ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE DI STATO

"ENRICO FERMI"

Via Luosi n. 23 – 41100 Modena
Tel 059211092 059236398 – (fax): 059226478
E-mail: info@fermi.mo.it Pagina web: www.fermi.mo.it

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

(D.P.S. APPLICATIVO DELLE MISURE DI SICUREZZA PER LA PRIVACY ATTUATE DAL TITOLARE)

Redatto ai sensi e per gli effetti dell'art.34, comma 1, lett.G del D.Leg.vo 196/2003 e del disciplinare tecnico allegato al medesimo decreto sub b.

Tabella n.1	**Organigramma**
Sede azienda:	Istituto Tecnico Industriale di Stato " Enrico Fermi " via Luosi n.23 41100 Modena.- Tel.059211092, 059236398 - fax 059226478- C.M. MOTF080005 – C.F. 94138800365 - Sito:www.fermi.mo.it E-mail: info@fermi.mo.it
Uffici interessati al trattamento dei dati :	Ufficio di Dirigenza Scolastica – Ufficio Direzione Servizi Generali e Amministrativi- Ufficio Segreteria- Archivio cartaceo e informatizzato Sissi
Descrizione archivi:	Archivi di deposito con porte chiuse a chiave. Archivi d'ufficio con raccoglitori e armadi chiusi a chiave. Database SISSI dato dal Ministero residente su server. Files in pc su profilo Dsga. Files in pc profilo Dirigente Scolastico.
Titolare trattamento dati:	Dirigente Scolastico Prof.ssa Zanti Maria Cristina
Responsabile trattamento dati:	Responsabile della Sicurezza: Dsga Gnoli Omar Responsabile dei sistemi di elaborazione elettronica: Dsga Gnoli Omar
Soggetti autorizzati / Incaricati del trattamento dei dati e copie credenziali / back-up	Tutti gli Assistenti Amministrativi in servizio presso questa istituzione scolastica
Soggetti autorizzati / Inc.di sorveglianza uffici / archivi	Collaboratori scolastici:

Tabella n.2	**Banche dati e denominazione del trattamento dei dati**
Banca dati n.1	Protocollo e protocollo riservato
Banca dati n.2	Alunni
Banca dati n.3	Gestione del Personale
Banca dati n 4	Bilancio / Gestione fiscale / patrimonio
Banca dati n 5	POF e procedure informatizzate
Banca dati n 6	Gestione amministrativa generale

Tabella n 3	**Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento**
1	Instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro dipendente di qualunnque tipo di questo istituto ed enti/amministrazioni collegate,anche a tempo parziale o temporaneo,e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un lavoro subordinato(art.112,d.lg.196/2003)
	Instaurazione e gestione del rapporto amministrativo e didattico con l'utenza scolastica iscritta e frequentante l'istituto,ivi compresi alunni/candidati privatisti
	Instaurazione e gestione del rapporto amministrativo con utenza extrascolastica direttamente interessata per fini istituzionali(enti pubblici territoriali,associazioni e privati,fornitori,genitori,debitori e creditori)

Tabella n.4	**Tipi di dati trattati**
Stato di salute(patologie attuali,pregresse,terapie in corso,relative ai familiari del dipendente).Dati di carattere giudiziario(art.4comma1 let.e), d.lg 196/2003.L'attività relativa di benefici connessi invalidità, L.104/92, inabilità, altro previsto dalla normativa esistente in oggetto. Concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, emolumenti (art.8d.lg196/2003). Voti,giudizi,valutazioni del rendimento scolastico	

Tabelle n.5	**Operazioni eseguite**
1	Trattamento "ordinario" dei dati (raccolta presso gli interessanti e/o presso terzi;elaborazione in forma cartacea e/o con modalità informatica).

	Altre operazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento e diversi da quelle “standard” quali la conservazione,la cancellazione,la registrazione o il blocco nei casi previsti dalla legge(concessioni,raffronti,comunicazioni con Ministero Pubblica Istruzione-Economia e Finanza-Interno,Organizzazioni Sindacali,ASUR e rispettive amministrazioni periferiche e/o decentrate). Particolari forme di elaborazione:comunicazione,concessione e raffronti di dati con altri soggetti pubblici e privati(organizzazioni sindacali ai fini della gestione dei permessi e delle trattenute sindacali relativamente ai dipendenti che hanno rilasciato delega;enti assistenziali,previdenziali, per rilevazione di eventuali patologie o infortuni sul lavoro;strutture sanitarie competenti per le visite fiscali;Ministero economia e finanze nel caso in cui l'ente svolga funzioni di centro assistenza fiscale).

Tabella n.6	**Sintetica descrizione del trattamento del flusso informativo**
1	Il trattamento concerne tutti i dati relativi all'instaurazione ed alla gestione del rapporto di lavoro,avviato a qualunque titolo nell'istituto,oltre che i dati relativi alla gestione del rapporto con l'utenza scolastica ed extrascolastica (enti pubblici territoriali,associazioni e privati diretti interessati,fornitori,genitori,debitori e creditori). I dati sono oggetto di trattamento presso i competenti uffici per quanto riguarda la gestione dell'orario di servizio,le certificazioni di malattie e altri giustificativi delle assenze;vengono inoltre effettuati a fini statistici e di controllo di gestione. Possono essere raccolti anche dati anche dati sulla salute relativi ai familiari del dipendente ai fini della concessione di benefici nei soli casi previsti dalla legge. I dati giungono su iniziativa del dipendente e/o previa richiesta da parte dell'istituto;tali dati vengono trattati ai fini dell'applicazione dei vari istituti contrattuali disciplinati dalla legge (gestione giuridica,economica,previdenziale,pensionistica,attività di aggiornamento e formazione). Vengono effettuati raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi:tali operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati,qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art.43 D.P.R. n.445/2000

Tabella n.7	**Descrizione sistema informatico Hardware e Sofware**
• SERVER LINUX con condivisione spazio disco • SERVER LINUX condivisione accesso internet, Web Server, Server Mail, Firewall software • SERVER LINUX Backup Automatizzato • 13 PC con S.O. Windows Xp per la Segreteria con Accesso con login e password su Dominio della rete della Provincia di Modena • 1 PC con S.O. Windows XP collegato alla rete della Scuola del Dirigente Scolastico • Router ADSL: Introduce alla rete pubblica • Gestionale: Scarabelli, Database Personalizzato della Scuola • Word Processor: Office 2000; Open Office • Antivirus: PC Cilling, AVG	

Tabella n.8	**Misure di sicurezza adottate in sintesi**
Criteri organizzativi per la protezione delle aree dei locali	E' attivo un servizio di portineria,quindi nessuno può accedere ai locali se non autorizzato. Tutti gli archivi cartacei e il server sono situati in luoghi controllati direttamente dal personale amministrativo,custoditi previa chiusura della stanza
Criteri e procedure per assicurare l'integrità e la disponibilità	*Pc e supporti informatici:* in primo luogo il server risulta sollevato da terra,in modo da evitare eventuali perdite di dati dovute ad allagamenti;in secondo luogo si evidenzia che il server è collegato al gruppo di continuità che consente di escludere la perdita di dati dovuta a sbalzi o interruzione di corrente. L'integrità dei dati è inoltre garantita mediante backup automatico. I supporti ottici utilizzati per il backup manuale vengono archiviati in armadi chiusi a chiave. Per i database utilizzati su web gli incaricati dovranno accedere tramite

dei dati	password (è strettamente personale,consegnata direttamente dal ministero). Per quanto riguarda i messaggi email inviati a più destinatari, quale destinatario dovrà essere indicato il nostro istituto con il nostro indirizzo email, ed in CCN i destinatari (che in tal modo non possono individuare gli indirizzi email degli altri destinatari, attraverso la funzione proprietà). I floppy disc e i dispositivi usb,contenenti file, che a loro volta contengono dati degli studenti, dei fornitori, dei lavoratori dipendenti e collaboratori, possono essere utilizzati esclusivamente previa formattazione del floppy stesso. Gli elaboratori sono dotati di programma antivirus che deve essere aggiornato a cadenza almeno annuale. *Supporti cartacei*: Qualsiasi documento personale che l'istituto consegni agli alunni va inserito in apposite buste. Le eventuali rubriche telefoniche in utilizzo su supporto cartaceo sono richiuse dopo la consultazione ed il primo foglio, leggibile dall'esterno, non contiene alcun dato. Le copie dei telefax inviati mediante apparecchio tradizionale sono riconsegnate a colui che ha eseguito o fatto eseguire la trasmissione, avendo cura di porre quale primo foglio il rapporto di trasmissione stampato dal fax. La scuola è provvista di distruggi documenti: copie di documenti, scritti, appunti, tabulati prova sono distrutte dal personale amministrativo.

Tabella n.9 punto A	**Analisi dei rischi, misure adottate e piano di miglioramento**
9A) Raccoglitore protocollo, alunni, personale, POF, file scaricati	
Tipo di archiviazione cartaceo con dati sensibili e comuni.	
Rischi Distribuzione/modifica volontari dati	Rischio residuo: medio - Livello di copertura: nessuno
Rischi Divulgazione internazionale dati	Rischio residuo: medio - Livello di copertura: nessuno
Rischi Scrittura dati errati	Rischio residuo: basso - Livello di copertura: basso
Rischi Accesso non autorizz. dati cartac.	Rischio residuo: basso - Livello di copertura: basso
Rischi Distriduz/modifica accidentale dati	Rischio residuo: molto basso - Livello di copertura: alto
Rischi Furti dati perpetrati dall'interno	Rischio residuo: molto basso - Livello di copertura: alto
Rischi Furti di dati perpetrati dall'esterno	Rischio residuo: molto basso - Livello di copertura: alto
Rischi Crollo struttura	Rischio residuo: basso - Livello di copertura: nessuno
Rischi Allagamento	Rischio residuo: basso - Livello di copertura: medio
Rischi Incendio	Rischio residuo: molto basso - Livello di copertura: medio
Misure fisiche adottate:	Dotazione di serrature ufficio e archivi;estintori;custodia in classificatori o armadi non accessibili;archivio ad accesso controllato
Misure organizzative adottate	Redazione di un piano di formazione per gli “incaricati”:verifica periodica dell'ambito dei trattamenti e dei profili di autorizzazione; descrizione scrittura degli interventi effettuati da terzi. Consegna istruzioni dettagliate agli “incaricati”: istruzioni scritte finalizzate al controllo ed alla custodia di documenti cartacei. E' stato redatto e viene annualmente aggiornato il DPS, con il Controllo dei documenti con dati sensibili o giudiziari da parte degli “incaricati”

Tabella n.9 punto B	**Analisi dei rischi, misure adottate e piano di miglioramento**
9) Database Sissi, file DSGA e Dirigente Scolastico, file elettronici, creazione e copia di file scaricati.	
Tipo di archivio e dati:Archivio digitale su rete pubblica con dati sensibili e comuni .	
Rischi Allagamento	Rischio residuo: basso - Livello di copertura: nessuno
Rischi Crollo struttura	Rischio residuo: basso - Livello di copertura: nessuno
Rischi Corto circuito Elettrico	Rischio residuo: basso - Livello di copertura: medio
Rischi Mancata erogazione elettrica	Rischio residuo: basso - Livello di copertura: medio
Rischi Crollo struttura	Rischio residuo: molto basso - Livello di copertura: medio
Misure fisiche adottate:	Dotazione di un Firewall software sul server; server su supporti per evitare rischio di allagamento; dotazione serrature ufficio; estintori;gruppo di continuità su server; copie di back-up; Server di Back-up; antivirus (aggiornamento giornaliero); credenziali di

	autentificazione, assegnate individualmente ad ogni incaricato (autenticazione mediante User/id e password-parola chiave di almeno 8 caratteri); aggiornamento Software semestrale; monitoraggio Accessi Rete; sospensione automatica delle sessioni di lavoro; sistema di Mirroring; Profili di autorizzazione in ambito diverso diversificati (è utilizzato un sistema di autorizzazione, i profili di autorizzazione vengono specificati prima di ogni trattamento, con verifica periodica del profilo di autorizzazione).
Misure organizzative adottate:	Redazione di un piano di formazione per gli "incaricati"; verifica periodica dell'ambito dei trattamenti e dei profili di autorizzazione; archivio in data center sicuro e dove l'accesibilità dei dati è garantita in qualsiasi situazione 24 ore al giorno; verifica del Back-up; consegna istruzioni dettagliate agli "incaricati": istruzioni per la segretezza del sistema di autenticazione e la custodia dei dispositivi personali, istruzione sulla custodia degli strumenti elettronici durante le sessioni di trattamento, istruzioni per i supporti removibili in caso di dati sensibili o giudiziari; procedure per ripristino dati; è stato redatto e viene annualmente aggiornamento il DPS,distruzione dei supporti removibili o loro completa formattazione ove possibile.

Tabella n.10	**Ripristino dei dati in caso di danneggiamento o distruzione**
Criticità dei dati	alta
Responsabilità della strumentazione elettronica	DSGA
Incaricati della gestione/ sistema di elaborazione	DSGA
Incaricati al back-up	automatico
Consulenti esterni da contattare in caso di emergenza	
Fornitori di apparecchiature sostitutive in caso di guasto	
Frequenza back-up	giornaliero
Tipo di supporto del back-up	Back-up in remoto su data center
Tipo di back-up	Back-up incrementale
Tempo di ripristino	6 giorni
Procedura per il ripristino	In caso di crash totale sarà necessario sostituito l'hardware eventualmente danneggiato

Allegati che costituiscono parte integrante del presente D.P.S.:

Allegato n.1: nomine agli Incaricati e agli Addetti alla sorveglianza,con relativi incarichi e password in busta chiusa.
Allegato n.2: n.3 tipi di informativa
Allegato n.3: Regolamento del M.P.I. Sui dati sensibili e giudiziari trattati (D.M.7/12/n.305)
Allegato n:4: Provvedimento del garante per la protezione dei dati personali pubblicato sul Bollettino n.81 del Marzo 2007 e successivamente,sulla Gazzetta Ufficiale-Serie generale n.58 del 10/3/07, che disciplina,in materia di Sicurezza e trattamento dei dati,l'utilizzo dei servizi di Posta Elettronica e accesso ad internet erogati dal Sistema Informativo del Ministero della Pubblica Istruzione.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Cristina Zanti

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE DI STATO

"ENRICO FERMI"

Via Luosi n. 23 – 41100 Modena
Tel 059211092 059236398 – (fax): 059226478
E-mail: info@fermi.mo.it Pagina web: www.fermi.mo.it

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO