente documento è aggiornato al 10/03/2009

**IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO:**

Prof. Domenico Altamura  
(dirigente scolastico)

---

**IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO:**

Prof. Daniele Guidi  
(collaboratore vicario)

---

**IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO:**

Prof. Maurizio Minghetti  
(collaboratore delegato)

---

**IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO:**

prof.ssa Chiara Petroni  
(funzione strumentale)

---

**IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO:**

sig.ra Stefania Negrelli  
(Direttore dei ser. generali amministr.)

---

**IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO:**

Prof.ssa Cristina Stefanelli  
(collaboratore alla dirigenza)

---

**IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO:**

Prof. Gian Piero Ghini  
(collaboratore con delega)

---

**IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO:**

Prof.ssa Roberta Franceschini  
(funzione strumentale)

---

# ALLEGATO

## INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI

### IL TITOLARE

Il titolare è la istituzione scolastica, rappresentata dal dirigente scolastico (art. 28 D. Legavo n 196 del 30 giugno 2003).

## INDIVIDUAZIONE E ATTRIBUZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

### IL RESPONSABILE

Per la individuazione del responsabile, la cui nomina è facoltativa, esistono diverse possibilità:

- non viene nominato, ed il dirigente scolastico assume personalmente tutte le incombenze relative agli adempimenti previsti dal decreto legislativo n 196 del 30 giugno 2003 e provvedimenti collegati.
- viene nominato il direttore dei servizi generali ed amministrativi, o altra persona adeguatamente formata per i trattamenti dei dati che riguardano in modo specifico i servizi di segreteria mentre il capo d'istituto si occupa direttamente del trattamento dei dati effettuato dai docenti;
- vengono nominati:
  - a) il direttore dei servizi generali ed amministrativi o un ATA adeguatamente formato, per i trattamenti dei dati che riguardano in modo specifico i servizi di segreteria;
  - b) uno o più docenti per i trattamenti dati effettuati dagli insegnanti per fini didattici;
  - c) un docente o un ATA adeguatamente formato per il trattamento e le garanzie degli strumenti afferenti il sistema informatico della gestione dati.

In base a quanto disposto dall'articolo 29 comma 2 del decreto legislativo n 196 del 30 giugno 2003,

" Il responsabile se designato, deve essere nominato fra i soggetti che per esperienza capacità ed affidabilità, forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza"

Il dirigente scolastico ha deciso di adottare la soluzione di nominare le persone più informate/formate di settore dato che fino al momento attuale le questioni afferenti

all'accesso ai documenti da parte degli interessati sono state trattate, per le rispettive competenze, dallo stesso e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi, dal suo sostituto, dai docenti gestori di rete, e visto che la individuazione di altri docenti come responsabili richiederebbe la preventiva realizzazione di impegnative attività di formazione. Viene quindi individuato come Responsabile, per i trattamenti dei dati che riguardano in modo specifico i servizi di segreteria, (il sostituto del direttore dei servizi generali e amministrativi).

## GLI INCARICATI

Il **docente** è da considerarsi, per la propria sfera di competenza, incaricato del trattamento come tale deve essere nominato mediante specifico atto che elenchi puntualmente: categorie dei dati cui può avere accesso; tipologia di trattamento e vincoli specifici applicabili alle varie tipologie di dati; istruzioni in merito ai soggetti cui i dati possono essere comunicati o diffusi.

Ogni **collaboratore amministrativo** dovrà essere nominato incaricato del trattamento con specifico atto, in base ai compiti che assolve nell'ufficio.

I **collaboratori scolastici**, qualora trattino anche saltuariamente dati personali, dovranno essere incaricati con specifico atto.

Le nomine saranno effettuate anche per il **personale supplente temporaneo, docente e ATA**, e, per quanto riguarda i trattamenti effettuati con strumenti elettronici, per il **personale esterno incaricato della manutenzione**.

Qualora la istituzione scolastica si dovesse avvalere per le pulizie, o per altri servizi, di imprese private e qualora i dipendenti di tali imprese, nell'ambito del servizio, avessero accesso ad aree contenenti archivi di dati personali gli stessi dipendenti dovranno essere dal responsabile identificati e autorizzati.

(atti allegati)

## L'AMMINISTRATORE DI SISTEMA

L'Amministratore di sistema garantisce la tutela ed il corretto uso dei sistemi informatici e delle banche-dati in essa contenuti.

Dato l'elevato rilievo dell'utilizzo delle strumentazioni informatiche, sia a livello amministrativo sia didattico, il titolare del trattamento dati ritiene opportuno conferire la nomina dell'A.S. al responsabile **dell'AREA INFORMATIZZAZIONE E SERVIZI**, DSGA Stefania Negrelli. I sistemi di Regolamento interni verranno affissi in ogni **LABORATORIO INFORMATICO** e/o ufficio dotato di sistemi informatici.