

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI
Riferimento D. lgs. 196/03 e D.M. 305/2006
Allegato B

DATA	INDICE DI MODIFICA	NATURA DELLA MODIFICA
30/05/2008	00	Prima emissione
08/09/2008	01	Seconda emissione (aggiornamento per l'inserimento delle materie di educazione fisica e religione cattolica nel piano didattico)
31/03/2009	02	Terza emissione
30/06/2009	03	Quarta emissione (aggiornamento per l'adeguamento del D.P.S. al provvedimento del Garante delle Privacy del 28/11/2008 recepito nella Gazzetta Ufficiale n. 300 del 24 dicembre 2008 – Amministratori di sistema)
31/03/2010	04	Quinta emissione
31/03/2011	05	Sesta emissione – eliminati: Allegato 3, Allegato 4
31/03/2012	06	Settima emissione – Introdotto paragrafo per videosorveglianza
31/03/2013	07	Ottava emissione – Modificato nominativo amministratore di sistema U.O. Cast. e inserimenti ultimi riferimenti normativi

Redige		Verifica RDD		Approva TDD	
Segretario Economo Adriana Ongari	Firma	Segretario Economo Adriana Ongari	Firma	Direttore Dott. G. Martignoni	Firma

Il Direttore

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante il Codice in materia di protezione di dati personali, e segnatamente gli artt. 33 e ss., nonché l'allegato B del suddetto D. lgs., contenente il Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza;

Considerato che l'Azienda **Formazione Mantova - For.Ma Azienda Speciale della Provincia di Mantova** (di seguito denominata For.Ma) è titolare del trattamento di dati personali ai sensi dell'art. 28 del D. lgs. n. 196 del 2003;

Visto l'obbligo di prevedere ed applicare le misure minime di sicurezza di cui agli artt. 31 e ss. del D. lgs. n.196 del 2003;

Visto il Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione, emanato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7.12.2006;

Visto il provvedimento del Garante delle Privacy del 28/11/2008 recepito nella Gazzetta Ufficiale n. 300 del 24 dicembre 2008 – Amministratori di sistema;

Visto Art. 45 - Semplificazioni in materia di dati personali del Decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5 - Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo (12G0019);

Visto D. Lgs. 28 maggio 2012, n. 69 - Modifiche al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante codice in materia di protezione dei dati personali in attuazione delle direttive 2009/136/CE, in materia di trattamento dei dati personali e tutela della vita privata nel settore delle comunicazioni elettroniche, e 2009/140/CE in materia di reti e servizi di comunicazione elettronica e del regolamento (CE) n. 2006/2004 sulla cooperazione tra le autorità nazionali responsabili dell'esecuzione della normativa a tutela dei consumatori. (12G0090) (GU n.126 del 31-5-2012):

Adotta

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

Il presente documento, elaborato al fine di mettere in atto le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento, fornisce una individuazione dei criteri tecnici ed organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati a misure di sicurezza e dei criteri per assicurare l'integrità dei dati da adottare per il trattamento dei dati personali effettuato dal personale di For.Ma il cui legale rappresentante è il direttore Dott. Gabriele Martignoni, che nel seguito del documento sarà indicato come "titolare". Il presente documento è aggiornato periodicamente (nonostante l' Art. 45 - Semplificazioni in materia di dati personali del Decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5 - Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo (12G0019)) ed i termini utilizzati seguono le definizioni riportate all'art. 4 del D. lgs. n. 196 del 2003. Del documento fanno parte integrante le schede allegate al Regolamento del Ministero della Pubblica Istruzione citato nelle premesse.

1 Elenco dei trattamenti di dati personali

1.1 Finalità

Il trattamento dei dati personali è funzionale al raggiungimento delle finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale e superiore, con particolare riferimento a quelle svolte anche in forma integrata, ed è quindi di rilevante interesse pubblico, ai sensi degli articoli 20 e 21 del D. lgs. n. 196 del 2003. Per le sue finalità istituzionali, For.Ma tratta dati personali, sia comuni che sensibili o giudiziari, di studenti, genitori, personale dipendente e fornitori.

1.2 Luoghi di tenuta e trattamento dei dati

I dati su supporto cartaceo sono conservati negli armadi degli uffici amministrativi delle due Unità Organizzative di For.Ma di Mantova e di Castiglione delle Stiviere (di seguito denominate rispettivamente: U.O. MN e U.O. Cast.) con le seguenti modalità:

U.O. MN: personale, didattica, protocollo, nelle stanze adibite ad archivio (corrente e storico);

U.O. Cast: personale, didattica, protocollo negli uffici della segreteria (corrente) e archivio piano interrato (storico).

La gestione del protocollo è centralizzata nella sede legale che coincide con la U.O MN; la U.O. Cast. accede al servizio in remoto tramite un server dedicato ubicato presso la U.O. MN.. Identica procedura viene utilizzata per l'accesso all'inventario e ai documenti relativi alla gestione del sistema qualità/privacy.

I dati acquisiti attraverso il protocollo riservato sono conservati in armadi chiusi sui quali è apposta la scritta "Protocollo Riservato" (U.O. MN).

I dati su supporto elettronico sono conservati negli archivi elettronici dei computer di tutti i servizi amministrativi e viene tenuto uno "storico" tramite nastri magnetici (U.O. MN) e hard disk rimovibile e pen drive (U.O. Cast.).

(Nella tabella che segue, relativamente ai dati sensibili e giudiziari, nella descrizione sintetica del trattamento, le finalità e le attività svolte, i tipi di dati trattati e le operazioni eseguite sono indicati in modo sintetico e con riferimento alle schede allegate al Regolamento del Ministero della Pubblica Istruzione citato nelle premesse, con specificazione, per ogni identificativo di trattamento, delle specifiche schede).

Tabella 1.1 – Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali (regola 19.1 del disciplinare tecnico)

Id Trattamento	Descrizione sintetica del trattamento			Natura dei dati		Struttura di riferimento	Altre strutture che concorrono al trattamento
	Finalità perseguita o attività svolta	Categorie di interessati	Terzi a cui vengono comunicati i dati	S	G		
T1	Gestione Area Alunni relativamente ai dati sensibili e giudiziari: Scheda n. 4 – Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico; Scheda n. 5 – Attività educativa, didattica e formativa e di valutazione; Scheda n. 7 – Rapporti Scuola-Famiglie: gestione del contenzioso.	Alunni, genitori	USP, MPI, Altre istituzioni scolastiche, ASL, Enti Locali, Gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza, Istituti di assicurazione, INAIL, Aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola lavoro, Avvocature dello Stato, Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile, Organi di polizia giudiziaria, Liberi professionisti, Regione Lombardia: Formazione, istruzione e lavoro	S	S	A2.2	A5 - A3.1 - A7

T2	Gestione Area Bilancio	Personale, fornitori	USP, USR, MPI, Agenzia delle Entrate, Altre istituzioni scolastiche, INPDAP, INPS, INAIL, ASL, Altre Amministrazioni Pubbliche, Corte dei Conti, MEF, Banca che effettua il servizio di cassa, Regione Lombardia: Formazione, istruzione e lavoro			A3.2	
T3	Gestione Area Personale relativamente ai dati sensibili e giudiziari: Scheda n. 1 – Selezione e reclutamento a TI e TD e gestione del rapporto di lavoro; Scheda n. 2 – Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari; Scheda n. 3 – Organismi collegiali e commissioni istituzionali; Scheda n. 7 – Rapporti Scuola-Famiglie: gestione del contenzioso	Personale	USP, USR, MPI, Altre istituzioni scolastiche, Ordinario Diocesano, Organizzazioni Sindacali, Presidenza del Consiglio, INPDAP, INPS, INAIL, ASL, Altre Amministrazioni Pubbliche, Corte dei Conti, MEF, Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, Organi preposti alla vigilanza su igiene e sicurezza, Autorità di pubblica Sicurezza, Agenzia delle Entrate, Organi preposti agli accertamenti idoneità impiego, Regione Lombardia: Formazione, istruzione e lavoro	S	S	A1.1 – A3.1	A1.2 - A3.2
T4	Gestione Area Retribuzioni relativamente ai dati sensibili e giudiziari: Scheda n. 1 – Selezione e reclutamento a TI e TD e gestione del rapporto di lavoro; Scheda n. 2 – Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari; Scheda n. 3 – Organismi collegiali e commissioni istituzionali	Personale	USP, USR, MPI, Altre istituzioni scolastiche, Ordinario Diocesano, Organizzazioni Sindacali, Presidenza del Consiglio, INPDAP, INPS, INAIL, ASL, Altre Amministrazioni Pubbliche, Corte dei Conti, MEF, Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile, Agenzia delle Entrate, Banca che effettua il servizio di cassa, Regione Lombardia: Formazione, istruzione e lavoro	S	S	A1.2	A3.2
T5	Gestione Fiscale	Personale	USP, MPI, Agenzia delle Entrate, Corte dei Conti, Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, MEF, Banca che effettua il servizio di cassa, Regione Lombardia: Formazione, istruzione e lavoro			A1.2	A3.2
T6	Gestione Protocollo relativamente ai dati sensibili e giudiziari: tutte le schede allegare al regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari	Alunni, genitori, fornitori, personale, altre amministrazioni	USP, USR, MPI, Altre istituzioni scolastiche, Ordinario Diocesano, Organizzazioni Sindacali, Presidenza del Consiglio, INPDAP, INPS, INAIL, ASL, Altre Amministrazioni Pubbliche, Corte dei Conti, MEF, Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, Organi preposti alla vigilanza su igiene e sicurezza, Autorità di pubblica Sicurezza, Agenzia delle Entrate, Organi preposti agli accertamenti idoneità impiego, Banca che effettua il servizio di cassa, Regione Lombardia: Formazione, istruzione e lavoro.	S	S	A1.3	
T7	Gestione Sicurezza	Personale amministrativo accesso aree informatiche				A4 – A4.1 – A4.2	A3.2
T8	Backup e Restore	Banche dati Amministrative				A4 – (A4.1) – (A4.2)	A3.2
T9	Gestione Protocollo e corrispondenza riservata relativamente ai dati sensibili e giudiziari: tutte le schede allegare al regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari	Alunni, genitori, personale	USP, MPI, Altre istituzioni scolastiche, ASL, Enti Locali, Gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza, Istituti di assicurazione, INAIL, Aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola lavoro, Avvocature dello Stato, Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile, Organi preposti alla vigilanza su igiene e sicurezza, Autorità di pubblica Sicurezza, Organi di polizia giudiziaria, Liberi professionisti, Regione Lombardia: Formazione, istruzione e lavoro	S	S	A3.1	
T10	Gestione della posta elettronica	Personale, utenti del servizio scolastico, fornitori				A1.1 – A1.2 – A1.3 – A2.1 – A2.2 – A3.1 – A3.2 – A4	
T10 bis	Gestione della posta elettronica certificata	Personale, utenti del servizio scolastico, fornitori				A1.1 – A1.2 – A1.3 – A2.1 – A2.2 – A3.1 – A3.2 – A4	
T11	Gestione Scioperi del Personale dipendente relativamente ai dati sensibili e giudiziari: Scheda n. 1 – Selezione e reclutamento a TI e TD e gestione del rapporto di lavoro	Personale	Comunicazione immediata all'ufficio personale di competenza via e-mail	S		A1.1	A1.3
T12	Gestione Anagrafe delle prestazioni	Personale interno ed esterno, fornitori	Comunicazione entro aprile di ogni anno agli Enti Pubblici di competenza (hanno autorizzato personale a svolgere prestazioni presso For.Ma)			A1.1 – A1.2 – A3.1	
T13	Invio documenti tramite Entratel e DM10	Personale esterno e della scuola	Sito entrate (consulente esterno)			A1.2	A3.2
T14	Gestione Pre96	Personale	Ragioneria Provinciale del Tesoro (consulente e-			A1.2	A3.2
T15	Gestione INPS	Personale	INPS (consulente esterno)	S		A1.2	A3.2
T16	Gestione comunicazione	Personale interno ed esterno, fornitori	E-mail personale, disco condiviso			Tutte	Tutte
T17	Gestione dispositivi dell'infrastruttura tecnologica	Personale interno ed esterno, fornitori				A4 – A4.1 – A4.2	
T18	Gestione provvedimenti disciplinari alunni relativamente ai dati sensibili e giudiziari: Scheda n. 4 – Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico; Scheda n. 5 – Attività educativa, didattica e formativa e di valutazione; Scheda n. 7 – Rapporti Scuola-Famiglie: gestione del contenzioso	Genitori, alunni, personale	Genitori, USP, Regione Lombardia: Formazione, istruzione e lavoro	S		A3.3	A1.3

T19	Gestione Albo dei professionisti	Personale	USP, USR, MPI			A1.1	A3.1
T20	Gestione del personale	Personale		S	S	A1.1	A1.3 – A3.1 - A3.2
T22	Gestione trattative sindacali, relativamente ai dati sensibili e giudiziari: Scheda n. 3 – Organismi collegiali e commissioni istituzionali	Contrattazione sindacale	Componenti RSU Organizzazioni Sindacali	S		A3.1	A1.3
T23	Gestione Archivio cartaceo storico	Tutte le categorie	I dati non vengono comunicati a terzi (prima dell'eventuale comunicazione vengono trasferiti alle strutture interne autorizzate al trattamento)	S	S	A6	
T24	Gestione Assistenza e manutenzione hardware	Tutti i soggetti che utilizzano i PC degli uffici amministrativi				A4 – A4.1 – A4.2	
T25	Gestione titolario generale		USP, USR, MPI			A1.3	
T26	Gestione riproduzione e notifica documenti	Personale, alunni, genitori fornitori				A7	
T27	Gestione atti cartacei amministrativi	Personale, alunni, genitori fornitori				A1.3	A6
T28	Gestione Inventario e fornitori di beni e servizi	Ditte esterne	Ditte esterne			A1.3 – A3.2	A3.1

Tabella 1.2 – Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti (regola 19.1 del disciplinare tecnico)

Id Trattamento	Applicativo	Banca Dati	Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione		Tipologia dei dispositivi di accesso	Tipologia di interconnessione
			Luogo	Elaboratore		
T1	Software gestionale GestCFP – didattica (U.O. MN); Gestione corsi diurni (MS Access) e Software gestionale GestCFP – didattica (U.O. Cast)	GestCFP (U.O. MN); Tabelle (MS Access) e GestCFP (U.O. Cast.)	Ufficio Amministratore di sistema	Server01 (U.O. MN) Server cfp 5 (U.O. Cast.)	PC	Intranet
T2	Software gestionale GestCFP - contabilità	GestCFP	Ufficio Amministratore di sistema	Server01	PC	Intranet
T3	Software gestionale GestCFP (didattica/contabilità)	GestCFP	Ufficio Amministratore di sistema	Server01	PC	Intranet
T4	Software gestionale GestCFP – contabilità (mandato fatto con questo sw; gestione da parte di consulente esterno)	GestCFP	Ufficio Amministratore di sistema	Server01	PC	Intranet
T5	Software gestionale GestCFP - contabilità	GestCFP	Ufficio Amministratore di sistema	Server01	PC	Intranet
T6	Software gestionale GestCFP - protocollo	GestCFP	Ufficio Amministratore di sistema	Server01	PC	Internet - Intranet
T7	Sistema operativo Windows 2003; firewall hardware Zywall (U.O. MN); sistema operativo Windows Xp Professional; MS Office 2003; Norton Antivirus; lacie backup unit; Servers Linux per posta elettronica e per accesso ad internet (U.O. Cast.)		Ufficio Amministratore di sistema	Server01 (U.O. MN) Server cfp 5 (U.O. Cast.)	PC	Internet - Intranet
T8	Sistema operativo Windows 2003; Arcserve (sw di back up) (U.O. MN) lacie backup unit (U.O. Cast.)	GestCFP (U.O. MN); lacie backup unit (U.O. Cast.)	Ufficio Amministratore di sistema	Server01 (U.O. MN) Server cfp 5 (U.O. Cast.)	PC	Internet - Intranet
T9	Suite Microsoft Office	Suite Microsoft Office	Ufficio Amministratore di sistema	Server01	PC	Internet - Intranet
T10	Outlook Express; Windows Mail; web mail; Mozilla Thunderbird		Uffici Amministrativi	PC Uffici Amministrativi	PC	Internet - Intranet
T10 bis	Web mail legal mail Infocert		Uffici Amministrativi	PC Uffici Amministrativi	PC	Internet - Intranet
T16	Suite Microsoft Office		Tutti gli uffici	PC Tutti gli Uffici	PC	Intranet
T17	Suite Microsoft Office	Suite Microsoft Office	Ufficio Amministratore di sistema	PC Amministratore di sistema	PC	Intranet
T18	Suite Microsoft Office	Suite Microsoft Office	Uffici Collaboratori del Direttore e Tutor	PC Uffici Collaboratori del Direttore e Tutor	PC	Intranet
T19	Suite Microsoft Office	Suite Microsoft Office	Direttore, Uffici Amministrativi	PC Direttore, PC Uffici Amministrativi	PC	Internet - Intranet
T20	Sw applicativo interno (suite office)	Sw applicativo interno (suite office)	Ufficio Protocollo	PC Ufficio Protocollo		Intranet
T22	Suite Microsoft Office	Suite Microsoft Office	Direttore	PC Direttore		Intranet
T23	Contenitori per archivio	Archivio storico	Archivio storico	Archivio storico		
T24	Suite Microsoft Office	Suite Microsoft Office	Ufficio Amministratore di sistema	PC Amministratore di sistema	PC	Intranet
T25	Software gestionale GestCFP - protocollo	GestCFP	Ufficio Amministratore di sistema	Server01	PC	Internet - Intranet
T28	Software gestionale GestCFP - inventario	GestCFP	Ufficio Amministratore di sistema	Server01	PC	Internet - Intranet

Tabella 1.3 – Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti cartacei (regola 19.1 del disciplinare tecnico)

Id Trattamento	Archivio cartaceo	Ubicazione logistica		
			Stanza	Armadio
T23	Raccoglitori cartacei	Scaffalatura con raccoglitori specifici e numerati dell'ufficio	Archivio storico	
T27	Armadi e scaffali metallici	Scaffalatura con raccoglitori specifici e numerati dell'ufficio	Ufficio di competenza	

2 Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati

Le misure indicate nel presente documento sono relative alla sede legale e alle due Unità Organizzative di For.Ma, U.O. MN e U.O. Cast..

- Le procedure di trattamento dei dati avvengono nella sede legale e nelle due Unità Organizzative di For.Ma.
- Il titolare del trattamento ha designato, ai sensi dell'art. 29 D. lgs. n. 196 del 2003, con atto scritto contenente analitiche istruzioni relative ai compiti affidati, il responsabile del trattamento nella persona del Segretario Economico Sig.ra Adriana Ongari.
- Il responsabile del trattamento ha provveduto, sulla base della lettera di designazione e delle disposizioni dell'art. 30, ad individuare gli incaricati del trattamento dei dati personali appartenenti ai profili professionali del personale Amministrativo e Ausiliario, ha conferito agli stessi l'incarico con atto scritto contenente puntuali istruzioni relative agli ambiti di trattamento consentiti.
- **Il titolare del trattamento ha provveduto altresì a individuare, nominare e incaricare per iscritto, ai sensi del provvedimento del Garante delle Privacy del 28/11/2008 recepito nella Gazzetta Ufficiale n. 300 del 24 dicembre 2008 – Amministratori di sistema, due Amministratori di sistema (incaricati della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici, della custodia delle copie delle credenziali e delle copie di sicurezza delle banche dati), ai quali sono state fornite puntuali istruzioni relative ai compiti da svolgere. Il titolare ha inoltre, provveduto a individuare, nominare e incaricare per iscritto un Amministratore di rete e un Amministratore di basi di dati, ai quali sono state fornite puntuali istruzioni relative ai compiti da svolgere. Gli ambiti di operatività di ciascuna di queste figure sono specificati nelle rispettive lettere di incarico.**
- Il titolare ha direttamente provveduto ad individuare e incaricare il personale docente e tecnico fornendo le istruzioni necessarie. I singoli incaricati, sono stati informati che l'ambito dei trattamenti autorizzati è suscettibile di aggiornamento periodico e che sono tenuti ad attenersi al divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso dell'incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.
- **La comunicazione dei soggetti e delle responsabilità previsti dal D. lgs. n. 196 del 2003 è avvenuta attraverso la pubblicazione all'albo di For.Ma dell'organigramma di For.Ma; i nominativi degli Amministratori di sistema, di rete e di basi di dati è avvenuta tramite la intranet aziendale e tramite l'informativa resa ai lavoratori (provvedimento del Garante delle Privacy del 28/11/2008 recepito nella Gazzetta Ufficiale n. 300 del 24 dicembre 2008 – Amministratori di sistema).**
- A tutti gli incaricati del trattamento di dati mediante strumento elettronico sono state conferite credenziali di autenticazione (art. 34, comma 1, lett. b) mediante parola chiave, conformi alle caratteristiche indicate nell'allegato B. Agli incaricati sono state fornite puntuali indicazioni per la modifica della parola chiave ogni tre mesi.

Tabella 2 – Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti (regola 19.2 del disciplinare tecnico)

<i>Id Struttura</i>	<i>Struttura (Interna – i; Esterna - e)</i>	<i>Trattamenti effettuati</i>	<i>Descrizione dei compiti e delle responsabilità</i>
A1.1	Ufficio Personale - i	T3 - T10 - T11	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei documenti office automation • Accesso al servizio di gestione degli scioperi • Consultazione e archiviazione dei fascicoli personali dei dipendenti • Gestione del software per la rilevazione delle presenze del personale • Gestione della posta elettronica
A1.2	Ufficio Contabilità - i	T2 - T13 - T14	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei documenti office automation • Gestione della documentazione cartacea relativa al bilancio • Invio Documenti Entratel • Invio documenti PRE96 • Invio DMA
A1.3	Ufficio Protocollo - i	T6	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei documenti office automation • Stampe registro protocollo • Smistamento e archiviazione corrispondenza
A2.1	Ufficio Tecnico - i	T28	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei documenti office automation • Tenuta Inventario beni • Rapporti con i fornitori • Gare e acquisti di beni e servizi
A2.2	Ufficio Didattica - i	T1	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo dell'applicativo GestCFP – didattica (U.O. MN e U.O. CASTIGLIONE); utilizzo dell'applicativo MS Access Gestione corsi (U.O. CASTIGLIONE) • Gestione dei documenti di office automation • Consultazione e archiviazione dei fascicoli personali degli alunni • Rilevazione assenze alunni della scuola
A3.1	Ufficio Direttore - i	T22 - T9	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli Organi collegiali • Gestione dell'offerta formativa • Gestione della sicurezza sul posto di lavoro D.lgs. 81/2008 • Gestione della protezione dei dati personali • Relazioni sindacali • Rapporti con gli Enti • Gestione Protocollo Riservato • Gestione del Bilancio
A3.2	Ufficio Segretario Economico - i	T1 - T2 - T3 - T4 - T5 - T6	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione rapporti con il personale • Organizzazione del Lavoro del personale ausiliario • Accesso al servizio di denuncia infortuni
A3.3	Uffici Collaboratori del Direttore e Tutor - i	T18	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Provvedimenti disciplinari alunni • Gestione dell'orario del personale docente • Programmazione, monitoraggio, valutazione
A4	Amministratore di sistema - i	T8 – T7 - T17 - T24	<ul style="list-style-type: none"> • Amministra il Server di sistema Server01 con il Dbase GestCFP (U.O. MN); amministra il Server di sistema Server CFP5 con il Dbase Access Gestione Corsi (U.O. Cast.) • Amministra i sistemi operativi dei clients in rete • Amministra e configura il router per l'accesso ad internet • Provvede agli aggiornamenti degli applicativi e alla loro installazione • Predisponde l'automazione del backup degli archivi con l'applicativo Arcserve (U.O. MN); predisponde l'automazione del backup degli archivi con l'applicativo Lacie backup unit (U.O. Cast.) • Installa sui client della rete amministrativa idoneo Antivirus • Installa su tutte le macchine idonei programmi antispysware • Sistema operativo Windows 2003 per la gestione degli accessi e firewall hardware Zywall per la gestione della sicurezza (U.O. MN); Sistema operativo Windows Xp Professional per la gestione degli accessi e Norton Antivirus e Avast Antivirus per la gestione della sicurezza (U.O. Cast.)
A4.1	Amministratore di rete - e	(T8) – T7 - T17 - T24	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce che le risorse vengano utilizzate dagli utenti che ne abbiano effettivamente diritto, utilizzando gli opportuni meccanismi di identificazione e autenticazione • Coadiuvava l'Amministratore di Sistema nella definizione della politica di sicurezza e del regolamento interno di gestione delle risorse informatiche; è, inoltre sua cura la corretta applicazione e mantenimento della suddetta politica; nel caso di trattamento di dati personali e/o sensibili è il responsabile operativo dell'applicazione delle misure minime di sicurezza previste dalle normative vigenti • Ha la responsabilità tecnica delle risorse di rete: tipicamente spazio di indirizzamento IP e Server di Rete • Svolge un ruolo di prima interfaccia nel caso di incidenti di qualsiasi genere che riguardino la rete e si preoccupa di erogare una corretta informazione verso gli utenti interni ed esterni; supporta, inoltre, il processo di indagine e diagnosi dei problemi ed è in grado di produrre le necessarie informazioni a tal riguardo • Amministra e configura il router e il Firewall per l'accesso ad internet
A4.2	Amministratore di basi di dati - e	(T8) – T7 - T17 - T24	<ul style="list-style-type: none"> • Provvede agli aggiornamenti degli applicativi e alla loro installazione • Garantisce l'integrità del sistema informatico GestCFP (U.O. MN, U.O. Cast) • Garantisce l'integrità del sistema informatico Gestione Corsi (U.O. Cast) • Ottimizza le richieste e i parametri del DB • Mette a punto idonei strumenti di supervisione di accesso alle basi di dati • Opera, anche in assistenza remota, a supporto degli utenti delle applicazioni clienti per risolvere situazioni di blocco, consigliarli o aiutarli all'elaborazione di richieste complesse • In collaborazione con l'Amministratore di Sistema, predisponde delle strategie e delle procedure di salvataggio e ripristino dei dati per assicurare la perennità dei dati di cui è incaricata
A5	Personale docente - i; e	T1	<ul style="list-style-type: none"> • Trattamento dati degli alunni
A6	Archivio storico - i	T23 - T27	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e archiviazione Atti Amministrativi di For.Ma
A7	Personale ausiliario - i	T26	<ul style="list-style-type: none"> • Riproduzione mediante fotocopiatura dei documenti e notifica degli stessi

3 Analisi dei rischi che incombono sui dati

La ricognizione e l'analisi dei rischi, che potrebbero comportare una distruzione, sottrazione, perdita, trattamento abusivo dei dati, di origine dolosa, colposa, ovvero meramente fortuita, in grado di recare pregiudizio ai dati personali trattati, è stata riportata nelle tabelle che seguono nelle quali gli eventi sono stati suddivisi in tre categorie:

1) Comportamenti degli operatori.

Sottrazione di credenziali di autenticazione; carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria; comportamenti sleali o fraudolenti; errori materiali.

2) Eventi relativi agli strumenti.

Danno arrecato da virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno; spamming o tecniche di sabotaggio; malfunzionamento, indisponibilità o usura degli strumenti; accessi esterni non autorizzati; intercettazione di informazioni in rete.

3) Eventi relativi al contesto fisico-ambientale.

Accessi non autorizzati a locali ad accesso ristretto; eventi distruttivi naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc...) nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria; guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc...); errori umani nella gestione della sicurezza fisica.

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

Alta, Bassa, Molto Elevata, Media, Medio – Alta, Medio - Bassa

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

Tabella 3 – Analisi dei rischi (regola 19.3 del disciplinare tecnico)

	Id Rischio	Rischi	Si/No	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza (gravità: alta/media/bassa)
Comportamento degli operatori	R1	Sottrazione di credenziali di autenticazione.	Si	Alta
	R2	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria.	Si	Media
	R3	Comportamenti sleali o fraudolenti.	Si	Bassa
	R4	Errore materiale.	Si	Media
Eventi relativi agli strumenti	R5	Azione di <i>virus</i> informatici o di programmi suscettibili di recare danno.	Si	Alta
	R6	<i>Spamming</i> o tecniche di sabotaggio.	Si	Alta
	R7	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti.	Si	Media
	R8	Accessi esterni non autorizzati.	Si	Media
	R9	Intercettazione di informazioni in rete.	Si	Media
Eventi relativi al contesto	R10	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto.	Si	Bassa
	R11	Eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc...) nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria.	Si	Media
	R12	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc...).	Si	Media
	R13	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica.	Si	Media

4 Misure da adottare 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

Contro i rischi d'intrusione i locali delle sedi nelle quali sono detenuti dati soggetti a protezione sono dotati di impianto d'allarme per quello che riguarda la U.O. Cast., attivabile mediante digitazione di un codice consegnato al personale dipendente. Tale attivazione è temporizzata (l'allarme si attiva automaticamente ogni giorno dalle 23.00 alle 5.00, mentre il sabato e la domenica è attivo tutto il giorno). **Inoltre, è stato installato un sistema di videosorveglianza (si veda il "Provvedimento in materia di videosorveglianza - 8 aprile 2010 al punto 4.3. Istituti scolastici) al fine di tutelare l'edificio ed i beni dell'Istituto da atti vandalici, circoscrivendo le riprese alle sole aree interessate. Tale installazione di sistemi di videosorveglianza garantisce il diritto del discente alla riservatezza (art. 2, comma 2, D.P.R. n. 249/1998) e prevede opportune cautele al fine di assicurare l'armonico sviluppo delle personalità dei minori in relazione alla loro vita, al loro processo di maturazione ed al loro diritto all'educazione. Le telecamere funzionano solo negli orari di chiusura dell'Istituto. Le riprese riguardano anche l'esterno dell'Istituto e, pertanto, l'angolo visuale delle telecamere è stato opportunamente delimitato in modo da escludere dalle riprese le aree non strettamente pertinenti l'edificio. Le immagini registrate vengono conservate per un periodo di una settimana. Infine, i cartelli che segnalano il sistema di videosorveglianza sono visibili anche di notte.**

Per quello che riguarda la U.O. MN, c'è una sola uscita verso Via Gandolfo, che è protetta da doppia porta; l'intero edificio è circondato da muri e i cancelli sono alti e chiusi nei periodi di assenza del personale.

Per garantire la sicurezza delle aree in cui i dati sono trattati elettronicamente, sono state introdotte sui personal computer password di BIOS e password di rete, trimestralmente cambiate. Inoltre, una volta che su un PC viene automaticamente attivato lo screen saver per prolungato inutilizzo, per poter nuovamente accedere all'uso del PC è necessario digitare una password; infine, se l'operatore si allontana dal PC per qualsiasi motivo, prima di farlo deve premere la seguente combinazione di tasti: "Start+L", che permette la disconnessione automatica ed immediata dell'utente, in modo che per poter di nuovo utilizzare il PC è necessario digitare la password di accesso (come se fosse di fatto una nuova sessione di lavoro).

Le aree contenenti dati in supporto cartaceo (archivio e mobili contenenti documentazione contabili dei dipendenti e degli alunni) sono ubicate in armadi chiusi a chiave, che a loro volta sono in locali chiusi a chiave (U.O. MN); per quello che riguarda la U.O. Cast., i dati sono ubicati in armadi chiusi a chiave in locali ad accesso riservato, in modo tale che ciascun addetto possa rilevare a vista e impedire il tentativo di accesso da parte di persone estranee.

Sono state impartite disposizioni affinché, in assenza del personale, le stanze rimangano chiuse e le chiavi siano custodite in un armadio chiuso a chiave dal personale collaboratore scolastico in servizio addetto alla vigilanza che, al termine del servizio, provvederà al deposito delle chiavi nell'apposito contenitore.

L'ubicazione di stampanti ed apparecchio telefax tradizionale (per quello che riguarda la U.O. Cast.) non consente ad estranei di leggere od asportare eventualmente documenti non ancora prelevati dal personale; per quello che riguarda U.O. MN, si è provveduto alla collocazione del fax in appropriato spazio protetto (un ufficio nel quale sono sempre presenti due persone).

Di seguito si illustrano le norme applicate per garantire la sicurezza e l'integrità dei dati per:

- **Computer e supporti informatici: Il server dell'Unità Operativa di Mantova è collegato a un gruppo di continuità che consente di escludere la perdita di dati derivanti da sbalzi di tensione o di interruzione di corrente elettrica ed è ubicato in apposita cabina condizionata dotata di porta taglia fuoco. Per quanto riguarda l'Unità Operativa di Castiglione, il server destinato unicamente ai collegamenti alla rete Internet, è protetto da un gruppo di continuità, mentre i computer sede degli archivi contenenti dati sensibili, allo stato attuale, non sono collegati a gruppi di continuità.** L'integrità dei dati sul server amministrativo è garantita da una procedura di backup che avviene in automatico con apposito software che giornalmente opera il salvataggio di una copia dei dati su nastri magnetici (U.O. MN); per quello che riguarda la U.O. Cast., l'integrità dei dati sul server amministrativo è garantita da una procedura di backup che avviene in automatico o manualmente con apposito software che giornalmente opera il salvataggio differenziale di una copia dei dati su un'apposita unità di backup esterna rimovibile; inoltre, viene fatta un'ulteriore copia su pen drive di tabelle MS Access relative alle attività propedeutiche all'avvio e gestione dei corsi. I nastri e le pen drive vengono conservati in appositi armadi chiusi a chiave nell'ufficio dell'Amministratore di sistema. **Il server della rete amministrativa della U.O. MN è protetto da password per impedire al personale non autorizzato l'accesso alla rete amministrativa. Per quello che riguarda la U.O. Cast., i dati amministrativi sono localizzati su tre unità (CFP1, CFP3, CFP5), protetti come già detto da password e accessibili solo al personale autorizzato.** Le password sono assegnate e riportate su un apposito file conservato dagli amministratori di sistema delle due U.O.. L'introduzione di password di BIOS all'accensione dei personal computer, di password dello screen-saver, di password per l'accesso in rete e ai programmi gestionali e il fatto che **se l'operatore si allontana dal PC per qualsiasi motivo, prima di farlo deve premere la seguente combinazione di tasti: "Start+L", che permette la disconnessione automatica ed immediata dell'utente, in modo che per poter di nuovo utilizzare il PC è necessario digitare la password di accesso (come se fosse di fatto una nuova sessione di lavoro)**, determina un soddisfacente livello di protezione dei dati contenuti nei PC. L'introduzione delle password e di apposito software antivirus inibisce ad estranei l'uso dei personal computer attraverso i quali, si accede alla posta elettronica.
- Per l'invio di messaggi e-mail a più destinatari, sono state fornite al personale istruzioni affinché i destinatari vengano inseriti in CCN, in modo che non possano essere individuati gli indirizzi e-mail degli altri destinatari attraverso la funzione di proprietà.

I supporti informatici mobili contenenti dati degli studenti, delle famiglie degli stessi, dei lavoratori dipendenti e collaboratori, possono essere riutilizzati esclusivamente dopo opportuna formattazione, in modo da impedire la lettura dei dati precedenti, così come stabilito dalla legge. I supporti informatici mobili non più utilizzabili vengono distrutti.

I supporti informatici mobili contenenti dati, prima della formattazione, sono custoditi nello stesso modo dei nastri magnetici e delle pen drive contenenti copie degli archivi. Per quanto riguarda infine l'obbligo previsto dalle misure minime sulla sicurezza di cui all'allegato B del Codice della Privacy, i PC sono dotati di programmi antivirus, che sono aggiornati sotto la responsabilità del titolare del trattamento a cadenza almeno settimanale e che consentono di rilevare immediatamente all'apertura di un file la presenza di un virus.

- **Supporti cartacei:** relativamente ai supporti cartacei sono state impartite dettagliate istruzioni a tutto il personale al momento dell'affidamento dell'incarico e nel corso degli interventi di formazione, o di autoformazione, (vedi lettere di individuazione degli incaricati del trattamento dei dati e istruzioni allegate).
- **Gestione della privacy e trattamento dei dati raccolti attraverso il sito Web:** si rimanda **all'informativa sui diritti dell'utente** che accede al sito web di For.Ma (Allegato 14), pubblicato sul sito: www.formazionemantova.it e allegato all'informativa consegnata a ciascun lavoratore (Allegato 2), parte integrante del modulo per il consenso alle pubblicazioni di dati comuni sul sito

stesso (Allegato 18).

Tabella 4.1 – Le misure di sicurezza adottate o da adottare (regola 19.4 del disciplinare tecnico)

<i>Id Misura</i>	<i>Misura</i>	<i>Descrizione dei rischi contrastati</i>	<i>Trattamenti interessati</i>	<i>Misura già in essere</i>	<i>Misura da adottare</i>	<i>Struttura o persone addette all'adozione</i>
M1	Predisposizione dei profili di autorizzazione di accesso agli applicativi GestCFP (U.O. MN e U.O. Cast.) e Gestione corsi (MS Access) e GestCFP (U.O. Cast.)	R1, R2, R3, R4	T7	X		A4 – Amministratore di Sistema
M2	Procedura formale di concessione delle credenziali per l'utilizzo degli applicativi GestCFP (U.O. MN e U.O. Cast.) e Gestione corsi (MS Access) (U.O. Cast.)	R1, R2, R3, R4	T7	X		A4 – Amministratore di Sistema
M5	Concessione credenziali per la gestione della posta elettronica	R1, R2, R3, R4	T10	X		A4 – Amministratore di Sistema
M5 bis	Concessione credenziali per la gestione della posta elettronica certificata	R1, R2, R3, R4	T10 bis	X		A4 – Amministratore di Sistema
M6	Denunce di infortunio alunni	R1,R2, R3, R4	T1	X		A3.2 – Ufficio Segretario economo
M7	Gestione rilevazione scioperi	R1, R2, R3, R4	T11	X		A3.2 – Ufficio Segretario economo
M8	Anagrafe Prestazioni	R1, R2, R3, R4	T14	X		A3.2 – Ufficio Segretario economo
M9	Entratel	R1, R2, R3, R4	T13	X		A3.2 – Ufficio Segretario economo
M10	DM10	R1, R2, R3, R4	T13	X		A3.2 – Ufficio Segretario economo
M11	Conguaglio fiscale	R1, R2, R3, R4	T13	X		A3.2 – Ufficio Segretario economo
M12	Concessione delle credenziali per l'accesso ai dispositivi di amministrazione del sistema informativo	R1,R2,R3, R4,R8,R9	T4	X		A4 – Amministratore di Sistema
M13	Concessione delle credenziali per l'accesso di ciascun utente del sistema alle risorse del dominio	R1, R2, R3, R4	T7	X		A4 – Amministratore di Sistema
M14	Installazione Antivirus sui PC della rete Amministrativa	R5, R6	T7	X		A4 – Amministratore di Sistema
M15	Redazione di istruzioni tecniche per le procedure di Backup con cadenza almeno settimanale (vedi Qualità IO 05 Vademecum Informatica)	R5, R7, R11, R12, R13	T7	X		A4 – Amministratore di Sistema
M16	Verifica delle procedure di ripristino e di Backup	R5, R7, R11, R12, R13	T7	X		A4 – Amministratore di Sistema
M17	Configurazione o ripristino del sistema operativo dei clients	R1, R2, R3, R4	T7	X		A4 – Amministratore di Sistema
M18	Redazione di un istruzioni tecniche per la conservazione dei supporti di memorizzazione removibili (vedi Qualità IO 05 Vademecum Informatica)	R5, R7, R11, R12, R13	T7	X		A4 – Amministratore di Sistema
M19	Predisposizione di un piano di interventi di manutenzione dell'hardware al fine di garantire l'integrità dei dati	R7	T7	X		A4 – Amministratore di Sistema
M20	Concessione delle autorizzazioni all'accesso dei documenti cartacei	R10, R13	T27	X		A3.1 – Direttore
M21	Autorizzazioni degli accessi ai locali fuori dall'orario di apertura	R10, R13	T27	X		A3.2 – Ufficio Segretario economo
M22	E' in fase di studio l'opportunità di perfezionare il controllo della sicurezza degli archivi cartacei e informatici (U.O. MN)	R10, R13	T24	X		A4 – Direttore
M23	Predisposizione di armadi provvisti di chiusura per la custodia dei documenti	R10, R13	T24	X		A3.1 – Direttore
M24	Consegna delle chiavi degli armadi agli incaricati dei trattamenti	R10, R13	T7	X		A3.2 – Segretario economo
M25	Concessione delle autorizzazioni per l'accesso ai locali riservati	R10, R13	T7	X		A3.1 – Direttore

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n°1		Compilata da Segretario economo		Data di compilazione (Modifica)	30 maggio 2008
Misura	M1				
Descrizione sintetica	Predisposizione dei profili di autorizzazione di accesso agli applicativi GestCFP (U.O. MN e U.O. Cast.) e Gestione corsi (MS Access) (U.O. Cast.)				
Elementi Descrittivi	Predisposizione da parte dell'Amministratore di sistema del nome dell'utente e dell'applicativo che andrà ad utilizzare. Scelta della password usata per l'accesso. La password viene comunicata all'utente in busta chiusa con il nome utente utilizzato per l'accesso. L'elenco completo cartaceo delle password è custodito nella cassaforte dell'ufficio del Direttore (U.O. MN). Un elenco cartaceo delle password relativo alla sola U.O. Cast. è conservato nella cassaforte della segreteria della stessa U.O.				
Data di aggiornamento	31/03/2013				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n°2		Compilata da Segretario economo		Data di compilazione (Modifica)	30 maggio 2008
Misura	M2				
Descrizione sintetica	Concessione delle credenziali per l'utilizzo degli applicativi GestCFP (U.O. MN e U.O. Cast.) e Gestione corsi (MS Access) (U.O. Cast.)				
Elementi Descrittivi	Comunicazione da parte dell'Amministratore di sistema del nome dell'utente e dell'applicativo che andrà ad utilizzare. Scelta della password usata per l'accesso. La password viene comunicata all'utente in busta chiusa con il nome utente utilizzato per l'accesso. L'elenco completo cartaceo delle password è custodito nella cassaforte dell'ufficio del direttore. Un elenco cartaceo delle password relativo alla sola U.O. Cast. è conservato nella cassaforte della segreteria della stessa U.O.				
Data di aggiornamento	31/03/2013				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n°5		Compilata da Segretario economo		Data di compilazione (Modifica)	30 maggio 2008
Misura	M5				
Descrizione sintetica	Concessione credenziali per la gestione della posta elettronica ordinaria				
Elementi Descrittivi	Le credenziali per l'accesso al servizio vengono rilasciate dall'Amministratore di sistema, il quale delega il personale preposto al tipo di servizio (U.O. MN e U.O. Cast.); (vedi Allegato19 Parametri internet posta)				
Data di aggiornamento	31/03/2013				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n°5		Compilata da Segretario economo		Data di compilazione (Modifica)	30 giugno 2009
Misura	M5 bis				
Descrizione sintetica	Concessione credenziali per la gestione della posta elettronica certificata				
Elementi Descrittivi	Le credenziali per l'accesso al servizio vengono rilasciate all'Amministratore di sistema dall'Ente gestore, il quale delega il personale preposto al tipo di servizio (U.O. MN e U.O. Cast - vedi Allegato 19 Parametri internet posta)				
Data di aggiornamento	31/03/2013				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n°6		Compilata da Segretario economo		Data di compilazione (Modifica)	30 maggio 2008
Misura	M6				
Descrizione sintetica	Denunce di infortunio alunni				
Elementi Descrittivi	Vengono gestite dal Segretario economo in forma cartacea.				
Data di aggiornamento	31/03/2013				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n°7		Compilata da Segretario economo		Data di compilazione (Modifica)	30 maggio 2008
Misura	M7				
Descrizione sintetica	Gestione rilevazione scioperi				
Elementi Descrittivi	Viene gestita da un consulente esterno, previa comunicazione del Segretario Economo				
Data di aggiornamento	31/03/2013				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n°8		Compilata da Segretario economo		Data di compilazione (Modifica)	30 maggio 2008
Misura	M8				
Descrizione sintetica	Anagrafe Prestazioni				
Elementi Descrittivi	Dipendenti pubblici autorizzati a svolgere attività di docenza presso For.Ma				
Data di aggiornamento	31/03/2013				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n°9		Compilata da Segretario economo		Data di compilazione (Modifica)	30 maggio 2008
Misura	M9				
Descrizione sintetica	Entratel				
Elementi Descrittivi	Questo servizio viene svolto dal consulente esterno di For.Ma				
Data di aggiornamento	31/03/2013				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n°10		Compilata da Segretario economo		Data di compilazione (Modifica)	30 maggio 2008
Misura	M10				
Descrizione sintetica	DM10				
Elementi Descrittivi	Viene gestita da un consulente esterno.				
Data di aggiornamento	31/03/2013				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n°11		Compilata da Segretario economo		Data di compilazione (Modifica)	30 maggio 2008
Misura	M11				
Descrizione sintetica	Conguaglio fiscale				
Elementi Descrittivi	Viene gestita da un consulente esterno.				
Data di aggiornamento	31/03/2013				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n°12		Compilata da Segretario economo		Data di compilazione (Modifica)	30 maggio 2008
Misura	M12				
Descrizione sintetica	Concessione delle credenziali per l'accesso ai dispositivi di Amministrazione del sistema informativo				
Elementi Descrittivi	Il Direttore individua, tra il personale interno (e non) in possesso delle relative competenze informatiche, la persona che amministra il sistema, denominato Amministratore di sistema. Nello specifico, sono stati nominati due di tali figure: una per la U.O. MN, che si avvale anche dell'ausilio di due consulenti esterni ed una per la U.O. Cast., che si avvale di un consulente esterno (vedi Allegato 20 Parametri Lan).				
Data di aggiornamento	31/03/2013				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n°13		Compilata da Segretario economo		Data di compilazione (Modifica)	30 maggio 2008
Misura	M13				
Descrizione sintetica	Concessione delle credenziali per l'accesso di ciascun utente del sistema alle risorse del dominio				
Elementi Descrittivi	E' stato creato un profilo comune di rete generico. Le credenziali concesse sono tali da non recare nessun tipo di accesso deleterio per i dati archiviati.				
Data di aggiornamento	31/03/2013				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n°14		Compilata da Segretario economo		Data di compilazione (Modifica)	30 maggio 2008
Misura	M14				
Descrizione sintetica	Installazione Antivirus sui PC della rete Amministrativa				
Elementi Descrittivi	Il software antivirus è installato singolarmente sia sul server che sui client. L'aggiornamento dell'antivirus viene effettuato in automatico via internet.				
Data di aggiornamento	31/03/2013				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n°15		Compilata da Segretario economo		Data di compilazione (Modifica)	30 maggio 2008
Misura	M15				
Descrizione sintetica	Redazione di istruzioni tecniche per le procedure di Backup con cadenza almeno settimanale				
Elementi Descrittivi	Il Backup del database viene effettuato in automatico da un apposito software installato sul server di rete, lo stesso effettua anche il ripristino del database. La copia del backup viene archiviata su nastri magnetici, hard disk esterno e pen drive. La cadenza del backup è giornaliera.				
Data di aggiornamento	31/03/2013				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n°16		Compilata da Segretario economo		Data di compilazione (Modifica)	30 maggio 2008
Misura	M16				
Descrizione sintetica	Verifica delle procedure di ripristino e di Backup				
Elementi Descrittivi	Ogni mese con il software di gestione backup Arcserve (sw di backup) (U.O. MN) e Cobian backup con Lacie backup unit (U.O. Cast.) viene simulato un ripristino del database sia con la copia presente nella cartella di sistema, sia con la copia archiviata su supporto magnetico, su hard disk esterno e su pen drive				
Data di aggiornamento	31/03/2013				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n°17		Compilata da Segretario economo		Data di compilazione (Modifica)	30 maggio 2008
Misura	M17				
Descrizione sintetica	Configurazione o ripristino del sistema operativo dei clients				
Elementi Descrittivi	Ogni client è fornito all'origine di disco di ripristino del sistema operativo. In caso di danneggiamento del sistema l'Amministratore di sistema reinstalla e riconfigura le funzionalità dell'apparecchio.				
Data di aggiornamento	31/03/2013				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n°18		Compilata da Segretario economo		Data di compilazione (Modifica)	30 maggio 2008
Misura	M19				
Descrizione sintetica	Predisposizione di un piano di interventi di manutenzione dell'Hardware al fine di garantire l'integrità dei dati				
Elementi Descrittivi	La verifica del funzionamento hardware è fatta con cadenza annuale. Le verifiche vengono effettuate sul server di rete Server01 (U.O. MN) e Server CFP5 (U.O. Cast.). Sul Server01 (U.O. MN) e Server CFP5 (U.O. Cast.) è installato il data base generale dei dati sia didattici che sensibili. La verifica principale consiste nel testare l'efficienza dei lettori CD-ROM e l'integrità dell'Hard-disk.				
Data di aggiornamento	31/03/2013				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n°19		Compilata da Segretario economo		Data di compilazione (Modifica)	30 maggio 2008
Misura	M20				
Descrizione sintetica	Concessione delle autorizzazioni all'accesso dei documenti cartacei				
Elementi Descrittivi	Il Direttore individua, in base ai compiti assegnati ad ogni Assistente Amministrativo, la concessione ad accedere ai relativi archivi cartacei.				
Data di aggiornamento	31/03/2013				

Tabella 4.2 – Scheda descrittiva delle misure adottate

Scheda n°20		Compilata da Segretario economo		Data di compilazione (Modifica)	30 maggio 2008
Misura	M23				
Descrizione sintetica	Predisposizione di armadi provvisti di chiusura per la custodia dei documenti				
Elementi Descrittivi	Ogni Assistente Amministrativo assegnato all'ufficio preposto è tenuto alla conservazione dei documenti negli appositi armadi provvisti di serratura con chiave.				
Data di aggiornamento	31/03/2013				

5 Descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento

Al fine di garantire il ripristino dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento, For.Ma dispone di idonee procedure di salvataggio periodico (backup) che consistono nell'utilizzo dell'apposito software di backup del programma di gestione amministrativo il quale crea in automatico una copia compressa dei dati, archiviandoli su nastri magnetici (U.O. MN) e su hard disk rimovibile e pen drive (U.O. Cast.).

Tabella 5.1 – Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati (regola 19.5 del disciplinare tecnico)

Ripristino

Banca dati / archivio dati	Criteri e procedure per il salvataggio e il ripristino dei dati	Pianificazione delle prove di ripristino
DATABASE GestCFP (U.O. MN) e Gestione corsi (MS Access) (U.O. Cast.)	In automatico con il software di gestione backup Arcserve (sw di backup) (U.O. MN) e Cobian backup su Lacie backup unit (U.O. Cast.) con cadenza giornaliera	Vengono effettuate prove di ripristino con cadenza mensile
Documenti di Office application	In automatico con il software di gestione backup Arcserve (sw di backup) (U.O. MN) e Cobian backup su Lacie backup unit (U.O. Cast.) con cadenza giornaliera	Vengono effettuate prove di ripristino con cadenza mensile

Tabella 5.2 – Criteri e procedure per il salvataggio dei dati (regola 19.5 del disciplinare tecnico) Salvataggio

Banca dati	Criteri e procedure per il salvataggio	Luogo di custodia delle copie	Struttura o persona incaricata del salvataggio
Server	Software applicativo Arcserve (sw di backup) (U.O. MN) e Cobian backup su Lacie backup unit (U.O. Cast.) automatizzato		Amministratore di Sistema
Supporto nastro Magnetico	Copia archivi su nastro magnetico (U.O. MN) e Lacie backup unit + pen drive (U.O. Cast.)	Armadio nell'ufficio dell'Amministratore di sistema	Amministratore di Sistema

6 Previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento

Gli interventi formativi, autoformativi o on line sono programmati nell'ambito del piano di formazione e aggiornamento del personale, con cadenza annuale, per rendere gli incaricati del trattamento edotti dai rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. Sono previste idonee attività di formazione o autoformazione in occasione di innovazioni e/o modifiche delle norme e in relazione allo sviluppo scientifico/tecnologico dei mezzi e dei sistemi di protezione. La formazione o l'autoformazione è altresì programmata al momento dell'ingresso in servizio e in occasione di cambiamenti di mansioni o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali. L'incarico al trattamento dei dati contiene, oltre alle istruzioni date dal responsabile, anche le linee guida per il trattamento dei dati, il consenso per la pubblicazione di dati comuni sul sito web di For.Ma (allegato 18); l'informativa indicante la politica adottata da For.Ma stessa, ai sensi del D. lgs. 196/2003 e del Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione, emanato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7.12.2006, in merito al trattamento dei dati personali che vengono diffusi, comunicati, raccolti durante la navigazione sul sito (allegato 14) e il disciplinare tecnico per la navigazione e l'utilizzo dei servizi internet (*Policy Aziendale Interna*). Tutte le altre informazioni relative al significato dei termini, le schede allegate al Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni da effettuarsi, i vari Decreti ecc... sono inseriti in un disco condiviso della rete aziendale a disposizione per l'autoformazione. Gli incaricati ricevono annualmente la comunicazione della revisione del documento programmatico per la sicurezza, che consultano accedendo alla copia dello stesso messa a disposizione in un disco condiviso della rete aziendale. Verrà valutata l'eventuale partecipazione del personale di For.Ma alle iniziative formative organizzate dal C.S.A, dall'UPS o dall'USR della Lombardia.

Tabella 6 – Pianificazione degli interventi formativi previsti (regola 19.6 del disciplinare tecnico)

Descrizione sintetica degli interventi formativi	Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati	Tempi previsti
Attuazione delle norme sulla riservatezza dei dati personali – Acquisizione di competenze giuridiche e di organizzazione scolastica – Responsabilità dei docenti nel trattamento dei dati personali con riferimento al REGOLAMENTO sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari	Docenti incaricati del trattamento dei dati personali	1 ora di attività di formazione in un incontro a.f. 2012/13 o 1 ora di autoaggiornamento con supporti cartacei ed informatici a.f. 2012/2013
Miglioramento dell'attuazione delle norme sulla riservatezza dei dati personali nella scuola	Personale ausiliario della scuola	1 ora di attività di formazione in un incontro a.f. 2012/13 o 1 ora di autoaggiornamento con supporti cartacei ed informatici a.f. 2012/13
Presenza visione del provvedimento del Garante della Privacy del 27/11/2008 – Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema	Titolare, Responsabile, Incaricati del trattamento, Amministratori di Sistema, rete, basi di dati	1 ora di attività di formazione in un incontro a.f. 2012/13 o 1 ora di autoaggiornamento con supporti cartacei ed informatici a.f. 2012/13
Presenza visione del Art. 45 - Semplificazioni in materia di dati personali del Decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5 - Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo (12G0019).	Titolare, Responsabile, Incaricati del trattamento	Comunicazione via e-mail a tutti gli incaricati del trattamento entro 30/04/2012
Presenza visione del D. Lgs. 28 maggio 2012, n. 69 - Modifiche al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante codice in materia di protezione dei dati personali in attuazione delle direttive 2009/136/CE, in materia di trattamento dei dati personali e tutela della vita privata nel settore delle comunicazioni elettroniche, e 2009/140/CE in materia di reti e servizi di comunicazione elettronica e del regolamento (CE) n. 2006/2004 sulla cooperazione tra le autorità nazionali responsabili dell'esecuzione della normativa a tutela dei consumatori. (12G0090) (GU n.126 del 31-5-2012)	Titolare, Responsabile, Incaricati del trattamento	Comunicazione via e-mail a tutti gli incaricati del trattamento entro 30/04/2013

7 Descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare

I dati personali vengono forniti solo a seguito di esplicite e motivate richieste da parte degli enti esterni.

8 Individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione dei dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (Regola 19.8 del disciplinare tecnico)

Pur non rientrando fra gli organismi tenuti alla attuazione del punto 24, For.Ma ha messo in atto particolari misure di protezione nell'archiviazione dei dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, conservandoli sempre in busta chiusa inserita all'interno del fasci-

colo personale.

Nota

Nell'art. 45 - Semplificazioni in materia di dati personali, comma d) del Decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5 - Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo (12G0019), viene riportato:

“nel disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'allegato B sono soppressi i paragrafi da 19 a 19.8 e 26”; pertanto, For.Ma non sarà più tenuta all'aggiornamento obbligatorio del DPS; si ritiene, tuttavia, utile, continuare a redigere un aggiornamento annuale di detto documento.

9 Conclusioni

- Il presente documento sarà tempestivamente aggiornato nel caso di sostituzione di attrezzature o di cambiamenti nella disposizione degli spazi di lavoro e, in ogni caso, entro il 31 marzo di ciascun anno (anche se dal marzo 2013 tale obbligo di scadenza per l'aggiornamento viene a decadere).

- Agli incaricati del trattamento è stata data informazione circa il contenuto del presente documento, attraverso la presenza di una copia in formato elettronico in un disco condiviso della rete aziendale; è stata fatta comunicazione verbale dell'obbligo di uniformarsi al documento.

Il responsabile del trattamento è tenuto a vigilare sull'osservanza delle disposizioni stesse da parte degli incaricati e ad emanare ulteriori disposizioni relative alla gestione della sicurezza dei dati.

- **Il presente documento viene illustrato per mezzo di supporti cartacei ed informatici forniti a tutti gli incaricati del trattamento dei dati, nel rispetto delle disposizioni del D. lgs 196/03, del Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione, emanato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7.12.2006 e del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 recepito nella Gazzetta Ufficiale n. 300 del 24 dicembre 2008 – Misure e accorgimenti prescritti i titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema, che prevedono l'elaborazione di un piano di formazione per rendere edotti gli incaricati del trattamento dei rischi individuati e dei modi per prevenire i danni.**

- In occasione delle riunioni, che saranno successivamente previste per la formazione, si provvederà anche alla valutazione ed alla revisione delle misure di sicurezza. Eventuali valutazioni o revisioni, potranno essere fornite anche su supporti informatici.

- Le attività di formazione del personale incaricato vengono annotate sui seguenti moduli: “Piano di formazione – mod. 19”, “scheda dipendente- mod. 20”, “Formazione interna – mod. 21”; le revisioni del presente documento vengono annotate sul modulo “Elenco dei documenti gestiti in forma controllata – mod. 01”.

- Il presente documento verrà illustrato ai docenti nella prossima riunione del Collegio dei Docenti oppure nei prossimi Consigli di Classe, con particolare riferimento a quanto attiene alle documentazioni ed ai dati personali che vengono consegnati agli stessi e alle istruzioni date ai docenti incaricati del trattamento dei dati.

Data 31 Marzo 2013

Il Direttore
Titolare del trattamento dati
(Dott. Gabriele Martignoni)

Scheda n. 1

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto

Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro:

- del personale dipendente, dirigente, docente ed ausiliario di For.Ma;
- dei collaboratori esterni e dei soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato

Il trattamento concerne tutti i dati relativi alle procedure per la selezione e il reclutamento, all'instaurazione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro.

1. I dati inerenti lo stato di salute sono trattati per: l'adozione di provvedimenti di stato giuridico ed economico, verifica dell'idoneità al servizio, assunzione del personale appartenente alle c.d. categorie protette, benefici previsti dalla normativa in tema di assunzione, protezione della maternità, igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, causa di servizio, equo indennizzo, onorificenze, svolgimento di pratiche assicurative, pensionistiche e previdenziali obbligatorie e contrattuali, trattamenti assistenziali, riscatti e ricongiunzioni previdenziali, denunce di infortuni e/o sinistri e malattia professionali, fruizione di assenze, particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale e provvidenze, collegati a particolari condizioni di salute dell'interessato o dei suoi familiari, assistenza fiscale, mobilità territoriale, professionale e intercompartimentale;
2. I dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali;
3. I dati sulle convinzioni religiose per la concessione di permessi per festività oggetto di specifica richiesta dell'interessato motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose;
4. I dati sulle convinzioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza;
5. I dati di carattere giudiziario sono trattati nell'ambito delle procedure concorsuali al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione e per l'adozione dei provvedimenti amministrativo contabili connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l'interessato;
6. Le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso.

E' di seguito descritto sinteticamente il flusso informativo dei dati.

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

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

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

Fonti normative

- **Norme comuni:** D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; Legge 12 marzo 1999, n. 68; D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Legge 15 luglio 2002, n. 145; R.D. 30 settembre 1922, n. 1290; Legge 24 maggio 1970, n. 336; Legge 30 dicembre 1971, n. 1204; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1032; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092, Legge 7 febbraio 1979, n. 29; Legge 5 marzo 1990, n. 45; D. lgs 30 dicembre 1992, n. 503; Legge 14 gennaio 1994, n. 20; Legge 8 agosto 1995, n. 335; D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38; Legge 12 marzo 1999, n. 68; D.P.C.M. 20 dicembre 1999; Legge 8 marzo 2000, n. 53; D. P.R. 29 ottobre 2001, n. 461.
- **Norme relative al personale amministrativo del Ministero Istruzione:** Legge n. 472/1987; Contratti collettivi nazionali e contratti integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza Amministrativa.
- **Norme per il personale delle istituzioni scolastiche:** D. lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 3 maggio 1999, n. 124; Legge 28 marzo 2003, n. 53; Legge 18 luglio 2003, n. 186; Decreto Legislativo 19 febbraio 2004, n. 59; Legge 6 giugno 2004, n. 143; Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica, Legge 28 febbraio 1990, n. 37; Legge 23 dicembre 1998, n. 448, art. 26, commi 8, 9 e 10; D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190; Legge 27 dicembre 2002, n. 289, art. 35; D. lgs. 17 ottobre 2005, n. 227;
- **Norme per il personale IRRE:** D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190

Tipi di dati trattati

• CONVINZIONI	X religiose	X filosofiche	X d'altro genere
• CONVINZIONI	X sindacali		
• STATO DI SALUTE	X patologie attuali	X patologie pregresse	
	X terapie in corso	X dati sulla salute relativi anche ai familiari	
• VITA SESSUALE	X (solo in caso di rettificazione di attribuzione di sesso)		
• DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice		X	

Operazioni eseguite

Particolari forme di trattamento

Interconnessioni e raffronti di dati con altro titolare;
Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 405/2000;
Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:
Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego;
Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001;
Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 - ex D. lgs. 626/94);
Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del D.P.R. n. 1124/1965;
Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68/1999;
Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;
Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità;
Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della religione cattolica ai sensi della legge 18 luglio 2003, n. 186;
Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF): al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex Legge n. 20/94 e D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38;
Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413;
MEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione del servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335;
Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, D. lgs. n. 165/2001).

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

• RACCOLTA:	X	presso gli interessati	X	presso terzi
• ELABORAZIONE:	X	in forma cartacea	X	con modalità informatizzate

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

Scheda n. 2

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto			
Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari.			
<i>Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari concerne tutte le attività relative alla difesa in giudizio di For.Ma nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili.</i>			
Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite			
- ART.112: "instaurazione e gestione da parte dei soggetti pubblici di rapporti di lavoro di qualunque tipo, dipendente o autonomo, anche non retribuito o onorario o a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato";			
- ART. 67: "attività di controllo e ispettive";			
- ART. 71: "attività sanzionatorie e di tutela".			
Fonti normative			
- Norme comuni: Codice civile; Codice penale; Codice di Procedura Civile; Codice di Procedura Penale, D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199; Legge 6 dicembre 1971, n. 1034; legge 15 marzo 1997, n. 59; Legge 21 luglio 2000, n. 205; D. lgs. 28 agosto 2000, n. 274; Legge 27 marzo 2001, n. 97; D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Accordi quadro.			
- Norme per il personale amministrativo del Ministero Istruzione: Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza amministrativa.			
- Norme per il personale delle Istituzioni Scolastiche e degli IRRE: D. lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190; Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica.			
Tipi di dati trattati			
• ORIGINE	X razziale	X etnica	
• CONVINZIONI	X religiose	X filosofiche	X d'altro genere
• CONVINZIONI	X politiche	X sindacali	
• STATO DI SALUTE	X patologie attuali	X patologie pregresse	
	X terapie in corso	X dati sulla salute relativi anche ai familiari	
• VITA SESSUALE	X		
• DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice		X	
Operazioni eseguite			
Particolari forme di trattamento			
• <i>Comunicazione con altri soggetti pubblici o privati:</i>			
- Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali: per lo svolgimento dei tentativi obbligatori di conciliazione dinanzi a Collegi di conciliazione ex D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165;			
- Organi arbitrali: per lo svolgimento delle procedure arbitrali ai sensi dei CCNL di settore;			
- Avvocature dello Stato: per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;			
- Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria: per l'esercizio dell'azione di giustizia;			
- Liberi professionisti ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale.			
Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti			
• RACCOLTA:	X presso gli interessati	X presso terzi	
• ELABORAZIONE:	X in forma cartacea	X con modalità informatizzate	
Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.			

Scheda n. 3

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto			
Organismi collegiali e commissioni istituzionali			
<p><i>Il trattamento dei dati sensibili è necessario per attivare il C.d.A. e le commissioni istituzionali previste dall'ordinamento scolastico (commissioni d'esame, collegio docenti e consigli di classe). Tali organi sono rappresentativi delle realtà politiche, economiche e amministrative locali e del personale scolastico.</i></p> <p><i>Il dato sensibile trattato è quello dell'appartenenza alle varie realtà citate, con riferimento agli organismi o comitati che richiedano la partecipazione di rappresentanti degli organismi stessi.</i></p>			
Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite			
<p>- ART. 65: "pubblicità dell'attività di organi";</p> <p>- ART. 95: "dati sensibili e giudiziari relativi alle finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale, superiore o universitario".</p>			
Fonti normative			
- D. lgs n. 297/1994; Contratti collettivi nazionali e integrativi di comparto.			
Tipi di dati trattati			
• ORIGINE	X razziale	X etnica	
• CONVINZIONI	X religiose	X filosofiche	X d'altro genere
• CONVINZIONI	X politiche	X sindacali	
• STATO DI SALUTE	X patologie attuali	X patologie pregresse	
	X terapie in corso	X dati sulla salute relativi anche ai familiari	
• VITA SESSUALE	X		
• DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice		X	
Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti			
• RACCOLTA:	X presso gli interessati	X presso terzi	
• ELABORAZIONE:	X in forma cartacea	X con modalità informatizzate	
Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.			

Scheda n. 4

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto			
Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico			
<p><i>I dati sono forniti dagli alunni e dalle famiglie ai fini della frequenza dei corsi di studio nelle Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.</i></p> <p><i>Nell'espletamento delle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico da parte delle Istituzioni scolastiche possono essere trattati dati sensibili relativi:</i></p> <p><i>alle origini razziali ed etniche, per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;</i></p> <p><i>alle convinzioni religiose, per garantire la libertà di credo religioso e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento (anche se non ancora applicato);</i></p> <p><i>allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del sostegno agli alunni diversamente abili e per la composizione delle classi;</i></p> <p><i>alle vicende giudiziarie, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione; i dati giudiziari emergono anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria abbia predisposto un programma di protezione nei confronti dell'alunno anche nei confronti degli alunni che abbiano commesso reati.</i></p>			
Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite			
Le finalità di cui agli artt. 68, 73, 86, 95 del D. lgs. 30 giugno 2003 n. 196.			
Fonti normative			
Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; Legge 25 marzo 1985, n. 121; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; D. lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 24 giugno 1997, n. 196; D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394; Legge 10 marzo 2000 n. 62; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D. lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D. lgs. 15 aprile 2005, n. 76; D. lgs- 17 ottobre 2005, n. 226.			
Tipi di dati trattati			
• ORIGINE	X razziale	X etnica	
• CONVINZIONI	X religiose	X filosofiche	X d'altro genere
• CONVINZIONI	X politiche	X sindacali	
• STATO DI SALUTE	X patologie attuali	X patologie pregresse	
	X terapie in corso	X dati sulla salute relativi anche ai familiari	
• VITA SESSUALE	X		
• DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice		X	
Operazioni eseguite			
Particolari forme di trattamento			
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:</i> <ul style="list-style-type: none"> a) agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio; b) ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio; c) alle ASL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di lavoro Handicap di istituto per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato, ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104; d) alle realtà economiche e produttive locali per favorire l'inserimento degli alunni nel mondo del lavoro. 			
Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti			
• RACCOLTA:	X presso gli interessati	X presso terzi	
• ELABORAZIONE:	X in forma cartacea	X con modalità informatizzate	
Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.			

Scheda n. 5

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto			
Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione			
<p><i>Nell'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curriculari ed extracurriculari, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami, da parte delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali, possono essere trattati dati sensibili relativi:</i></p> <p>alle origini razziali ed etniche per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;</p> <p>alle convinzioni religiose per garantire la libertà di credo religioso;</p> <p>allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del servizio di refezione scolastica, del sostegno agli alunni disabili, dell'insegnamento domiciliare ed ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie, per la partecipazione alle attività educative e didattiche programmate, a quelle motorie e sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;</p> <p>ai dati giudiziari, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione;</p> <p>alle convinzioni politiche, per la costituzione e il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei genitori.</p> <p><i>I dati sensibili possono essere trattati per le attività di valutazione periodica e finale, per le attività di orientamento e per la compilazione della certificazione delle competenze.</i></p>			
Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite			
Le finalità di cui agli artt. 68, 73, 86, 95 del D. lgs. 30 giugno 2003 n. 196.			
Fonti normative			
Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; Legge 25 marzo 1985, n. 121; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; D. lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567; Legge 24 giugno 1997, n. 196; D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394; Legge 10 marzo 2000 n. 62; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D. lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D. lgs. 21 aprile 2005, n. 76; D. lgs. 21 aprile 2005, n. 77; D. lgs. 17 ottobre 2005, n. 226; D.P.R. 23 dicembre 2005, n. 301.			
Tipi di dati trattati			
• ORIGINE	X razziale	X etnica	
• CONVINZIONI	X religiose	X filosofiche	X d'altro genere
• CONVINZIONI	X politiche	X sindacali	
• STATO DI SALUTE	X patologie attuali	X patologie pregresse	
	X terapie in corso	X dati sulla salute relativi anche ai familiari	
• VITA SESSUALE	X		
• DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice		X	
Operazioni eseguite			
Particolari forme di trattamento			
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:</i> <ol style="list-style-type: none"> a) Alle altre istituzioni scolastiche, statali e non statali, per la trasmissione della documentazione attinente la carriera scolastica degli alunni, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio; b) Agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio; c) Ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio; d) Agli Istituti di assicurazione per denuncia di infortuni e per la connessa responsabilità civile; e) All'INAIL per la denuncia di infortuni ex - D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124; f) Alle ASL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro di Istituto per l'Handicap e per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individuale ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104; g) Ad aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro, ai sensi della Legge 24 giugno 1997, n. 196 e del D. lgs. 21 aprile 2005, n. 77 e, facoltativamente, per attività di rilevante interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio. 			
Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti			
• RACCOLTA:	X presso gli interessati	X presso terzi	
• ELABORAZIONE:	X in forma cartacea	X con modalità informatizzate	
Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.			

Scheda n. 6

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto			
<p><u>Scuole non statali</u></p> <p><i>Nell'ambito delle procedure di accreditamento e autorizzazione delle istituzioni scolastiche non statali, l'Amministrazione scolastica periferica esercita attività di: concessione o revoca della parità; concessione della parifica (scuola primaria); concessione o revoca del riconoscimento legale (scuole secondarie); concessione o revoca della presa d'atto.</i></p> <p><i>Dati sensibili emergono nel caso di attività di vigilanza e controllo effettuate dall'Amministrazione centrale e periferica che prevedono l'accesso ai fascicoli personali dei docenti e degli alunni.</i></p> <p><i>Dati sensibili sono, inoltre, trattati dai dirigenti scolastici delle scuole dell'infanzia e primarie incaricati della vigilanza sulle scuole non statali provviste di autorizzazione.</i></p>			
Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite			
Le finalità di cui agli art. 67 del D. lgs. 30 giugno 2003 n. 196.			
Fonti normative			
D. lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 10 marzo 2000, n. 62; Legge 3 febbraio 2006, n. 27.			
Tipi di dati trattati			
• ORIGINE	X razziale	X etnica	
• CONVINZIONI	X religiose	X filosofiche	X d'altro genere
• CONVINZIONI	X politiche	X sindacali	
• STATO DI SALUTE	X patologie attuali	X patologie pregresse	
	X terapie in corso	X dati sulla salute relativi anche ai familiari	
• VITA SESSUALE	X		
• DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice		X	
Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti			
• RACCOLTA:	X presso gli interessati	X presso terzi	
• ELABORAZIONE:	X in forma cartacea	X con modalità informatizzate	
<p>Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.</p>			

Scheda n. 7

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto			
Rapporti scuola-famiglie: gestione del contenzioso Il trattamento di dati sensibili e giudiziari concerne tutte le attività connesse alla instaurazione di contenzioso (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce all'autorità giudiziaria, ecc...) con gli alunni e con le famiglie, e tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.			
Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite			
Le finalità di cui agli artt. 67 e 71 del D. lgs. 30 giugno 2003 n. 196.			
Fonti normative			
Codice civile; Codice penale; Codice di Procedura Civile; Codice di Procedura Penale; D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199; D. lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D. lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D. lgs. 21 aprile 2005, n. 76; D. lgs. 21 aprile 2005, n. 77; D. lgs. 17 ottobre 2005, n. 226.			
Tipi di dati trattati			
• ORIGINE	X razziale	X etnica	
• CONVINZIONI	X religiose	X filosofiche	X d'altro genere
• CONVINZIONI	X politiche	X sindacali	
• STATO DI SALUTE	X patologie attuali	X patologie pregresse	
	X terapie in corso	X dati sulla salute relativi anche ai familiari	
• VITA SESSUALE	X		
• DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice		X	
Operazioni eseguite			
Particolari forme di trattamento			
• <i>Comunicazione con altri soggetti pubblici e privati:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia; - Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia; - Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza. 			
Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti			
• RACCOLTA:	X presso gli interessati	X presso terzi	
• ELABORAZIONE:	X in forma cartacea	X con modalità informatizzate	
Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.			

ALLEGATI

Allegato 1

Elenco trattamento dati e finalità

Allegato 2

Informativa dipendenti (comprendente: "Policy Aziendale Interna": Regolamentazione navigazione e utilizzo dei servizi internet)

Allegato 2_A

Informativa alunni

Allegato 5

Istruzioni per il trattamento

Allegato 5_A

Elenco dotazioni informatiche dell'azienda (vedi Qualità Mod. 12 – Elenco attrezzature)

Allegato 6

Istruzioni e nomina incaricati

Allegato 7

Procedura back-up e ripristino dei dati (vedi Qualità IO 05 Vademecum Informatica)

Allegato 8

Scheda Pianificazione Annuale

Allegato 9

Verbale Formazione (Alunni/Dipendenti) vedi qualità (per gli alunni, vedi Qualità Mod. 25 Relazione finale, per i dipendenti, vedi Qualità Mod. 21 Formazione interna)

Allegato 10

Check list di controllo annuale del DPS

Allegato 11

L'elenco di coloro ai quali è stata assegnata una password, codice o chiave fisica

Allegato 12

Autorizzazione fornitori di servizi

Allegato 13

Informativa Fornitori

Allegato 14

Informativa Privacy D. lgs. 196/2003 in merito al trattamento dei dati personali che vengono diffusi, comunicati, raccolti durante la navigazione sul sito di For.Ma (esposta all'albo nella bacheca e pubblicata sul sito web di For.Ma)

Allegato 15

Modulo di comunicazione password

Allegato 16

Nomina incaricato della custodia delle parole chiave

Allegato 17

Nomina incaricato amministratore di sistema

Allegato 17 bis

Nomina incaricato amministratore di rete

Allegato 17 tris

Nomina incaricato amministratore di base di dati

Allegato 18

Informativa e consenso al trattamento di dati comuni sul sito web di For.Ma e su pubblicazioni didattiche – promozionali cartacee

Allegato 19

Parametri Internet Posta Elettronica

Allegato 20

Parametri LAN

Sono allegate inoltre le schede dalla n. 1 alla n. 7 relative a D.M. 305/2006.