



ISTITUTO SUPERIORE D'ISTRUZIONE STATALE "DANTE ALIGHIERI" - GORIZIA

viale XX Settembre, 11 34170 Gorizia tel 0481 530062 fax 0481 530061

e-mail gois001006@istruzione.it info@isisalighieri.go.it

Sezioni associate:

Liceo Classico "Dante Alighieri" - viale XX Settembre, tel 530062 fax 530061 e-mail dante@isisalighieri.go.it

Liceo Scientifico "Duca degli Abruzzi" - p.zza Julia, via Randaccio, tel 530161 fax 533751 e-mail
duca@isisalighieri.go.it

Istituto Magistrale "Scipio Slataper" - via Diaz, tel 531962 fax 539455 e-mail slataper@isisalighieri.go.it

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

Predisposto ai sensi dell'articolo 34, comma 1, punto G) del D.Lgs 196/2003 e del suo Allegato B "Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza" (art. da 33 a 36 del Codice)

Adottato il 16 dicembre 2005; aggiornamento adottato entro il 31 marzo 2010, tenuto conto anche del Regolamento sulle tipologie di dati sensibili e giudiziari e di operazioni indispensabili per la gestione dell'Istituto, nel perseguimento delle finalità individuate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali, adottato il 27 febbraio 2007

Il presente documento è finalizzato a delineare l'insieme delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche, logistiche e logiche, da adottare per il trattamento dei dati personali effettuato dal seguente Titolare:

Istituto Superiore d'Istruzione Statale "Dante Alighieri" con sede a Gorizia – V.le XX Settembre, 11, Codice Fiscale 80004070314, il cui Rappresentante Legale pro-tempore è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Laura FASIOLO – Codice Fiscale FSLLR47L68E098C.

Il Titolare pro-tempore ha nominato un Responsabile per la sicurezza, nella persona della sig.ra Paola Metus Codice fiscale MTSPLA56B68E098P Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, dipendente a tempo indeterminato di questa Amministrazione, in servizio presso questo Istituto dal 1.9.2010, che ha collaborato alla stesura del presente documento e lo firma in calce insieme all'attuale Titolare.

Descrizione della sede fisica e della struttura organizzativa del Titolare:

La scuola è così articolata:

SEDE N. 1 - **centrale** sita nel comune di Gorizia in viale XX Settembre n. 11, dove frequentano le lezioni n. 200 alunni del Liceo Classico, e prestano servizio n. 21 Docenti, n. 1 Direttore Generale dei

Servizi Amministrativi, n. 5 Assistenti Amministrativi, n. 1 Assistente Tecnico, n. 3 Collaboratori Scolastici;

e le seguenti sezioni associate:

- SEDE sita nel comune di Gorizia n via Diaz n. 20 dove frequentano N. 452 alunni frequentanti l'Istituto Magistrale "S. Slataper" e lavorano N. 50 (circa) Docenti, N. 1 Assistente Tecnico, N. 1 Assistente Amministrativo, n. 5 Collaboratori Scolastici (di cui 1 part-time 18/36);

- SEDE sita nel comune di Gorizia in p.zza Div. Julia n. 5 dove frequentano N. 293 alunni frequentanti il triennio del Liceo Scientifico "Duca degli Abruzzi, e lavorano N. 38 (circa) Docenti, n. 1 Assistente Tecnico, N. 1 Assistente Amministrativi, n. 4 Collaboratori Scolastici ;

- SEDE sita nel comune di Gorizia in Via Randaccio n. 10 dove frequentano n. 205 alunni frequentanti il biennio del Liceo Scientifico "Duca degli Abruzzi", e lavorano n. 26 Docenti e n. 3 Collaboratori Scolastici (di cui 1 part-time 18/36)

Obiettivo di questo Istituto è incrementare la sicurezza dei dati su supporto sia informatico che cartaceo e dei relativi archivi, pertanto si è proceduto ad un'attenta verifica delle condizioni di sicurezza degli archivi, in particolare quelli, separati o meno, contenenti dati sensibili/giudiziari. A seguito dell'analisi, saranno effettuati interventi incrementativi della sicurezza. Di questo c'è traccia negli allegati di questo documento.

Elenco dei trattamenti di dati personali

ALUNNI

Ambiti di trattamento dei dati	Dati sensibili	Distribuzione dei compiti	Responsabilità
iscrizione degli alunni aggiornamento dei dati personali dati relativi agli esiti scolastici, intermedi e finali acquisizione e rilascio di certificazioni, attestati, diagnosi, denunce, atti interni e esterni domande di borse di	i certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni/studenti, la scelta della religione i dati relativi a portatori di handicap	Riferimenti: a. Piano di lavoro b. Assegnazione incarico Direttore dei Servizi Generali Amministrativi con compiti di coordinamento e di supervisione. Assistente Amministrativa, Sig.ra Daria PERIC Assistente	assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso garantire la non accessibilità dello strumento elettronico ad altri soggetti estranei all'incarico effettuare il

<p>studio e di buono libro</p> <p>comunicazioni generiche</p> <p>comunicazioni con enti e istituzioni</p> <p>interventi di sostegno psico-sociale e di formazione</p> <p>interventi anche di rilievo sanitario, ivi compresi i servizi di assistenza economica o domiciliare, accompagnamento e trasporto</p> <p>assistenza nei confronti di minori, anche in relazione a vicende giudiziarie</p> <p>indagini psico-sociali relative a provvedimenti di adozione anche internazionale;</p> <p>compiti di vigilanza per affidamenti temporanei</p> <p>interventi in tema di barriere architettoniche</p> <p>interventi concernenti la gestione di mense scolastiche o la fornitura di sussidi, contributi e materiale didattico</p> <p>interventi in ambito ricreativo o di promozione della cultura e dello sport, con particolare riferimento</p>	<p>dati particolari quali comunicazioni relative situazioni particolari familiari (separazioni - trattamenti cautelari in capo ai genitori, etc.)</p> <p>immagini pubblicate su prodotti della scuola</p> <p>relazioni di servizi sociali, di psicologi</p> <p>provvedimenti di affidamento</p> <p>richieste di sostegno economico</p> <p>segnalazioni a autorità di vigilanza e giudiziarie</p> <p>pratiche assicurative</p>	<p>Amministrativo, Sig. Mario SIEGA</p> <p>Assistente Amministrativa, S.ra Giovanna IERKIC</p>	<p>salvataggio dei dati</p> <p>controllo e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali degli alunni situati nell'apposito e riservato arredo d'ufficio</p> <p>non consentire l'accesso all'archivio ad altri soggetti estranei all'incarico</p> <p>controllo e custodia degli atti e dei documenti durante il trattamento e ricollocazione in archivio</p> <p>nel trattamento dei dati sensibili, si devono prevedere forme inintelligibili di scrittura e di comunicazione</p>
--	--	--	---

all'organizzazione di soggiorni, mostre, conferenze e manifestazioni sportive			
interventi di polizia amministrativa, con particolare riferimento ai servizi di igiene			

Elenco dei trattamenti di dati personali

PERSONALE DELLA SCUOLA - COLLABORATORI ESTERNI

Ambiti di trattamento dei dati	Dati sensibili	Distribuzione dei compiti	Responsabilità
assunzione e cessazione dal servizio	<i>i certificati medici relativi allo stato di salute del personale</i>	Riferimenti: a. Piano di lavoro b. Assegnazione incarico	assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso
aggiornamento dei dati personali	<i>i dati relativi a portatori di handicap</i>	Direttore dei Servizi Generali	garantire la non accessibilità dello strumento elettronico ad altri soggetti estranei all'incarico
acquisizione e rilascio di certificazioni, attestati, diagnosi, denunce, atti interni e esterni	<i>dati particolari quali comunicazioni relative situazioni particolari familiari (separazioni - trattamenti cautelari, etc.)</i>	Amministrativi con compiti di coordinamento e di supervisione. Assistente Amministrativa, S.ra Gloria D'AMICO	effettuare il salvataggio dei dati
concessione di contributi, finanziamenti, elargizioni ed altri benefici previsti dalla legge, dai regolamenti o dalla normativa comunitaria;	<i>provvedimenti amministrativi di carattere disciplinare</i>	Assistente Amministrativa, S.ra Simonetta MOLINARI	controllo e custodia degli atti e dei documenti
rilascio di concessioni,	<i>richieste e concessioni di benefici materiali, sociali e contrattuali</i>	Assistente Amministrativa, Sig.ra Daria PERIC	contenenti dati personali del personale della scuola e dei collaboratori esterni situati negli appositi e riservati arredi d'ufficio
riconoscimento di esoneri e agevolazioni	<i>pratiche assicurative</i>		non consentire l'accesso all'archivio ad altri
sanzioni			

<p>amministrative e ricorsi</p> <p>riconoscimento della causa di servizio o dell'equo indennizzo, nonché ad obblighi retributivi, fiscali o contabili, relativamente al personale in servizio o in quiescenza, ivi compresa la corresponsione di premi e benefici assistenziali</p> <p>anagrafe dei pubblici dipendenti e applicare la normativa in materia di assunzione di incarichi da parte di dipendenti pubblici, collaboratori e consulenti;</p> <p>applicazione della normativa in materia di incompatibilità e rapporti di lavoro a tempo parziale</p> <p>comunicazioni generiche</p> <p>comunicazioni con enti e istituzioni</p>			<p>soggetti estranei all'incarico</p> <p>controllo e custodia degli atti e dei documenti durante il trattamento e ricollocazione in archivio</p> <p>nel trattamento dei dati sensibili, si devono prevedere forme inintelligibili di scrittura e di comunicazione</p>
--	--	--	---

Elenco dei trattamenti di dati personali

GENITORI DEGLI ALUNNI

Ambiti di trattamento	Dati sensibili	Distribuzione dei	Responsabilità
-----------------------	----------------	-------------------	----------------

dei dati		compiti	
<p>iscrizione degli alunni</p> <p>aggiornamento dei dati personali</p> <p>acquisizione e rilascio di certificazioni, attestati, diagnosi, denunce, atti interni e esterni</p> <p>domande di borse di studio e di buono libro</p> <p>comunicazioni generiche</p> <p>comunicazioni con enti e istituzioni</p> <p>interventi di sostegno psico-sociale e di formazione</p> <p>interventi anche di rilievo sanitario, ivi compresi i servizi di assistenza economica o domiciliare, accompagnamento e trasporto</p> <p>assistenza nei confronti di minori, anche in relazione a vicende giudiziarie</p> <p>indagini psico-sociali relative a provvedimenti di adozione anche internazionale;</p> <p>compiti di vigilanza per affidamenti</p>	<p><input type="checkbox"/> i certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni/studenti,</p> <p><input type="checkbox"/> la scelta della religione</p> <p><input type="checkbox"/> i dati relativi a portatori di handicap</p> <p><input type="checkbox"/> dati particolari quali comunicazioni relative situazioni particolari familiari (separazioni - trattamenti cautelari in capo ai genitori, etc.).</p> <p><input type="checkbox"/> relazioni di servizi sociali, di psicologi</p> <p><input type="checkbox"/> provvedimenti di affidamento</p> <p><input type="checkbox"/> richieste di sostegno economico</p> <p><input type="checkbox"/> segnalazioni a autorità di vigilanza e giudiziarie</p> <p><input type="checkbox"/> pratiche assicurative</p>	<p>Riferimenti:</p> <p>a. Piano di lavoro</p> <p>b. Assegnazione incarico</p> <p>Direttore dei Servizi Generali Amministrativi con compiti di coordinamento e di supervisione.</p> <p>Assistente Amministrativa, Sig.ra Daria PERIC</p> <p>Assistente Amministrativo, Sig. Mario SIEGA</p> <p>Assistente Amministrativa, S.ra Giovanna IERKIC</p>	<p>assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso</p> <p>garantire la non accessibilità dello strumento elettronico ad altri soggetti estranei all'incarico</p> <p>effettuare il salvataggio dei dati</p> <p>controllo e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali dei genitori degli allievi situati nell'apposito e riservato arredo d'ufficio</p> <p>non consentire l'accesso all'archivio ad altri soggetti estranei all'incarico</p> <p>controllo e custodia degli atti e dei documenti durante il trattamento e ricollocazione in archivio</p> <p>nel trattamento dei dati sensibili, si devono prevedere forme inintelligibili di scrittura e di comunicazione</p>

<p>temporanei</p> <p>interventi in tema di barriere architettoniche</p> <p>interventi concernenti la gestione di mense scolastiche o la fornitura di sussidi, contributi e materiale didattico</p> <p>interventi in ambito ricreativo o di promozione della cultura e dello sport, con particolare riferimento all'organizzazione di soggiorni, mostre, conferenze e manifestazioni sportive</p> <p>interventi di polizia amministrativa, con particolare riferimento ai servizi di igiene</p>			
--	--	--	--

Analisi dei rischi

ALUNNI

Dati sensibili	Rischi	Misure da adottare
<ul style="list-style-type: none"> • i certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni/studenti, • la scelta della religione • i dati relativi a portatori 	<ol style="list-style-type: none"> 1. dispersione del dato sensibile per la consegna ai docenti dei certificati medici 2. elaborazione di progetti per l'handicap su supporto elettronico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. nota interna su obbligo di consegna dei certificati medici alla Segreteria 2. salvataggio dei dati riferiti all'handicap elaborati su supporto elettronico e rimozione dei file dallo strumento elettronico per la custodia in ambito riservato 3. nota interna di divieto di pubblicazione di dati

<p>di handicap</p> <ul style="list-style-type: none"> • dati particolari quali comunicazioni relative situazioni particolari familiari (separazioni - trattamenti cautelari in capo ai genitori, etc.) • immagini pubblicate su prodotti della scuola • relazioni di servizi sociali, di psicologi • provvedimenti di affidamento • richieste di sostegno economico • segnalazioni a autorità di vigilanza e giudiziarie • pratiche assicurative 	<ol style="list-style-type: none"> 3. pubblicazione su prodotti della scuola di immagini e dati personali 4. dispersione del dato sensibile contenuto in relazioni dei servizi socio-sanitari 5. dispersione del dato sensibile per il trattamento dei dati tra differenti enti 6. custodia e archiviazione dei dati 7. perdita dei dati per danneggiamento dello strumento elettronico 	<p>personali, comprese le immagini dei visi</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Richiesta a istituzioni, enti esterni circa gli interventi messi in opera per assicurare la protezione dei dati 5. Trasmissione dei dati personali limitatamente alle generalità "cognome e nome" ovvero ai soli dati essenziali richiesti specificamente 6. Attribuzione della responsabilità all'incaricato designato nel rispetto delle istruzioni impartite 7. Salvataggio su Cd-Rom con cadenza settimanale
--	--	--

Analisi dei rischi

PERSONALE DELLA SCUOLA - COLLABORATORI ESTERNI

Dati sensibili	Rischi	Misure da adottare
<ul style="list-style-type: none"> • i certificati medici relativi allo stato di salute del personale • i dati relativi a portatori di handicap 	<ul style="list-style-type: none"> • dispersione del dato sensibile per il trattamento dei dati tra differenti enti 	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta a istituzioni, enti esterni circa gli interventi messi in opera per assicurare la protezione dei dati. Trasmissione dei dati

<ul style="list-style-type: none"> • dati particolari quali comunicazioni relative situazioni particolari familiari (separazioni - trattamenti cautelari, etc.) • provvedimenti amministrativi di carattere disciplinare • richieste e concessioni di benefici materiali, sociali e contrattuali • pratiche assicurative 	<ul style="list-style-type: none"> • custodia e archiviazione dei dati • perdita dei dati per danneggiamento dello strumento elettronico 	<p>personali limitatamente alle generalità "cognome e nome" ovvero ai soli dati essenziali richiesti specificamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attribuzione della responsabilità all'incaricato designato nel rispetto delle istruzioni impartite • Salvataggio su supporti magnetici con cadenza settimanale
---	--	---

<i>Analisi dei rischi</i>
GENITORI DEGLI ALUNNI

Dati sensibili	Rischi	Misure da adottare
<ul style="list-style-type: none"> • i certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni/studenti, • la scelta della religione • i dati relativi a portatori di handicap • dati particolari quali comunicazioni relative situazioni particolari familiari (separazioni - trattamenti cautelari in capo ai genitori, etc.). • relazioni di servizi sociali, di psicologi • provvedimenti di affidamento • richieste di sostegno economico • segnalazioni a autorità di vigilanza e giudiziarie • pratiche assicurative 	<ul style="list-style-type: none"> • dispersione del dato sensibile per la consegna ai docenti dei certificati medici • elaborazione di progetti per l'handicap su supporto elettronico • dispersione del dato sensibile contenuto in relazioni dei servizi socio-sanitari • custodia e archiviazione dei dati • perdita dei dati per danneggiamento dello strumento elettronico 	<ul style="list-style-type: none"> • nota interna su obbligo di consegna dei certificati medici alla Segreteria • salvataggio dei dati riferiti all'handicap elaborati su supporto elettronico e rimozione dei file dallo strumento elettronico per la custodia in ambito riservato • Richiesta a istituzioni, enti esterni circa gli interventi messi in opera per assicurare la protezione dei dati • Attribuzione della responsabilità all'incaricato designato nel rispetto delle istruzioni impartite • Salvataggio su supporti magnetici con cadenza settimanale

Misure per l'integrità e la disponibilità dei dati

- I singoli incaricati devono assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso loro esclusivo.
- Oltre alla custodia personale delle credenziali assegnate, copia di esse deve essere depositata al protocollo riservato del Dirigente Scolastico e nella cassaforte in gestione del D.S.G.A.
- Al termine della settimana lavorativa, i singoli incaricati provvederanno a effettuare il salvataggio dei dati su supporti magnetici che verranno custoditi nelle cassaforti/armadi di sicurezza delle varie sedi, in gestione del D.S.G.A. e dei suoi delegati

Protezione delle aree e dei locali finalizzati alla custodia e accessibilità dei dati

- Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito mediante credenziali di autenticazione, cioè mediante un codice per l'identificazione associato a una parola chiave riservata per ogni singolo incaricato e conosciuta solamente dai singoli incaricati
- I singoli incaricati devono adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso loro esclusivo. In particolare, oltre alla custodia personale delle credenziali assegnate, copia di esse deve essere depositata al protocollo riservato del Dirigente Scolastico e nella cassaforte in gestione del D.S.G.A..
- Ogni 3 mesi i singoli incaricati modificheranno codice e parola chiave delle credenziali garantendo i livelli di segretezza dovuti.
- Durante la sessione di trattamento, lo strumento elettronico non deve essere accessibile ad altri soggetti estranei all'incarico assegnato
- I singoli incaricati sono tenuti al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali situati negli 'appositi e riservati arredi d'ufficio. A tal fine l'accesso agli archivi non deve essere consentito ad altri soggetti estranei all'incarico assegnato.
- Durante il trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dai singoli incaricati fino alla ricollocazione in archivio in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione.
- L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili deve essere controllato. Non è ammesso l'accesso all'archivio a persone, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura dell'ufficio

Criteri e modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento

- Al termine della settimana lavorativa, i singoli incaricati provvederanno a effettuare il salvataggio dei dati su supporti magnetici che verranno custoditi nelle cassaforti/armadi di sicurezza delle varie sedi, in gestione del D.S.G.A. e dei suoi delegati
- Il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento avverrà mediante l'utilizzo degli appositi backup operati dai singoli incaricati

Interventi formativi degli incaricati del trattamento

Sono previsti i seguenti interventi formativi:

a - Inizio settembre per nuovi assunti e per cambiamento di mansioni

- misure minime adottate dal titolare

a - Fine settembre, eventualmente con esperto esterno, contestualmente alle sedute del Collegio dei docenti e all'assemblea del personale ATA

- rischi che incombono sui dati, misure disponibili per prevenire eventi dannosi, profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività,

responsabilità che ne derivano.

Criteri da adottare per la cifratura o per la separazione dei dati sullo stato di salute dagli altri dati personali dell'interessato

- Trasmissione dei dati personali limitatamente alle generalità "cognome e nome" ovvero ai soli dati essenziali richiesti specificamente trattati esclusivamente con lettere iniziali o con codici sanitari previsti da protocolli
- I dati personali trattati in database devono prevedere apposite schede che estrapolino solo le generalità escludendo, se non necessari, altri dati quali indirizzi, recapiti, scelte religiose,

Gorizia, 30 marzo 2011

Firma del Titolare: Dir. Scolastico Laura FASIOLO f.to Laura Fasiolo

Firma del Responsabile: DSGA Paola METUS f.to Paola Metus

Assunta al protocollo dell'Istituto in data 31.03.2011 col numero 2384/A6

ALL'ALBO D'ISTITUTO