

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

DPS - Documento Programmatico sulla Sicurezza nella Istituzione scolastica Scuola Secondaria di 1° grado A. Peterlin

(Codice sulla Privacy – D.lgs 196/2003)

INDICE

PARTE 1ª - L'ISTITUZIONE SCOLASTICA	2
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E IL PROFILO DELLA SCUOLA	3
PARTE 2ª - LA METODOLOGIA	3
IL DPS E L'APPROCCIO ADOTTATO	3
<i>I vantaggi della metodologia seguita</i>	<i>4</i>
<i>Come è stata effettuata la rilevazione.....</i>	<i>4</i>
INFORMAZIONI GENERALI SUI DATI TRATTATI.....	4
PARTE 3ª - IL QUADRO DELLA SITUAZIONE.....	5
LA RILEVAZIONE DEI DATI E DELLE ATTIVITÀ	5
<i>Aree di attività nella scuola.....</i>	<i>5</i>
<i>L'analisi dei trattamenti.....</i>	<i>5</i>
<i>Le tabelle di rilevazione adottate</i>	<i>5</i>
<i>Le abbreviazioni utilizzate.....</i>	<i>6</i>
<i>I trattamenti presi in considerazione</i>	<i>6</i>
LE ATTREZZATURE INFORMATICHE DELLA SCUOLA	6
<i>Quadro di sintesi.....</i>	<i>6</i>
<i>PC in dotazione e rete interna</i>	<i>6</i>
ATTIVITÀ E BANCHE DATI	7

TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO	7
PARTE 4^a - RISCHI STIMATI E MISURE DI SICUREZZA....	7
VALUTAZIONE DEI RISCHI	7
<i>Rischi derivanti dal comportamento degli operatori.....</i>	<i>8</i>
<i>Rischi derivanti dal contesto fisico-ambientale</i>	<i>8</i>
<i>Rischi derivanti dalle attrezzature in uso</i>	<i>8</i>
PARTE 5^a - INTERVENTI DI STRUTTURA	9
FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE.....	9
VERIFICA PERIODICA	9
PARTE 6^a - GLI ALLEGATI.....	9
PARTE 1^a - L'Istituzione Scolastica	

La struttura organizzativa e il profilo della scuola

L'istituzione scolastica è sita in Vado Ligure (SV) in via XXV Aprile, n°6.

Oltre alla sede principale c'è una sezione staccata a Valleggia, come da tabella allegata.

La struttura della scuola può essere così rappresentata:

Dirigente scolastico pro tempore: Fausta Fortunel Gemignani

Vicario pro tempore: Isabella Perri

DSGA: Flavia Zamana

Responsabile delle tecnologie informatiche: Giorgio Coggiola

Funzione strumentale "POF": Rina Assandri

Funzione strumentale "Area Educativa": Lucia Fiore

Funzione Strumentale "Area Progetti Educativi con Enti Esterni":

prof. Galasso Antonella e prof. Genta Grazia

Responsabile sezione staccata: Carla Mallone

La scuola ha protocollato 2.109 atti in entrata e 980 atti in uscita nell'ultimo anno.

La scuola nell'a. s. 2004 - '05 è frequentata da 393 studenti, suddivisi in 20 classi.

I docenti sono 56 ed il personale ATA comprende 10 addetti.

Nelle pagine che seguono vengono descritte le diverse tipologie di dati trattati. Va ad ogni modo sottolineato che la maggior parte dei trattamenti avvengono su supporto cartaceo. I trattamenti sono per lo più effettuati dai docenti nell'ambito del loro quotidiano lavoro e dal personale di segreteria della scuola che tratta dati relativi ad alunni, personale, fornitori ed Enti.

Il presente DPS evidenzia alcuni casi di trattamenti di dati sensibili. L'utilizzo del termine "casi" non è casuale, in quanto i trattamenti di dati sensibili attraverso strumenti elettronici sono assai limitati.

Per ulteriori dettagli si vedano le tabelle allegate.

PARTE 2ª - La metodologia

Il DPS e l'approccio adottato

Il Codice sulla privacy (CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - Decreto legislativo n° 196 del 30-6-2003) impone di rispettare alcuni principi fondamentali a **garanzia della riservatezza dei dati personali.**

Il DPS, Documento Programmatico della Sicurezza, è un obbligo relativo ai trattamenti elettronici (quindi per tutte le attività di gestione di informazioni e dati che presuppongono, nell'ambito della Autonomia scolastica, l'uso di PC, di reti di posta elettronica, ecc.) per tutti quei soggetti, persone fisiche e giuridiche, che trattino dati personali.

Il presente DPS è stato redatto a seguito di una rilevazione sistematica dei dati personali trattati dalla scrivente istituzione scolastica e di un'analisi dell'infrastruttura tecnologica esistente, con particolare riferimento alle caratteristiche della rete, dei Personal computer, dei sistemi di sicurezza in uso.

E' seguita un'analisi dei rischi ed una valutazione in ordine alla possibilità che possano verificarsi episodi di utilizzo improprio dei dati, di loro perdita o distruzione e di accesso non autorizzato. Sono state, di conseguenza, definite misure ulteriori, rispetto a quelle già in essere, per ridurre i rischi rilevati.

Il presente rapporto va letto tenendo presenti tutti i riferimenti fatti all'allegato documento di rilevazione adottato.

I vantaggi della metodologia seguita

La metodologia di rilevazione e analisi adottata presenta dei vantaggi non trascurabili che possono essere sintetizzati nei seguenti punti:

- effettuazione di un'auto-analisi della struttura organizzativa e funzionale da parte della istituzione scolastica che si avvale del servizio, con la conseguente messa a fuoco dei punti di forza e dei punti di debolezza del sistema gestionale complessivo;
- riduzione drastica dei tempi di redazione del DPS, di impegno della struttura scolastica e, conseguentemente, dei costi in termini di impiego delle risorse;
- elevato livello di partecipazione alla elaborazione condivisa del DPS;
- adempimento tempestivo, completo e competente, di un obbligo di legge.

Come è stata effettuata la rilevazione

La scuola si è avvalsa di un modello di rilevazione disegnato per essere compilato dal Dirigente scolastico, dal DSGA e dai loro collaboratori.

La compilazione "partecipata" da parte del Dirigente scolastico, del DSGA, del responsabile delle tecnologie informatiche, ha consentito una valutazione complessiva più generale dello stato dell'organizzazione e dei fabbisogni nell'istituzione scolastica e, con essa, la individuazione di soluzioni migliorative delle sue prestazioni.

Informazioni generali sui dati trattati

La scuola, nell'ambito delle finalità istituzionali perseguite, può trattare, anche mediante strumenti elettronici, i dati individuati dall'articolo 4 lettere b), c) d) e) del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n°196.

I trattamenti avvengono nel rispetto degli obblighi derivanti dalla legislazione nazionale e comunitaria, nonché da fonti di natura regolamentare.

Tra le disposizioni sopra menzionate, si evidenzia il particolare rilievo dei trattamenti previsti dalla seguente normativa:

- R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999;
- Legge 19/03/1990 n°50, Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato;
- Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D.Lgs. n. 165/2001;
- D.Lgs. n. 151/2001, l'art. 112 del Dlgs 193/2004, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti;
- tutta la normativa collegata alle citate disposizioni.

I trattamenti sono legati alla erogazione dei servizi formativi ed educativi della istituzione scolastica, ai connessi rapporti con gli alunni e le famiglie, agli adempimenti relativi alla gestione e alla formazione del personale, agli adempimenti di contabilità e bilancio.

In linea generale, i dati trattati riguardano:

- persone fisiche, identificate o identificabili, quali nominativo, data di nascita, residenza, domicilio, stato di famiglia, codice fiscale, obblighi di leva;
- persone giuridiche quali la forma giuridica, la sede legale, la data di costituzione, informazioni relative agli organi rappresentativi e legali, partita Iva, codice fiscale, la titolarità di diritti o la disponibilità di beni strumentali;
- presenze, prestazioni previdenziali, stipendi, permessi, ferie, malattia, stato di servizio e altri dati connessi ai rapporti di lavoro del personale della scuola;
- procedimenti di natura penale, civile, tributaria e amministrativa;
- rapporti del dirigente scolastico e dei docenti con le famiglie;
- attività degli organi collegiali dell'istituzione scolastica;

- atti negoziali od offerte commerciali provenienti da fornitori di beni e servizi, ivi comprese eventuali attività professionali svolte a fini formativi;
- rapporti e convenzioni con aziende e agenzie formative, per stage e tirocini degli alunni;
- altri soggetti, situazioni, eventi in applicazione di disposizioni di Legge o Regolamenti.

Il presente documento, nell'ambito delle sezioni dedicate alle caratteristiche delle banche dati, evidenzia i casi di trattamenti elettronici di dati sensibili e/o giudiziari.

PARTE 3ª - Il quadro della situazione

La rilevazione dei dati e delle attività

Aree di attività nella scuola

Tutte le attività svolte all'interno della scuola sono state collocate in una delle seguenti aree

- 1. DIRIGENZA SCOLASTICA**
- 2. DIDATTICA**
- 3. AMMINISTRAZIONE**

A ciascuna area sono state associate una o più specifiche attività (ad esempio: “gestione alunni”, “gestione rapporti con le famiglie”, “gestione rapporti con i fornitori”, ecc.), ciascuna delle quali richiede una propria base informativa e specifici trattamenti dei dati.

L'analisi dei trattamenti

Lo studio relativo ai trattamenti di dati (in formato elettronico) effettuato dalla istituzione scolastica è avvenuta nel seguente modo:

1. sono state elencate le **attività in essere** che comportano il **trattamento elettronico di dati personali**
2. è stata effettuata, per ciascuna attività, un'analisi della **natura dei dati trattati** (personali, sensibili, giudiziari)
3. sono state formalmente individuate le **strutture e/o le figure professionali** incaricate dei trattamenti
4. sono stati rilevati e descritti gli **strumenti informatici** utilizzati per il trattamento dei dati.

Le tabelle di rilevazione adottate

Le tabelle di rilevazione adottate hanno consentito di effettuare una ricognizione analitica e approfondita dello stato della scuola.

Le tabelle sono strutturate per insiemi di **informazioni trattate elettronicamente** (dati o insiemi di dati, altrimenti detti “banche dati”) afferenti ciascuna attività.

In particolare, per ciascuna attività, la rilevazione finalizzata alla redazione del DPS ha riguardato:

- l'individuazione dei dati specifici trattati. Si è utilizzata la dicitura “**banche dati**” sia in senso stretto (archivi elettronici strutturati e organizzati con programmi software specifici) che in senso più ampio (raccolta e archivi, più o meno organizzati, di informazioni registrate anche su singoli documenti elettronici come file di testo o messaggi di posta elettronica);
- l'indicazione se la loro gestione implichi, tra i dati personali, anche il trattamento di **dati sensibili e/o giudiziari**;
- il soggetto (struttura e/o funzione) **che in via primaria si occupa del trattamento** di quei dati (**struttura/soggetto principale**, nella terminologia del Garante);
- i soggetti (strutture e/o funzioni o persone) **comunque coinvolti** nel trattamento (anche se solo nella forma di accesso e consultazione) di quei dati (**struttura/soggetto concorrente**, nella terminologia del Garante);

- la natura dei **supporti tecnologici** utilizzati, la loro ubicazione fisica e la ricognizione delle **misure di protezione, di salvataggio e di eventuale ripristino** dei dati trattati.

Le abbreviazioni utilizzate

AS	Addetto di segreteria
DO	Docente
DPS	Documento Programmatico della Sicurezza
DS	Dirigente scolastico
DSGA	Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi
FC	Funzione concorrente nel trattamento dei dati
FP	Funzione principale del trattamento dei dati
PC	Personal Computer
RT	Responsabile delle tecnologie della scuola
PSW	Password o parola chiave
SE	Soggetto esterno, fornitore di servizi
TU	Tutor
VC	Vicario

I trattamenti presi in considerazione

Si è ritenuto opportuno, anche a fini di comprensione da parte di tutto il personale della scuola, di compendiare tutti i possibili trattamenti teorici e analiticamente distinguibili, in sei tipologie riassuntive:

- (1) Inserimento / registrazione
- (2) Modifica
- (3) Cancellazione
- (4) Comunicazione
- (5) Diffusione
- (6) Consultazione

Le attrezzature informatiche della scuola

Quadro di sintesi

La scuola è dotata di 8 personal computer, di cui 6 sono collegati stabilmente in rete mentre 2, portatili, dispongono dell'accesso alla rete ma non vi sono collegati in modo continuativo. Non è ancora stato installato un sistema di protezione della rete contro le intrusioni dall'esterno (firewall). Va segnalato che la scuola dispone di un responsabile delle tecnologie informatiche, **organizza** corsi di aggiornamento per gli utenti di strumenti informatici e sta predisponendo un proprio sito web ed un autonomo sistema di posta elettronica.

PC in dotazione e rete interna

I computer desktop sono ubicati negli uffici di segreteria ed in Presidenza. I computer portatili, utilizzati per la valutazione degli alunni, sono ubicati nelle aule polifunzionali della sede centrale e della sede staccata.

Su tutti i computer su cui risiedono le banche dati sono stati installati idonei programmi antivirus regolarmente aggiornati. La scuola utilizza inoltre un antivirus di rete mentre, al momento non sono utilizzati filtri per la posta in entrata (programmi antispamming).

L'istituzione scolastica è affiancata nelle operazioni di manutenzione delle componenti HW e SW da una ditta esterna, la STS di Vado Ligure.

Le modalità di accesso ai PC prevedono l'utilizzo di codici personali (username e password) assegnati a cura del DSGA.

Attività e banche dati

Le banche dati contenenti dati personali sono:

Area	Attività	Banca dati
Dirigenza scolastica	Rappresentanza dell'istituzione scolastica	Rapporti USR, CSA, EELL, Università, ASL ...
Dirigenza scolastica	Rappresentanza dell'istituzione scolastica	Verbalizzazione incontri con i genitori
Area didattica	Gestione alunni Rapporti con i genitori	Portfolio, registro di classe, verbali e valutazioni, interventi socio-assistenziali
Area didattica	Gestione sostegno	Rapporti e valutazioni, interventi specialistici
Area amministrativa	Protocollo	Protocollo corrispondenza in entrata e in uscita
Area amministrativa	Amministrazione del personale	Status personale
Area amministrativa	Amministrazione del personale	Permessi, congedi, malattie, contratti
Area amministrativa	Amministrazione del personale	Retribuzione e status del personale
Area amministrativa	Contabilità e bilancio	Forniture/Fornitori
Area amministrativa	Contabilità e bilancio	Progetti finanziati
Area amministrativa	Contabilità e bilancio	Richieste finanziamento, contributi delle famiglie

Per ulteriori dettagli si vedano le tabelle allegate.

Trattamenti affidati all'esterno

La scuola non affida all'esterno trattamenti di rilievo. Come più sopra evidenziato, vengono affidati ad una ditta esterna, la STS di Vado Ligure regolari interventi di manutenzione delle componenti HW e SW. Non si ritiene che tali interventi siano particolarmente pericolosi nell'ottica della tutela dei dati personali. Ad ogni modo l'Istituzione scolastica fornisce a tutti gli operatori esterni adeguate istruzioni per effettuare i trattamenti.

Parte 4ª - Rischi stimati e misure di sicurezza

Valutazione dei rischi

La scuola ha valutato il complesso dei rischi relativi alla gestione dei dati, in funzione di fattori diversi, quali il comportamento degli operatori, il contesto fisico-ambientale, le strumentazioni in

dotazione, la probabilità che un certo numero di eventi dannosi per la sicurezza dei dati possa verificarsi e l'entità del danno eventuale che ne può derivare per l'integrità e la riservatezza dei dati. Il risultato dell'analisi effettuata è il seguente.

Rischi derivanti dal comportamento degli operatori

Come si evince dalle allegate tabelle di valutazione dei rischi, l'elevata professionalità degli operatori rende abbastanza improbabile l'eventualità che si verifichino eventi dannosi per la sicurezza dei dati. I rischi più elevati sono legati alla mancanza di personale e, quindi, alla possibilità che l'accesso ai dati sia temporaneamente affidato a personale precario con incarico a tempo determinato.

In tale ipotesi, comunque abbastanza rara, possono essere più frequenti errori, dovuti a disattenzione o impreparazione, cui comunque pongono rimedio il DSGA o altri assistenti amministrativi.

Entro il 30/09/2005:

1. saranno messi in atto controlli periodici sull'attuazione delle misure di sicurezza previste dalla normativa in materia di privacy.
2. si provvederà ad aggiornare almeno trimestralmente le password di accesso ai dati sensibili o giudiziari.
3. saranno fornite specifiche istruzioni per la custodia e l'uso dei supporti removibili su cui sono memorizzati i dati.
4. verranno usati codici non immediatamente identificabili anche agli addetti ai trattamenti per contrassegnare alunni o personale caratterizzati da particolari patologie o handicap.
5. si provvederà ad identificare e registrare chi accede agli archivi cartacei dopo l'orario di chiusura.

Rischi derivanti dal contesto fisico-ambientale

Il contesto fisico-ambientale in cui la scuola opera induce a ritenere basse o al massimo medie le probabilità di episodi di teppismo o eventi distruttivi.

Tuttavia, si è comunque ritenuto opportuno intervenire con una serie di misure tra le quali si segnalano:

1. sistema di allarme a protezione del locale in cui sono conservati i dati;
2. vigilanza diurna dei varchi di accesso all'istituto.

Rischi derivanti dalle attrezzature in uso

Le dotazioni informatiche utilizzate sono relativamente recenti e non destano particolari preoccupazioni. Allo stato attuale si evidenziano soprattutto rischi legati all'azione di virus informatici e, in alcuni casi, all'inadeguatezza degli strumenti software utilizzati per i trattamenti. A fronte dei rischi rilevati, si è ritenuto comunque opportuno intervenire con una serie di misure tra le quali si segnalano:

1. aggiornamento periodico dei programmi utilizzati;
2. antivirus sui personal computer su cui risiedono i dati;
3. backup automatico di tutti i dati che sono trattati nelle banche dati.

Sono allo studio ulteriori misure, come l'installazione di un firewall e di software antispamming, per il prossimo anno scolastico.

Per ulteriori dettagli si vedano le tabelle 4, 5 e 6 allegate.

PARTE 5ª - Interventi di struttura

Formazione e sensibilizzazione

In virtù del punto 19 del disciplinare tecnico allegato al D.lgs 196/03, la scuola si impegna ad avviare percorsi di formazione in merito a:

- introduzione alla disciplina sulla protezione dei dati personali e alle responsabilità che ne derivano
- i rischi dai quali occorre proteggere i dati personali
- le misure disponibili per prevenire eventi dannosi

Sono previste 3 ore di formazione in presenza per il responsabile e gli incaricati del trattamento dei dati personali nonché per il DS, il Vicario, il responsabile del sistema informativo e tutti i docenti.

Gli interventi formativi sopra indicati si svolgeranno nel corso dell'anno scolastico 2005/2006.

Verifica periodica

La scuola si impegna a verificare ed aggiornare periodicamente le modalità adottate per garantire la sicurezza dei dati personali trattati. Il DPS verrà aggiornato entro il 31 Marzo di ogni anno. Il titolare si impegna a riferire, nella relazione accompagnatoria del bilancio di esercizio, dell'avvenuta redazione o aggiornamento del presente documento.

PARTE 6ª - Gli allegati

Oltre alle tabelle di dettaglio precedentemente menzionate, al presente DPS è allegata la documentazione che completa il dossier relativo alla garanzia della sicurezza dei dati trattati nella scuola.

Gli allegati sono:

- il/i modello/i della/e lettera/e di incarico ad effettuare i trattamenti
- la/le nomina/e a responsabile del trattamento
- la nomina a custode delle password
- la nomina dell'amministratore di sistema
- l'organigramma d'istituto

Data di redazione 15.11.2005

Responsabile della redazione

La Dirigente Scolastica

(Fto. Fausta Fortunel Gemignani)

